



**APRUEBA MANUAL DE COMPRAS Y  
CONTRATACIONES DE LA  
CORPORACIÓN DE DESARROLLO  
SOCIAL DE COLINA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 07**

**Colina, 15 de enero del 2025**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el decreto supremo N° 462, que aprueba el texto del estatuto tipo al cual podrán ceñirse las Corporaciones Municipales del País; en la ley N° 19.880, de Procedimientos Administrativos del Estado; la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicio; en la ley N° 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado; el decreto supremo N° 661 del año 2024, reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo establecido en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, junto con la resolución N° 14, de 2022, del mismo órgano contralor, que determina los montos en unidades tributarias mensuales partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Corporación de Desarrollo Social de Colina, en adelante la "Corporación" es una corporación de derecho privado, sin fines de lucro y cuyos objetivos son administrar y gestionar servicios en las áreas de educación, salud y atención de menores, que haya tomado a su cargo la Municipalidad de Colina, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.
2. Que, de acuerdo con el artículo 6 del decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, "Reglamento de Compras", instruye para efectos de utilizar el Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y otros medios para la compra y contratación electrónica, las Entidades (entre ellas las Corporaciones de participación municipal), deberán elaborar un "Manual de Procedimientos de Adquisiciones".

3. Que, dicho texto debe entregar las directrices para ejecutar los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios bajo el marco legal y administrativo, así como asimismo propender a la optimización de los recursos financieros de la Corporación con transparencia, eficiencia y eficacia.

4. Que, en ese sentido, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa previamente citada y mejorar la eficiencia en la gestión interna de la Corporación y de los demás centros de responsabilidades de este servicio, en cuanto a determinar los responsables en la toma de decisiones y sus consecuentes obligaciones, uniformar procesos, y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales; se ha elaborado un Manual de Compras y Adquisiciones, por lo que, en uso de mis facultades, dicto la siguiente:

## RESUELVO

- I. **APRUÉBASE** el siguiente "MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE COLINA", cuyo texto es el siguiente:

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR
Marco Martínez Hernández	Myriam Vargas Arriagada	Waldo Valenzuela Barrios
Jefe Departamento de Compras	Directora de Finanzas	Director de Administración y Finanzas
 Firma:	 Firma:	 Firma:

### MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE COLINA

#### 1 INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO .....	5
3. ALCANCE .....	5
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS .....	5
5. DEFINICIONES.....	6
6. SIGLAS.....	10
7. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD .....	11

<b>8.</b>	<b>ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS</b>	<b>11</b>
A.	SECRETARIO GENERAL	11
B.	ASESORÍA LEGAL	12
C.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12
D.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	13
i.	<i>Jefe Departamento de Compras</i>	14
ii.	<i>Funcionario/a comprador Departamento de Compras</i>	14
iii.	<i>Funcionario/a Gestor de contratos Departamento de Compras</i>	14
E.	FINANZAS	15
F.	USUARIO REQUIRENTE	15
G.	OFICINA DE PARTES	15
H.	ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	16
I.	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	16
<b>9.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS</b>	<b>17</b>
<b>10.</b>	<b>GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS</b>	<b>19</b>
A.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	21
i.	<i>Plazos de solicitudes</i>	21
ii.	<i>Recepción de la solicitud</i>	22
iii.	<i>Revisión de la solicitud</i>	22
iv.	<i>Modificación de la solicitud</i>	23
B.	SELECCIONA MECANISMO DE COMPRA	23
i.	<i>Convenio Marco</i>	23
ii.	<i>Compra Ágil</i>	27
iii.	<i>Licitación Pública</i>	29
iv.	<i>Licitaciones Privadas</i>	35
v.	<i>Compras coordinadas conjuntas</i>	36
vi.	<i>Trato Directo</i>	36
vii.	<i>Compra por cotización</i>	41
C.	COMISIÓN EVALUADORA	41
i.	<i>Regulación de los integrantes de Comisiones Evaluadoras como sujetos pasivos según la ley N° 20.730</i>	42
<b>11.</b>	<b>PROCESOS DE COMPRAS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>12.</b>	<b>COMPRAS Y/O CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA</b>	<b>43</b>
<b>13.</b>	<b>RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>44</b>
A.	RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	44
B.	FACTURACIÓN Y PAGO	44
C.	REVISIONES, VISTOS BUENOS Y RECEPCIÓN CONFORME	45
<b>14.</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>46</b>
14.1.	ROL GESTORA DE CONTRATOS	46
14.2.	REQUISITOS/CONTENIDOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO	47
14.3.	ENTREGA DEL CONTRATO FIRMADO AL PROVEEDOR	47
14.4.	CONTROL Y REGISTRO DE CONTRATOS	47
14.5.	MONITOREO DE VENCIMIENTO DE CONTRATOS	47
14.6.	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	48
14.7.	REGISTRO EN FICHAS DE CONTRATOS	48
<b>15.</b>	<b>DELEGACIÓN DE FACULTADES APROBACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>48</b>
<b>16.</b>	<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS</b>	<b>49</b>
16.1.	CUSTODIA	49
16.2.	COBRO GARANTÍAS	49
<b>17.</b>	<b>POLÍTICA DE INVENTARIOS</b>	<b>50</b>
<b>18.</b>	<b>PUBLICACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>50</b>

## TABLA DE DIAGRAMAS

Ilustración 1 Diagramas Plan Anual de Compras.....	18
Ilustración 2 Diagrama Compras para Dirección de Educación y Salud .....	20
Ilustración 3 Diagrama Proceso General de Compras.....	20
Ilustración 4 Diagrama Convenio Marco .....	24
Ilustración 5 Diagrama Compra Ágil .....	28
Ilustración 6 Diagrama Licitación Pública .....	30
Ilustración 8 Diagrama Trato Directo.....	37
Ilustración 9 Recepción Conforme y Pago de Facturas.....	45

## **1. INTRODUCCIÓN**

De acuerdo a lo que establece el artículo 6 del decreto N° 661 del reglamento de Compras, la Corporación de Desarrollo Social de Colina, de ahora en adelante "Corporación" o "el Servicio", debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un manual de adquisiciones interno, que contemple a lo menos los siguientes aspectos: organigrama, planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos de pago, política de inventarios, uso de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y autorizaciones para el proceso de compra.

El Departamento de Compras; redactó el Manual de Compras y Contrataciones, con el fin de orientar al personal sobre las tareas a realizar, su propósito e intervención en cada una de ellas.

## **2. OBJETIVO**

El propósito de este documento es formalizar y regular los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios; así como orientar a los distintos actores involucrados en los procesos de compras acerca de sus atribuciones y obligaciones.

## **3. ALCANCE**

El presente Manual se ha elaborado e implementado para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 6° del decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, por lo tanto, este documento será conocido por los/as funcionarios/as de la Corporación y aplicado para todas las adquisiciones.

## **4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS**

La normativa que regula el proceso de compra, y que ha sido utilizada como referencia para elaborar el presente documento, es la siguiente:

- Constitución Política de la República.
- Código Civil, en forma supletoria.
- D.F.L. N° 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año (si corresponde).
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".

- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, "Ley de Transparencia".
- Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 21.131, que establece pago a treinta días.
- Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, tras la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N° 661, del año 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "Reglamento de Compras Públicas".
- Decreto supremo N° 462 de 27 1981, aprueba el texto del estatuto tipo al cual podrán ceñirse las Corporaciones Municipales del País.
- Decretos y resolución exenta que determina orden de subrogación para las diferentes jefaturas que intervienen en el procedimiento de abastecimiento.
- Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República que establece que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N° 19.880, N° 19.886, N° 20.285, N° 20.730 y N° 20.880.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Chilecompra, instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para la operatividad del Portal de Mercado Público.
- Resolución 36, fija normas sobre exención del trámite de toma de razón Contraloría General de la República.
- Resoluciones exentas que deleguen facultades.
- Resoluciones N° 7, de 2019, y N° 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales, o aquellas que las reemplacen.
- Cualquier otro dictamen, resolución o documento público que modifique, reemplace o resuelva en relación con las normativas mencionadas.

## 5. DEFINICIONES

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

- **Acta de Evaluación:** documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación correspondiente, mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación al director ejecutivo. Esta acta, deberá contener las ponderaciones y puntajes de los criterios, factores y subfactores que hayan sido

contemplados en las bases respectivas, con el fin de garantizar la imparcialidad y competencia de todos los oferentes.

- **Acuerdo complementario:** es un acuerdo de voluntades, al igual que el contrato, entre el organismo comprador y el adjudicatario de un Convenio Marco, a través del cual las partes especifican las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos o servicios, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.
- **Adjudicación:** acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para el suministro de bienes o servicios, regido por la ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras
- **Bases:** documentos aprobados por la autoridad 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 compras, y un eventual contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bodega:** espacio físico organizado 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.
- **Casilla de Intercambio:** equivalente a un buzón digital en donde la institución recibe vía correo electrónico el archivo DTE desde el proveedor. La casilla de la Corporación es [facturas@corporacioncolina.cl](mailto:facturas@corporacioncolina.cl)
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** documento el cual afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.
- **Cliente externo:** establecimientos educacionales o salud que realizan un requerimiento de compra, sea un bien y/o servicio.
- **Cliente Interno:** funcionario/a perteneciente a la Corporación que realiza un requerimiento de compra, sea de producto y/o servicio.
- **Comisión Evaluadora:** grupo de funcionarios/ as, de cualquier calidad jurídica convocados/ as para integrar un equipo multidisciplinario - mínimo de tres personas (o un número siempre impar) - que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación o intención de compra. Su conformación y llamado será necesario cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, ocurriendo de manera obligatoria en aquellas licitaciones que revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM; o en el caso de realizar un procedimiento de Gran Compra.  
Su designación será consignada -preferentemente - en las respectivas bases de licitación o intención de compra.
- **Compromiso Presupuestario:** porción de presupuesto reservado para una potencial obligación.
- **Concepto Presupuestario:** gasto consignado en el compromiso, y es un proceso que consiste en presupuestar, ejecutar, liquidar y controlar la actividad financiera y presupuestaria de una entidad
- **Contraparte técnica:** Subdirección, Establecimientos, Unidad o funcionario/a responsable de la administración de un contrato u Orden de

Compra, cuyas funciones específicas serán establecidas en la Orden de Compra, bases de licitación, trato Directo, gran compra o el mecanismo de compra correspondiente.

- **Contrato:** es un acuerdo de voluntades, a través del cual cada una de las partes se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones, que deben ser respetados y cumplidos en los términos señalados en el contrato y sus respectivas modificaciones
- **Criterios de Evaluación:** parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para selección de oferta, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios concursados, idoneidad y calificación de los oferentes.
- **Documento Tributario Electrónico (DTE)/Factura/Boleta a Honorarios:** documento tributario electrónico que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que podría estar asociado a una orden de compra y recepción conforme. Este puede ser un documento tributario electrónico (DTE), factura o una boleta de honorarios
- **Garantía:** documento mercantil, de orden administrativo y/ o legal, que tiene como función respaldar los actos del procedimiento de compra, ya sea para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, como, asimismo, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores o bien para garantizar los anticipos entregados a los proveedores.
- **Guía de Despacho:** documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **Interoperabilidad:** es la habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y utilizar la información intercambiada. La Corporación, a través de la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y la interoperabilidad entre el SII y otras instituciones del Estado, intercambian información, documentos electrónicos y datos para todo el proceso de abastecimiento.
- **Merito Ejecutivo:** la ley asume recibidas las mercaderías entregadas o el servicio prestado, cuando no hay acuse de recibo o recepción conforme, esto permite crear y respaldar el Registro de Consumo de Saldos (RCS), transcurridas 196 horas.
- **Orden de Compra:** documento de orden administrativo y legal que la Corporación emite a un proveedor a través la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); que tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o boleta de honorarios. Contando con la aceptación del proveedor, hace las veces de contrato en las adquisiciones menores a 100 UTM y en las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación o términos de referencia.
- **Plan Anual de Compras (PAC):** 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.

- **Plataforma ley de lobby:** plataforma web para la gestión y publicidad de los registros dispuestos por la ley N° 20.730, dispuesta por la Corporación.
- **Recepción conforme (RC):** documento emitido por la contraparte técnica del contrato u orden de compra, mediante el cual se certifica que los bienes y/o servicios fueron recepcionados de acuerdo con lo solicitado por la Corporación.
  - Existen 2 tipos:
    - Total: recepción completa de los bienes o servicios consignados en la OC.
    - Por hitos (parcial): recepción conforme de una porción de la OC.
- **Reclamo/Rechazo DTE:** un evento que hace el receptor del DTE elimina de los registros de libros de ventas del proveedor y libros de compras de la institución en el SII. Este evento puede ocurrir cuando el proveedor, envía una DTE/Factura sin la respectiva Recepción Conforme o no nombra la OC con todos sus parámetros al confeccionar la DTE/factura.
- **Registro Consumo de Saldos (RCS):** generado automáticamente por el SGDTE transcurrido 8 días corridos (192 horas) cuando el usuario no realiza la RC en los plazos establecidos en la ley de Pago a 30 días (Merito Ejecutivo).
- **Registro de Proveedores:** registro electrónico oficial de proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chilecompra), en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, así como la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores.
- **Requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento de Compras de la Corporación a través correo electrónico oficial dispuesto por la Corporación especialmente para ello.
- **Resolución:** acto administrativo dictado por una autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas, Sistema de Información o Portal:** plataforma electrónica a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chilecompra), utilizado para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, y seguimiento contractual, y que se materializa en la página web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Sujeto Pasivo:** las autoridades y funcionarios/as frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses particular, los cuales deben cumplir con labores de registro y transparencia que establece la ley.
- **Tribunal de Contratación Pública:** órgano jurisdiccional especial de naturaleza contencioso-administrativo, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886.
- **Unidad(es) Requirente(s):** todos los Departamentos, Direcciones y/o Unidades de la Corporación que constituyen el Centro de Costo al que pertenece el Usuario Requirente. Cuando se señale "Unidad Requirente"

solamente en este documento, debe entenderse incluida toda unidad, dirección o departamento de la Corporación.

