



YUNUS
PEÑALOLÉN



Peñalolén
Crece para tod@s

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE
CONTRATOS.
CORPORACIÓN YUNUS

MARZO-2025

Elaborado por:

Camila Arancibia Guzmán
Encargada de
Adquisiciones

Revisado por:

Tamara Campos Riquelme
Jefa de Administración y
Finanzas

Aprobado por:

María Paz Ortega
Directora Ejecutiva

GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de compras públicas es un procedimiento administrativo que regula un acto jurídico de carácter público, bilateral y oneroso, estipulando a su vez, los derechos y obligaciones entre las partes que participen del procedimiento. El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regula los procesos de compras de la **Corporación Municipal Desarrollo Económico Yunus Empléate-Emprende-Innova de Peñalolén**, desde ahora **Corporación Yunus** a título oneroso y que sean necesarios para la satisfacción de necesidades públicas y el buen funcionamiento de las distintas áreas a su cargo, con el propósito de dar cabal cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, como propender a la optimización de recursos financieros.

2. OBJETIVO

Con motivo de dar cumplimiento a la ley N° 21634 de fecha de publicación el 11 de diciembre, el cual estableció que las Corporaciones Municipales, le es aplicable la ley N° 21634, de modernización de la ley N° 19886 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, ya que, para el cumplimiento de sus funciones, la **Corporación Yunus**, percibe financiamiento de origen fiscal, aportes y subvenciones de la Municipalidad de Peñalolén.

El presente **Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos**, tiene por objeto impartir las instrucciones y establecer el procedimiento administrativo de operación y control para las contrataciones de suministro de bienes, de la prestación de servicios y de la ejecución de obras que requiera la **Corporación Yunus** a título oneroso y que sean necesarios para la satisfacción de las necesidades públicas y el buen funcionamiento de las distintas áreas a su cargo, con el propósito de dar estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, como propender a la optimización de recursos financieros, con estricta aplicación de los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

3. NORMATIVA APLICABLE

- ❖ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- ❖ Ley N° 21634 modernización de la ley N° 19886 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.
- ❖ Decreto N° 661, del 03 de junio del año 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y su modernización la Ley N° 21634, en adelante "Reglamento de Compras Públicas".
- ❖ Decreto Ley N° 1-3.063 de 1980, que crea las Corporaciones Municipales.
- ❖ DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ❖ Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Ley N° 19.983 del año 2004, sobre Transferencia y otorga mérito ejecutivo de la copia de factura.

- ❖ Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- ❖ Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, "Ley de transparencia".
- ❖ Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- ❖ Ley N° 21.131, que establece pago a treinta días.
- ❖ Ley N° 21.180 Transformación Digital del Estado.
- ❖ Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República que establece que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.
- ❖ Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompras, instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para la operatividad del Portal de Mercado Público.
- ❖ Directivas Chilecompra.
- ❖ DFL N°1 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763 de 1979 y de las leyes N°s 18.933 y N° 18.469.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual rige para todos los contratos que celebre la **Corporación Yunus**, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones determinados por sus normas estatutarias.

Se exceptúan de la aplicación del presente manual, aquellas contrataciones señaladas en el Artículo 3° de la Ley N° 19.886. Tampoco se aplicará el presente manual para la suscripción de convenios con otros organismos, sean estos públicos o privados.

Así también, se podrán efectuar por fuera del sistema de información (Mercado Público) las siguientes adquisiciones o contrataciones, de conformidad al artículo 116 del Reglamento de la Ley N°19.886;

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- d) 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.

De igual manera, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Compras Públicas, en relación a lo que interesa al desarrollo de las funciones de esta Corporación Municipal, se entenderán además excluidos de su aplicación:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con

personas naturales para que se presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;

b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;

c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específicos de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;

d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;

e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.

Sin perjuicio de la señalado anteriormente, se deberá publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el "**Sistema de Información**", la información de básica relativa a las contrataciones indicadas en el artículo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 20º inciso primero de la Ley 19.886.

5. DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

El presente Manual de Procedimiento, regulará la planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compras, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno. Además, este manual determinará un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones, además de la forma y oportunidad para informar a la Dirección Ejecutiva de la Corporación, del procedimiento establecido.

Finalmente, es necesario aclarar que si bien este manual aborda temáticas de compras y contrataciones públicas de una Corporación municipal, también se incluyen procesos que se gestionan fuera de Mercado Público, puesto que requieren aprobación presupuestaria, los cuales se mencionan a continuación:

- Reembolsos.
- Fondos Globales.
- Fondos Globales para gastos menores.

El presente Manual será publicado en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulen los procesos de compras de la Corporación Yunus.

6. DE LA INTERPRETACIÓN

Para una correcta interpretación de este Manual de Procedimiento, su sentido y alcance de los conceptos utilizados, serán los definidos en la Ley N° 19.886 y su modernización la Ley N° 21634 y su Reglamento aprobado mediante Decreto N° 661 de 2024. A falta de éstos, se atenderá a lo señalado en las Bases de la respectiva licitación o términos y condiciones que aprueben una contratación.

7. NORMAS GENERALES

7.1. PRINCIPIOS

A. PRINCIPIO DE JURIDICIDAD

Los procedimientos de contratación administrativa y de las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios N° 19.886 y su Reglamento.

B. PRINCIPIO DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

Las Unidades Requirentes deberán planificar sus compras anuales en correlación con los presupuestos requeridos y asignados a sus centros de costos, a fin de generar economía y oportunidad de dichas compras. De tal manera, se deberá privilegiar la utilización de Convenio Marco para compras mayor a 100 UTM, excepto que existan razones fundadas para estimar que existen ventajas económicas en el mercado para una adquisición en particular. De tal modo, las compras deberán ser únicas y particulares y no el proceso corriente de adquisición de bienes y prestación de servicios.

C. PRINCIPIO DE INDIVISIBILIDAD DE LAS CONTRATACIONES

La Corporación Yunus, no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de la contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

D. PRINCIPIO DE NO RENOVACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

La Corporación Yunus, en ningún caso podrá suscribir contratos de suministro de bienes ni de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse en las bases, opciones de renovación para alguna de las partes, siempre que existan motivos fundados y disponibilidad presupuestaria para ello, de conformidad a la normativa vigente.

E. PRINCIPIO DE ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS BASES O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Las bases administrativas y técnicas, o en su caso, los términos de referencia constituyen el marco obligatorio de actuación de la Corporación en lo relativo a los procesos de contratación administrativa y ejecución del contrato, los que deben ajustarse a lo establecido en ellos. Así mismo será el marco obligatorio que norme al adjudicatario.

F. PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO ADMINISTRATIVO

Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos en las respectivas bases.

G. PRINCIPIO DE EQUIDAD E IGUALDAD DE LOS OFERENTES

La Corporación Yunus debe velar por el trato igualitario a todos los proveedores. No podrán establecerse condiciones, exigencias, ni diferencias arbitrarias entre los oferentes o ejecutar actos que favorezcan a determinados proponentes en desmedro de los demás. No en las bases de la licitación, ni en las distintas etapas que conforman el procedimiento concursal.

H. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la **Corporación Yunus**, publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, la información relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, Excepcionalmente y a fin de

proteger intereses de terceros, podrá establecerse derecho a reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes que disponga con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

I. PRINCIPIO DE ECONOMÍA Y EFICIENCIA

La **Corporación Yunus** deberá propender a la Eficacia, Eficiencia y Ahorro en sus contrataciones. Conforme a ello, deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos en las Bases, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la **Corporación Yunus**, sin que dicha decisión se funde exclusivamente en la variable económica.

J. PRINCIPIO DE IDONEIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA DEL PROVEEDOR ADJUDICADO O ADJUDICATARIO

La **Corporación Yunus** deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y económica u otros, de acuerdo con las exigencias y criterios de evaluación que se establezcan en las Bases de licitación respectivas, y siempre que sea el más conveniente para los intereses de la Corporación.

K. PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

Los contratos adjudicados deben celebrarse de acuerdo con el mérito de la propuesta y lo exigido en las bases.

L. PRINCIPIO DE MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Las decisiones administrativas que adopte la **Corporación Yunus** deben ser debidamente fundadas y motivadas salvo casos que la ley expresamente lo exceptúe. De conformidad a este principio, la motivación implica, la explicitación de las razones de hecho y de derecho en que descansa una decisión.

8. DEFINICIONES

- **Acta de evaluación:** Documento que realizan y autoriza la comisión evaluadora, se refleja la evaluación de las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de licitación.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Dirección Ejecutiva selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras.
- **Adquisición:** Compra de bienes y de servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones de la Corporación.
- **Anexo de Compra Ágil:** Documento en el cual se consignan las condiciones técnicas y administrativas para ofertar en aquel proceso de compra.
- **Bases:** Documentos aprobados por la Dirección Ejecutiva que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y/o servicios a contratar.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Dirección Ejecutiva que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Dirección Ejecutiva que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar.

- **Bien:** Producto y/o servicio, corporal o incorporal, que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- **Boleta:** Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio.
- **Boleta de honorarios:** Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebre de stock en la gestión de abastecimiento.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (garantía de seriedad de la oferta), y, garantía de correcta ejecución de obras, en el caso que proceda.
- **Catálogo Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas y puestos, a través del sistema de información, a disposición de las Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores en alguna de sus categorías (Hábil, Inhábil o Sin Información).
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento formal emitido por el área de Administración y Finanzas, que da cuenta del presupuesto disponible para la adquisición del bien y/o servicio, en el cual consta la cuenta en la que se imputará el gasto y el programa asociado.
- **Certificado de Recepción Conforme:** Documento emanado de la Unidad Técnica Requirente o usuario interno responsable de la solicitud de compra, en el cual declara haber recibido conforme a las especificaciones estipuladas los bienes y/o servicios requeridos.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios en virtud de la Ley de Compra y del presente manual.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquél tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- **Contrato de servicios:** Aquel mediante el cual la Corporación Yunus encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras Públicas, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas responsables de analizar las ofertas recibidas, aplicando los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas



voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, puedan agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

- **Compra por cotización:** Mediante este procedimiento las entidades pueden abrir espacio de negociación con proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos para una licitación.
- **Condiciones más ventajosas:** Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazos de entrega, garantías, calidad del bien o servicio a adquirir y contratar.
- **Contraparte Técnica:** Área responsable de la administración de un contrato, cuyas funciones específicas serán establecidas en las Bases de licitación respectivas.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades entre partes, que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles o la contratación de un servicio donde existen derechos y obligaciones mutuas.
- **Criterios de Evaluación:** Son las unidades de medida y factores objetivos que permiten evaluar y posteriormente adjudicar las ofertas presentadas por los proveedores. Entre ellos y a modo de ejemplo encontramos: Precio, Experiencia, calidad técnica, garantía, plazos, etc.
- **Defontana:** Servicio de software que permite el control en los flujos de procedimientos de la Corporación Yunus, a través de la herramienta Defontana Evolution, lo cual permite un máximo control, una robusta plataforma de recursos humanos con la aplicación del Zenda el control de tesorería, el manejo de informes estándar y definibles para análisis financieros, control de contabilidad, solución ERP 100%web del mercado de forma nativa, permitiendo manejar en tiempo real la información, control y toma de decisiones.
- **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
- **Documentos Administrativos:** Para efectos de este Manual se entienda por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Dirección de Compras:** Institución pública mandatada a realizar la administración de la plataforma de mercado público.
- **Encargado de Compras:** Corresponde al colaborador de la Corporación Yunus que efectúa el proceso de adquisición y/o contratación de bien y/o servicio.
- **Factura:** Documento tributario que los proveedores envían a la Corporación, con el detalle de la mercadería vendida, precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, indicación del plazo y forma de pago del precio.
- **Ficha de Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto y/o servicio, que el área o unidad requirente (usuario interno) responsable de la adquisición.
- **Grandes Compras Convenio Marco:** Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de convenio marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- **Garantía:** Instrumento de carácter mercantil de orden administrativo y legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para los llamados a licitación, (Seriedad de la Oferta), como también para dar curso

al contrato 7 arribado entre las partes (Fiel cumplimiento del contrato) o para garantizar el correcto funcionamiento de las obras (Correcto funcionamiento de las obras).

- **Guía de Despacho:** Documento tributario emanado del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.
- **Informe Técnico:** Condiciones que regulan el proceso de compra denominado trato directo o contratación directa, en el cual debe justificarse la causal aplicada para proceder con el acto administrativo aprobatorio.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Nota de Crédito:** Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una factura.
- **Nota de Debito:** Documento tributario que aumenta el valor de la factura.
- **Oferta:** Acto jurídico unilateral en virtud del cual una persona llamada proponente, oferente o solicitante, propone a otra la celebración de un contrato en términos tales que para que este quede perfecto basta con que el destinatario de la oferta simplemente lo acepte.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra de Mercado Público (OCMP):** Documento de tipo electrónico de orden administrativo y legal que respalda los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios, que se genera a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Corporación Municipal debe elaborar para planificar su abastecimiento anual.
- **Portal Mercado público:** Sitio web del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación de oferta, adjudicación, contratación; en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y Servicios.
- **Proceso de Compra:** Corresponde al proceso de contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido por la Ley de Compras y su Reglamento.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes y/o servicios.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna categoría del registro de proveedores, los cuales son:

Hábil: Cumple con los requisitos para contratar con el Estado de acuerdo a las siete causales estipuladas en el Reglamento de la Ley 19.886.

Inhábil: No cumple con uno o más de los requisitos para contratar con el Estado.

En Revisión: Proveedor se encuentra en proceso de validación con fuentes oficiales para Ingreso al sistema. Su estado de habilidad aparecerá a contar del día hábil siguiente.

Sin Información: Proveedor no tiene contrato vigente con el Registro de Proveedores o es una persona jurídica constituida fuera de Chile. En consecuencia, en virtud de los principios de libre concurrencia y de igualdad ante las bases, debe considerarse que los proveedores extranjeros cumplen con la habilidad en el Registro de Proveedores, cuando aquélla haya sido exigida como requisito para contratar, a la luz del artículo 16 de la ley N° 19.886.

- **Requerimiento de compra:** Solicitud formal, a través de la plataforma de Transformación digital, que define claramente la necesidad de adquirir un producto o contratar la prestación de un servicio que la Unidad o Departamento requirente solicita a la Unidad de Compras, el cual detalla el presupuesto y fuente de financiamiento del bien o servicio para el posterior proceso de compra. Es una herramienta que sirve como medio de información para compradores y vendedores.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la Dirección Ejecutiva, en el cual se pone de manifiesto una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de su potestad como autoridad máxima de la institución.
- **Recepción conforme:** se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación, contrato u orden de compra.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras Públicas en conformidad con la respectiva Ley y su reglamento.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Son aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Corporación Yunus, tales como servicio de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Subasta inversa electrónica:** Este procedimiento resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en los convenios marcos vigentes.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de trato directo.

En todo lo no definido, se entenderán aplicables las definiciones establecidas en la Ley N° 18.886 y el reglamento respectivo.