- **Usuario Requiriente o Unidad Funcional Interna:** son todos los/as funcionarios/as de la Corporación que emiten un requerimiento de compra a través del formulario de compras siendo el usuario requirente responsable de la correcta administración de los recursos que le son asignados, en relación con las necesidades que detecte, ya que deben ser satisfechas mediante la compra y contrataciones de bienes y servicios. El usuario requirente deberá enviar el formulario de compras a través del correo electrónico oficial para su respectiva evaluación y posterior aprobación presupuestaria.
- **Servicios Generales:** son aquellos servicios que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** son aquellos servicios que se requieren de forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Formulario de Compra:** documento base para la realización del proceso de compra, el cual describe en detalle el requerimiento del bien y/o servicio del respectivo Establecimiento, Dirección o de la Corporación. Este documento debe estar firmado y/o timbrado por el solicitante autorizado para realizar la respectiva compra.
- **Tramitar la resolución:** revisión, visación y firma de los/as funcionarios/as responsables, de la resolución, con el fin de dar numeración y fecha en Oficina de Partes y, según corresponda, y enviarla a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación temporal de personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de trato directo.

## 6. SIGLAS

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

CÁ	: Compra Ágil
CC	: Compra Coordinada
CGR	: Contraloría General de la República
CM	: Convenio Marco
D.A	: Decreto Afecto
D.E.	: Decreto Exento
DCCP	: Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chilecompra)
DTE	: Documento Tributario Electrónico
FA	: Factura Afecta
FC	: Formulario de Compra
FE	: Factura Exenta
GC	: Gran Compra
IC	: Informe de Compras



Posee la facultad para delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:

- a) Compras menores a 1.000 UTM a través de convenio marco (sin suscripción de acuerdo complementario)
- b) Licitaciones menores a 1.000 UTM (sin suscripción de contrato)
- c) Tratos Directos menores a 1.000 UTM (sin suscripción de contrato).
- d) Compras Ágiles.
- e) Todos aquellos que sean creados e implementados por la Dirección Chilecompra, que sean menores a 1.000 UTM.

Autorizar los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:

- a) Grandes Compras.
- b) Licitaciones mayores a 1.000 UTM o aquellas que requieran suscripción de contrato.
- c) Tratos Directos con causal de emergencia, urgencia o imprevisto.
- d) Tratos Directos mayores a 1.000 UTM.
- e) Compra por cotización
- f) Compras Coordinadas; y
- g) Todos aquellos que sean creados e implementados por la Dirección Chilecompra, que sean mayor a 1.000 UTM.

#### **b. Asesoría Legal**

Deberá velar por el control de la legalidad de los actos, contratos administrativos de la Corporación, documentos de garantías, revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, superiores a 100 UTM, prestar asesoría al Departamento de Compras en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de la administración.

Dentro de las funciones del área serán:

- Confeccionar los contratos que provengan de procesos de compras y revisar los documentos legales que se soliciten para confeccionar los contratos o acuerdos complementarios, que se les solicite a los proveedores, ya sea que provengan de licitaciones, tratos directos, grandes compras o del mecanismo de compras respectivo.
- Otras funciones que le encomiende el Secretario General.

Visar los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes compras.
- b) Licitaciones mayores a 1.000 UTM o de menor cuantía cuando tengan asociados contratos.
- c) Compra por cotización.
- d) Compras coordinadas.
- e) Todos los Tratos directos; y
- f) Todos aquellos que sean creados e implementados por la Dirección Chilecompra, que revistan una mayor complejidad.

#### **c. Dirección de Administración y Finanzas**

Responsable de la revisión y autorización de los formularios de compras de la Corporación, dependiendo del tipo de la solicitud y del presupuesto disponible, a

través de los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento.

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a) Convenio marco.
- b) Grandes compras.
- c) Compra Ágil
- d) Licitaciones.
- e) Tratos Directos.
- f) Compra por cotización
- g) Compra Coordinada; y
- h) Todos aquellos procesos que sean creados e implementados por la Dirección Chilecompra.

Autoriza los procesos de compras y contrataciones, por delegación de facultades, según se detalla:

- a) Licitaciones menores 1.000 a UTM (sin suscripción de contrato)
- b) Tratos Directos menores 1.000 a UTM (sin suscripción de contrato).

#### **d. Departamento de Compras**

Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la Corporación (unidades funcionales), de la Dirección de Salud y de la Dirección de Educación, gestionando administrativamente los formularios de compra que generen los usuarios requirentes, con el fin de proveer de bienes y servicios a todas las dependencias para su normal funcionamiento.

Esta unidad elabora y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, resoluciones, solicitud de cotizaciones y en todo lo necesario para generar la compra de un bien y/o servicio. Adicionalmente, deberá remitir a Finanzas, todas las garantías asociadas a procesos de compra para su custodia y mantención. En su labor, debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda aquella otra normativa relacionada.

Ejecuta el proceso de compras y contrataciones:

- a) Uso del sistema de compra y contratación pública.
- b) Elaboración de protocolos de compras, intenciones de compra, bases de licitaciones, términos de referencia, de resoluciones que autorizan los tratos directos y toda aquella documentación relacionada con compras.
- c) Activador de los contratos.
- d) Emisión de las órdenes de compra.
- e) Recepciona y/o solicita la RC de los bienes y/o servicios – de acuerdo a formulario tipo - para ser subidos a la plataforma [Mercadopublico.cl](http://Mercadopublico.cl) e informarle a Finanzas (esta unidad no realiza la recepción conforme de otras áreas).

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes compras.
- b) Licitaciones.
- c) Tratos Directos.
- d) Compras Ágiles.
- e) Compras Coordinadas; y

- f) Todos aquellos procesos que sean creados e implementados por la Dirección Chilecompra.

Autoriza los procesos de compras y contrataciones, por delegación de facultades, según se detalla:

- a) Compras menores a 1.000 UTM a través de convenio marco (sin suscripción de acuerdo complementario)
- b) Comprás ágiles.

i. Jefe Departamento de Compras

Responsable de los procesos de compras ante el Secretario General. Encargado/a de administrar los requerimientos recepcionados por el Departamento de Compras desde los usuarios requerientes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

ii. Funcionario/a comprador Departamento de Compras

Funcionarios/as de Compra, responsables de formalizar y gestionar los procesos de compras, de ingresar en la plataforma electrónica definida por la DCCP la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones entregadas y la normativa vigente. Dentro de sus principales funciones serán:

- a) Gestionar solicitudes de compra o requerimientos en plataforma electrónica definida por la DCCP ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Gestionar dentro de la Corporación las resoluciones de tratos directos, procesos licitatorios, grandes compras, compras coordinadas, comisión evaluadora, conflictos de interés, entre otras.
- c) Publicar en la plataforma electrónica definida por la DCCP ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) todos los documentos legales emanados por la Corporación, relacionados con la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda aquella otra normativa relacionada; y
- d) Cualquier otro proceso necesario en materia de compra pública.

iii. Funcionario/a Gestor de contratos Departamento de Compras

- a) Administrar la plataforma de "Gestión de Contratos" del portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).
- b) Recepciona y/o solicita la RC de los bienes y/o servicios – de acuerdo con formulario tipo – al usuario requirente con el fin de cumplir con la mayor celeridad en el pago, para así evitar futuros reclamos (plazo máximo para envío de la RC una vez recepcionados los bienes y/o servicio son 2 días hábiles).
- c) Gestionar la RC de los bienes y/o servicios adquiridos y que tiene relación con una OC, en la plataforma electrónica definida por la DCCP ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
- d) Enviar toda la información pertinente e informarle a Finanzas, la realización de la RC en la plataforma, con el fin de que dicha unidad pueda solicitar la facturación y realizar el respectivo pago al proveedor del bien o servicio.
- e) Cualquier otro proceso necesario en materia de compra pública.

#### **e. Finanzas**

Responsable de emitir los CDP de las adquisiciones, y el posterior ajuste de estos, una vez que se materialice la compra con la selección de un oferente, y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

A esta área, le corresponde la custodia y mantención de las garantías relacionadas a procesos de compras, como garantía de seriedad de la oferta, garantía de fiel y oportuno cumplimiento, entre otras.

También, es responsable de

- a) Realizar los respectivos pagos derivados de las obligaciones legales que se desprenden de la funcionalidad de la Corporación (unidades funcionales), su Dirección de Educación y Dirección de Salud, y de lo instruido en cada proceso de compra.
- b) Dar estricto cumplimiento a lo establecido el artículo 2 bis, 2 ter, y 2 quinquis de la Ley N° 19.983, de 2004, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura.
- c) De ser necesario, rectifica la RC del bien o servicio con el usuario requirente.
- d) Según lo previsto en el artículo 3 de la Ley N° 19.983, de 2004, revisar en la respectiva plataforma el plazo de 8 días corridos que tiene la Corporación para reclamar en contra del contenido de las facturas que sean emitidas por parte del proveedor; y
- e) Todas aquellas otras funciones derivadas del área en cuestión.

#### **f. Usuario Requirente**

Son todos los/as usuarios/as designados/as por las diversas áreas organizacionales internas de la Corporación, de la Dirección de Salud y de la Dirección de Educación, que generan requerimientos de compra, mediante el envío del "formulario de compras" con el que inicia el proceso de compra.

Para el caso de los establecimientos de salud y educacionales, las respectivas Direcciones serán los usuarios requirentes, los cuales serán los que deben recibir las solicitudes de compras (formulario tipo) provenientes de los establecimientos, revisarlas, informar a que proyecto o partida presupuestaria corresponden, aprobarlas, consolidarlas (si corresponde) y posteriormente, serán enviadas al Departamento de Compras.

Visa los procesos asociados (de acuerdo a lo que solicita) según se detalla:

- a) Grandes compras.
- b) Licitaciones.
- c) Tratos Directos.
- d) Compras Ágiles
- e) Compra por cotización.
- f) Compras Coordinadas; y
- g) Todos aquellos procesos que sean creados e implementados por la Dirección Chilecompra.

#### **g. Oficina de Partes**

Unidad encargada de la gestión de documentos de la Corporación asociados a contrataciones regidas por la Ley de Compras Públicas. Además, se encarga de

distribuir los actos administrativos totalmente tramitados a las unidades destinatarias.

Para el caso de la recepción de garantías, deberá registrar fecha y hora de recepción de estas, con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas.

De encontrarse alguna indisponibilidad técnica de la plataforma electrónica definida por la DCCP ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), que será debidamente informada por el Departamento de Compras a través de correo electrónico, excepcionalmente podrán recibir documentos en soporte papel, en sobre cerrado, todo ello definido en el proceso de compras respectivo.

#### **h. Administrador institucional del sistema de compras y contrataciones**

Funcionario/a designado como administrador del sistema quien será el representante de la Corporación ante la DCCP para los efectos de la utilización del Sistema de Información y tiene las siguientes facultades:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, entre otros.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

El administrador del sistema será exclusivamente responsable de la entrega de claves y de comunicar oportunamente a la DCCP de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de que ésta se encuentra investida.

Para el cumplimiento de la función de contraparte, el Departamento de Compras tendrá obligación de mantener actualizada la información que la Corporación pública en el Sistema de Información, así como también respetar las políticas o condiciones de uso de la plataforma electrónica definida por la DCCP ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))

Los usuarios del sistema de información, autorizados por el administrador y poseedores de clave única para ingresar al sistema, son responsables por la veracidad e integridad de la información que publiquen en el Sistema de Información, y dicha clave no puede ser transferida a otro usuario bajo ninguna circunstancia.

#### **i. Dirección de Control Interno**

Dirección encargada de evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional en relación con los aspectos administrativos, Contables, logísticos y financieros con el fin de determinar su cumplimiento, validez y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.

Además deberá verificar que los controles definidos para los procesos y actividades definidas en el presente manual, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, por las áreas, funcionarios de la corporación.

Dentro de las funciones del área serán:

- Velar por el cumplimiento de las normas, jurídicas, políticas, procedimientos planes, programas, metas de la organización y luego realizar recomendaciones.
- Registrará y publicará los sujetos pasivos de ley del lobby que pertenezcan a las comisiones evaluadoras, por el tiempo que duren éstas.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar las acciones correctivas que sean necesarias.
- Seguimiento del PAC.
- Otras funciones que le encomiende el Secretario General.

## 9. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El plan anual de compras (PAC) contiene la lista de bienes y/o servicios que se adquirirán y/o contratarán en un año calendario, con mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra información necesaria, de acuerdo con la Ley Compras Públicas y su Reglamento.

El seguimiento del PAC permitirá detectar a tiempo la ocurrencia de problemas en la ejecución del plan, como atraso o errores en las estimaciones de cantidades o precios. Esto debe ser monitoreado a través de indicadores de gestión, con estándares institucionales que se deben cumplir en el periodo de un año calendario.