9. SIGLAS UTILIZADAS

- AG: Compra Ágil.
- TD: Trato Directo.
- AF: Administración y Finanzas.
- AJ: Asesoría Jurídica.
- BA: Bases Administrativas.
- BT: Bases Técnicas.
- TDR: Términos de Referencia.
- CM: Convenio Marco.
- ID: Código de identificación portal de Mercado Público.
- OCMP: Orden de Compra de Mercado Público.
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- UTP: Unión Temporal de Proveedores.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- DCCP: Dirección de Contratación y Compras Públicas.
- CGR: Contraloría General de la República.
- UTM: Unidad Tributaria Mensual.
- UF: Unidad de Fomento.
- ITO: Inspector(a) Técnico de Obra

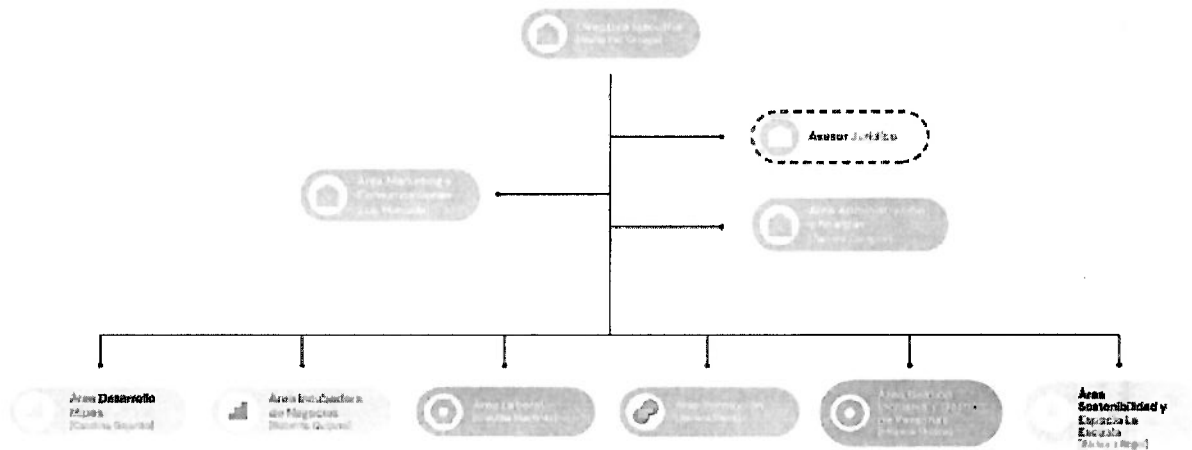
Licitaciones Públicas:

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

Licitación Privadas:

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

10. ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN YUNUS



11. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADOPUBLICO.CL

Tras conocerse la ley N° 21.634 que moderniza la ley N° 19.886, la cual señala que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley de Compras Públicas N° 19.886, la Corporación Yunus deberá desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contratación de bienes y/o servicios a que alude la dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la Ley N°19.886 y la Ley N° 21.634 de modernización de la ley de compras y a su Reglamento aprobado mediante el Decreto N°661/2024, así como a políticas y condiciones de uso que se entenderán aceptados por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de información, comprendiendo a la plataforma www.mercadopublico.cl y todos sus módulos y aplicativos.

Toda información publicada por la Corporación en el Sistema de Información correspondiente a procesos de contratación y a la ejecución de contratos deberá encontrarse disponible a través de formatos de datos abiertos y reutilizables.

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

11.1 SOBRE EL USO DEL PORTAL.

El portal será utilizado por el o los integrantes de la Unidad de adquisiciones de la Corporación y de acuerdo al o los perfiles que la jefatura de Administración Y finanzas haya definido, las cuales corresponden a los perfiles que ha creado la Dirección de Compras Públicas, siendo sus funciones y atribuciones las que ésta ha establecido de manera previa. También utilizarán el portal toda y todo funcionario que sea parte del proceso de compra, tanto en etapas de adquisición, como de validación y control del mismo.

11.2 PERFILES DE CARGO Y FUNCIONES EN EL PROCESO DE COMPRA

11.2.1 PERFILES

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario(a) Administrador(a) o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en

virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución dirigida a la Dirección de Compras Públicas.

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

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

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

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

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

PERFIL	ATRIBUCIONES
<p>Perfil Administrador/ Administradora</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Modificar datos de la Corporación ● Crear y desactivar usuarios ● Crear nuevos administradores ● Administrar roles. ● Cambiar Jefe de Servicio (solo uno por institución) ● Puede autorizar licitaciones, órdenes de compra, realizar solicitudes de cancelación. ● Hacer seguimientos de reclamos, gestión de contratos y pagos. ● Carga de PAC y entregar roles asociados al PAC a otros usuarios. ● Inscribir a usuarios en procesos de acreditación. ● Mantener actualizada la información de los usuarios.

<p>Supervisor/supervisora o "Comprador/compradora supervisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, autorizar y enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el/la proveedor/a. • Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando el correspondiente acto administrativo. • Crear y publicar Grandes Compras en Convenio Marco. •
<p>Comprador/compradora o "Comprador/compradora Base"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
<p>Auditor/Auditora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la institución.
<p>Abogado/Abogada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra • Visar jurídicamente los procesos de compra en los que intervienen.
<p>Observador/Observador a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución. • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.

11.2.2 PERFILES ESPECIFICOS DENTRO DE LA CORPORACIÓN.

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

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

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

11.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

11. 3. 1 COMPETENCIAS REQUERIDAS

Los colaboradores de la Corporación Yunus que participen en los procesos de contratación deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información. Estas competencias están asociadas a los distintos perfiles de usuarios y comprenden materias relacionadas con la gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compras, entre otros.

1. **Básico:** Personas que están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras de menor cuantía.
2. **Intermedio:** Personas que se están perfilando profesionalmente en el área y que asume la ejecución de compras de menor cuantía.
3. **Avanzado:** Personas que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir compras de mayor cuantía.
4. **Experto:** Personas que cuentan con trayectoria laboral y formativa que les permitiría asumir compras estratégicas y de mayor cuantía, así también como asumir el liderazgo del área de abastecimiento.

11. 3. 2 UNIDADES Y COMISIONES PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS.

- **Unidades Técnicas Requirentes o Demandantes:** Puede ser cualquiera de las unidades de la Corporación Yunus, que generen requerimientos de compras. Son los responsables de individualizar y detallar los bienes o servicios requeridos y de remitir todos los antecedentes de sus necesidades. Como también validar técnicamente el cuadro de evaluación de ofertas de compras ágiles cuando corresponda.

Asimismo, durante la ejecución de los contratos que no se refieran a mantenimiento e infraestructura, esta unidad será responsable de verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones, y de comunicar cualquier infracción que pueda ocasionar multas al proveedor y/o daños y perjuicios, debiendo conocer las Bases de Licitación y los contratos, ajustando su actuar a lo indicado en ellas.

Además, esta unidad deberá emitir informes de la ejecución del contrato, cuando esto sea requerido y otorgar su conformidad a las entregas o servicios, para proceder al pago de los mismos.

- **Unidad de Adquisiciones:** A cargo de efectuar en el Portal Mercado Público las distintas adquisiciones según el tipo de procedimiento aplicable, de acuerdo a lo indicado en el Plan Anual de Compras de la Institución. A esta unidad le corresponde:
 - a. Debe coordinar con las Unidades Técnicas Requirentes los procesos de compras.
 - b. Efectuar las cotizaciones que sean necesarias para determinar la oferta más conveniente, en relación a los bienes o servicios que se pretendan adquirir o contratar, según corresponda.
 - c. Elaborar las bases de licitación, que sean necesarias para la contratación de algún servicio o adquisición de productos.
 - d. Determinar el procedimiento de contratación de contratación que sea aplicable para satisfacer las necesidades de la Corporación Yunus, para que esta pueda prestar el servicio a la comunidad de manera oportuna.
 - e. Solicitar la validación de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección de Administración de Finanzas.
 - f. Emitir propuestas de Resoluciones dependiendo del tipo de procedimiento.
 - g. Emitir cuadro de evaluación administrativa y técnica de las compras ágiles, las cuales deben ser visadas por la unidad técnica requirente, para la total tramitación de estas.
 - h. También deberán velar por la generación de las órdenes de compra, tanto del sistema de compras públicas como internas.
 - i. Seguimiento de los procesos de adquisiciones hasta su despacho.
 - j. Registro de Recepción conforme y de pagos en el portal.
- **Asesoría Jurídica:** Debe velar por el estricto apego de la ley en cada una de las fases del procedimiento de compra de las licitaciones y tratos directos, o de cualquier otro en el que haya sido parte del procedimiento, participando principalmente en la revisión y validación de las distintas resoluciones, así como asesorando, cada vez que sea consultado, respecto del mejor proceder en estas materias. Además de emitir los contratos respectivos.
- **Administración y Finanzas:** Esta área le corresponde:
 - a. Validación financiera de las compras.
 - b. Encargada de validar y autorizar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, una vez que recepcione el requerimiento por parte de la persona que ejecute funciones de supervisión de Mercado Público en la Unidad de Adquisiciones. La autorización procederá en la medida que



- el gasto solicitado esté contemplado en el presupuesto anual de la institución.
- c. Responsable de realizar el pago de las facturas y/o boletas de honorarios, una vez que se ha realizado la recepción conforme del bien o servicio adquirido y que se han cumplido los procedimientos administrativos correspondientes.
 - d. De informar los pagos realizados a los proveedores y en la plataforma utilizada en la gestión de la Corporación Yunus.
 - e. Custodiar los instrumentos de garantía, debiendo velar por su resguardo, contabilización, alertar de los vencimientos y la posterior devolución cuando sea requerido por el oferente y aprobada dicha devolución por la unidad técnica.
 - f. Hacer efectivos los cobros de las garantías y multas, de acuerdo a lo que indiquen las bases de licitación o anexo de compra ágil.
- **Dirección Ejecutiva:** Como máxima autoridad de la institución, dada la delegación de poderes que le ha conferido el Directorio, le corresponde la autorización, mediante su firma, de cada una de las resoluciones que se generen en los distintos procedimientos y etapas del proceso de compras, expresando su voluntad e instrucciones a través de ellas. Además, le corresponde calificar las circunstancias de mérito que pueden hacer procedente el trato directo, de acuerdo con las circunstancias establecidas por la normativa vigente.

No obstante lo anterior, de ser necesario para el mejor funcionamiento de los procedimientos de compras, la o el Director/a Ejecutivo/a podrá delegar estas tareas en otros funcionarios(as) de la Corporación.

- **Comisión de Evaluación:** Integrada por al menos tres funcionarios(as) de la Corporación, designados(as) por Resolución de la Dirección Ejecutiva de la Corporación, quienes deben evaluar las ofertas recibidas, conforme a sus antecedentes administrativos, técnicos y económicos, para posteriormente proponer a la autoridad máxima de la institución la adjudicación del llamado a licitación. Su convocatoria y atribuciones estarán consignadas en las respectivas Bases de Licitación. Generarán el Acta de Propuesta de Adjudicación o de deserción, si fuera el caso.

La designación de quienes compongan cada Comisión de Evaluación se realizará en la misma resolución que autorice el llamado a licitación, o en cualquier otra, siempre que sea previa a la fecha de la apertura de las ofertas, y sea debidamente informado en el sistema de información. Deberán igualmente suscribir las respectivas declaraciones, donde señalarán la ausencia de conflicto de interés en el proceso de licitación en el que participen, y que cumplen con las demás exigencias y requisitos que se señalan en la ley o en el reglamento.

11. 3. 3 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Considerando la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado y la Directiva N° 28 "Código de Ética sobre la Probidad en las Compras Públicas" de la Dirección de ChileCompra, el principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón al origen público de los fondos que financian dichos procesos.

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

- I. Cumplimiento del principio de legalidad.
- II. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
- III. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
- IV. Deber de denunciar actos irregulares.
- V. Resguardo de los bienes públicos.
- VI. Cumplimiento del principio de transparencia.
- VII. Deber de abstención ante conflictos de interés.

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

Recomendaciones:

- a. Realizar una planificación oportuna de bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año, para evitar el abuso de mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.
- b. Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, de acuerdo a lo que estipula la ley.
- c. Recopilar información necesaria para la adquisición, de forma transparente y considerando todos los interesados, asegurando el trato igualitario de los participantes.
- d. Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de las bases.
- e. Tomar decisiones de compra y/o contrataciones orientadas al logro del mejor valor por el dinero.
- f. Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación y no y establecer requisitos que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias.
- g. Asegurar tiempos adecuados de publicidad, considerando que, a mayor complejidad, mayores serán los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- h. No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar requisitos que sólo un oferente pueda cumplir.
- i. Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.
- j. Responder de forma oportuna y clara las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación.
- k. Realizar el acto de apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.

- l. Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, deben registrarse como sujetos pasivos de la ley del lobby en la plataforma administrada por la Dirección Ejecutiva y deberán registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley y únicamente mientras dure la comisión evaluadora.
- m. No llevar a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, salvo de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación.
- n. Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases.
- o. No debe existir ningún tipo de conflicto de interés que afecte al o a los funcionarios responsables de administrar contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores.
- p. Se deben recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos.
- q. Durante la vigencia del contrato, la institución deberá cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.

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

- a. **Cada funcionario(a) que participe de un proceso de compra:** deberá ejercer el autocontrol, es decir, que sin que medie un control jerárquico, el o la funcionaria encargada de un procedimiento asociado al proceso de compras, deberá en todo momento velar por el principio de probidad, es decir, que en su actuar debe primar el interés general de la institución por sobre el particular, cumpliendo a cabalidad los procedimientos establecidos en el presente manual, la ley de Compras Públicas y su Reglamento, debiendo mantenerse actualizado respecto de los cambios que ocurran tanto en los manuales internos como en la ley, su reglamento y demás documentos asociados a esta materia como pueden ser las directivas de la DCCP y los dictámenes de la CGR.
- b. **Directores(as) y Jefaturas que forman parte del proceso de compra:** deberá ejercer el control jerárquico respecto del cumplimiento del manual de procedimientos establecido por la institución, del uso del portal, de las leyes y reglamentos a los que está subordinada la Corporación, supervigilando el desempeño que corresponde a cada uno de los integrantes de sus equipos que sean parte de determinada contratación y orientando y corrigiendo el accionar del mismo. Además, deberán velar que sus equipos cuenten con las condiciones para desarrollar su trabajo, es decir, detectar deficiencias tanto materiales como de formación y/o competencias que pongan en riesgo el accionar de la Corporación dentro del marco legal y los principios citados previamente y procurar la mitigación de estos riesgos, en el más breve plazo posible. Si la Jefatura no está en condiciones de resolver o mejorar el cumplimiento de la normativa, deberá alertar de esta situación a la máxima autoridad de la institución.
- c. **Dirección Ejecutiva:** en su rol de máxima autoridad de la institución debe ejercer el control jerárquico sobre las personas que cumplan cargos

directivos dentro de la Corporación, promoviendo el cumplimiento del marco normativo tanto interno como externo al que se ve sujeta la entidad, debiendo tomar todas las acciones y medidas que se encuentren a su alcance para subsanar situaciones riesgosas o potencialmente riesgosas de incumplimientos de los que haya tomado conocimiento, ya sea a través de directores o jefaturas, u otros medios, en el más breve plazo.

12. PLAN ANUAL DE COMPRAS

En conformidad con lo dispuesto en el artículo N°165 del Reglamento de Compras Públicas cada entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y a la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Exclusiones del plan: "El plan no deberá incluir las siguientes contrataciones:

- Contratos de arrastre, es decir, no se deben reflejar los pagos de productos o servicios que han sido contratados en años anteriores. Sin embargo, si un contrato de arrastre se vence durante el año y la institución requiere el producto o servicio, nuevamente debería planificarlo, por lo cual debe contemplarse dentro del plan anual en la fecha que vaya a adquirirlo.
- Los convenios de suministro vigentes, que fueron contratados en años anteriores y que este año son prestación y pago.
- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicitar.

Todo lo que se refiere a pagos, de servicios básicos contratados en años anteriores, tales como luz, agua, telefonía fija o celular y gas, que, durante el año, sólo corresponda cancelar la facturación." (Guía Práctica de Plan Anual de Compras. ChileCompra, noviembre de 2016).

La Corporación tendrá hasta el 31 de enero de cada año para publicar en el sistema de información el plan anual correspondiente.

Modificaciones del plan: El Plan Anual de Compras puede ser modificado en cualquier momento, debiendo informarse de dichas modificaciones al sistema.

Asimismo, la Dirección de compras podrá exigir las modificaciones de los planes anuales de compra, cuando existan procedimientos que contravengan lo establecido en la ley de compras, el presente reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que emita la Dirección.

Evaluación del Plan Anual de Compras: Las entidades evaluarán anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones, según la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según el inciso cuarto del artículo 12 de la ley de compras.

13. MECANISMOS DE COMPRAS.

La adquisición o contratación de bienes y/o servicios deberán ser realizados a través de alguno de los siguientes tipos de compras públicas.