El plan anual de compras se debe publicar en la forma y plazos que establezca el Reglamento de Compras. Las modificaciones al plan deben ser realizadas fundamentadamente, en cualquier oportunidad, y estas deben ser informadas oportunamente en la respectiva plataforma.

El plan anual de compras requiere de:

- 1) El PAC será aprobado mediante Resolución Exenta, publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y también publicado en la web institucional para conocimiento de todos los/as funcionarios/as pertenecientes/dependientes de la Corporación.
- 2) Además, el PAC deberá tener las siguientes aprobaciones:
  - 2.1) Los directores/as de cada establecimiento educacional y de salud, dependiente de la Corporación, deben enviar a su respectivo Director/a, durante el mes de septiembre de cada año, una programación de compras para el año siguiente, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite en el formato que se establezca para tal efecto (generalmente Excel):
    - La información histórica de consumo de bienes y/o servicios de cada establecimiento.
    - La frecuencia de uso del producto y/o servicio.
    - Proyectos nuevos planificados para el próximo periodo.

Los Directores de Salud y Educación, deberán revisar, corregir y aprobar el PAC de cada establecimiento, y luego consolidarlos con los demás establecimientos, para ser enviado a la Corporación.

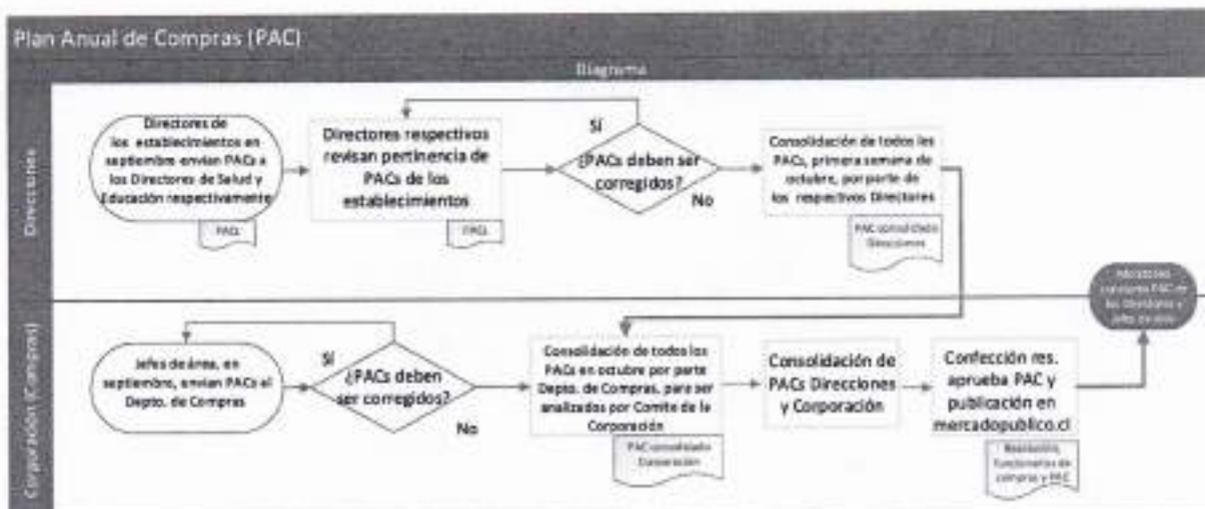
- 2.2) Para el caso de las unidades funcionales de la Corporación, cada Director o Jefe de área, debe enviar su PAC al Departamento de Compras durante el mes de septiembre de cada año, con una programación de las compras para el año siguiente, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite en el formato que se establezca para tal efecto (generalmente Excel):
- La información histórica de consumo de bienes y/o servicios de cada unidad.
  - La frecuencia de uso del producto y/o servicio.
  - Proyectos nuevos planificados para el próximo periodo.

El Departamento de Compras deberá revisar, corregir y aprobar el PAC de cada unidad funcional, y luego consolidarlos con las otras unidades funcionales.

- 3) Una vez recibido los PACs por las áreas definidas anteriormente, durante el mes de octubre, serán analizados por los Directores/as de Educación y Salud, Departamento de Compras junto con Finanzas, Secretario/a General, y aquellas áreas que sean requeridas para el proceso, quienes deberán revisar si los bienes y/o servicios solicitados se ajustan a lo dispuesto por la normativa, en cuanto a gastos presupuestarios por subvenciones especiales (como por ejemplo SEP, PIE, entre otras), y presupuesto de gastos generales de la Corporación.
- 4) Luego Finanzas realiza el itemizado de acuerdo con el clasificador presupuestario respectivo, con el fin de asignar el presupuesto, dentro de las partidas indicadas por la legislación vigente en esta materia.
- 5) Una vez aprobado por el Secretario General, éste se envía al Departamento de Compras para que consolide todos los planes. Además, tramitará la Resolución que lo aprueba, y posteriormente se encargará de la publicación plataforma electrónica definida por la DCCP, para finalmente, coordinar la difusión con los Directores/as de Salud y Educación, y estos con los respectivos establecimientos dependientes de la Corporación.

El PAC sea cual sea su área, debe ser monitoreado constantemente, por los responsables de estos, los cuales son: Director/a de Salud, Director/a de Educación y encargados de las áreas funcionales de la Corporación, de no informar las desviaciones de este, procederán las respectivas sanciones definidas en la ley de compras y su reglamento.

*Ilustración 1 Diagramas Plan Anual de Compras*



## 10. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS

Para dar cumplimiento a las obligaciones que la ley y el reglamento le impone a la Corporación, deberán desarrollar todos sus procesos de compras utilizando la plataforma electrónica definida por la DCCP ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), y deberán publicar en cada uno de los procesos de compras que se realicen en dicha plataforma todos los actos, informes, cotizaciones, resoluciones y demás documentos que justifiquen, den cuenta o estén relacionados con el respectivo proceso de compra.

Las adquisiciones que están bajo el sistema son los contratos a título oneroso, que celebre la Corporación para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran, para el desarrollo de sus funciones, que se ajustarán a las normas y principios establecidos en la Ley N° 19.886, su respectivo reglamento y aquellas disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con materia de adquisiciones

Las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas a través de los diversos mecanismos de compras tales como: Convenios Marco; Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa o Compra Coordinada, o los que disponga la ley.

La Corporación deberá determinar el procedimiento de contratación considerando el monto de las contrataciones en particular, no pudiendo fragmentar la adquisición con el propósito de variar el procedimiento que corresponda aplicar. Cuando no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, deberá efectuarse dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.

Para el caso de los establecimientos de salud y educacionales, las respectivas Direcciones serán los usuarios requirentes, estos serán los encargados de recibir los formularios de compras a través de correo electrónico oficial, revisar que posean una definición detallada del bien y/o servicio solicitado, informar el ID del PAC que corresponde, aprobar/rechazar la solicitud, y toda aquella información que se requiera, para luego, enviarlas al Departamento de Compras para su respectiva tramitación.

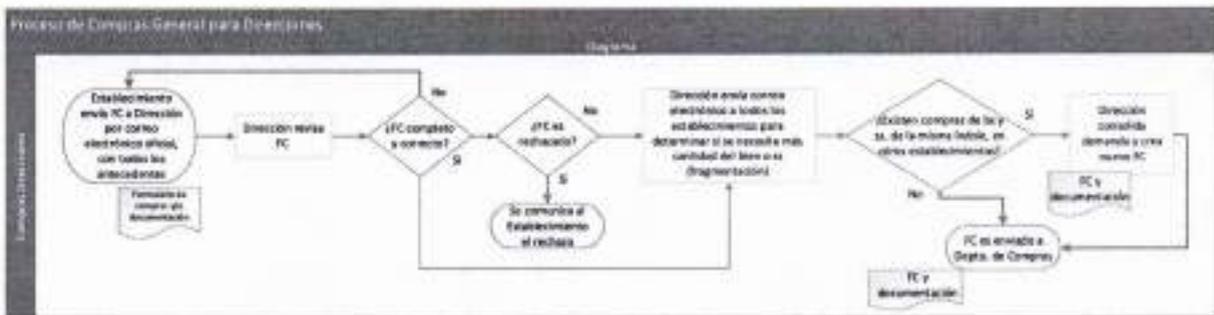
Para las áreas funcionales de la Corporación, los usuarios requirentes son todas aquellas jefaturas o directores de área que solicitan una compra, a través del respectivo formulario que será enviado a través de correo electrónico oficial, el cual debe venir con la definición detallada del bien y/o servicio solicitado e informar el ID del PAC que corresponde; posteriormente, el Departamento de Compras revisará la solicitud para aprobarla/rechazarla, y toda aquella información que se requiera, para luego, continuar con su respectiva tramitación.

Cada compra que sea solicitada al Departamento de Compra, deberá poseer su respectivo CDP, dado que es una obligación establecida en la Ley de Compras y su Reglamento.

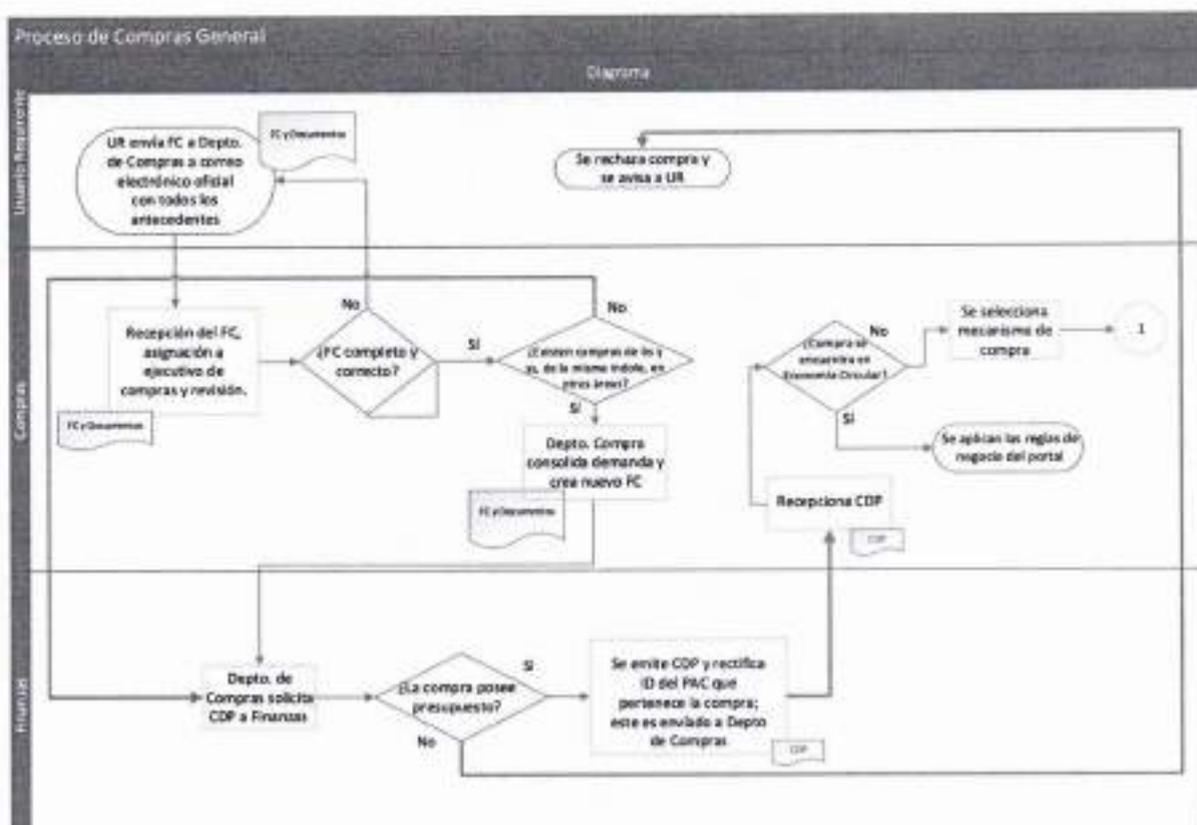
Es de responsabilidad de la unidad requirente el análisis del mérito y oportunidad de la adquisición requerida, así como la necesidad de la misma en conformidad a las funciones que como unidad realiza dentro de la Corporación.

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento:

*Ilustración 2 Diagrama Compras para Dirección de Educación y Salud*



*Ilustración 3 Diagrama Proceso General de Compras*



### a. Descripción de Actividades

#### i. Plazos de solicitudes

Los requerimientos deben emitirse con los días o semanas de anticipación definidos por la Corporación como se detalla a continuación:

Tipo de Proceso	Monto	Plazo mínimo de envío de solicitud a Departamento de Compras de la Corporación (*)
Convenio Marco	Mayor a 100 UTM (o de acuerdo a las condiciones de cada Convenio Marco)	1 semana
Gran Compra	Mayor a 1.000 UTM	4 semanas
	Superior a 25.000 UTM (Toma de razón para selección de oferta)	40 semanas (10 meses)
Compra Ágil	Entre 30 UTM a 50 UTM	1 semanas
	Entre 50 UTM a 100 UTM	2 semanas
Licitación	Licitación sobre 15.000 UTM (Toma de razón)	40 semanas (10 meses)
	Superior a 5.000 UTM	20 semanas (5 meses)
	Sobre 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	7 semanas
	Sobre 100 UTM y menor a 1.000 UTM	5 semanas
	Menor a 100 UTM	3 semanas
Tratos Directos	Cualquier monto	4 semanas
	Sobre 10.000 UTM (sin toma de razón)	7 semanas
	Sobre 10.000 UTM (Toma de razón)	40 semanas (10 meses)

(\*) Plazos estimativos que aplica al periodo entre la fecha de recepción del formulario y la fecha de emisión de la resolución que aprueba el proceso de adquisición.