Previo al realizar cualquier adquisición deberán consultar a la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles y servicios que sean de propiedad de otras entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades. Las entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser utilizado ni compartido, o cuando sus

su diseño uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

13.1. CONVENIO MARCO.

Es una modalidad de compra a través de catálogo electrónico o tienda virtual, compuesto por los bienes y/o servicios licitados (identificados mediante a un código numérico "ID") en forma previa por la Dirección de Compras Públicas, y constituye la primera opción de compra cuando es un monto superior a las 100 UTM para los organismos públicos, excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

13.1.A. Proceso de compra por convenio marco Menor a 1.000 UTM

Paso 1: Realización del requerimiento La Unidad Técnica requirente o funcionario(a) requirente. El requerimiento debe poseer la mayor cantidad de especificaciones necesarias, el programa asociado a la compra, presupuesto disponible, fecha en que necesita la compra, área y encargado del área.

Paso 2: Realizado el requerimiento a través de la plataforma interna de gestión, éste debe ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Paso 3: Revisión del requerimiento.

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

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

Paso 5: De acuerdo a la información del catálogo electrónico, la Unidad Compradora deberá comparar y verificar los precios finales de los proveedores (recargo de valor agregado por flete, despacho, etc).

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

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

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

Con los datos que proporciona la OCMP, se debe generar el CDP, el cual debe ser aprobado presupuestaria y contablemente por Administración y Finanzas de la Corporación.

Paso 8: Subir CDP a Mercado Público

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

Paso 9: Enviar Orden de Compra al Proveedor.

Paso 10: Aceptación de Orden de Compra por parte del Proveedor.

Paso 11: Recepción de Bienes y/o Servicios en conjunto con la factura.

Una vez que llegan los bienes y/o servicios en conjunto con la factura, la Unidad Técnica Requirente, la Unidad de Compras o a quien se desiane para el caso, debe

firmar esta última, dando cuenta que se recibió conforme lo adquirido, siempre guardando los antecedentes para posteriormente derivar a pago.

Paso 12: Realización de Certificado de Recepción Conforme

La Unidad de compras realizará la documentación correspondiente, la cual será validada por la unidad técnica requirente.

Paso 13: Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura en Sistema de Gestión de la Corporación.

La Unidad de Adquisiciones deberá recopilar toda la documentación descrita anteriormente:

OCM, CDP, OCI, Factura, Acta de Recepción y cualquiera que respalde la compra (convenios de programas, fotos, etc). Posterior a eso, debe asociar la factura a la Carpeta del Sistema de Gestión de la Corporación para enviar pago a Administración y Finanzas.

Paso 14: Recepción conforme del producto o servicio en www.mercadopublico.cl
El producto o servicio debe ser recepcionado en la plataforma para dar termino al proceso de compras.

13.2. ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO GRAN COMPRA – SOBRE 1.000 UTM.

La Directiva N°15, de 2019, de la Dirección de Compra y Contratación Pública recomienda y regula la correcta aplicación de la modalidad de Gran Compra.

Esta modalidad de compra se realiza a través de convenio marco y se utiliza para la adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto total es superior a 1.000 UTM.

Las Grandes Compras deben regirse por un documento denominado Intención de Compra la cual se aprobará mediante acto administrativo, que contiene la descripción de los bienes y servicios a adquirir, las condiciones comerciales, requisitos para ser evaluado y los criterios de evaluación a utilizar. **La publicación de este proceso no podrá ser inferior a 10 días hábiles.**

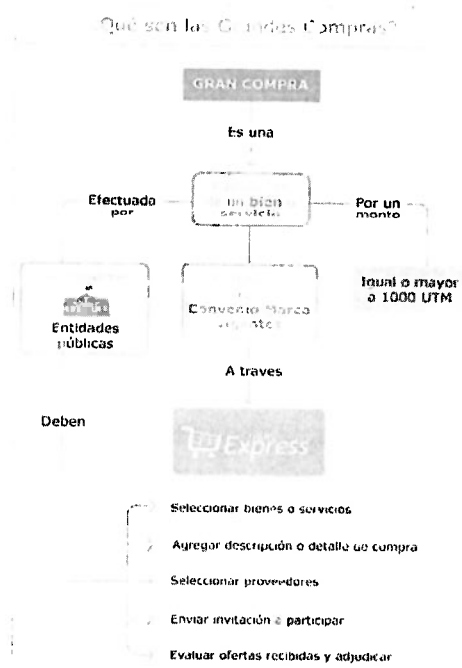


Figura N°1. Gran Compra.
Fuente Mercado Público

13.2.B. Proceso de compra por convenio marco: Grandes Compras

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

Paso 1: Comunicación de intención de compra a todos los proveedores adjudicados en los Convenios Marco, la cual debe ser aprobada mediante resolución fundada.

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

Paso 3: Elaboración de cuadro comparativo para la elección del proveedor, según lo establecido y comunicado en la intención de compra.

Paso 4: Una vez seleccionado el proveedor según la evaluación realizada se emitirá una orden de compra, en la cual se debe adjuntar la resolución que aprueba la adquisición.

Paso 5: Se realiza un acuerdo complementario luego de ser aprobado por acto administrativo, suscrito entre la entidad y proveedor adjudicado en el convenio marco en el cual se consigna el instrumento de garantía de fiel cumplimiento, y se especifican las particularidades de la contratación, tales como plazos de entrega, vigencia, etc. Sin apartarse de los aspectos previamente regulados en el respectivo convenio marco.

Incumplimientos a las compras por convenio marco por parte del proveedor.

Para aplicar una multa o sanción se estará sujeto a los tipos de infracciones y las sanciones previstas en las bases de licitación del convenio marco de que se trate. Lo mismo aplicará respecto del procedimiento de aplicación, por cuanto existen medidas que es posible adoptar directamente en sede de la Corporación, y existen otras que deben ser informadas por oficio a la Dirección de Compras Públicas, para que sea dicha entidad quien adopte las medidas correspondientes.

A modo de ejemplo, es posible señalar que son causales de incumplimiento la homologación de productos, esto es, la entrega de productos o servicios distintos al ofrecido en la oferta del proveedor (ficha de producto), en tal caso se deberá hacer devolución y/o cobro de garantías (además, este tipo de situaciones se deberán informar a la Dirección de ChileCompra ya que esta se encuentra afectada a aplicación de sanción); y también el cambio de las condiciones comerciales (despacho, calidad, precio o descuentos por volumen, entre otras).

No obstante que el mecanismo de aplicación de multas se encuentra en las bases de cada convenio marco en particular, igualmente resulta pertinente especificar las siguientes acciones que deberán adoptar las unidades requirentes:

- Multas por atraso que se establecen en las bases de licitación de cada convenio y se hacen efectivas mediante un descuento en el valor de los bienes y servicios adquiridos. Para esto puede solicitar una rebaja en la factura correspondiente o bien una nota de crédito por el valor de la diferencia. O, hacer efectivo el instrumento de garantía, si fuera el caso.
- Reclamo a la Dirección de Compras y Contratación Pública: Si no puede resolver directamente un problema con un proveedor, se puede acudir a la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizando los formularios disponibles en ChileCompra y acompañando los antecedentes del caso.

La Dirección de Compra mediará entre las partes, si no hay una solución satisfactoria en el marco de las bases de licitación del respectivo convenio, el proveedor puede ser suspendido del catálogo y eventualmente se puede cobrar una boleta de garantía.

13.3. LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

Existen distintos tipos de Licitaciones Públicas, las cuales, se diferencian de acuerdo al monto de la contratación, y a los plazos de publicación, como se señala a continuación de conformidad al artículo 46 del Reglamento de la Ley:

Tipos de Licitación	Licitación Pública Rango UTM	Plazos de publicación en días corridos
L1	<100	5
LE	≥100 Y <1.000	10, disminuible a 5
LP	≥1.000 Y ≥5.000	20, disminuible a 10

Los plazos señalados podrán rebajarse fundadamente, en la resolución de aprobación de las bases de acuerdo a la complejidad del bien o servicio a contratar; es decir, si los bienes y/o servicios corresponden a aquellos de simple y objetiva especificación, y que la preparación y evaluación de la oferta no exige mayor esfuerzo y elaboración, se podrá rebajar el plazo en los casos señalados en la tabla anterior.

13.3. A. Proceso de compra por Licitación Pública

Paso 1: Realización del requerimiento

Realización del requerimiento por parte de la Unidad Técnica requirente o funcionario(a) requirente, debe realizar requerimiento a través de correo electrónico al área de adquisiciones. El requerimiento debe poseer la mayor cantidad de especificaciones necesarias, el programa asociado a la compra, presupuesto disponible, el área requirente, los plazos de inicio y vigencia de la eventual contratación, plazos de entrega si correspondiera, criterios o aspectos sobre los cuales se evaluará a los eventuales participantes, el sistema de infracciones y sanciones si correspondieran, entre otros.

Paso 2: Autorización del requerimiento por Administración y Finanzas.

El requerimiento debe ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Paso 3: Revisión del requerimiento por Unidad Compradora.

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

Paso 4: Revisión en el portal de mercado público, en convenio marco si el producto o servicio se encuentra disponible.

Paso 5: Revisión en el portal mercado público, en la sección de economía circular si se encuentra el bien solicitado.

Paso 4: Elaboración y Autorización del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Autorizado el requerimiento por parte de Administración y Finanzas, la unidad de Compra debe elaborar CDP, en el cual se establezca el monto disponible para la adquisición.

Paso 5: Elaboración de las bases técnicas y administrativas

Con el requerimiento y presupuesto autorizado con su respectivo CDP, la licitación podrá comenzar a ser gestionada. La Unidad Compradora será la encargada de elaborar las Bases Administrativas y Técnicas en conjunto con la Unidad Técnica Requirente.

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

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

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

Una vez revisadas y aprobadas, tanto las bases de la licitación como la Resolución por la Unidad de Asesoría Jurídica, estos mismos deben gestionar el registro de la Resolución y la firma de él/a Director/ a Ejecutivo/a de la Corporación.

Paso 8: Publicación de las bases.

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

Paso 9: Consultas y aclaraciones

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

Paso 10: Recepción y cierre de ofertas.

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

Paso 11: Apertura de las ofertas

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

Paso 12: Evaluación de las Ofertas.

Realizada la apertura de ofertas, la Comisión Evaluadora procederá a realizar una evaluación de las mismas, de acuerdo a los criterios administrativos, técnicos y económicos establecidos previamente en las bases. Finalmente, éstos deben emitir

el acta de evaluación y adjudicación, en el cual se propone el proveedor más ventajoso. La Unidad de Adquisiciones actuará como secretaría técnica en esta instancia, es decir, convocando a la Comisión Evaluadora, preparando la sesión con todos los antecedentes necesarios para que las y los miembros de la comisión evalúen, levantando las actas y gestionando las firmas correspondientes.

Paso 13: Selección y adjudicación o deserción del proceso de licitación .

El encargado de seleccionar al proveedor adjudicado, o de declarar desierto el proceso, será quien ocupe cargo de el/la Directo/a Ejecutivo/a, quien basará su decisión conforme la recomendación que realice la Comisión Evaluadora en la respectiva Acta de Evaluación y Adjudicación , decisión que será fundada y velará primordialmente por el resguardo de los intereses de la Corporación Yunus.

Paso 14: Generación y validación de la Resolución de Adjudicación y/o deserción
Seleccionado el proveedor por quien sea el/la Directora/a Ejecutivo/a, la Unidad de Adquisiciones enviará una propuesta de Resolución de Adjudicación y/o de deserción a la Unidad de Asesoría Jurídica, donde se revisará y validará, para posteriormente gestionar el registro y la firma del documento.

Paso 15: Realizar adjudicación o declarar desierto a través del Sistema de Información.

Suscrita la Resolución de Adjudicación o que declara la deserción del proceso, estando debidamente firmada por quien es el/la Director/a Ejecutivo/a, la Unidad de Adquisiciones publicará la resolución de adjudicación o de deserción si correspondiente, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

En el caso de que la resolución adjudique la oferta más ventajosa, esta indicará si la formalización de la adquisición y/o contratación, se realizará mediante la emisión de OC o la celebración de un contrato.

Paso 16: Generación Orden de Compra vía Mercado Público

Adjudicada la licitación vía Mercado Público, el Sistema de Información generará inmediatamente una Orden de Compra. Salvo que ocurra lo descrito en el paso 18.

Paso 17: Aceptación de Orden de Compra por parte del Proveedor. Salvo que ocurra lo descrito en el paso 18.

Paso 18: Elaboración del contrato.

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

Se hace presente que las adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM, podrán formalizarse por la emisión de la orden de compra y la aceptación de la misma por parte del proveedor, sin necesidad de contrato, siempre y cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En razón de lo anterior, todas las adquisiciones superiores a 1.000 UTM deberán formalizarse por medio de la celebración de un contrato.

Asimismo, en este acto se deben tomar las garantías cuando correspondieren, así como la tramitación de las respectivas declaraciones juradas, personerías, y otros antecedentes que justifiquen la contratación.

Paso 19: Suscripción del Contrato

Una vez realizado el contrato por la Unidad de Asesoría Jurídica, se gestionarán las firmas respectivas, luego debe ser aprobado mediante acto administrativo para ser

publicada por parte de la Unidad Compradora debe en www.mercadopublico.cl, y se emitirá la orden de compra respectiva.

Paso 20: Gestión de Contrato

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

Paso 21: Recepción de productos y/o servicios y Factura

La Unidad Técnica deberá realizar la recepción conforme del producto, recibiendo la factura o guía de despacho correspondiente, para posteriormente firmar la recepción conforme.

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

Paso 22: Envío de documentación a la Unidad Compradora

La Unidad Técnica Requirente, deberá enviar la factura o guía de despacho y firmar la documentación correspondiente.

Paso 24: Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura en Sistema de Gestión de la Corporación.

La Unidad de Adquisiciones deberá recopilar toda la documentación descrita anteriormente:

OCM, CDP, OCI, Factura, Acta de Recepción y cualquiera que respalde la compra (convenios de programas, fotos, etc). Posterior a eso, debe asociar la factura a la Carpeta del Sistema de Gestión de la Corporación para enviar pago a Administración y Finanzas.

Paso 25: Recepción conforme del producto o servicio en www.mercadopublico.cl

Se realizará la recepción conforme en el sistema de información, dando por finalizado el proceso de compras.

13.3.B Criterios de evaluación

- Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta.
- La entidad considera los criterios técnicos y económicos según el bien o servicio que se contratará, para permitir una evaluación lo más objetiva posible, evitando incurrir en errores.
- Deberán considerar uno o más factores, y de ser necesarios subfactores, cuyos porcentajes y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las bases.
- Además, se debe establecer un mecanismo para resolver los empates que se puedan generar en el resultado final de la evaluación.
- Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o de liderazgo de mujeres, o impulsar la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. En estos casos se debe establecer criterios de evaluación específicos y objetivos, los cuales deben tener una ponderación inferior a lo técnico y económico.

13.3. C De la comisión de evaluación

La comisión evaluadora es el cuerpo colegiado encargado de efectuar el análisis técnico y económico de los antecedentes que componen las ofertas. Sus reglas de funcionamiento se encuentran establecidas en los artículos 54,55,56,y 57 del Reglamento de Compras Públicas.

Composición: Para los efectos del presente manual y de los procedimientos municipales, la composición de la comisión por regla general debe constar de tres miembros titulares y tres suplentes, todos los cuales deberán ser funcionarios de la Corporación. En casos excepcionales se autorizará la participación de funcionarios a honorarios y/o personas ajenas a la organización, siempre y cuando se estime fundadamente que poseen conocimientos técnicos útiles para la evaluación de las ofertas en el marco de la licitación de que se trate.

- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Deberán firmar una declaración jurada donde declararán no tener conflicto de intereses con los oferentes.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).
- La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el sistema de información.
- Durante la evaluación se podrán solicitar a los oferentes que salven omisiones u errores, el cual debe estar establecido en las bases de la licitación estableciendo un plazo breve y fatal para la corrección de estos.