Cabe mencionar que los plazos mencionados anteriormente, consideran la revisión previa que se deberá realizar para confeccionar el proceso de compras, estos pueden variar cuando comience a operar la plataforma de "economía circular" del portal.

#### ii. Recepción de la solicitud

La Dirección de Educación o Salud según corresponda, deberá enviar el formulario de compras (formulario tipo) al Departamento de Compras al respectivo correo oficial, para que el Jefe del Departamento distribuya el requerimiento a los/as funcionarios/as de la unidad, para proceder a la compra respectiva.

Para las áreas funcionales de la Corporación, una vez aprobado el formulario de compras (formulario tipo) por parte de del Departamento de Compras, también se le asignará un funcionarios/as de la Unidad para proceder con la compra.

Los funcionarios del Departamento de Compras evalúan y deciden el mejor proceso para realizar la compra del bien y/o servicio solicitado, dependiendo de la oportunidad en que se requieren de acuerdo al formulario de compra que envíe el usuario requirente.

Para el caso de las áreas funcionales de la Corporación, aquellos requerimientos que son rechazados serán devueltos a la unidad requirente informando las razones del rechazo.

Las solicitudes de compra deben ser realizadas por las unidades requirentes, usando el "Formulario de Compras" (formulario tipo) que será informado oficialmente por el Departamento de Compras.

#### iii. Revisión de la solicitud

La Dirección de Educación o Salud según corresponda, revisará los formulario(s) de compra (formulario tipo) que se generen desde los establecimientos, las cuales tendrán que revisar que estén debidamente completos con todos sus campos y asignando el numero de PAC respectivo. Con el fin de evitar la fragmentación, la respectiva Dirección deberá consultar a través de correo electrónico oficial informado por los establecimientos, a todos los establecimientos de su dependencia, si necesitan el bien o servicio que se requiere en el respectivo formulario, y consolidar dicha demanda.

Para las áreas funcionales de la Corporación el Departamento de Compras o el funcionario/a a cargo, revisa que el formulario de compras (formulario tipo) se encuentre correcto, es decir, con todos los campos debidamente completados. Con el fin de evitar la fragmentación, el Departamento de Compras deberá consultar a todas las áreas funcionales a través de correo electrónico oficial, si necesitan el bien o servicio que se requiere en la respectiva solicitud, y consolidar dicha demanda.

Además, debe verificar que si el bien o servicio se encuentre dentro del PAC indicando a proyecto o actividad que pertenece, y que posea su respectivo CDP.

#### iv. Modificación de la solicitud

La Dirección de Educación o Salud según corresponda, puede devolver el Formulario de Compra a los establecimientos ya sea por estar incompleto, para que aclarar dudas o solicitar algún tipo de modificación.

Para las áreas funcionales de la Corporación, el Departamento de Compras, devolver el Formulario de Compra a las unidades o direcciones ya sea por estar incompleto, para que aclarar dudas o solicitar algún tipo de modificación.

#### b. Selecciona mecanismo de compra

De acuerdo al Capítulo III del decreto N° 661, de 2024, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886 y según a lo estipulado en la Ley de Compras, se seleccionará el mecanismo de compra a utilizar, pudiendo ser:

##### i. Convenio Marco

Si la contratación es sobre 100 UTM, la Corporación celebrará directamente sus contrataciones de suministro, de bienes y/o servicios por medio de los convenios marco, licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra, los que son publicados a través del Catálogo de Convenios Marco de la tienda "Chilecompra Express" en el portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).

Las adquisiciones a través de la tienda "Chilecompra Express" se formalizarán en la forma prescrita en el artículo 89 del reglamento de compras, esto es, por la emisión de la Orden de Compra por parte de la Corporación y su aceptación por parte del proveedor, no siendo necesario emitir resolución aprobatoria de la contratación.

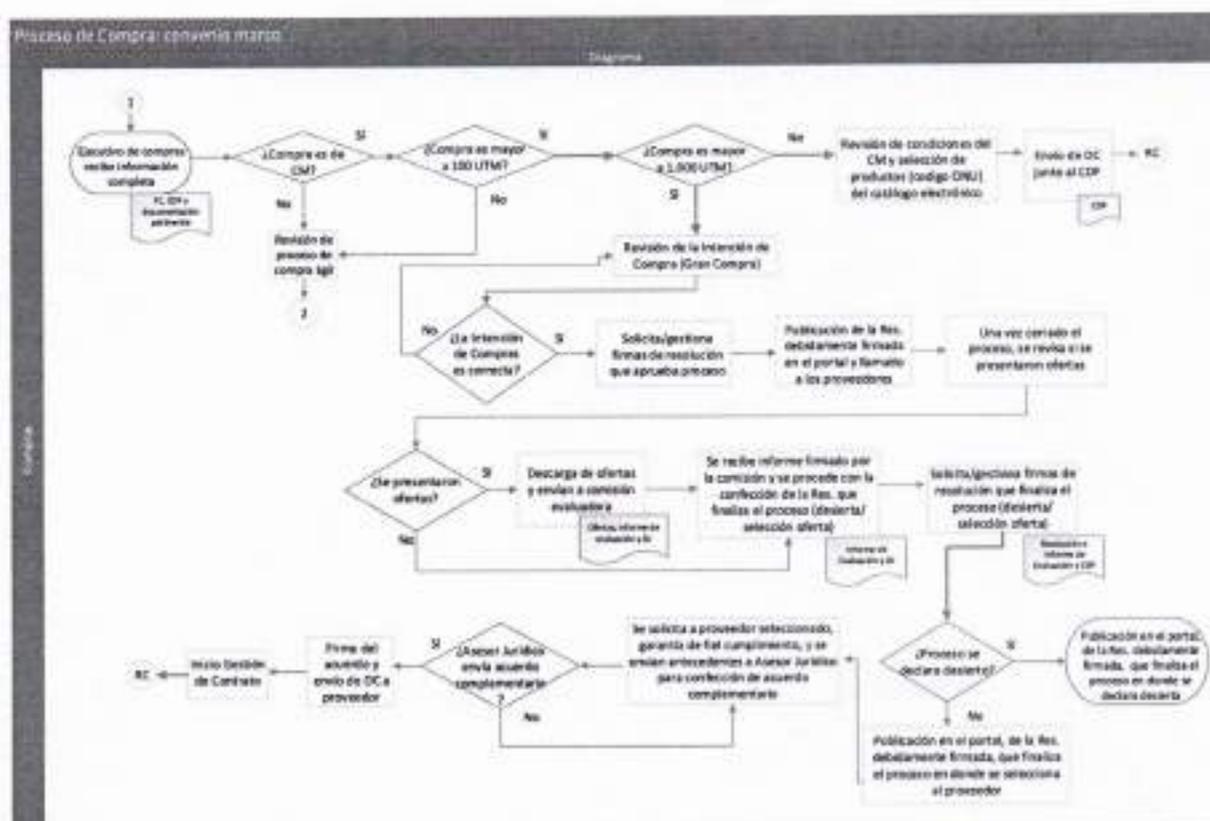
Para las adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, el Departamento de Compras deberá realizar el proceso de Grandes Compras, comunicando a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado el Convenio Marco respectivo, de acuerdo al tipo de producto o servicio requerido. Dicha comunicación deberá realizarse conforme a lo que establece el reglamento de compras en su artículo 90, y las respectivas bases del Convenio Marco.

El Convenio Marco se debe considerar siempre como primera opción de compra. La Corporación sólo puede comprar fuera del sistema si no encuentra el producto o servicio requerido, o si puede obtener fuera de catálogo condiciones más ventajosas de acuerdo a lo señalado en el artículo 92 del reglamento de compras.

Por lo tanto, el Departamento de Compras y el usuario requirente tienen la obligatoriedad de consultar la tienda "Chilecompra Express" publicada en la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl). En el caso de que el bien o servicio no se encuentre

en el catálogo electrónico de convenio Marco, lo que procede es revisar el monto de la contratación y, si esta es menor a 100 UTM se podrá realizar una Compra Ágil.

Ilustración 4 Diagrama Convenio Marco



## 1. Descripción de Actividades Convenio Marco (menor a 1.000 UTM)

### a) Ingresa a Portal Mercado Público

El ejecutivo de compras, con el formulario de compras enviado por la unidad requirente, ingresa al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con usuario y clave, accediendo al catálogo electrónico de convenio marco y accede al listado correspondiente a los bienes o servicios requeridos (ID).

### b) Selecciona bien o servicio

El ejecutivo de compras, selecciona el bien o servicio requerido, elige la opción agregar al carro, solicita CDP a Finanzas, luego el ejecutivo de compras enviará la OC al proveedor a través del portal, quedando en estado de "Enviada al Proveedor". En dicha OC deberá quedar estipulado al menos: el plazo de entrega, la dirección de despacho, y los datos del responsable de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados.

Es de responsabilidad del ejecutivo de compras, contactar al proveedor para informar:

- El envío de la OC.
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra.
- Validar plazos comprometidos.

Además, el ejecutivo de compras deberá enviar al usuario requirente la OC, para que este coordine que efectivamente que el proveedor acepte la OC, así como la posterior recepción de los productos y/o servicios contratados, todo lo cual será responsabilidad de la unidad requirente, el Departamento de Compras enviara la siguiente información a través de correo electrónico:

- OC enviada a proveedor.
- Plazos de entrega asociados.
- Lugar de entrega

c) Recepción Conforme

La RC de los productos y/o servicios debe ser firmada por el usuario requirente de la unidad interna de la Corporación o por el Director de Educación o Director de Salud, según corresponda, que solicita el requerimiento de compras, y debe ser enviada a la Gestora de Contratos con todos los antecedentes respectivos, con el fin de realizar el proceso en la plataforma mercadopublico.cl. Se reitera que sin la recepción conforme, no se puede facturar. Compras iguales o superiores a 1.000 UTM: Grandes Compras

Si el producto o servicio a adquirir que se encuentra en convenio marco es igual o superior a 1.000 UTM, entonces la contratación pasa a ser una "Gran Compra", para lo cual tendrá el siguiente tratamiento:

a) Revisión de documento Intención de Compra

El Departamento de Compras, deberá revisar que la Intención de Compra adjunta al formulario de compras, se encuentre completa, con todos los puntos solicitados expresados de forma clara, que corresponda a los productos y servicios del convenio marco, ajustándose a las condiciones específicas del convenio marco, y corroborar que se encuentre correctamente realizado el cálculo de los porcentajes de los criterios de evaluación, además deberá tener el respectivo CDP.

La Intención de Compra debe cumplir a las condiciones definidas en el convenio marco de origen.

b) Autorización de la Gran Compra y publicación

El Departamento de Compras, a través del ejecutivo(a) de compras, se encarga de la tramitación de la resolución que aprueba la intención de la gran compra.

Recibida la resolución aprobada, el ejecutivo de compras efectúa la invitación al proceso de Gran Compra publicando la Resolución correspondiente en la plataforma electrónica mercadopublico.cl, en un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas.

c) Entrega de antecedentes de ofertas recibidas

Una vez cerrado el proceso en la plataforma mercadopublico.cl, el Departamento de Compras - cumplido el plazo de presentación de ofertas - efectúa la descarga de todos los documentos publicados por cada oferente, y envía todos los documentos a la comisión evaluadora o al usuario(a)/funcionario(a) que ha sido designado para

esta tarea, para que la comisión proceda con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en la resolución aprobatoria de intención de compras.

d) Evaluación de ofertas

La comisión evaluadora, se encarga de revisar los antecedentes, aplicar los criterios de evaluación establecidos en la intención de compra, y concluir su resultado con la firma del Acta de Evaluación, proponiendo al proveedor que debería ser seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto, el cual es remitido al Departamento de Compras.

En caso de que la comisión evaluadora de ofertas sugiera declararla desierta, se emite la respectiva resolución que así lo resuelve, informándose en la plataforma dicha situación y adjuntando la respectiva resolución que lo autoriza.

e) Revisión del acta de evaluación

El acta firmada por la comisión es recibida por el Departamento de Compras para verificación del proceso de evaluación realizado, con ella podrá solicitar el respectivo CDP ajustado a través de correo electrónico oficial, revisar si las ofertas se ajustan a las condiciones exigidas en la gran compra, cumplimiento de las formalidades exigidas y velando por la correcta aplicación de los criterios.

Si hubiera observaciones que detectará el Departamento de Compras, en el ámbito de su competencia, le será informado a la comisión para la complementación, completitud y/o modificación del acta.

f) Elabora Resolución de selección de oferta o declara desierta

El Departamento de Compras confeccionará y tramitará la Resolución de selección de oferta o declara desierta, de acuerdo a la propuesta que hizo la comisión, y esta será ingresada a la plataforma electrónica [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) y le informará al usuario requirente .

g) Redacción y aprobación del Acuerdo Complementario

Una vez realizado el paso anterior, el Departamento de Compras solicitará la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo con las condiciones establecidas en el reglamento de compras y las condiciones del convenio marco, y enviará los antecedentes para que el Asesor Jurídico elabore el texto del acuerdo complementario.