Funciones generales: Corresponderá a la comisión las siguientes funciones:

- Evaluar las ofertas conforme a los criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados.
- Conformar dicha comisión en sesiones programadas o especiales, según sea requerido.

Se deben tener presente las siguientes disposiciones:

- A. La Comisión Evaluadora, dispondrá de un plazo determinado para estudiar las condiciones de la oferta y elaborar un informe de proposición de adjudicación de las propuestas, dicho plazo estará contenido en las bases de licitación. El informe de proposición se remitirá al Director/a Ejecutivo/a de la Corporación, junto con los antecedentes de los postulantes, para su resolución.
- B. Se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Corporación.
- C. Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases de licitación.
- D. Si posterior a la apertura de las ofertas e, a juicio de la Comisión Evaluadora los antecedentes presentados por alguno de los proponentes requieren ser aclarados o complementados, con excepción del Instrumento de Garantía

de Seriedad de la Oferta y de la Oferta Económica, la Comisión podrá solicitarles a los oferentes que los complementen o aclaren.

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

El informe de evaluación de ofertas debe contener:

- Los criterios de evaluación, ponderaciones y subcriterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en las bases de la licitación respectiva.
- Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.
- La propuesta de declarar desierta la licitación. Esto puede corresponder cuando no se presentaron ofertas o las que se presentaron no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado. Agregando cualquier antecedentes respecto de la metodología de aplicación de los criterios definidos.
- La propuesta de adjudicación o deserción, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

13.3. D Adjudicación

La entidad licitante adjudicará a la o las propuestas mas ventajosas, considerando los criterios de evaluación, con sus respectivos puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases de cada proceso.

La Corporación adjudicará una o más ofertas mediante acto administrativo debidamente notificado al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes. No podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades.

Inadmisibilidad de las ofertas: La Corporación licitante declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación la ley o reglamento.

Inadmisibilidad de las ofertas simultaneas de proveedores del mismo grupo empresarial o relacionados entre sí: La Corporación declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la ley de compras.

Ofertas riesgosas o temerarias: La Corporación podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, por cuanto el precio ofertado esta significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas como se cumplirán los requisitos del contrato.

Declaración de la licitación pública como desierta: Se declara desierta la licitación pública cuando no se presentan ofertas, o cuando todas las presentadas no fueran admisibles, o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la entidad licitante.

13.3.E Consideraciones sobre algunas situaciones especiales asociadas a las licitaciones públicas:

En este acápite se regulará cómo proceder en caso de (i) segundos llamados a licitación pública; (ii) licitaciones en una o dos etapas; (iii) adjudicaciones múltiples; y (iv) re adjudicaciones.

- I. Segundo llamado a licitación: La declaración de desierta de la licitación permitirá que las Unidades requirentes realicen nuevamente el llamado a licitación utilizando los mismos antecedentes presentados para el primer llamado. Se debe iniciar el trámite de licitación desde el comienzo. Para esto, las bases deberán conservarse íntegramente iguales al primer llamado y en la denominación de la licitación, se deberá indicar "Segundo llamado", además en la resolución que autoriza el proceso licitatorio se deberá indicar el ID del primer llamado.
- II. Licitaciones en una o dos etapas: Las bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que la apertura será diferida; en una etapa solo se revisarán las ofertas técnicas y en otra las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado con su oferta técnica. Además, la Entidad Licitante podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.
- III. Adjudicaciones múltiples: En este tipo de adjudicación, se deben señalar en las bases, que está permitido adjudicar a más de un proveedor, en donde se busca agrupar varios tipos de servicios y/o productos que pertenezcan a un mismo rubro, separándolos en distintas líneas, en las cuales se pueden seleccionar distintos proveedores para cada una de ellas. Es importante destacar que las bases deben ser claras en requerir la publicación del proceso en distintas líneas y si es posible la adjudicación múltiple, pues posterior al momento de realizar la gestión en Mercado Público por el ejecutivo de Adquisiciones esto no podrá ser modificado.
- IV. Reincorporación de ofertas: Existe la opción de reincorporar una oferta en caso de que ésta fuera desestimada erróneamente durante la etapa de apertura. Para poder realizar este proceso serán necesarios dos requisitos; que la licitación se encuentre en estado cerrada y la elaboración de un documento de reincorporación de oferta, estipulando los datos de la oferta, el número de licitación, motivo de reincorporación de la oferta, y otros datos que se estimen importantes.
- V. Licitaciones de un monto inferior o a 500 UTM: Cuando se trate de licitaciones de un monto inferior a 500 UTM, las municipalidades, gobiernos regionales y los organismos públicos territorialmente desconcentrados, podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentren ubicadas. Estos criterios no podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignar una ponderación menor.

13.3.F Readjudicación de proveedor(es)

Si el adjudicatario desistiere de firmar el contrato, y aceptar la Orden de Compra en el plazo establecido en las bases de licitación, no cumpliere con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación

de los referidos documentos, l/la Director/a Ejecutivo/a de la Corporación podrá, dejar sin efecto la adjudicación original, y proceder a adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Para poder readjudicar a la oferta que le siga en evaluación, la unidad requirente deberá elaborar la siguiente información;

Documentación requerida

Correo electrónico

- Solicitar dejar sin efecto la adjudicación nombrando el N° de resolución, proveedor, Rut, monto y N° de ID de Licitación en Mercado público.
- Debe mencionar las razones de la anulación de la adjudicación de la oferta.
- Solicitar la adjudicación de la oferta que sigue en puntuación, especificando; nombre, Rut y monto.

Borrador de resolución readjudicatorio

de La resolución debe contener al menos;

- Individualización de la resolución de llamado a licitación.
- Individualización de la resolución de adjudicación.
- Mencionar el o los fundamentos de la anulación de adjudicación de la oferta .
- Establecer al proveedor que sigue en puntuación para readjudicar.
- Monto a contratar
- Plazos de contratación
- N° y fecha de correo electrónico que funda la readjudicación.

Documentación complementaria

Se deben adjuntar las siguientes documentaciones como complemento:

- Resolución de llamado a licitación.
- Resolución de adjudicación.

Oferta del proveedor propuesta para adjudicar Se deben adjuntar todos los antecedentes que compongan la oferta del proveedor (económicos, técnicos y administrativos).

Acta de visita a Acta de las empresas que cumplieron con el requisito de

terreno la visita a terreno (si es que aplica).

Acta o informe de Evaluación de Proveedores de Acta con la evaluación de la oferta basada en los criterios de evaluación establecidos previamente en las bases, debe estar firmada por todas las personas que compongan la comisión evaluadora.

13. 3. G. Reglas especiales para la adjudicación y operatividad de contratos de suministro de bienes y/o servicios por precios unitarios y sujeta a requerimientos eventuales:

La unidad requirenteserá la encargada de sostener la comunicación con el proveedor contratado, manteniendo así el control de la correcta realización de las labores suscritas a través del contrato de prestación de servicios o suministros vigente.

Para formalizar la solicitud de los bienes y/o productos se deberá respetar lo estipulado en las bases (frecuencia de entrega y cantidades), o en su defecto, de acuerdo a lo solicitado por el encargado del contrato. La solicitud de la prestación del servicio o entrega de productos podrá formalizarse a través de dos formas:

Orden de Compra general: Este método consta de una Orden de Compra por el total adjudicado, la cual se irá rebajando en función de la entrega de bienes y/o servicios de forma parcializada y adjuntando las correspondientes facturas emitidas, dejando constancia en el Portal Mercado Público a través de recepciones conforme por hitos, de acuerdo a la funcionalidad del portal. Esto será posible en la medida que la Unidad Requirente oriente a los proveedores, a través de las bases, a postular con un monto total del servicio o los productos solicitados, no unitario, de acuerdo al requerimiento proyectado y la planificación de la dirección en base a esta materia.

Considerando lo anterior, no se podrán emitir Órdenes de Compra globales cuando la UR no sea capaz de proyectar su requerimiento en el tiempo y valorizarlo correctamente, aquello para orientar a los proveedores a postular por un monto total en su oferta electrónica y adjunta, debido a que Mercado Público crea la Orden de Compra, de acuerdo a la oferta electrónica del proveedor adjudicado de forma automática, no dando posibilidad a los ejecutivos de manipular el documento previo a la emisión.

Finalmente, es dable informar que esto se fundamenta en que resulta beneficioso para la Corporación no considerar estas Órdenes de Compra generales o totales cuando no es posible estimar el monto total proyectado en el tiempo del servicio o del requerimiento, pues se debe controlar más exhaustivamente y en ese caso es necesario considerar el método de "Emisión de Orden de Compra", como se indica en el siguiente párrafo.

Emisión de Orden de Compra: Este método consta de emitir una Orden de Compra, cada vez que se requiera la prestación de servicio o entrega de productos proveniente de una licitación o proceso previamente adjudicado. Previa a la emisión debe estar aprobado por el/a Jefe/a de Administración y Finanzas y el/a Director/a Ejecutivo/a.

13.4. LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación o Propuesta Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a

determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

Las Licitaciones Privadas se diferencian de acuerdo al monto de la contratación, como se señala a continuación:

Tipos de Licitación	Licitación Privada	
	Rango UTM	Plazos de publicación en días corridos
E2	<100	5
CO	>=100 Y <1.000	10, rebajable a 5
B2	>=1.000 Y >=5.000	20, rebajable a 10

13.4.a. Causales que habilitan la licitación privada

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

13.4.b. Proceso de compra por Licitación Privada

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

Paso 1: Resolución Fundada de quien fuere el/a Director/a Ejecutivo/a que autorice proceder con la modalidad Licitación Privada.

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

Paso 3: Invitar a tres posibles proveedores, que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar, como se indica en el artículo 65 del Reglamento de la Ley de Compras.

Paso 4: Evaluación de las Ofertas recepcionadas.

Realizada la apertura de ofertas, la Comisión Evaluadora procederá a realizar una evaluación de las mismas, de acuerdo a los criterios administrativos, técnicos y económicos establecidos previamente en los Términos de Referencia. Finalmente, éstos deben emitir el acta de evaluación y adjudicación, en el cual se propone el proveedor más ventajoso.

La Unidad de Adquisiciones actuará como secretaría técnica en esta instancia, es decir, convocando a la Comisión Evaluadora, preparando la sesión con todos los antecedentes necesarios para que las y los miembros de la comisión evalúen, levantando las actas y gestionando las firmas correspondientes.

Paso 5: Selección y adjudicación del proveedor.

El encargado de seleccionar al proveedor adjudicado será quien ocupe cargo Director/a Ejecutivo/a, quien basará su decisión conforme lo dispuesto en el Acta de Evaluación y Adjudicación realizada por la Comisión Evaluadora, decisión que será fundada y velará primordialmente por el resguardo de los intereses de la Corporación Yunus.

Paso 6: Generación y validación de la Resolución de Adjudicación

Seleccionado el proveedor por quien sea el/la Directora/a Ejecutivo/a la Unidad de Adquisiciones enviará una propuesta de Resolución de Adjudicación a la Unidad de Asesoría Jurídica, donde se revisará y validará, para posteriormente gestionar el registro y la firma del documento.

Paso 7: Realizar adjudicación a través del Sistema de Información.

Suscrita la Resolución de Adjudicación, estando debidamente firmada por quien es el/la Directo/a Ejecutivo/a, la Unidad de Adquisiciones realizará el proceso adjudicación a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Generación Orden de Compra vía Mercado Público

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

Paso 9: Aceptación de Orden de Compra por parte del Proveedor.

Paso 10: Elaboración del contrato.

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

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

Paso 11:

Suscripción del Contrato

Una vez realizado el contrato por la Unidad de Asesoría Jurídica, se gestionarán las firmas respectivas, luego debe ser aprobado mediante acto administrativo para ser publicada por parte de la Unidad Compradora en www.mercadopublico.cl, luego se emitirá la respectiva orden de compra.

Paso 12: Gestión de Contrato

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

Paso 13: Recepción de productos y/o servicios y Factura

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

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

Paso 14: Envío de documentación a la Unidad Compradora

La Unidad Técnica Requirente, deberá enviar la factura o guía de despacho y el Informe de Obras a la Unidad Requirente, en un plazo no superior a 2 días hábiles corridos desde la recepción de la factura.

Paso 15: Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura en Sistema de Gestión de la Corporación.

La Unidad de Adquisiciones deberá recopilar toda la documentación descrita anteriormente:

OCM, CDP, OCI, Factura, Acta de Recepción y cualquiera que respalde la compra (convenios de programas, fotos, etc). Posterior a eso, debe asociar la factura a la Carpeta del Sistema de Gestión de la Corporación para enviar pago a Administración y Finanzas.

Paso 16: Recepción conforme del producto o servicio en www.mercadopublico.cl

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

13.5. TRATO DIRECTO

El trato directo es un procedimiento administrativo de contratación excepcional, en que, concurriendo alguna de las circunstancias establecidas en las normas legales y reglamentarias correspondientes, y existiendo una previa resolución fundada, la entidad compradora, en este caso, la Corporación Yunus, se encuentra autorizada para adquirir bienes y/o contratar servicios directamente a un proveedor determinado, elegido sin un proceso licitatorio.

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

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

Las causales de trato directo o contratación directa están contempladas en la Ley N°19.886 Artículo 8, y a su vez en el Reglamento aprobado mediante Decreto N° 661/2024 de la misma Ley, en el artículo 71.

13.5.a. Causales de trato directo o contratación directa

Causal: Si solo existe un proveedor del bien y/o servicio

Se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida

Causal: Por licitaciones sin interesados

Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

- 1) Si habiendo realiza un llamado a licitación pública no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el sistema de información
- 2) Si realizado un llamado de licitación privada, en esta no se hubieran presentado interesados o todas las ofertas se hubieren declarado inadmisibles.

Causal: Urgencia, emergencia o imprevisto.

- 1) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21364, que estable el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante desastres y adecúa normas que indica.
- 2) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menos tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas.
- 3) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la institución.

Causal: Seguridad y Confianza

Para utilizar esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos, todos copulativos:

- 1) Que se determine la existencia de un proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y /o servicios.
- 2) Deberá estimarse que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza
- 3) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad de la Corporación.
- 4) Solo se puede aplicar esta causal para contrataciones superiores a las 1000 unidades tributarias mensuales.

Causal: Adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

Se aplicará a adquisiciones que privilegien materias de alto impacto social, tales como el impulso a empresas de menor tamaño, incluida aquellas lideradas por mujeres, proveedores locales, descentralización y sustentabilidad ambiental.

Causal: Naturaleza de la negociación

Existan circunstancias excepcionales del contrato que hagan del todo indispensables acudir a este procedimiento de contratación Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida.

b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de un servicio resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 unidades tributarias mensuales.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato, y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad y que no puedan ser realizados por personal de la entidad. Todas estas condiciones son copulativas.

d) Cuando puede afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades siendo necesario contratar de forma directa con un proveedor probado que asegure discreción.

e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiere ocasionar un riesgo a la contratación.

Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional directa con Publicidad.

Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

La Corporación deberá publicar en el sistema de información la resolución fundada que autoriza el trato directo, el texto del contrato, si existe y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de 24 horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba.

En contrataciones superiores a las 100 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en la causal 1 y 5 del artículo N°71 del Reglamento, la entidad deberá publicar la intención de contratar en el modulo habilitado en el Sistema de Información.

La entidad deberá publicar en el sistema de información la resolución fundada que autoriza el trato directo y la respectiva orden de compra dentro de veinticuatro horas desde la dictación de la resolución.

13.5.b. Proceso de compra por Trato Directo (Ver Anexo N°1)

Paso 1: Realización del requerimiento

Realización del requerimiento La Unidad Técnica requirente o funcionario(a) requirente, debe realizar requerimiento a través de correo electrónico al área de adquisiciones. El requerimiento debe poseer la mayor cantidad de especificaciones necesarias, el programa asociado a la compra, presupuesto, y persona que lo solicita,

Paso 2: Autorización de lo solicitado. La Dirección Ejecutiva debe autorizar previamente lo solicitado por el área requirente.

Paso 3: Revisión del requerimiento por Unidad Compradora.

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

Paso 4: Determinar Causal de Trato Directo

La Unidad de Adquisiciones verificará si la adquisición puede realizarse mediante trato directo. En caso que así sea, determinará la causal. Posteriormente, y en el caso que la causal así lo requiera, se debe generar solicitudes de cotizaciones y/o contactar a proveedores para requerir certificados que permitan justificar las

causales elegidas. Así también, se solicitarán e incorporarán todos los demás antecedentes que sean pertinentes para cada contratación y/o adquisición, y que justifiquen la modalidad de la contratación directa que se elija.

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

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

Paso 6: Comparación de precios finales de los proveedores

La Unidad de Adquisiciones deberá comparar y verificar los precios finales de los proveedores, si correspondiese, debiendo incluir todos los costos asociados a la entrega del bien o servicio.

Paso 7: De acuerdo al tipo de contratación y causal de trato directo, se debe escoger al proveedor que posea las condiciones más ventajosas y sea el más adecuado para los intereses de la Corporación.

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

Con los datos que proporciona la OCMP, se debe generar el CDP, el cual debe ser aprobado presupuestaria y contablemente por el Administración y Finanzas de la Corporación, para que la Unidad de Adquisiciones pueda subir el CDP al Sistema de Mercado Público.

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

La Unidad de Compra deberá elaborar una propuesta de resolución para la contratación y remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión y validación. Si existen observaciones, la Unidad de Compras deberá resolver estas y enviar la resolución corregida. Una vez validada la resolución por la Unidad de Asesoría Jurídica, se procederá a la firma del documento por el/la Director/a Ejecutivo/a, para que la Unidad de Adquisiciones pueda subir la resolución fundada al Sistema de Mercado Público.

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

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

Paso 11: Aceptación de Orden de Compra por parte del Proveedor.

Paso 12: Elaboración del contrato, si correspondiese

Si el monto de la contratación es superior a 1000 UTM, y en virtud de la naturaleza de la contratación corresponde la elaboración del contrato, la Unidad de Adquisiciones enviará los antecedentes del proceso a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que elabore el respectivo contrato. El contrato debe ser aprobado mediante resolución fundada la que será realizada por la Asesoría Jurídica.

Si la adquisición es menor a 1000 UTM, ésta podrá formalizarse mediante la emisión de la OCMP y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre y cuando los bienes y servicios sean de simple y sencilla objetivización, y así se hubiera señalado en la respectiva resolución.

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

Paso 13: Recepción de productos y/o servicios y Factura

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

Paso 14: Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura en Sistema de Gestión de la Corporación.

La Unidad de Adquisiciones deberá recopilar toda la documentación descrita anteriormente:

OCM, CDP, OCI, Factura, Acta de Recepción y cualquiera que respalde la compra (convenios de programas, fotos, etc). Posterior a eso, debe asociar la factura a la Carpeta del Sistema de Gestión de la Corporación para enviar pago a Administración y Finanzas.

Paso 16: Recepción conforme del producto o servicio en www.mercadopublico.cl
En el sistema se realiza el proceso de recepción conforme para dar por finalizado el proceso de compras.

13.6. COMPRA ÁGIL

Modalidad de compra de contratación directa definida en el artículo N°97 del Reglamento de Compras Públicas, cuya finalidad es facilitar y agilizar los procedimientos de compra que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 100 UTM; y
- II. Que el comprador realice previamente tres cotizaciones, a través del Sistema Mercado Público, pudiéndose llevar a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número menos de cotizaciones.

Esta compra deberá realizarse, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Por lo anterior en primera instancia el sistema de información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se recibió cotización alguna, el sistema habilitará a la entidad para notificar excepcionalmente, por este mismo medio, a los proveedores que no cumplan con estas características.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consultar en el Catálogo de Convenios Marco, establecidos en los artículos 29 y 97 de este reglamento.

13.6. b. Proceso de compra por Compra Ágil (Ver Anexo N°2)

Paso 1: Realización del requerimiento

La Unidad Requirente (UR) levanta el requerimiento identificando los productos y/o servicios a través del mercado actual.

Se deben definir los aspectos elementales de la contratación o de los productos a adquirir, como monto estimado, plazos de entrega requeridos, requisitos técnicos, requisitos administrativos, entre otros.

Se debe definir la siguiente información:

- Cantidades de productos a adquirir y/o servicios a contratar.
- Lugar y plazos de entrega.
- Levantar requerimiento en base al PAC del año en curso y planificación interna de la dirección.
- Centralizar las necesidades para optimizar tiempos y lograr eficiencia administrativa, además de evitar la fragmentación.

Paso 2: Autorización del requerimiento por parte de la Dirección Ejecutiva.

Paso 3: Revisión del requerimiento por Unidad de Adquisiciones.

La Unidad de Adquisiciones deberá revisar el requerimiento y verificar si cumple con las características para adquirirlo mediante compra ágil. También podrá solicitar información complementaria y/o coordinar reuniones, en el caso que sea necesario y confeccionará anexo de compra ágil, en donde se establecerán los términos administrativos y técnicos necesarios para contratar un servicio o adquirir productos, además de indicar los criterios para evaluación de proveedores, definiendo cuales son obligatorios y cuáles no, criterios de desempate, y todos aquellos aspectos necesarios para normar dicho proceso.

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

El proceso de Compra Ágil por MP es el siguiente:

1. Ingresar al portal www.mercadopublico.cl
2. Ir al icono "Compra Ágil"
3. Crear solicitud de cotización.
4. Rellenar las casillas con nombre de cotización, descripción, fecha de cierre, dirección de entrega, plazo de entrega y antecedentes del contacto.
5. Continuar a la página siguiente en guardar borrador donde se debe ingresar productos, indicando las cantidades, formato y especificaciones para cotizar.
6. Se pueden agregar datos adicionales tales como región, tamaño de la empresa, monto disponible e incluso adjuntar archivos.
7. Presionar botón "Enviar cotización".
8. Publicación de cotización.
9. Cierre de la cotización según los plazos establecidos: 24 a 48 horas para compras sencillas y 96 horas o más para compras que revistan mayor complejidad en preparar una cotización.

Paso 5: Evaluación de las ofertas y emisión de cuadro comparativo de ofertas

La Unidad de Adquisiciones analizará las ofertas recibidas en la Compra Ágil y tomará una decisión en base a los criterios en ella estipulados. Para ello se elaborará un cuadro de evaluación de las ofertas recepcionadas, en cuyo documento se consignará el cumplimiento de los criterios administrativos y técnicos contenidos en el anexo de compra ágil. En dicho cuadro también se deberá justificar:

- I. Cuando la oferta adjudicada no sea la más económica.
- II. Cuando el proveedor no cumpla de forma íntegra todos los aspectos solicitados y aun así sea adjudicable, de acuerdo a los criterios definidos.

Paso 6: Emisión de orden de compra a la oferta adjudicada en estado "borrador".

Paso 7: Elaboración y Autorización del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Autorizado el requerimiento por parte de Administración y Finanzas, la unidad de Compra debe elaborar CDP de carácter genérico, en el cual se establezca el monto disponible para la adquisición.

Posterior a eso, el/la Jefe/a de Administración Y Finanzas de la Corporación deberá autorizar presupuestaria y contablemente el CDP, para que la Unidad Compradora pueda subir el CDP al Sistema de Mercado Público.

Paso 8: Autorización de OC por el o la Supervisora de Mercado Público.

Previo al envío para la autorización de la OC, se deberá adjuntar en el portal como anexos de la OC:

- I. Cuadro Comparativo de ofertas.
- II. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Paso 9: Envío de la OC al proveedor.

Paso 10: Aceptación de la Orden de Compra por el Proveedor en Mercado Público.

Paso 11: Recepción de productos y/o servicios y Factura

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

Paso 12: Envío de documentación a la Unidad de Adquisiciones.

La Unidad Técnica Requirente, deberá enviar la factura o guía de despacho y la documentación de Recepción conforme firmada a la Unidad Compradora.

Paso 15: Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura en Sistema de Gestión de la Corporación.

La Unidad de Adquisiciones deberá recopilar toda la documentación descrita anteriormente:

OCM, CDP, OCI, Factura, Acta de Recepción y cualquiera que respalde la compra (convenios de programas, fotos, etc). Posterior a eso, debe asociar la factura a la Carpeta del Sistema de Gestión de la Corporación para enviar pago a Administración y Finanzas.

Paso 16: Recepción conforme del producto o servicio en www.mercadopublico.cl

En el sistema de información se debe realizar el proceso de recepción conforme para dar por finalizado el proceso de compras.

13.7. COMPRAS COORDINADAS

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

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

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

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

13.8 COMPRAS POR COTIZACIÓN

La Corporación puede abrir un espacio de negociación con proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada. Procede cuando contratos hayan terminado anticipadamente y cuyo remanente no supere las 1000 UTM, o cuando

se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras, que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La justificación de la aplicación del procedimiento mencionado debe constar con su respectivo acto administrativo fundado. Además, las entidades pueden abrir negociación con los proveedores

13.9 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Este procedimiento resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de Convenios Marco vigentes. En caso que las entidades opten por esta modalidad, se deberá indicar en el llamado con las respectivas bases, además, deberá describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes.

Una vez recibida las ofertas, la entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidas en las bases.

13.10 CONTRATOS PARA INNOVACIÓN

Procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o servicios para la satisfacción de una necesidad o resolución de un problema, en el cual no existe productos o servicios adecuados disponibles en el mercado.

Diálogos competitivos de innovación

Este procedimiento competitivo de contratación es para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, se aplica en aquellos casos en que es imprescindible realizar un dialogo o debate que permita conocer las especificaciones técnicas.

14. CONTRATACIÓN, Y GASTOS EXCLUIDOS, Y FUERA DEL SISTEMA

Podrán excluirse fuera del Sistema de Información:

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

Además, de las compras con cargo a Fondos Fijos o Cajas Chicas que se encuentran reguladas en el procedimiento especial que ha creado la Corporación, las adquisiciones que sean inferiores a 3 UTM se realizarán mediante la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la respectiva Orden de Compra del Software Defontana. También le serán aplicables la publicación en la página de transparencia, siendo la Administración y Finanzas responsable generar el informe mensual y remitir dentro de los plazos establecidos a la unidad encargada de la publicación.

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

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

Procesos de compra fuera del sistema de información:

- a) Cuando existen antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas digitales establecidos en conformidad al Reglamento de compras públicas.
- b) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un periodo de 24 horas continuas, los procesos de compra mediante el sistema de información.
- c) Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, hecho que debe ser ratificado por Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual debe ser solicitado por los canales que informe la Dirección de Compras, y se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 115 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- d) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta.
- e) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros, que por razones de idioma, culturales, sistema jurídico, entre otros, sea indispensable realizar la contratación fuera del sistema de información.
- f) En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponible en formato digital o electrónico, podrán enviar de forma física.

15. PROCEDIMIENTO DE COMPRA

15.1 Requerimiento

Todos los requerimientos deben ser enviados por correo electrónico al área de adquisiciones, en el cual se debe hacer el envío la solicitud de adquisiciones, individualizando los productos y/o servicios que se solicitan, con la mayor cantidad de detalles técnicos de estos, indicando el nombre de la contraparte técnica y responsable de la unidad requirente y el presupuesto estimativo de dicha adquisición. Además de individualizar el programa que se asocia dicha compra.

Los requerimientos tendrán como base lo indicado en el Plan Anual de Compras de la institución, por consiguiente, sólo será posible adquirir lo que está incorporado en dicho documento.

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

Cada requerimiento, por tanto, estará enmarcado en el PAC y se gestionará a través de la Unidad de Adquisiciones.

En esta última se presentan tres tipos de flujos para dar origen a los requerimientos:

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

Al enviar la solicitud de adquisiciones, se requerirá:

- **Información del Solicitante:** nombre del solicitante de la compra, correo electrónico, programa, presupuesto disponible.
- **Detalle de los productos y servicios:** En esta sección corresponde una selección de los bienes y servicios que se encuentran incorporados y precargados en el PAC.

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

15.2. Resolución de aprobación de la compra.

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

15.3. Bases de licitación

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En el artículo 41 del Reglamento se mencionan el contenido mínimo de las bases, las cuales deben estar incluidas en todos los procesos licitatorios de la Corporación.

La licitación siempre se registrará por las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y todos sus anexos y demás documentos relacionados, así como por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables, según corresponda de acuerdo o tipo de licitación.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente, que corresponde a el/la Director/a Ejecutivo/a de la Corporación Yunus. Si existiesen modificaciones a las bases, estas igualmente serán aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente. En tal caso, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Formulario de bases tipo: La Dirección de Compras Públicas elaborará uno o más formularios de bases tipo que estarán disponibles en el sistema de información. La Corporación podrá ajustar los aspectos técnicos según las necesidades particulares de cada proceso de compras, siempre que cumplan con la ley y el reglamento.

15.4. Llamado y recepción de ofertas

15.4.a. Plazo de publicación entre llamado y recepción de ofertas

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

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM. Los plazos mínimos entre llamado y recepción de las ofertas serán las siguientes:

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

Los plazos señalados podrán rebajarse fundadamente, en la resolución de aprobación de las bases y de acuerdo a la complejidad del bien o servicio a contratar; es decir, si los bienes y/o servicios corresponden a aquellos se debe argumentar que es un bien o servicio de simple y objetiva especificación, y que la preparación y evaluación de la oferta no exige mayor esfuerzo y elaboración, se podrá rebajar el plazo en los casos señalados en la tabla anterior. Cabe mencionar que se refiere a días corridos, salvo que se exprese el plazo en días hábiles. Solo en el caso que un plazo expire en días sábados, domingos o festivos, se entenderá prorrogado hasta el día hábil siguiente hasta las 15:00 hrs.

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

La Corporación establecerá para cada proceso de compra el formulario y los antecedentes solicitados a los oferentes, quienes no podrán, para un mismo proceso, ofertar de forma individual y a través de Unión Temporal de Proveedores.

15.4.b Consultas, aclaraciones y visitas a terreno.

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

15.5 APERTURA DE LAS OFERTAS

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

Desde la apertura de las ofertas, se puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes. A su vez, el plazo que tendrán los participantes para dar respuesta y/o salvar errores, será establecido en las bases de cada licitación, a partir de la información entregada y se informará de dicha solicitud al resto de los concursantes a través del Sistema de Información Mercado Público.

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

15.6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

La Comisión Evaluadora se constituirá de manera obligatoria en aquellas licitaciones de suministro, de adquisición de servicios, de construcción de obra y en aquellas superiores a 1.000 UTM con al menos tres funcionarios/funcionarias/trabajadores. En el caso de ser menos menor o igual a 1000 UTM es opcional la conformación de la comisión evaluadora. Cabe recordar que su conformación estará indicada en las bases de licitación. Su integración será publicada en el Sistema de Información y sus integrantes no pueden tener conflicto de intereses con los oferentes.

15.7 ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA

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

15.8 CONTRATO

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

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

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

Los contratos que se suscriban con quien resulte adjudicatario de la licitación o bien aquellos suscritos conforme a la naturaleza de la contratación en la modalidad de trato directo, podrán exigir la documentación legal que demuestre el íntegro pago de cotizaciones previsionales de seguridad social a sus trabajadores, así como el pago de remuneraciones, por ejemplo los Formularios F30 y F31 de la Dirección del Trabajo, las cuales podrán ser extensivas a terceros en caso de que el proveedor realice subcontratación total o parcial del contrato. El incumplimiento de dichas obligaciones por parte del contratista autorizará a la retención de pago por parte de la Corporación, e incluso al pago directo de dichas obligaciones imputándose al respectivo pago pactado, entre otras.