El Departamento de Compras gestiona las firmas de ese acuerdo y su respectiva resolución aprobatoria. Además, emite la orden de compra, adjunta el acuerdo complementario, y todos aquellos documentos que se consideren pertinentes para la compra.

h) Recepción Conforme

La RC de los productos y/o servicios debe ser firmada por el usuario requirente de la unidad interna de la Corporación o por el Director de Educación o Director de Salud, según corresponda, que solicita el requerimiento de compras, y debe ser enviada a la Gestora de Contratos con todos los antecedentes respectivos, con el fin de realizar el proceso en la plataforma mercadopublico.cl. Se reitera que sin la recepción conforme, no se puede facturar

## ii. Compra Ágil

Para proceder a esta compra, el monto de la contratación deberá ser superior a 3 UTM e igual o inferior a 100 UTM. La unidad requirente deberá adjuntar al formulario de compras (formulario tipo), el formulario tipo de compra ágil (que será informado por el Departamento de Compras), con todas las especificaciones del bien y/o servicio requerido.

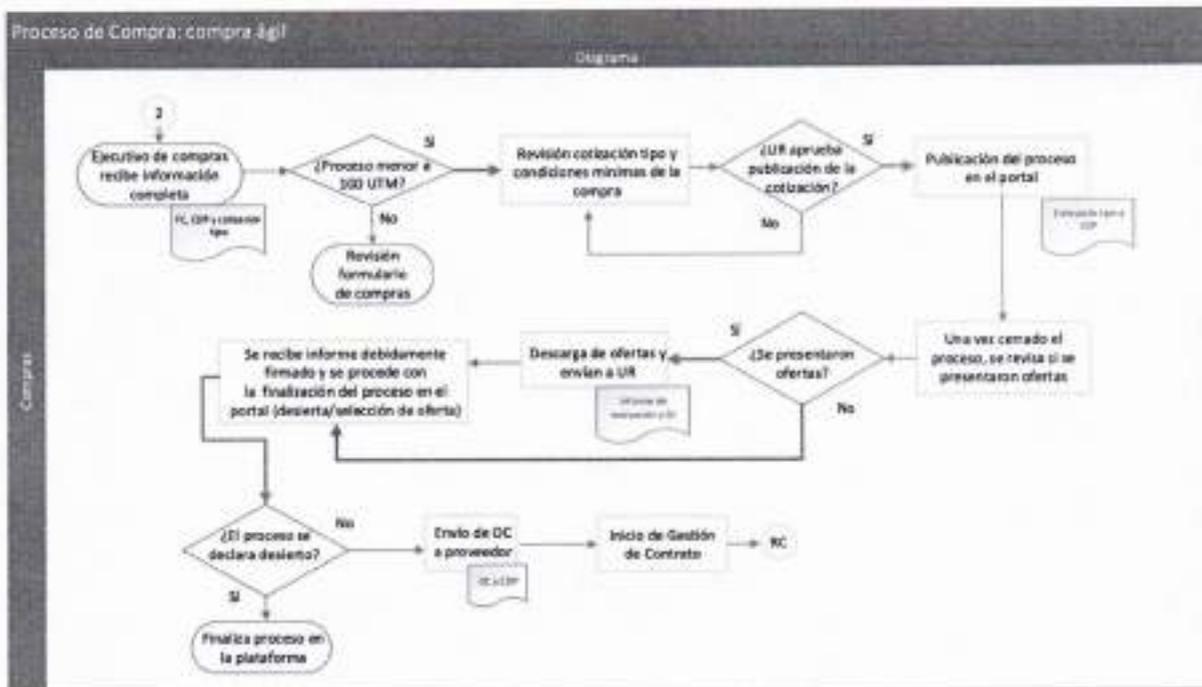
Las compras menores a 3 UTM, se encuentran excluidas del Sistema de Compras Públicas, y deberán sujetarse a los procedimientos de uso de Gastos Menores, según determine Finanzas.

Existen las siguientes condiciones para realizar la compra ágil:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto superior a 3 UTM e igual o inferior a 100 UTM;
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través de la plataforma mercadopublico.cl, lo cual se generará de manera automática por el portal, que remite la invitación a cotizar a un número indeterminado de proveedores según el código ONU ingresado para la compra respectiva;
- Que la cotización se encuentre publicada al menos 24 horas en la plataforma electrónica; y
- Que la compra del bien o servicio requerido no signifique fragmentar los productos y evitar, de esta forma, una compra de convenio marco o una licitación pública.

En este caso, el fundamento de la compra ágil se referirán únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia de este proceso, bastando solo con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Ilustración 5 Diagrama Compra Ágil



## 1. Descripción de actividades de Compra Ágil

### a) Ingresar a Portal Mercado Público

El ejecutivo de compras a través del formulario de compra, que envía el usuario requeriente, en donde adjuntó las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido, procederá a la construcción del "formulario de compra ágil", y solicitará el CDP, para poder publicar la compra en el cotizador disponible en la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), previo análisis de su completitud.

### b) Selecciona bien o servicio

Terminado el plazo para la presentación de ofertas, el ejecutivo de compras descargará el cuadro comparativo que para este efecto emite la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), y lo enviará a la unidad requeriente, en conjunto con las ofertas presentadas por los oferentes mediante correo electrónico oficial, adjuntando la respectiva acta de evaluación, y declaración jurada de conflictos de interés, para que el requeriente pueda escoger la mejor oferta de acuerdo a las exigencias solicitadas.

El ejecutivo de compras, con la selección recibida, generará una OC en la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), quedando en estado "guardada" y solicitará a Finanzas el respectivo CDP ajustado.

Recibido el CDP ajustado, el ejecutivo de compras enviará la OC al proveedor seleccionado a través del portal, quedando en estado de "Enviada al Proveedor". Esta misma OC se le envía al usuario requeriente en señal de término del proceso de compra; además, el ejecutivo de compras enviará la OC al proveedor a través del portal, quedando en estado de "Enviada al Proveedor".

En dicha OC deberá quedar estipulado al menos: el plazo de entrega, la dirección de despacho, y los datos del responsable de recibir los bienes y/o servicios contratados.

Es de responsabilidad del ejecutivo de compras, contactar al proveedor para informar:

- El envío de la OC.
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra.
- Validar plazos comprometidos.

El usuario requirente debe coordinar que la OC sea aceptada por el proveedor, así como la posterior recepción de los productos y/o servicios contratados.

#### a) Recepción Conforme

La RC de los productos y/o servicios debe ser firmada por el usuario requirente de la unidad interna de la Corporación o por el Director de Educación o Director de Salud, según corresponda, que solicita el requerimiento de compras, y debe ser enviada a la Gestora de Contratos con todos los antecedentes respectivos, con el fin de realizar el proceso en la plataforma mercadopublico.cl. Se reitera que sin la recepción conforme, no se puede facturar.

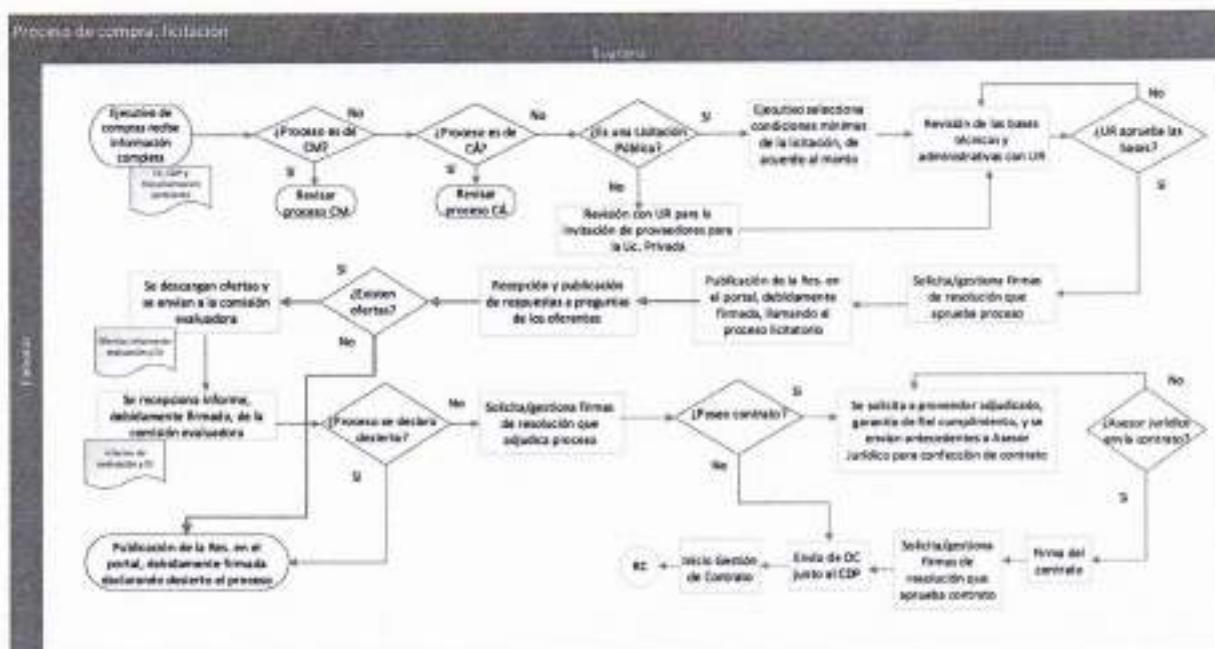
#### iii. Licitación Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal, efectuado de forma autónoma, en que la Corporación, mediante resolución fundada, y a través de la plataforma mercadopublico.cl, invita a todos aquellos proveedores interesados en proporcionar el bien y/o servicio requerido, aceptando y adjudicando la oferta más conveniente, según los criterios de evaluación que se establezcan en las bases de licitación. Se adjudicará la licitación al oferente que haya ofrecido las condiciones más ventajosas, según el acta que elabore para dichos efectos la respectiva comisión evaluadora.

Dependiendo del monto del bien o servicio, las licitaciones publicadas en la plataforma mercadopublico.cl, pueden revestir de las siguientes modalidades:

- **L1:** Licitaciones públicas inferiores a 100 UTM.
- **LE:** Licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
- **LP:** Licitaciones públicas iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- **LR:** Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM.

Ilustración 6 Diagrama Licitación Pública



## 1. Descripción de actividades de Licitación Pública

### a) Revisión y aprobación de bases de licitación

El usuario requirente a través del formulario de compras (formulario tipo), envía al Departamento de Compras, su propuesta de bases o borrador de bases con al menos el monto aproximado del proceso – con el fin de determinar las condiciones del proceso, y si es anual o multianual – para que estos, sean revisados por el ejecutivo de compras. El ejecutivo, revisa que los antecedentes enviados estén correctos, de lo contrario, los reenvía al área requirente para su corrección.

Las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, la unidad requirente deberá realizar un análisis técnico y económico con antelación a la elaboración de las bases, en donde se analizará la información acerca de las características de los bienes y servicios requeridos, de sus precios, costos asociados o de cualquier otra característica que se requieran para confección de las mismas (esta evaluación puede ser a través de la plataforma mecadopublico.cl en la sección "consultas al mercado"). Este análisis deberá ser adjuntado al respectivo formulario de compras.

El ejecutivo de compras revisará que las bases establezcan las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta, deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias (artículo 41 reglamento de compras):

1. Requisitos y condiciones que debe cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar.
3. El presupuesto disponible del contrato.

4. Etapas y plazos de la licitación
5. Condiciones, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos
6. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
7. Monto de las garantías que la entidad exigirá a los oferentes y la forma en que estas serán restituidas.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
9. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento de compras.
10. Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
11. Forma de designación de las comisiones evaluadoras para licitaciones sobre 1.000 UTM y licitaciones complejas.
12. Medidas por incumplimiento por parte del proveedor.
13. Facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado.
14. Facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y sus límites de tiempo, de acuerdo al artículo 129 del reglamento de compras.
15. Cláusula de desempate.
16. Cláusula de Readjudicación.
17. Cumplimiento de los requisitos formales.
18. Aumento y disminución de bienes y servicios.
19. Materias de Alto Impacto social.
20. Pacto de Integridad.
21. UTP.
22. Entre otras.

b) Gestión y publicación de Resolución aprueba bases.

El ejecutivo de compras gestionará la resolución que aprueba el proceso licitatorio, y una vez que esté aprobado por la autoridad competente, efectúa el llamado publicando las bases de licitación y anexos respectivos en la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), informando posteriormente a través de correo electrónico oficial sobre su publicación a la unidad requirente para su conocimiento.

El reglamento de compras, establece el plazo que la institución da a los proveedores para presentar ofertas en procesos concursales participativos. La relación óptima, se establece en función de la naturaleza y complejidad del requerimiento o del bien o servicio a contratar, y de la oportunidad para responder al usuario requirente que lo solicita.

Los plazos entre la publicación o llamado, y de recepción de las ofertas son los siguientes:.

Tipo de contratación	Plazos legales de publicación	Plazos posibles de rebajar (*)	Garantía obligatoria
Iguales o inferiores a 100 UTM	5 días corridos	No se pueden rebajar	No aplica

Superiores a las 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	10 días corridos	Se pueden rebajar hasta a 5 días	No aplica
Superiores o iguales a las 1.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	20 días corridos	Se pueden rebajar hasta a 10 días	Garantía de fiel cumplimiento (5% del monto total del contrato)
Igual o superiores a las 5.000 UTM	30 días corridos	No se pueden rebajar	- Garantía de seriedad de la oferta (3% del monto de la licitación), y - Garantía de fiel cumplimiento (5% del monto total del contrato)

(\*) El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas dependerá de la complejidad que revierta el proceso de contratación. En todo caso, sólo se podrán rebajar dichos plazos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Estos plazos no podrán vencer en un día inhábil o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15 horas.

c) Recepción y publicación de respuestas a preguntas de potenciales oferentes

El ejecutivo de compras, cumplido el plazo para realizar preguntas, revisa en el portal si hay consultas. De existir, estas son enviadas a al usuario requirente, quien posteriormente remite respuestas, las cuales son ingresadas el ejecutivo en el foro de la plataforma mercadopublico.cl en los plazos establecidos en las bases de licitación.