Una vez que se ha generado un contrato, será obligatorio el uso del portal www.mercadopublico.cl para el seguimiento de las cláusulas contractuales a través de la llamada ficha de contrato en el módulo de Gestión de Contratos. Para la elaboración de una buena gestión contractual, se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

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

15.8.a. Gestión de contratos y proveedores

La gestión de contratos implica definir las “reglas del juego” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando de manera eficaz y eficiente el cumplimiento del contrato. Esta acción comprende

toda la relación con el proveedor desde la elaboración del contrato, su ejecución, la gestión para la entrega de los bienes o servicios y la relación con los proveedores.

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

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

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

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

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

15.8.b Prórroga de un contrato

será posible la prórroga de un contrato cuando en las bases de una licitación se mencione expresamente que puede existir una prórroga de contrato.

15.8.c. Ampliación o Término anticipado del contrato

Es posible ampliar o disminuir un contrato, con un tope máximo de 30%, sólo si esto se estableció en la base original que dio vida al contrato o en el propio contrato, si se trata de una contratación directa, y sólo ante motivos fundados.

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

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

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes
2. Incumplimiento grave de las obligaciones que ha contraído el contratante
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que exista mejora de cauciones entregadas que sean consideradas como suficientes para garantizar el cumplimiento contractual
4. Lo exija el interés público o seguridad nacional
5. Se registren saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social de los trabajadores o trabajadoras del contratista en los términos que establece el reglamento.
6. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y el mismo hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
7. Disolución de la Unión Temporal de Proveedores
8. Otras que queden expresamente contenidas en las bases de licitación o en el contrato.

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

15.9. RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES O SERVICIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Verificar que la Orden de Compra se encuentre en estado aceptada en Mercado Público.
2. Recepcionar la factura y/o guía de despacho junto con lo adquirido.
3. Revisar que la factura tenga los datos correctos: nombre, rut, fecha, etc. (no se deben aceptar facturas enmendadas, con borrones o sucias).
4. Verificar que los artículos correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato.
5. Firmar y/o timbrar la factura.
6. Realizar el acta de recepción conforme, en caso que corresponda.
7. Rechazar la factura dentro del plazo de 8 días corridos si los bienes no corresponden a la orden de compra o están defectuosos.
8. Solicitar las notas de crédito dentro del plazo de 8 días corridos si no se recepciona la totalidad de los artículos facturados y siempre y cuando que no se haya rechazado completamente la factura.
9. Realizar la Recepción Conforme a través de Mercado Público, en un plazo máximo de 8 días corridos, luego de este plazo, se entenderá por aceptada.

16. GARANTÍAS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Son instrumentos que buscan asegurar y caucionar las diferentes etapas de una contratación, según lo establecido en las respectivas Bases, intenciones de compra o decretos de contratación mediante trato directo. Si corresponde a un contrato de servicios, las garantías deberán asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales a los trabajadores de los contratantes. (Ley N°19.886, art. 11°. Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, 30 de julio de 2003). A continuación, se describen los tipos de garantía aplicables a las Compras:

16.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Es un instrumento emitido por una entidad financiera o aseguradora que respalda que lo ofertado en la licitación se cumplirá, dicho instrumento cuenta con las características mencionadas a continuación:

Características	Garantía de Seriedad de la Oferta
Presentación	Previo a la fecha de cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas, de acuerdo a lo Indicado en las bases.
Exigibilidad	Excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5000 UTM
Monto	Dicha garantía no excederá el tres por ciento del monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no disincentive la participación de oferentes.
Contenido	Debe ser sólo un documento. En las bases de licitación se debe precisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Documentos • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener. • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución. • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	El plazo de vigencia deberá ser establecido en las bases de licitación y en que moneda será solicitado.
Devolución	La devolución se realizará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará en un plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad. Este plazo se puede extender , si en las bases se contempló la facultad de adjudicar aquellas ofertas que le siguen en puntaje, en el caso que no se celebre el respectivo contrato.

16.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

Es un instrumento emitido por una entidad financiera o aseguradora, que asegura el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor adjudicado, y alcanzará un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario, sus características se mencionan a continuación:

Presentación	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Exigibilidad	Evite exigirlos en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM.
Monto	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo. • Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentive la participación de oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y el riesgo de ejecución. Además, considera que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que, en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.</p>
Forma de Uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <p>Un documento por el valor total.</p> <p>Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.</p> <p>Tratándose de prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de ley N° 17322.</p>
Vigencia	<p>De largo plazo. Por la duración total del contrato, por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo contractual, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.</p> <p>Su vigencia no podrá ser menor a 60 días corridos luego del término del contrato. El proponente deberá mantener durante todo el contrato vigente esta garantía.</p>
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Inmediata o no más de 2 días hábiles</u>, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • <u>Parcial</u>, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución. • <u>A posteriori</u>, definiendo un período prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.

Características	Garantía por Anticipo
Objetivo	El artículo 11 de la ley N° 19.886 dispone que sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.
Presentación	En forma previa al pago del anticipo por parte de la entidad compradora. Una vez firmado el contrato y aprobado mediante acto administrativo.
Exigibilidad	Toda vez que una entidad compradora pague un anticipo a un proveedor, esto es, toda vez que realice un pago en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido autorizados por las respectivas bases de licitación.
Monto	Debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo.
Formas de Uso	En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. En las bases de licitación y/o contrato se debe establecer expresamente la procedencia de pagar anticipos y la obligación de caucionar dicho anticipo a través de una garantía por el 100 % de aquel.
Vigencia y devolución	La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

16.4. Garantía de Correcta Ejecución y Buen Comportamiento de la Obra o Bienes

Características	En el caso de licitaciones de proyectos u obras de infraestructura, se deberá entregar "Garantía de correcta ejecución y buen comportamiento de la obra", la cual estará estipulada en las Bases y/o en los términos de referencia y/o en las Resoluciones respectivas y los casos en que ésta pudiese ser efectiva.
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento y el buen comportamiento por parte del proveedor en la ejecución de obras de infraestructura u otros bienes que por su naturaleza o función se considere apropiado resguardar su funcionamiento a través de este mecanismo.
Presentación	El contratista o proveedor deberá entregar esta garantía, junto a la correspondiente factura, en la recepción conforme parcial o provisoria de la obra o del bien adquirido.
Exigibilidad	Obligatoria en licitaciones de proyectos u obras de infraestructura, cuyos montos sean superiores a 1000 UTM o se ha determinado que por su naturaleza, función o complejidad amerite este tipo de garantía.
Monto	Garantía correspondiente al 2% del valor total de la adjudicación, con las especificaciones señaladas en las Bases, los Términos de Referencia o Resoluciones.
Forma de uso	Un sólo documento. En bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento ● Monto ● Moneda ● Plazo de vigencia ● La glosa que debe contener ● Forma de entrega (física o electrónica) ● Procedimiento y fecha de devolución ● Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	Desde la Recepción Conforme Parcial, por 365 días, hasta el Acta de Recepción Conforme definitiva.
Devolución	Dentro de los 30 días siguientes al de su fecha de expiración que corresponderá a 365 días después de la fecha del Acta de la Recepción Parcial de la obra. La devolución será directamente por Administración y Finanzas de la Corporación.

16. 5. Póliza de Responsabilidad Civil

Características	<p>Es una póliza que cubre la Responsabilidad Civil extracontractual por las indemnizaciones que el asegurado, legalmente obligado a pagar, ya sea, por sentencia ejecutoriada o transacción judicial o extrajudicial, cuando sea civilmente responsable por muerte de terceras personas o a las lesiones corporales causadas por las mismas y daños patrimoniales causados a cosas pertenecientes a terceras personas.</p> <p>El Contratista será responsable por todos los perjuicios generados por su personal o el personal subcontratista - si lo hubiere-, que afecten (al suministro, bienes o la prestación de los servicios y/o la ejecución de las obras), así como los que se produjeran a terceras personas o se provocaren a funcionarios de la Corporación y, en general, por todos los daños a personas o bienes, causados durante o como consecuencia de ellos.</p>
Objetivo	Cubrir daños inferidos a terceros, siempre que éstos se produzcan con culpa o negligencia del asegurado.
Presentación	El Contratista deberá entregar la póliza, en la misma oportunidad que haga entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
Exigibilidad	En las licitaciones que tratasen de obras de infraestructura y pudiesen ocurrir daños a terceros.
Monto	1000 UF, sugerida con pago de prima única. Sin perjuicio de lo que establezcan las bases respectivas de la licitación.
Forma de uso	<p>Un sólo documento. En bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de documento - Monto - Moneda - Plazo de vigencia - La glosa que debe contener - Forma de entrega (física o electrónica) - Procedimiento y fecha de devolución - Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	<p>Desde la fecha de la emisión de la misma, la cual deberá ser siempre anterior a la fecha de suscripción del contrato, más 30 días corridos posteriores a la entrega de la Recepción Conforme Definitiva de las obras.</p> <p>En caso de renovación de la póliza de seguro, deberá hacerse con un mínimo de 30 días corridos de anticipación a su respectivo vencimiento.</p>
Devolución	30 días corridos posteriores a la Recepción Definitiva de la obra. La devolución será directamente en Administración y Finanzas de la Corporación.

16.6. Cuadro Resumen de Garantías

Licitación Pública		
Tipos de Licitación	Obligatoriedad Seriedad de la Oferta	Obligatoriedad Fiel Cumplimiento del Contrato
L1	NO	NO
LE	NO	NO
LP	NO	SI
LQ	SI	SI
LR	NO	SI

Licitación Privada		
Tipos De Licitación	Obligatoriedad Seriedad de la Oferta	Obligatoriedad Fiel Cumplimiento del Contrato
E2	NO	NO
CO	NO	NO
B2	NO	SI
H2	SI	SI
I2	SI	SI

16.7. Instrucciones específicas para solicitar garantías y otras consideraciones

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

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

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

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

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

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

16.8 Custodia y Mantenimiento

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

Si en un proceso licitatorio se consideran boletas de seriedad de la oferta, será la Unidad de Adquisiciones la encargada de informar a la Administración y Finanzas, respecto de los plazos máximos y formalidades que se hayan contemplado para la recepción de las mismas. Una vez que cierre el plazo establecido en las bases para la recepción de instrumentos de garantía, la o el funcionario a cargo de la recepción y custodia de éstos, deberá informar por escrito a la Unidad de Compras

a cargo del proceso licitatorio, de los documentos recibidos, detallando rut del postulante, monto de la garantía, institución bancaria o de seguros que la emite y la fecha de vigencia, además de la hora en que fue recepcionada.

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

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

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

17. GESTIÓN DE PREGUNTAS Y RECLAMOS

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

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

18. SANCIONES

Sin perjuicio de la facultad de la Corporación de hacer efectiva las garantías o poner término al contrato, las infracciones a las obligaciones contraídas por el Adjudicatario, su incumplimiento o retraso, hará procedente la aplicación de multas, las que se harán efectivas mediante el cobro de las garantías entregadas y/o del descuento realizado de la facturación de los pagos y/o avances. Será responsabilidad del Inspector Técnico de Obra, Referente Técnico o Administrador del Contrato, la determinación de la procedencia de infracciones y multas, quién

además deberá dar aviso a Administración y Finanzas para realizar el cobro no sin antes dar lugar a posibles descargos del contratista.

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

Licitaciones L1- LE- LP	0.2% del Valor total Adjudicado por día de atraso
Licitaciones LQ y LR	0.3% diario del valor total adjudicado por día de atraso.

19. PUBLICACIÓN DE ACTOS Y RESOLUCIONES CON EFECTO SOBRE TERCERAS PERSONAS

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

20. GESTIÓN DE RECLAMOS INGRESADOS POR MERCADO PÚBLICO

A través del portal Mercado Público, los proveedores podrán publicar reclamos, en caso de estimar irregularidades en los procesos de compra o pago no oportuno, y direccionarlos hacia la Corporación. Dichos reclamos serán informados a través del Portal Mercado Público y deberán ser contestados en un plazo máximo de 48 horas, pudiéndose extender por 24 horas más. Estos reclamos son canalizados a través de la Unidad de Adquisiciones, quienes lo derivarán a la Unidad requirente para que puedan elaborar una respuesta.

En casos de pagos no oportunos o reclamos referente a plazos en los procesos de licitaciones, la Unidad Requirente deberá remitir la respuesta firmada por el Jefe de la Unidad a la Unidad de Adquisiciones.

En casos de reclamos sobre irregularidades en los procesos de compra, se seguirá la indicación del párrafo precedente, no obstante, y en forma previa al envío al Encargado de la Unidad de Adquisiciones, la UR deberá solicitar la visación de la Asesoría Jurídica.

Para todos los casos, la respuesta de la UR deberá ser enviada a la Unidad de Adquisiciones en el formato establecido para ello.

20. 1. Reclamos a Proveedores por parte de la Corporación

En caso de que un proveedor haya incurrido en hechos que generen sanciones, causales de multas o términos anticipados de contrato por incumplimiento de las obligaciones o por no haber acatado alguna instrucción, el hecho podrá registrarse en el portal de Mercado Público. Para realizar dicho registro será necesario adjuntar la documentación (decreto o resoluciones que correspondan) que respalden la sanción mencionada.

La publicación del incumplimiento se hará en la ficha del proveedor de Mercado Público o en el módulo de gestión de contratos, dependiendo de la situación contractual con el proveedor, este reclamo podrá visualizarse en el historial de sanciones recibidas a modo de calificación de su gestión.

Cabe mencionar que, al momento de ingresar **el reclamo la orden de compra del proceso debe estar en estado "aceptada" o en un estado posterior a la aceptación por parte del proveedor**, por lo que, en caso de requerir la anulación de ésta, se deberá realizar de forma posterior al ingreso de la sanción, ya que, **de no estar vigente la Orden de Compra no se podrá aplicar la sanción a través del portal Mercado Público.**

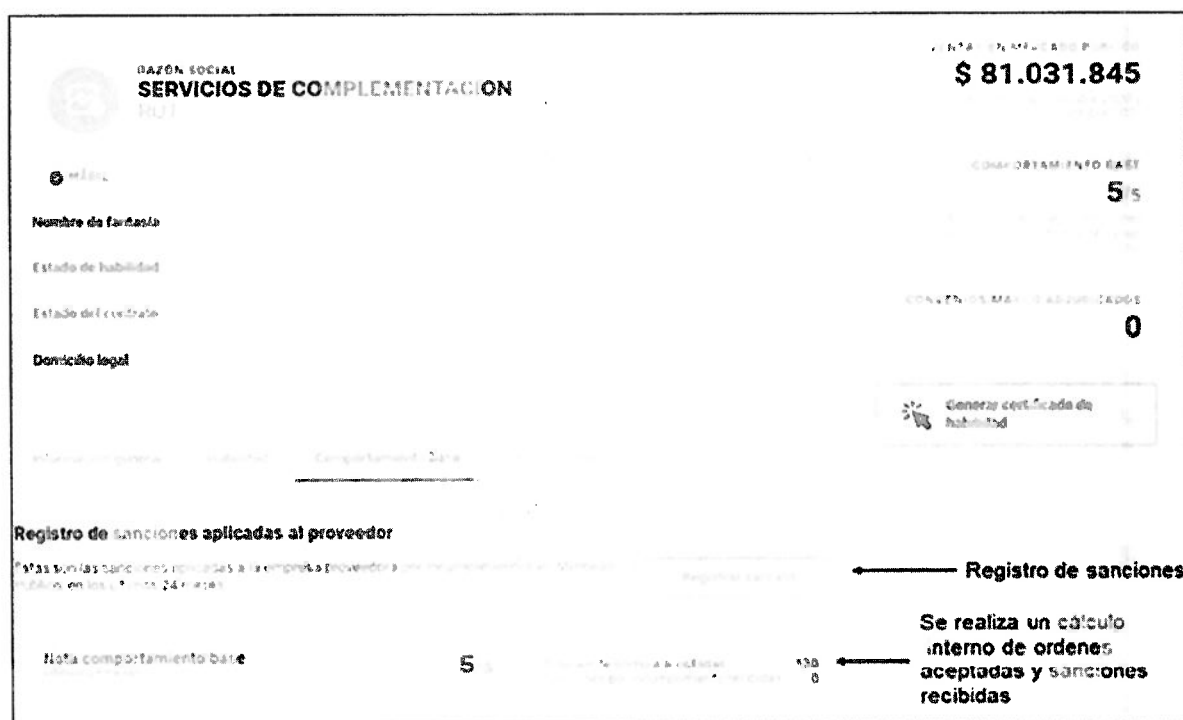
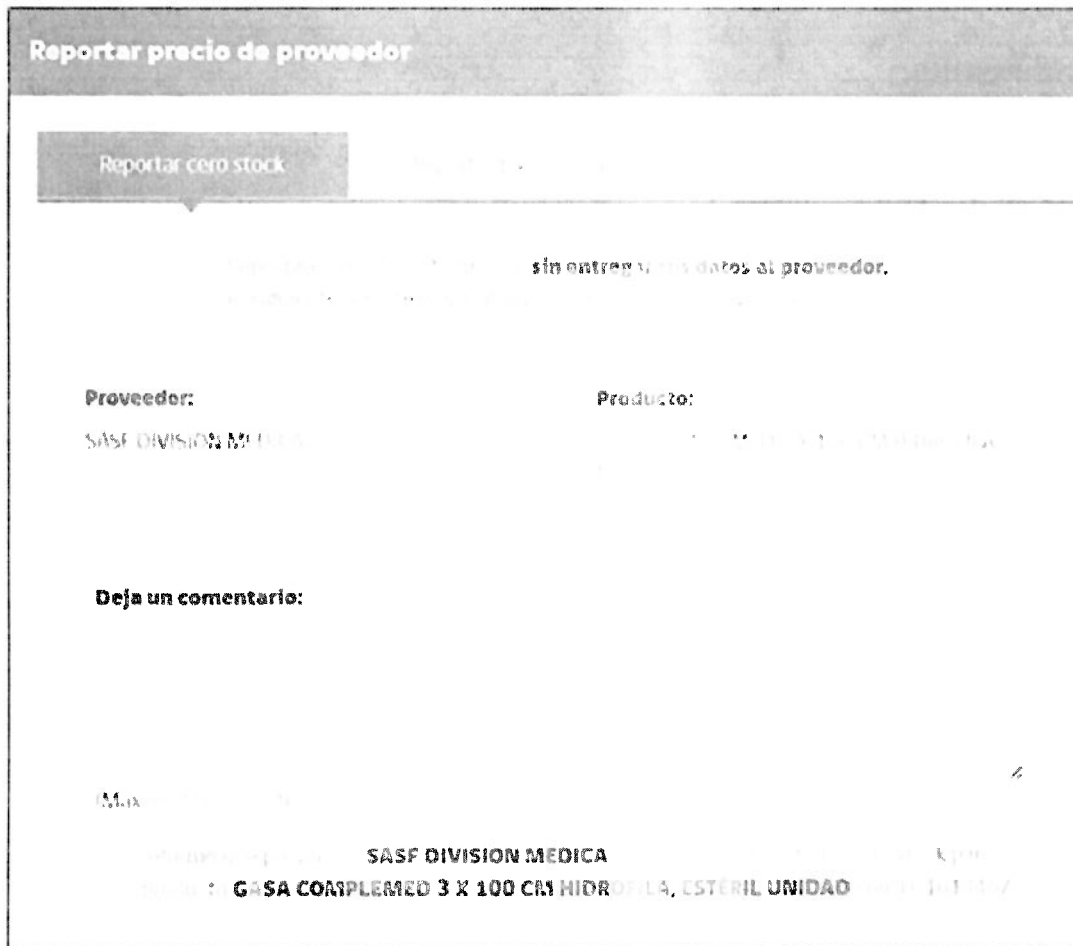


Figura N°7, calificación de proveedor.

20.2. Reportes en Convenio Marco

A través del Convenio Marco se podrá reportar a los proveedores en caso de incurrir en incumplimientos de las bases de licitación que da origen al convenio, en cuanto a falta de stock o anomalías en los precios ofertados por el proveedor. El reporte deberá ser hecho en el mismo catálogo de Convenio Marco.



Reportar precio de proveedor

Reportar cero stock

Reportar precio de proveedor **sin entregar los datos al proveedor.**

Proveedor: SASF DIVISION MEDICA

Producto: GASA COMPLEMED 3 X 100 CM HIDROFILA, ESTÉRIL UNIDAD

Deja un comentario:

Comentarios:

Comentarios: SASF DIVISION MEDICA

Producto: GASA COMPLEMED 3 X 100 CM HIDROFILA, ESTÉRIL UNIDAD

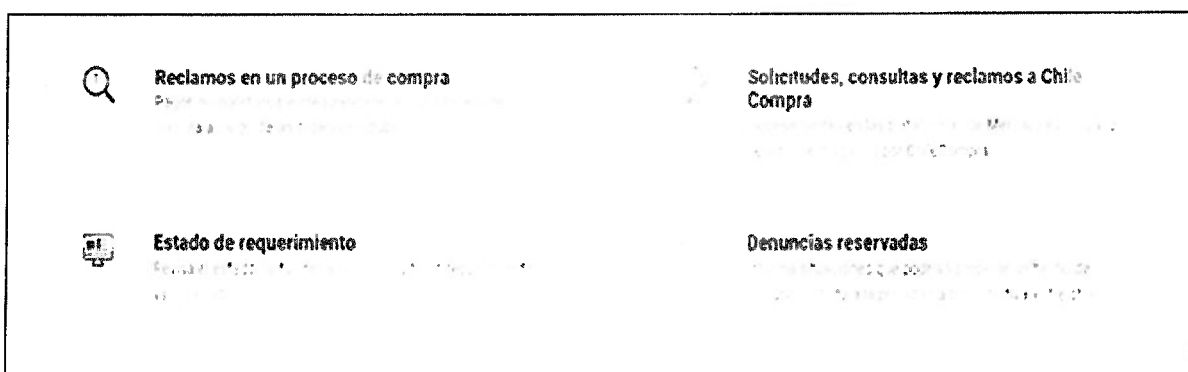
Figura N° 8, reporte proveedor Convenio Marco.

20. 3. Ingreso de consultas y reclamos a mercado público (mesa de ayuda)

Como parte de los servicios que ofrece ChileCompra, existe una página web denominada <https://ayuda.mercadopublico.cl/>, en la cual se pueden ingresar los siguientes requerimientos:

- Reclamos a organismos públicos por procesos de compras en Mercado Público.
- Denuncias reservadas a Observatorio ChileCompra.
- Reclamos por servicios entregados de ChileCompra.
- Solicitar ayuda técnica plataforma Mercado Público.

En la página se encontrarán disponibles distintos formularios que se clasifican según el tenor del requerimiento y gravedad, la persona que ingrese la consulta deberá utilizar el formulario más adecuado, luego de ingresado el caso, el sistema arrojará un número de seguimiento y notificará mediante un correo electrónico cuando el incidente se haya creado correctamente y también cuando se encuentre disponible la respuesta.



Reclamos en un proceso de compra

Solicitudes, consultas y reclamos a Chile Compra

Estado de requerimiento

Denuncias reservadas

Figura N°9, ingreso de denuncias o reclamos

21. PAGO OPORTUNO

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

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

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

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

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

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

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

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Orden de Compra asociada a Factura del producto.
- Orden de Compra de Mercado Público en estado aceptada.
- Resolución fundada si corresponde.
- Contrato, si corresponde.
- y otros documentos que justifican la adquisición.

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

El plazo del que dispondrá la Administración y Finanzas en condiciones normales de procedimiento, para el pago es un plazo de 20 días para proceder al pago

correspondiente, completando de esta forma el plazo legal de 30 días corridos. Los tiempos involucrados se presenta a continuación:

Unidad Requiriente:	Unidad de Compras:	Unidad de Adquisiciones:	Plazo para pagar	Plazo total para Pagar
Plazo Recepción Conforme y envío de documentación.	Plazo de Recepción conforme en Mercado Público.(Desde este día se cuentan los 30 para el pago).	Plazo para remitir antecedentes para pago a Administración y Finanzas		
5 días corridos	3 días corridos	5 días corridos	20 días corridos	30 días corridos

8 días corridos para aceptar o rechazar facturas. Ley 21.131

El proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir cantidades percibidas en exceso.

La Corporación responsable del error que origino el pago indebido deberá requerir, de oficio, al proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido.

22. DE LAS CESIONES Y SUBCONTRATACIÓN

Si el Contratista factoriza sus facturas, éste deberá notificar a la Unidad requirente dentro de las 48 horas siguientes a la factorización. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Corporación, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura, siempre que no existan obligaciones o multas pendientes. Sin embargo, lo anterior no implica de modo alguno la aceptación anticipada del eventual contrato de factoring por parte la Corporación, toda vez que la aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente, en conformidad con las disposiciones de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

La Corporación no está obligada al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista. Tratándose del cobro de facturas, la Corporación no se obliga al pago de facturas en el caso de que la misma no haya sido aceptada por ésta, o exista inexecución o falta de prestación de servicios y/o incumplimiento de las obligaciones encomendadas al contratista, y demás casos de conformidad con la normativa legal vigente.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Corporación y/o Unidad Técnica, en forma posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el proveedor adjudicado. Los oferentes deberán indicar a mas tardar cuando se inicie la ejecución del contrato la parte del contrato previsto a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el registro de

proveedores. Esta no puede superar el treinta por ciento del monto total del contrato.

23. POLÍTICA DE INVENTARIO

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

La política de inventario estará acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento de la Corporación Yunus.

De acuerdo a procedimientos establecidos, se debe realizar su proceso de inventario, para que se lleve a cabo un control de este sobre la base de los registros que permanentemente se deben mantener.

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

El inventario contable y físico será responsabilidad de la Administración y Finanzas. En cuanto a la Administración Central el inventario físico de los activos fijos y el inventario de materiales fungibles estará a cargo de la Administración y Finanzas.

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

En cuanto a inventarios se presentan algunas definiciones:

Activo Fijo o bienes de Uso: corresponde a bienes que se adquieren para el uso de la Corporación, como por ejemplo muebles, computadores, equipos electrónicos o manuales, herramientas y maquinarias, etc., por lo tanto, no son los que se adquieren para la entrega a la comunidad, contablemente como activos fijos o bienes de uso aquellos que, dentro de la clasificación, es decir, que no se han comprado ni para entregar a la comunidad ni para la venta, su valor unitario sea mayor a 5UTM. El valor de la UTM que se utiliza es el de la fecha de la emisión de la factura. Esta contabilización estará a cargo de la Administración y Finanzas y se realizará cuando se ingrese la factura al sistema contable Defontana o cualquiera que lo reemplace, en la opción de activo fijo.

Bienes de Consumo: corresponde a los bienes que se adquieren para entregar a la comunidad o para la venta, también aquellos que adquiridos para la Corporación se extinguen con su uso, como por ejemplo los materiales de oficina, no se registran contablemente como activo fijo, aunque su valor unitario de compra sea mayor a 5 UTM. No obstante, su control de existencias y caducidad será anual.

24. ANEXOS, FORMATOS Y FORMULARIOS

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

ANEXO N° 1 Formato de Resolución que autoriza términos de referencia y trato directo

CORPORACIÓN YUNUS

RESOLUCIÓN 10/2021

AUTORIZA TÉRMINOS DE REFERENCIA Y TRATO DIRECTO CONTRATANDO BAJO ESTA MODALIDAD A XXXX, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "XXXXXX".

PEÑALOLÉN, JUDICIAL

HOY SE HA RESUELTO LO SIGUIENTE.

VISTOS: La Ley N°19.890 de 2004 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento y el Decreto Supremo N°253 de 2004 de la Secretaría de Hacienda y sus modificaciones por el Decreto Supremo N°150 de 2004 de la Secretaría de Hacienda y el Decreto Supremo N°104 de 2011 de la Corporación Municipal de Desarrollo Económico, Técnico, Educativo, Cultural e Inicial de Peñalolén, en donde se nombró como Directora Ejecutiva de la Corporación Municipal de Peñalolén a 10 de Diciembre de 2019, ratificada en Acuerdo Ordinario de Directorio de fecha 11 de Diciembre de 2021. Con Fianza de disponibilidad presupuestaria N° 33 de fecha 11 de diciembre de 2021. Memorandum N°04 de la Unidad de Gestión Financiera.

CONSIDERANDO

1. Que la Corporación Municipal de Peñalolén es una institución de la comunidad de Peñalolén al desarrollo socio-económico de la ciudad, a través de la innovación, la educación, la formación, construcción de capacidades y programas de desarrollo económico local.
2. Que el proyecto "XXXXXX" de la Corporación Municipal requiere contratar el proyecto "XXXXXX" para ejecución de los trabajos a través del cual se realizarán distintos tipos de dotación para la formación y capacitación de los colaboradores en gestión pública y laboral de la ciudad.
3. Que, para la correcta ejecución del proyecto, se requiere contar con la participación de la organización que operó en la subcontratación de los trabajos para el periodo anterior en el desarrollo de nuevas estrategias de capacitación y capacitación en contextos de ruralidad.
4. Que mediante Memorandum N°04 de fecha 11 de Diciembre de 2021 de NOMBRE DE EMPRESA "XXXXXX" para ejecución de los trabajos "XXXXXX" a través de cual se dotó de personal de gestión y capacitación.
5. Que Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva correspondiente a Corporación Municipal de la Dirección de Economía y Gestión Pública.
6. Que, debido a la relevancia de las funciones que se detallan en el artículo N° 1160116/2021 de la Contraloría General de la República al respecto de que las corporaciones municipales que encuentran supeditadas a la Ley N° 19.890 de 2004, se encuentran realizando trabajos de suministro y prestación de servicios y al requerimiento de la empresa "XXXXXX" para ejecutar

XXXXXX" el cual busca promover una red administrativa para contribuir al empoderamiento y desarrollo femenino a través de sus participantes de los territorios de Peñalolén en Chile, y Río Negro en Uruguay, se celebra un trato directo bajo la causal contemplada en el numeral 7 letra a) del artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas.

7. Que, en relación con lo anterior y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10, del Reglamento de la Ley N°19.886, procede el trato directo cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de dotar a un fin o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública puede afectar el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades de formación por medio de una resolución, disponible en el sistema de información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
8. Que, en consecuencia, se considera que se configura la circunstancia de acudir a trato o contratación directa con XXXX para la ejecución del proyecto "XXXXX Chile - Uruguay" para el Programa "XXXXX" de la Corporación Yehua.
9. Que, XXXX es una asociación sin fines de lucro que busca impulsar transformaciones sociales movilizándose a través de su misión. Que dentro de sus funciones contempla el desarrollo de instancias de formación, difusión y extensión para desarrollar habilidades de liderazgo femenino, capacidad de emprendimiento, trabajo voluntario, junto a oportunidades de vinculación con actores claves con miras al emprendimiento asociativo.
10. Que la XXXXXX, posee el estado de inhabil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado y, además, no se encuentra en alguno de los casos de inhabilidades e incompatibilidades contemplados en el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
11. Que, en conformidad con lo establecido en el artículo 8º de la Ley N°19.886 y el artículo 51 de su Reglamento, se efectúan las siguientes cotizaciones:

- A
- B
- C

12. Que, en su disponibilidad, se emite a de acuerdo a Certificado de disponibilidad presentada N° 1 de fecha 11/11/2022.

RESUELVO

1. AUTORIZA la contratación de la Ley XXX, RUT XXXX para la ejecución del proyecto "XXXXX" del Programa XXXX por un monto de XXX millones de pesos (XXX pesos).
2. AUTORIZANSE, los siguientes términos de referencia que regularán la ejecución de este servicio.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

EMPRESA YUNUS

Ejecución de proyecto "XXXXXXXX".

ANTECEDENTES

La Corporación Yunus de la Municipalidad de Peñalolén es una organización sin fines de lucro dedicada a impulsar el desarrollo económico social de la región península de tres países fundados: formación, empleo e igualdad social. A través de la asesoría, la capacitación y la formación, construye un nuevo paradigma de desarrollo económico social sostenible, desde la realidad territorial transformando con ello la calidad de vida de las personas de la comuna. Sus usuarios se componen por estudiantes de la comuna que buscan alternativas o generar nuevos ingresos por medio de la oferta de sus habilidades y conocimientos.