Dicho proceso debe ser realizado por ambas partes en los plazos oportunos, que permitan, por un lado, al usuario requirente revisar las consultas y preparar las respuestas; y por otro, al Departamento de Compras, revisar las respuestas y publicar las consultas en los plazos respectivos.

d) Apertura electrónica

El ejecutivo de compras, cumplido el plazo de presentación de ofertas, efectúa la apertura electrónica aceptando las propuestas recepcionadas a través de la plataforma mercadopublico.cl, excepto aquellas que no se presentasen debido a problemas en la plataforma, las cuales estarán debidamente justificadas a través del certificado emitido por la Dirección Chilecompra.

e) Entrega de información para evaluación y emisión de Acta de Evaluación

En el caso de que se hubieren recibido ofertas, el ejecutivo de compras realizará la descarga de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes, adjuntando el comprobante de oferta y enviando estos a través de correo electrónico oficial o a través de otros medios que se acuerden, a la comisión evaluadora o al usuario(a)/funcionario(a) que ha sido

designado para esta tarea, para que la comisión proceda con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en las bases de licitación.

De este modo, cada oferta se analiza y califica de manera objetiva para, luego, ponderarla de acuerdo con los porcentajes asignados en los criterios y, aquella que logre el mayor puntaje, será la que resulte adjudicada. El acta debe incorporar el detalle de la evaluación por aplicación de criterio, dejando constancia de situaciones que hubieran ocurrido como: solicitud de aclaración de ofertas, antecedentes que no cumplen para evaluar, explicación de requerimiento incumplidos por el oferente, entre otras.

Los miembros de la Comisión deben concluir con el resultado de la evaluación, proponer a la autoridad competente, el nombre de proveedor o proveedores, según se trate el tipo de adjudicación, que obtenga la licitación o si el proceso será declarado desierto, procediendo a firmar el acta, indicando sus nombres y cargos, además cada uno de los integrantes de la comisión deberá firmar la respectiva declaración jurada de conflictos de interés.

f) **Elabora Resolución de adjudicación o declara desierta**

El ejecutivo de compras revisa el Acta de Evaluación realizada por la Comisión Evaluadora, elaborando la resolución de adjudicación o declaración desierta, según corresponda, solicita el CDP ajustado a Finanzas, y la somete al trámite de aprobación.

Si en las bases de licitación se hubiere determinado la recepción de documentos de garantía para la seriedad de la oferta, en esta resolución debe quedar establecido la forma y plazo para la devolución de estos documentos a los oferentes cuyas propuestas no fueron adjudicadas.

g) **Publicación del resultado de licitación en Mercado Público**

El ejecutivo de compras realiza adjudicación o declara desierta la licitación en la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), ingresando la resolución, acta de evaluación de ofertas y CDP ajustado, y todos los documentos que sean necesarios, según corresponda.

- **Sin suscripción de contrato**

Tratándose de una adjudicación que no requiere suscripción de contrato (de acuerdo con el artículo 117 del reglamento de compras), el ejecutivo de compras emite la OC respectiva y la publica en la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), adjuntando, al menos, los siguientes antecedentes:

- CDP ajustado.
- Certificado de habilidad del proveedor
- Oferta del proveedor adjudicado

Esta misma OC se le envía al usuario requirente en señal de término del proceso de compra; además, el ejecutivo de compras enviará la OC al proveedor a través del portal, quedando en estado de "Enviada al Proveedor". En dicha OC deberá

quedar estipulado al menos: el plazo de entrega, la dirección de despacho, y los datos del responsable de recibir los bienes y/ o servicios contratados.

Es de responsabilidad del ejecutivo de compras, contactar al proveedor para informar:

- El envío de la OC.
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra.
- Validar plazos comprometidos.

El usuario requirente debe coordinar que la OC sea aceptada por el proveedor, así como la posterior recepción de los bienes y/o servicios contratados.

#### - **Con suscripción de Contrato**

El Asesor Jurídico, a solicitud del Departamento de Compras, elaborará el contrato según lo establecido en las bases de licitación, el que deberá aprobarse mediante el correspondiente acto administrativo.

El Ejecutivo de Compras, deberá enviar al Asesor Jurídico, los siguientes documentos para la elaboración del Acto Administrativo, salvo que las bases de licitación respectivas requieran algo diferente:

#### Persona Jurídica

- Certificado de habilidad Registro de Proveedores del Estado.
- Copia de la escritura pública en la que conste la constitución de la sociedad.
- Copia de escritura pública en la que conste personería del representante legal.
- Certificado del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces: Vigencia del poder del representante legal (antigüedad no superior a 60 días corridos).
- Certificado del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces: Inscripción con vigencia de la sociedad (antigüedad no superior a 60 días corridos).
- Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Declaraciones Juradas.
- Boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo (antigüedad no superior a 60 días).

#### Personas Naturales:

- Certificado de habilidad Registro de Proveedores del Estado.
- Fotocopia de la cédula nacional de identidad, por ambos lados.
- Iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
- Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Declaraciones juradas.
- Boletín laboral Dirección del Trabajo (antigüedad no superior a 60 días).

Una vez suscrito el contrato, y dictada la resolución que lo apruebe, en el caso de ser éste necesario, o contando con la resolución de adjudicación totalmente tramitada, el Ejecutivo de Compras deberá poseer los siguientes antecedentes para emitir la OC:

- Bases de Licitación.
- Acta de Evaluación de ofertas.
- Resolución de adjudicación.
- Resolución que aprueba contrato.
- Contrato.

El ejecutivo de compras emite la OC respectiva, la publica en la plataforma mercadopublico.cl, adjuntando, al menos, los siguientes antecedentes a la OC:

- CDP ajustado.
- Certificado de habilidad del proveedor.
- Oferta del proveedor adjudicado.
- Contrato.
- Resolución aprueba contrato.

Esta misma OC se le envía al usuario requirente, en señal de término del proceso de compra; además, el ejecutivo de compras enviará la OC al proveedor a través del Portal, quedando en estado de "Enviada al Proveedor".

En dicha OC deberá quedar estipulado al menos: el plazo de entrega, la dirección de despacho, y los datos del responsable de recibir los productos adquiridos y/ o servicios contratados.

Es de responsabilidad del ejecutivo de compras, contactar al proveedor para informar:

- El envío de la OC.
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra.
- Validar plazos comprometidos.

El Departamento de Compras, le informa a Finanzas que debe inscribir el contrato en la plataforma de "Gestión de Contrato" de la plataforma mercadopublico.cl.

#### h) Recepción Conforme

La RC de los productos y/o servicios debe ser firmada por el usuario requirente de la unidad interna de la Corporación o por el Director de Educación o Director de Salud, según corresponda, que solicita el requerimiento de compras, y debe ser enviada a la Gestora de Contratos con todos los antecedentes respectivos, con el fin de realizar el proceso en la plataforma mercadopublico.cl. Se reitera que sin la recepción conforme, no se puede facturar.

#### iv. Licitaciones Privadas.

Es un procedimiento excepcional de compra, y sólo aplica en los casos que, expresamente, señala la ley de compras y el reglamento de compras.

El procedimiento para licitaciones privadas es el mismo que se aplica en las licitaciones públicas, con la salvedad que existe una invitación a proveedores específicos a participar.

Para que proceda la licitación privada deberán darse las siguientes condiciones:

- a) Se realiza siempre que exista una licitación pública previa, en la cual no se hayan presentado oferentes quedando desierta la licitación.
- b) Se requiere resolución fundada que la declare, debidamente publicada en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- c) Se requiere invitar a un mínimo de tres (3) posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. La Corporación podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.
- d) La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del portal, a la que se adjuntarán las respectivas bases, otorgándoseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que enviará en relación a los montos de contratación, de igual forma que en la licitación pública.
- e) La Corporación deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas a participar.
- f) Al realizar un proceso de licitación privada, se deberá utilizar las mismas bases con las que se realizó anteriormente el proceso de licitación pública, excepto en lo relativo a las fechas y al N° ID de la Licitación.

#### v. Compras coordinadas conjuntas

La Corporación podrá realizar compras coordinadas de un bien y/o servicio según lo estime conveniente. Este es un proceso donde dos o más entidades efectúan una compra para contratar entre sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la DCCP apoya activamente en el desarrollo del proceso, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación entre los organismos interesados, y la asesoría de la DCCP, se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él, nuevos organismos, mediante un oficio de adhesión.

En virtud del artículo 2°, N° 39, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deberán desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

#### vi. Trato Directo

El trato directo es una forma excepcional de contratación. Procede sólo si tiene por fundamento algunas de las causales establecidas en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

La resolución que autoriza el trato directo junto a sus demás antecedentes debe estar publicada en el portal dentro del plazo de 24 horas siguientes a su dictación.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Para los siguientes causales de trato directo se debe considerar lo siguientes:

- Para las causales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento de compras, sobre las 1.000 UTM se deberá publicar en el sistema de información, por 5 días hábiles, su intención de contratar, en el módulo habilitado en el portal, para ello se deberá adjuntar, a lo menos:

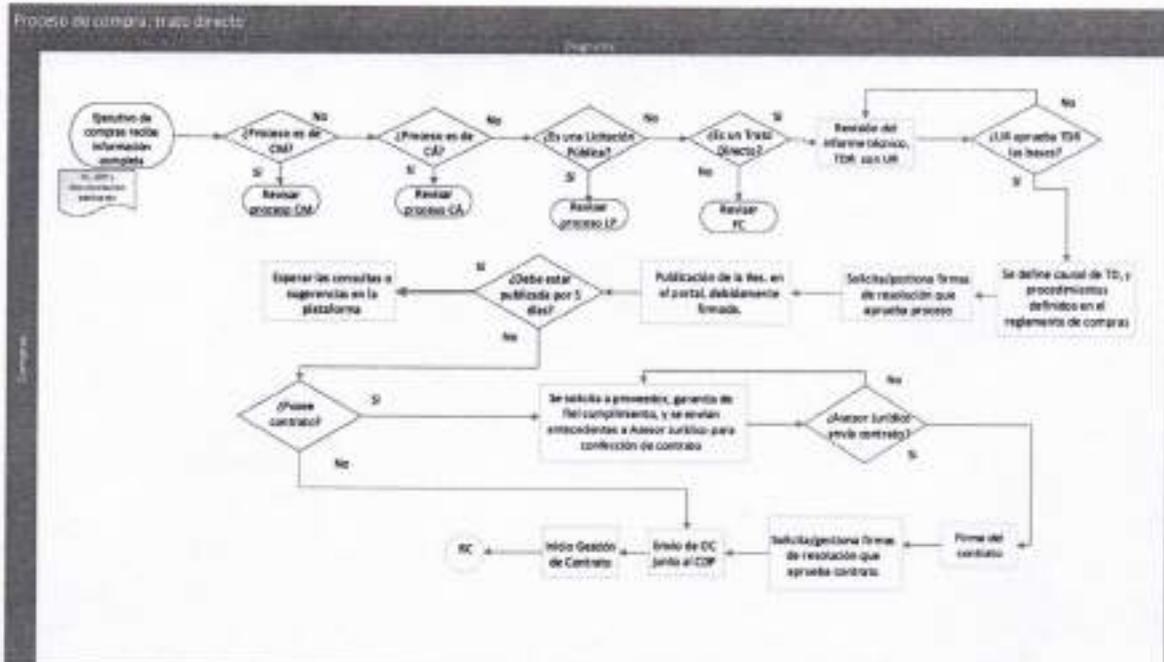
- 1) Antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
- 2) La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

Además se deberán realizar todos los procesos de reclamación que pueda existir en el proceso, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de compras.

- Para la causal 3 del artículo 71 de trato directo del reglamento de compras, se deberá publicar en el sistema de información, en el módulo habilitado en el portal, y en la página web de la Corporación, al menos la siguiente información:

- 1) Resolución fundada que autoriza el trato directo con publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
- 2) La respectiva OC dentro de las 24 horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la OC o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Ilustración 7 Diagrama Trato Directo



## 1. Descripción de Actividades

- a) Solicitud de Compra/Revisión de antecedentes

La unidad requirente al hacer el requerimiento de compras por Trato Directo debe indicar (o al menos proponer) la causal de trato directo, acompañar los antecedentes que la justifiquen, y que acrediten los argumentos de dicha justificación.

El usuario requirente debe enviar un informe Técnico, y construir los términos de referencia (TDR), estos son el pliego de condiciones que regula el proceso de trato directo, y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Este contenido es parte integrante del acto administrativo que aprueba el trato directo, y su contenido mínimo es el siguiente:

- Contener el informe técnico el cual explica la importancia de la compra y donde se entrega la especificación del bien y/o servicio que se requiere contratar.
- Etapas y plazos de la contratación.
- Condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- Naturaleza y monto de las garantías, en el caso que se estime pertinente.
- Los medios para acreditar si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Sanciones y términos anticipado.
- Administrador del contrato del proveedor.
- Vigencia del contrato.
- Entre otros.

Estos antecedentes revisados y comprobados, son los que serán enunciados y adjuntados a la resolución fundada que autorizará este mecanismo excepcional de compra.

El Departamento de Compras, revisa y comprueba que los antecedentes acompañados al trato directo, sean los correctos y respalden la solicitud, identificando la justificación de esta compra, según la causal establecida de acuerdo a los casos fundados del Art. 71, 72, 73, 74, 75 y 76 del decreto N° 661 del reglamento de Compras. De existir observaciones, se devuelve al usuario requirente para que se subsanen y vuelva a reingresar para su autorización.

b) Elabora resolución autoriza trato directo

El ejecutivo de compras, redacta la resolución que autoriza el trato directo, adjuntando el CDP emitido por Finanzas y los antecedentes de respaldo para la tramitación correspondiente de autorización.

c) Publicación de Resolución autoriza trato directo (sin contrato)

Aprobada la resolución que autoriza el trato directo, el ejecutivo de compras emite la OC respectiva y la pública en la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), adjuntando los antecedentes de respaldo, de acuerdo a las indicaciones de cada causal de trato directo estipuladas en el reglamento de compras.

El Departamento de Compras, deberá publicar la resolución fundada que autoriza el trato directo en el Sistema de Información, en un plazo máximo de 24 horas, contadas desde la fecha de su dictación.

El ejecutivo de compras, emite la orden de compra respectiva y la publica en la plataforma mercadopublico.cl, adjuntando, al menos, los siguientes antecedentes a la OC:

- CDP
- Certificado de habilidad del proveedor.
- Cotización del proveedor.
- Informe técnico debidamente firmado por el usuario requirente.
- Términos de referencia.
- Resolución aprueba trato directo.
- Declaraciones juradas.
- Boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo (antigüedad no superior a 60 días).
- Cualquier otro documento que sea pertinente al acto administrativo aprobatorio de esta excepcionalidad de compra.

Esta misma OC, se le envía al usuario requirente en señal de término del proceso de compra; además, el ejecutivo de compras enviará la OC al proveedor a través del Portal, quedando en estado de "Enviada al Proveedor". En dicha OC deberá quedar estipulado al menos: el plazo de entrega, la dirección de despacho, y los datos del responsable de recibir los bienes y/o servicios contratados.

Es de responsabilidad del ejecutivo de compras, contactar al proveedor para informar:

- El envío de la OC.
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra.
- Validar plazos comprometidos.

El usuario requirente debe coordinar que la OC sea aceptada por el proveedor, así como la posterior recepción de los bienes y/o servicios contratados.

#### d) Redacción y Aprobación de Contrato (solo si procede)

La Unidad de Asesoría Jurídica, a solicitud del Departamento de Compras, elaborará el contrato según lo establecido en la resolución fundada, el que deberá aprobarse mediante el correspondiente acto administrativo.

El Ejecutivo de Compras deberá enviar al Asesor Jurídico los siguientes documentos para la elaboración del contrato:

#### Persona Jurídica

- Certificado de habilidad Registro de Proveedores del Estado.
- Copia de la escritura pública en la que conste la constitución de la sociedad.
- Copia de escritura pública en la que conste personería del representante legal.
- Certificado del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces: Vigencia del poder del representante legal (antigüedad no superior a 60 días corridos).

- Certificado del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces: Inscripción con vigencia de la sociedad (antigüedad no superior a 60 días corridos).
- Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Declaraciones Juradas.
- Boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo (antigüedad no superior a 60 días).

**Personas Naturales:**

- Certificado de habilidad Registro de Proveedores del Estado.
- Fotocopia de la cédula nacional de identidad, por ambos lados.
- Iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
- Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Declaraciones juradas.
- Boletín laboral Dirección del Trabajo (antigüedad no superior a 60 días).

Una vez suscrito el contrato, y dictada la resolución que lo apruebe estando esta totalmente tramitada, el Ejecutivo de Compras deberá poseer, al menos, los siguientes antecedentes para emitir la Orden de Compra:

- Resolución aprueba trato directo.
- Resolución que aprueba contrato.
- Contrato.
- Declaraciones juradas.
- Boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo (antigüedad no superior a 60 días).
- CDP

Esta misma OC se le envía al usuario requirente en señal de término del proceso de compra; además, el ejecutivo de compras enviará la OC al proveedor a través del Portal, quedando en estado de "Enviada al Proveedor". En dicha OC deberá quedar estipulado al menos: el plazo de entrega, la dirección de despacho, y los datos del responsable de recibir los productos adquiridos y/ o servicios contratados.

Es de responsabilidad del ejecutivo de compras, contactar al proveedor para informar:

- El envío de la OC.
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra.
- Validar plazos comprometidos.

El usuario requirente debe coordinar que la OC sea aceptada por el proveedor, así como la posterior recepción de los productos y/ o servicios contratados.

**e) Recepción Conforme**

La RC de los productos y/o servicios debe ser firmada por el usuario requirente de la unidad interna de la Corporación o por el Director de Educación o Director de Salud, según corresponda, que solicita el requerimiento de compras, y debe ser enviada a la Gestora de Contratos con todos los antecedentes respectivos, con el

fin de realizar el proceso en la plataforma mercadopublico.cl. Se reitera que sin la recepción conforme, no se puede facturar.

#### vii. Compra por cotización

Para el caso de esta modalidad de compra, tendrá el mismo tratamiento de los procedimientos para trato directo de la Corporación, de acuerdo a las instrucciones del reglamento de compras y las directrices de la Dirección Chilecompra.

Esta causal solo podrá ser utilizada de acuerdo a lo instruido en el artículo 98 párrafo 3 del reglamento de compras.

Se solicitarán al menos 3 cotizaciones previas, sin realizar el respectivo llamado a licitación pública ni licitación privada.

#### c. Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora se constituirá para todos los procedimientos de contratación que se realicen bajo la modalidad de licitación pública, privada o procesos de grandes compras.

Deberá procurarse que la misma sea un equipo multidisciplinario, de mínimo tres agentes públicos de la Corporación, el cual se reunirá para evaluar las ofertas presentadas, y proponer un resultado frente a un llamado concursal. No podrán ser parte de su integración, los funcionarios/as el Departamento de Compras, Unidad de Asesoría Jurídica o Dirección de Control Interno, sin perjuicio de la asesoría especializada que le puedan prestar.

La designación de sus integrantes, se señalará preferentemente en las respectivas bases de licitación o intención de compra, lo cual se entenderá como una encomendación de funciones para todos los efectos legales.

La designación se realizará mediante la indicación de los cargos o unidades de desempeño de sus integrantes, con indicación de los nombres de los funcionarios/as y sin señalar el número de cédula de identidad de estos (la cual será informada internamente al administrador institucional de la ley del lobby).

La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo o asesoría de expertos de reconocido prestigio para respaldar su decisión frente a un posible resultado, en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación, lo cual deberá quedar establecido en las respectivas bases de licitación o intención de compra.

Al momento de designar a los integrantes de una Comisión Evaluadora se debe cumplir con los presentes requisitos:

- Debe estar formada por un mínimo de 3 agentes públicos.
- Los miembros no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, según la normativa vigente al momento de evaluación.

- Se recomienda, que sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones finales, y que estén conformadas por funcionarios/as de distintas áreas o direcciones.
- Se fomentará que esta, sea conformada por funcionarios/as diferentes a quienes elaboraron las bases, a modo de evitar que exista una injerencia excesiva en la toma de decisión. No podrá ser conformada por los funcionarios/ as del Departamento de Compras, de la Unidad de Asesoría Jurídica y Dirección de Control Interno, salvo que la adquisición sea un requerimiento de dichos departamentos/unidad/dirección.

i. Regulación de los integrantes de Comisiones Evaluadoras como sujetos pasivos según la ley N° 20.730

El artículo 4°, letra e), del decreto supremo N° 71 de 2014, reglamento de la ley N° 20.730, establece que los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886 son considerados sujetos pasivos únicamente durante el ejercicio de sus funciones y mientras formen parte de estas comisiones.

Esto implica que los integrantes titulares de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos de manera temporal o transitoria de la ley del lobby. Por lo tanto, sus obligaciones abarcan al menos desde la publicación en el sistema mercadopublico.cl del acto administrativo que los designa en ella, lo cual debe realizarse antes de la fecha de apertura de las ofertas, extendiéndose hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases.

Es importante destacar que en caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, se requerirá actualizar la fecha de término de la comisión correspondiente, en el portal de la ley de lobby. Para registrar a los integrantes de una comisión evaluadora en la plataforma de la ley del lobby, el Departamento de Compras, serán responsable de informar al administrador institucional de dicha plataforma, una vez que se haya publicado en el portal mercadopublico.cl el acto administrativo respectivo, que designe a dicha comisión, garantizando la correcta individualización de sus miembros. Esta obligación se extiende incluso cuando opere la figura de suplencia de uno o más integrantes titulares de la comisión, y también, la misma recae cuando se requiere la extensión del proceso, lo que conlleva necesariamente a registrar la nueva fecha respectiva.

Por otro lado, el administrador institucional de la ley del lobby, llevará a cabo el registro de los integrantes en la plataforma web de referencia, y les proporcionará información detallada sobre todas las implicancias derivadas de su condición como sujetos pasivos según lo estipulado en la ley N° 20.730. Esto incluirá explicar sus responsabilidades, derechos y deberes conforme a la normativa vigente, así como cualquier otra información relevante para asegurar su adecuada comprensión y cumplimiento del marco normativo aplicable.

## **II. PROCESOS DE COMPRAS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Se podrán efectuar adquisiciones fuera de la plataforma mercadopublico.cl, cuando ocurran las siguientes situaciones:

- 1) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Corporación en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un periodo mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del portal.
- 3) Cuando haya indisponibilidad técnica del portal mercadopublico.cl, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección Chilecompra mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por la Corporación o los oferentes por las vías que informe la DCCP. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del portal. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
- 4) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- 5) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistemas económicos o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera de la plataforma mercadopublico.cl. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
- 6) 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 Corporación de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

De concurrir una de estas situaciones, el Departamento de Compras deberá publicar en la plataforma mercadopublico.cl todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del portal, deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las normas contempladas en la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **12. COMPRAS Y/O CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA**

Aquellas compras excluidas del sistema son las estipuladas en el artículo 116 del decreto N° 661 del reglamento de compras, siendo estas compras las siguientes:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 10 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones

menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

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

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las normas contempladas en la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **13. RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **a. Recepción de los Bienes y/o Servicios**

Los bienes y/o servicios deben ser recibidos en la respectiva unidad que hizo la solicitud de compras.

Se podrán recibir en otros lugares, en caso de que así se hayan definido en las especificaciones de los bienes y/o servicios a comprar.

Cada usuario requirente es responsable de velar y verificar, antes de realizar la recepción conforme, que los bienes y/o servicios comprados o contratados, se han recibido plenamente conformes, y se ajustan las condiciones exigidas en las especificaciones de la compra del bien y/o servicio.

La RC de los bienes y/o servicios debe ser firmada por el usuario requirente de la unidad interna de la Corporación o por el Director de Educación o Director de Salud, según corresponda, que solicita el requerimiento de compras, y debe ser enviada a la Gestora de Contratos con todos los antecedentes respectivos, con el fin de realizar el proceso en la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl). Se reitera que sin la recepción conforme, no se puede facturar.

#### **b. Facturación y pago**

Para realizar este proceso, la OC se debe encontrar en estado "Aceptada" en la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), de lo contrario, no se podrá emitir la factura bajo ninguna circunstancia.

La factura deberá emitirse una vez que los bienes y/o servicios hayan sido recepcionados conforme por el usuario requirente a través del respectivo formulario, y que dicha recepción conforme sea enviada a la "Gestora de Contratos" del Departamento de Compras quien efectuara el proceso en la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).

De ser rechazada la RC por la Gestora de Contratos, por contener errores, o por mantener el prestador obligaciones pendientes que deban ser descontados de ésta, se retendrá su pago hasta que sean enmendados dichos errores y/u obligaciones pendientes.

El proveedor deberá emitir la factura correspondiente, indicando el número completo de la orden de compra en el campo 801 del formulario de facturación del SII y enviarla en archivo XML a la casilla [facturas@corporacioncolina.cl](mailto:facturas@corporacioncolina.cl) en un plazo máximo de 72 horas.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 3° de la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, se deja establecido que Finanzas, una vez recepcionada la documentación desde la Gestora de Contrato, dispondrá de 8 días corridos para reclamar el contenido de la factura. Si el proveedor, emite la factura antes que se realice la recepción conforme, este documento será reclamado de manera inmediata, siendo informado al proveedor y al usuario requirente.

El proveedor deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, mediante la entrega de los certificados que entrega la Dirección del Trabajo o cualquier otro documento idóneo reglamentado por el Ministerio del Trabajo.

El proveedor debe enviar en PDF la factura al correo electrónico [facturas@corporacioncolina.cl](mailto:facturas@corporacioncolina.cl) y será pagada en un plazo máximo de 30 días desde su fecha de emisión, de acuerdo a los datos bancarios indicados por el proveedor, Finanzas informara al proveedor, de acuerdo al correo oficial entregado, la disponibilidad del pago.