Por su parte, ANAK es una organización social de fines educativos que conforma a la asociación civil y se dedica a todos, cuyo objetivo es el trabajo de desarrollo social y proyectos que permitan generar impactos positivos a través de la capacitación y potenciando la empleabilidad.

Atendido que las organizaciones compañías de trabajo en común han decidido celebrar el presente contrato de compraventa con el objeto de ejecutar el aporte de ANAK a la ejecución de proyecto "XXXXXXXX", que busca ser un nuevo paradigma de desarrollo económico social y lastrado formado a través de sus participantes de los territorios de Peñalolén en Chile, y Rio Branco en Uruguay. El presente contrato contempla los términos para el desarrollo de materias de formación e inserción en formato presencial y virtual, equivalente de mujeres de Peñalolén y Rio Branco con foco en el desarrollo de habilidades emprendimiento, capacidad de emprendimiento, trabajo asociado, punto de encuentro, innovación social, vinculación con actores claves con miras al emprendimiento asociado.

Considerando sus fines y objetivos de ambas instituciones, creados por la necesidad de fomentar los vínculos existentes a los proyectos de trabajo en común suscritos en presente Contrato, que define un marco de actuación y acciones de las partes, que se regirá por las cláusulas, precedentes y otras que se puedan acordar o firmar.

CLÁUSULAS GENERALES

PRIMERO. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto el cumplimiento del marco jurídico general de todo el cual se van a desarrollar las tareas acordadas entre partes en el presente contrato, cooperación y apoyo mutuo de ambas organizaciones en el desarrollo y cumplimiento de sus respectivos objetivos institucionales en los términos, detallados en el presente contrato de trabajo.

Los aspectos en torno a los cuales se desarrollará la relación entre las partes, se concretan en los siguientes aspectos formativos y vinculadores en materia de línea para un total de 90 mujeres de Peñalolén y Rio Branco, la cantidad total de horas de formación contemplada tanto horas presenciales de asistencia a sesiones, como horas de trabajo en red de mujeres y jóvenes.

1.- Reunión inicial de coordinación. Se realizará una reunión con los representantes de Peñalolén y Rio Branco donde se acordará la estructura de trabajo, se acordará y se coordinarán los plazos de ejecución y aspectos logísticos de los datos requeridos del trabajo. Se discutirá en esta reunión los diferentes roles roles con los que se deberá trabajar de las partes y se acordará el ajuste de los contenidos programados en el contrato.

2.- Reunión de revisión del programa de contenidos y actores de vinculación. Una vez realizada la coordinación de partes se realizará una reunión de revisión de los actores de las

porcentaje, se realizará una sesión de presentación de la bajada de contenidos y actores de vinculación, que será en línea y a cargo de las oficinas de

3.- **Módulo 1 "Liderazgo femenino" (4 semanas).** Se realizarán 4 sesiones semanales de 2 horas de duración, con una hora de sesión con 2 horas de trabajo asincrónico entre sesiones en base a ejercicios individuales y/o grupales.

4.- **Módulo 2 "Habilidades emprendedoras" (4 semanas).** Se realizarán 4 sesiones semanales de 2 horas de duración, con una hora de sesión con 2 horas de trabajo asincrónico entre sesiones en base a ejercicios individuales y/o grupales.

5.- **Módulo 3 "Trabajo asincrónico" (6 semanas).** Se realizarán 6 sesiones semanales de 2 horas de duración, complementadas con sesiones con 2 horas de trabajo asincrónico entre sesiones en base a ejercicios individuales y/o grupales.

6.- **Rondas de vinculación (3 semanas).** Se realizarán 3 rondas de vinculación: 1 ronda nacional dedicada a actores del ecosistema de emprendimiento asociativo en Chile; 1 ronda nacional dedicada a actores del ecosistema de emprendimiento asociativo en Uruguay; 1 ronda conjunta dedicada a actores del ecosistema de emprendimiento asociativo internacional.

7.- **Mira de cierre (1 semana).** Se realizará un foro de cierre donde se invita a participar a los participantes, miembros de la comunidad de Chile y Uruguay y demás autoridades locales e internacionales vinculadas al proyecto.

SEGUNDO: DURACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente contrato entrará en vigencia y comenzará a producir sus efectos desde la fecha de la aceptación de la orden de compra por parte del contratista, y tendrá una duración de 5 meses a contar de dicha fecha. A continuación se detallan los correos electrónicos de los representantes legales de ambas partes:

Corporación Yunus AAAA/Peñalolén: info@peñalolen.cl

Contratista empresa: xxxx@empresa.cl o en su defecto xxxx@empresa.cl

Con independencia de lo establecido anteriormente, al ser implementado por una de las partes de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato y/o de las derivadas de los anexos que, en cada momento, cualquiera de las partes dará derecho a la otra, sin perjuicio de los demás derechos que le correspondan, en el presente contrato, comenzando la duración a la parte incumplidora, por el presente contrato y de forma fehaciente.

La resolución del presente contrato por cualquiera de las causas establecidas anteriormente, dará lugar a la restitución automática de todos y cada uno de los anexos suscitados por las partes al amparo de lo establecido en el presente contrato y establecerá de forma expresa en cada Acuerdo Específico de Vigencia en caso de ejecución del presente Convenio de colaboración.

TERCERO: COORDINADORES DEL CONTRATO

Cada una de las partes designará al contratista a un Coordinador del contrato que será por el cumplimiento y logro de los objetivos del mismo e informará y coordinará sus actuaciones con el Coordinador de la otra parte al respecto de su desarrollo. Cada una de las partes deberá comunicar el nombre del Coordinador al otro por correo electrónico a su contraparte una vez firmado el contrato.

En el supuesto de que cualquiera de las partes desee modificar, por cualquier causa, la persona designada como Coordinador del contrato en el punto anterior, deberá informar por correo electrónico a la otra parte de su intención y de la identidad del nuevo Coordinador.

Los Coordinadores de cada una de las partes se reunirán cada vez que lo consideren necesario, con el fin de evaluar el desarrollo de las actividades comunes y hacer el balance de los trabajos y otras actividades realizadas.

CUARTO: PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Ambas partes se respetan respectivamente todos los derechos de Propiedad Intelectual que como procreadoras y autoras de sus respectivos trabajos creativos, en el tanto actuales como los que en el futuro puedan surgir, los conservarán. El contenido de los trabajos de desarrollo de los cuales podrá surgir, como así también, revelar a terceros el mismo, o cualquier otro trabajo de desarrollo del material creado por la otra parte, no destruirá, ni disminuirá, los derechos de los diferentes de las partes, en el presente Contrato, o en el futuro, por obra o por omisión.

A su vez, todos los productos desarrollados por XRAY, tanto el material metodológico como la herramienta de trabajo son de propiedad exclusiva de XRAY, y quedan reservados por Corporación Yunus con el objeto del presente proyecto.

Asimismo, ambas partes convienen que el presente Contrato, no genera ni puede generar licencia respecto a los derechos de Propiedad Intelectual o Industrial de los cuales una titular es otra parte.

QUINTO: PAGOS Y PRODUCTOS

El valor de la ejecución de esta propiedad es de Trece millones de pesos (\$13.000.000) pesos, que será cancelado por Corporación Yunus a XRAY en los términos que se detallan y con los productos entregables que se detallan a continuación:

Primer pago: el 30 de abril por \$3.000.000 IVA incluido. Se cancela mediante la XAA por ejecución del material metodológico y diseño de software, acorde a la actividad y descripción que se encuentra en la información provista por las entidades contratadas.

Segundo pago: el 30 de junio por \$3.000.000 IVA incluido. Se cancela mediante pago a XAA por ejecución del Módulo 1 y 2 en modalidad presencial con todos los recursos correspondientes.

Tercer pago: el 31 de agosto por \$3.000.000 IVA incluido. Se cancela mediante pago a XAA por ejecución del Módulo 3, finaliza de ejecución e inicio de curso.

La Corporación Yunus tendrá un pago por el pago de la obra de los siguientes a la fecha de entrega de la factura por parte del proveedor:

No obstante a lo anterior, la Corporación Yunus se reserva la fecha a rechazar la factura dentro del plazo de 8 días corridos desde la recepción de la misma y en cualquier momento, en caso de que se constatare que el proveedor no ha sido fiel en la entrega de la obra, o bien la factura se encuentre mal emitida.

SEXTO: FACTURACIÓN

En su oportunidad de recepción conforme por el municipio de Peñalolén, se emitirá su cobro emitiendo una factura, la que debe ser remitida con correo electrónico a facturas@yunus.cl, indicando el nombre del proyecto y con copia impresa a facturas@yunus.cl o bien deberá ser entregada en dependencias de la Corporación de Yunus ubicada en Avenida Chile N° 5335, comuna de Peñalolén.

La devolución de la factura se deberá realizar a nombre de la Corporación Yunus, RUT: 65.192.585-1, en vía de XXXI Decretos emitidos el 14 de febrero de 2014, en el artículo 1º.

SÉPTIMO: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato de obra que se formaliza, se formaliza mediante la entrega de la obra de comuna y su consecuente aceptación por parte del municipio.

Si la obra de comuna no ha sido aceptada el 14 de febrero de 2014, la Corporación Yunus, podrá rechazarla.

OCTAVO. MULTAS Y SANCIONES

En caso de incumplimiento en el día y hora de presentarse el proveedor tendrá a las siguientes multas:

- Multa leve

Multa por atraso en el inicio de prestación de los servicios: X UTM por día de retraso

- Multa grave

Multa por detención del proyecto: Se aplicará una multa equivalente a X UTM por cada día en caso que el proyecto presente una suspensión de más de 5 días.

Frente a una multa grave, el administrador del contrato deberá informar al Área de Administración y Finanzas de la Intendencia y adjuntar la documentación que acredite el incumplimiento. Con esta información, la Corporación Yunus evaluará la posibilidad de terminar el contrato.

NOVENO. COBRO DE MULTAS

Una vez que la o las multas se aplican a la empresa y efectuadas, el monto de la multa deberá ser pagado a través de transferencia al Área de Administración y Finanzas de la Corporación Yunus, según lo determine el correspondiente administrador del contrato que aplicó dicha multa.

Las multas deberán ser pagadas a la cuenta bancaria:

Datos de facturación:

Razón social: Corporación Yunus
Giro: Corporación Municipal
RUT: 65.162.565-1
Domicilio: Avenida Grecia 8735, Peñalolén
Correo: _____

DÉCIMO. TÉRMINO ANTEPAGO O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato derecho podrá ser terminado o modificarse anticipadamente por las siguientes causas:

1. Resolución o mutuo acuerdo de las partes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contractuales por Fundación Mapocho.
3. Quebra o estado de quiebra o suspensión de la empresa o mundo que se incorpore las causaciones entregadas por el Jefe de los Servicios Públicos para ejecutar el cumplimiento del contrato.
4. Término o liquidación anticipada de la empresa por causa distinta de la quiebra.
5. Por causa de interés público.
6. Por riesgo a la seguridad nacional.
7. Registrar saldos insolutos de las obligaciones o contrataciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato.
8. Manifestación de voluntad de extinción formalizada mediante carta certificada enviada al domicilio de la otra parte.

El término anticipado del contrato o la extinción deberá realizarse mediante una resolución de la Corporación Yunus. Además, deberá emitirse una carta certificada, enviada a su domicilio, que se encuentre anexada en el contrato, en la totalidad de sus transacciones o algo.

Se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones de la empresa, las siguientes acciones, las que deberán siempre ser certificadas por el contrato de la Corporación Yunus:

- a) Incumplimiento de los estándares mínimos de calidad que fueron exigidos.
- b) La negativa, sin causa justificada, a cumplir con los términos o realizar cualquiera

de los accedidos a las que le obliga este contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que resulten de este contrato, para asegurar el cumplimiento de todo lo pactado o la revocación del contrato en ambas partes, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

ONCEAVO. LEY Y JURISDICCIÓN APLICABLES

Resolución. Para todos los efectos del presente contrato, las partes firman el presente en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la siguiente manera:

Derechidades. Las partes acuerdan que cualquier controversia derivada de la relación que se produce entre ellas respecto de este contrato de prestación de servicios, se resolverá, en primer lugar, a través de la vía de conciliación, de mediación o de cualquier otro método de resolución de conflictos directa o indirectamente con el presente contrato, y en los que por causa de este contrato se celebren o existan una demanda o proceso judicial siguiente:

1. El presente contrato se celebró en la ciudad de Santiago, Chile.
2. En caso de no tenerse en cuenta esta solución, las partes convienen cualquier controversia que se origine en el presente contrato, se resolverá en la ciudad de Santiago.

DOCEAVO. DECLARACIÓN

En este acto, la empresa declara que no tiene conocimiento de ninguna persona que tenga la calidad de funcionario o miembro de la Corporación Yunus, ni que se encuentre en proceso de inscripción en el libro de datos de las personas en la letra B) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, o que sea Coleccionista de Bases Generales de la Administración del Estado. Asimismo, declara que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o el acceso a los datos personales de la vida del trabajador dentro de los datos personales.

3. **AUTORIZA** el contrato celebrado con la Corporación Yunus y la Fundación Mujercho por medio de la declaración de la orden de compra.

4. **FORMALÍZASE** la presente declaración directamente mediante Orden de Compra 1211993 38 5523.

5. **IMPÚTESE** el presente contrato al rubro de la presente contratación a la cuenta presupuestaria correspondiente.

6. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Portal Mercado Público, dentro de las 04 horas siguientes a su total tramitación.

ANÓTESE, CÚMPLASE Y HECHO EN PEÑALOLÉN

Mara Paz Ortega
Directora Ejecutiva
Corporación Yunus

(Indicados de responsabilidad) ATENCION/UR/Reservas de quejas y
 Distribución Interna
 Área de
 Área de Administración y Finanzas

ANEXO N° 2 Formato de solicitud de Adquisiciones.

SOLICITUD DE ADQUISICIONES

Fecha de Solicitud	
Fecha para disponer de los productos y/o servicios	
Dirección de Despacho	
Área	
Programa	
Presupuesto disponible	
Fuente de Financiamiento	
Jefe / Encargado del Área solicitante	

Item	Descripción	Cantidad	Monto Total	Especificaciones Técnicas	Link referencial	Observaciones
1						
2						
3						
MONTO TOTAL DE SOLICITUD						

SOLICITADO POR:
JEFATURA AREA SOLICITANTE

GESTIONADO POR
ENCARGADO/AO AREA ADQUISICIONES

AUTORIZADO POR :
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZADO POR:
DIRECTORA EJECUTIVA



ANEXO N°3 CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME



CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME PRODUCTO, BIEN O SERVICIO N° XX /AÑO

FECHA

Certifico haber recibido conforme el/los producto/s, bien/es o servicio/os, descritos a continuación, los que cumplen con las características, calidad y/o producto/s requerido/s, a saber:

Orden de Compra	Certificado de Disponibilidad	N° de Factura	Proveedor	Monto

Y de acuerdo al siguiente detalle el servicio prestado y/o la adquisición de productos:

JEFATURA DE ÁREA SOLICITANTE
CORPORACIÓN YUNUS

JEFA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CORPORACIÓN YUNUS

ANEXO N°4 CERTIFICADO DE PAGO

CERTIFICACIÓN PAGO

En Peñalolén, Fecha

Con el fin de dar cumplimiento al proceso de pago de la factura, doy visto bueno al producto y/o servicio del proveedor que se detalla a continuación:

- Proveedor:
- N° Factura:
- Monto:
- Fecha de Factura:
- Programa Asociado a la Compra:
- Solicitante:
- Cargo:
- Área:

1. A continuación, se detalla el servicio prestado o la adquisición de productos:

Encargado/jefe de área solicitante
Corporación Yunus

Jefa/e de Administración y Finanzas
Corporación Yunus

Director/a Ejecutiva
Corporación Yunus