#### **c. Revisiones, vistos buenos y recepción conforme**

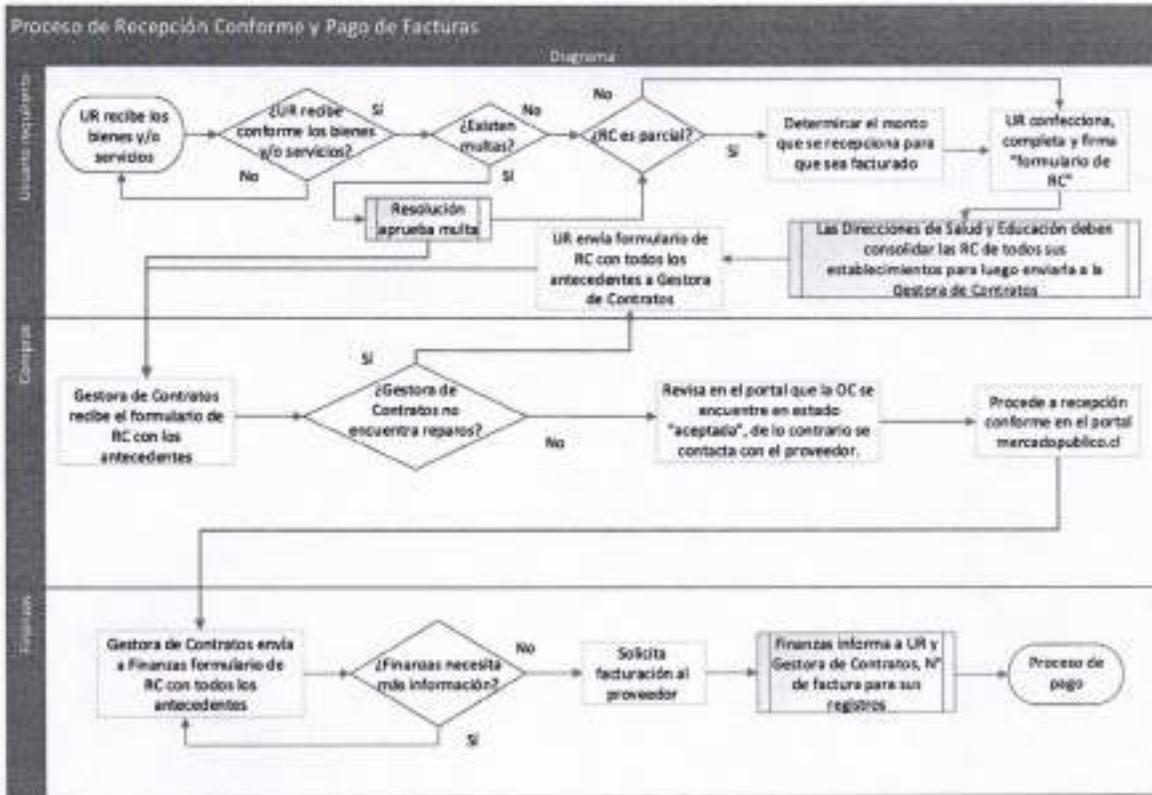
La RC de los productos o servicios debe ser firmada por el usuario requirente, una vez que los bienes y/o servicios lleguen a la Corporación o al Establecimiento.

Existen 2 tipos de recepción conforme:

- **Recepción Conforme Total:** recepción completa de los bienes y/o servicios consignados en la OC.
- **Recepción conforme Por hitos (parcial):** recepción conforme de una porción de la OC.

Para todos los efectos, el usuario requirente debe completar el "formulario de recepción conforme".

*Ilustración 8 Recepción Conforme y Pago de Facturas*



## 14. GESTIÓN DE CONTRATOS

Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas, y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento, y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

En este entendido, el contrato, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil, artículo N° 1.438, es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.

### 14.1. Rol Gestora de Contratos

Dictada la resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario, comienza la administración del contrato. En ese sentido, la gestión de contratos tiene como eje dos objetivos principales:

- Lograr que los contratos de la Corporación se administren de forma adecuada, de manera de cautelar que cada área que requiera un contrato lo tenga, que se encuentre vigente, que se pague en los tiempos y forma que corresponda, y que tenga el respaldo administrativo y legal.
- Que todos los contratos posean una ficha en la plataforma [Mercadopublico.cl](http://Mercadopublico.cl), con el fin que la "Gestora de Contratos", así como los usuarios requirientes, gestionen de manera adecuada sus bienes y/o servicios (que estos se

encuentren vigentes, fecha de término, manejo de multas, recepciones conforme, pagos en los tiempos y forma que corresponda, entre otras).

#### **14.2.Requisitos/contenidos del contrato administrativo**

- Fecha de inicio y término de Contrato.
- Debe ser reflejo de las bases de licitación
- Debe ser suscrito entre la Corporación y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases o máximo 30 días corridos.
- Publicarse en el Portal.
- Individualización del proveedor.
- Características del bien y/ o servicio contratado.
- El precio.
- El plazo de duración.
- Las garantías, si las hubiere.
- Las medidas para aplicar por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.
- Contraparte del contrato.

#### **Causales de término de contrato**

- La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante

Cabe destacar, que será responsabilidad de la Gestora de Contratos, realizar seguimiento constante y enviar, mediante correo electrónico, alertas de término del contrato al usuario requirente a modo de controlar y gestionar el avance de cada contrato sostenido por la Corporación y un proveedor. Asimismo, el usuario requirente deberá comunicarse con el Departamento de Compras informándole a Finanzas, en caso de solicitar una prórroga o bien dar término a dicho contrato.

#### **14.3.Entrega del Contrato Firmado al Proveedor**

Una vez que el contrato se encuentre totalmente tramitado, de ser firmado de manera presencial, se podrá entregar un ejemplar original al proveedor. Para tales efectos, el usuario requirente o el administrador de contrato, coordinará la entrega de un ejemplar original al proveedor. A su vez, de acuerdo a lo establecido en el artículo 119 del reglamento de compras, también permite que el contrato definitivo pueda ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

#### **14.4.Control y Registro de Contratos**

La gestora de contratos mantendrá un registro de todos los contratos aprobados bajo cualquier modalidad de compra de la ley de compras. Este registro se hará en la plataforma [Mercadopublico.cl](http://Mercadopublico.cl) en la sección "Gestión de Contratos".

#### **14.5.Monitoreo de vencimiento de contratos**

El usuario requirente junto a la gestora de contratos serán los responsables en el control de los contratos a través del envío de avisos o alertas con, al menos 3 meses, de antelación al término del contrato.

Con ello se procura que los usuarios requirentes determinen si el servicio es necesario se mantenga y, para ello, anticipar la nueva contratación de servicios.

#### 14.6. Administración de Contratos

Cada unidad requirente junto a la gestora de contratos es responsable de controlar y de velar por que los pagos se generen oportunamente, de aplicar multas según lo establecido en cada caso, determinar los cobros de las garantías y, si así correspondiera, de su evaluación.

En general, tiene como función realizar todas aquellas gestiones que se le encargan en los contratos, de efectuar las gestiones pertinentes y con la oportunidad necesaria, para el término, renovación, o generación de un nuevo proceso de licitación, según corresponda.

#### 14.7. Registro en Fichas de Contratos

Las áreas y responsabilidades de las Fichas de Contrato en el Módulo de Contrato del portal mercadopublico.cl, son las siguientes:

Usuario Requirente o administrador de contrato	Gestora de Contratos (Departamento de Compras)
<p>Es responsable de informar a la Gestora de Contratos de todos los cambios y actualizaciones del contrato, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto</li> <li>- Vigencia</li> <li>- Término</li> <li>- Términos Anticipado</li> <li>- Multas cursadas</li> <li>- Informes de estados de avance</li> <li>- Cumplimiento de los servicios</li> <li>- Cualquier otro cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Crea la ficha de contrato en el módulo de "Gestión de Contrato" de la plataforma mercadopublico.cl.</li> <li>-Actualiza todos los cambios del contrato en la ficha respectiva,</li> <li>-Publica la "Ficha del Contrato" a través de la autorización que hace el Supervisor de Contratos.</li> <li>-Registra las operaciones de garantías de fiel cumplimiento de contrato, de las multas y de cada pago de cada contrato en la ficha.</li> <li>-Realiza la recepción conforme.</li> </ul>

### 15. DELEGACIÓN DE FACULTADES APROBACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

La aprobación de resoluciones vinculadas con el proceso de compra y contratación, se encuentra delegada en la Resolución Exenta N°06 del 2025, la que señala:

- a) Todas las compras mayores o iguales a 1.000 UTM, compras por cotización, tratos directos por emergencia, urgencia e imprevisto y tratos directos que conlleven suscripción de contrato: firma del Secretario General o quien lo subrogue o a quien este designe.

- b) Bases de licitación y tratos directos menor o igual a 1.000 UTM que no conlleven suscripción de contrato: firma de Jefe/a de Administración y Finanzas o quien lo subrogue o a quien este designe.
- c) Órdenes de compra asociadas a convenio marco menores a 1.000 UTM que se materialicen solo por OC y Compras Ágiles: autoriza Jefe de Compras o quien lo subrogue o a quien este designe.

## **16. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS**

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento son solicitadas y gestionadas por el Departamento de Compras, a la cual además le corresponde revisar que se ajusten a lo solicitado en las especificaciones que regulan la compra.

En un proceso de carácter concursal o de trato directo, las garantías son recibidas en Oficina de Partes, unidad que las envía al Departamento de Compras para su revisión e identificación del proceso de compras respectivo, y posteriormente las envía a Finanzas para registro y custodia.

Con la finalidad de asegurar que las garantías de fiel cumplimiento cubran todo el período de vigencia del contrato aprobado, el Departamento de Compras, a través del ejecutivo de compras, una vez aprobado el contrato revisará que la fecha de vencimiento de la garantía, considerando el plazo de vigencia que deben exceder al término de la vigencia del contrato establecido en las bases de licitación. Si no respetara dicho plazo, el Departamento de Compras deberá contactar a la empresa y solicitar el reemplazo del documento con las mismas condiciones del documento emitido, pero rectificando la fecha del vencimiento.

El Departamento de Compras, informará a Finanzas el cambio de documento, con el fin de que puedan devolver a la empresa el documento de garantía a reemplazar.

### **16.1.Custodia**

Las garantías, son documentos representativos de dinero, y como tales, debe ser custodiados por un/una funcionario/a que tenga a cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes de la Corporación, quien debe poseer una póliza de fidelidad funcionaria, esto es haber rendido caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones, así, todo funcionario/a cuya atribución permita o exija la tenencia, uso, custodia o administración de fondos, será responsable de éstos. Será responsabilidad de Finanzas o quien haga a su vez, para el resguardo y registro.

### **16.2.Cobro Garantías**

El cobro de los documentos de garantía se realizará expresamente en los casos establecido en las bases de licitación, intención de compra, acuerdo complementario o según corresponda.

En los casos señalados, previa resolución fundada que autorizará la ejecución del cobro de la garantía, el Departamento de Compras a través de la gestora de contratos, le informará a Finanzas quien procederá a tramitar el cobro de esta, y a

su vez consignarlo en la sección "Gestión de Contratos" de la plataforma, si llegara a proceder, y el usuario requirente, es quien deberá informar al proveedor en cuestión.

## 17. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Las políticas de inventario permiten asegurar la entrega oportuna de los bienes solicitados por cada usuario y ser eficientes en la administración de los productos que se requieren para el buen funcionamiento de la Corporación.

En este contexto, la Corporación cuenta con un Departamento de Inventarios, que deberá coordinarse con la Dirección de Educación, Dirección de Salud y áreas funcionales, con el fin de tener una correcta política de inventario, dado que para realizar las adquisiciones se debe revisar la plataforma de "economía circular".

El Departamento de Inventarios será el área encargada de mantener un control de inventario de todos los productos que tienen en stock.

Principales elementos del proceso de Inventarios:

- **Localización:** distribución y registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación** (cuando corresponda): codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para el producto.
- **Instrucción:** debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** es necesario formar los actores del proceso de inventario.
- **Seguros:** los Activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello el Departamento de Inventarios de la Corporación, procederá a gestionar la contratación de los servicios de seguros generales obligatorios.
- **Responsabilidades:** toda la gestión de mantener actualizado el inventario y seguros generales es responsabilidad del Departamento de Inventarios de la Corporación.
- **Consolidación:** la información es consolidada por la Dirección de Operaciones teniendo la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes a la Dirección de Educación, Dirección de Salud y unidades funcionales para su verificación.
- **Normativa:** deben contemplarse toda la normativa legal en la materia, principalmente resoluciones de la Contraloría General de la República y la Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público (NIC-SP)

## 18. PUBLICACIÓN DEL MANUAL

Cada vez que se aprueben actualizaciones al contenido del manual del procedimiento de Compras y adquisiciones de la corporación, el documento final debe ser remitido al Departamento de Compras, con el fin de ser enviado a la Dirección de Compra y Contratación Pública para que esta lo publique.

- II. **ESTABLÉZCASE** que el presente Manual entrará en vigor desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución exenta que lo aprueba.

- III. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución y el Manual que por ella se aprueba en el Sistema de Información y pase a formar parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Corporación.
- IV. **DIFÚNDASE** este Manual y póngase por este medio en conocimiento de los funcionarios y funcionarias de la Corporación.
- V. **REMÍTASE** una copia a la Dirección de Compra y Contratación Pública para publicar en su página web



COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

CARLOS RUIZ VERGARA  
SECRETARIO GENERAL

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE COLINA

RFO/WSA/MBG/CHG/GVQ/ERD/MVA/MMH/FPT

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra)
- Secretaría Secretario General
- Dirección de Control Interno
- Asesor Legal
- Secretaría Dirección de Educación
- Secretaría Dirección de Salud
- Dirección de Operaciones
- Secretaría de Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría de Dirección de Recursos Humanos
- Secretaría de Dirección de Finanzas
- Secretaría de Relaciones Públicas
- Directora de Capacitaciones
- Departamento de Compras
- Oficina de Partes