

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°249
Viña del Mar, 6 de mayo de 2025.

**APRUEBA MANUAL DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN
MUNICIPAL VIÑA DEL MAR PARA EL DESARROLLO
SOCIAL**

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 12 del D.F.L. N° 1-3.063 de 1980 que crea la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social; en la cláusula 3ª y 27ª de los Estatutos Sociales de la Corporación Municipal de Viña del Mar para el Desarrollo Social aprobados el 27 de agosto de 1981; las facultades administrativas y económicas que me fueron otorgadas por Sesión Extraordinaria del Directorio de 2 de enero de 2025, reducida a escritura pública ante la Notario Público de Viña del Mar, doña Cecilia Gálvez Pino, con fecha 3 de enero de 2025; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, incluidas las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634; en el Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social es una persona jurídica de derecho privado, creada en virtud de lo establecido en el artículo 12 del D.F.L. N° 1-3.063 de 1980, para administrar los servicios de educación y salud que se traspasaron desde los respectivos Ministerios a la I. Municipalidad de Viña del Mar.
2. Que, la Corporación está sujeta a la Ley N° 19.886 y su reglamento, por lo cual los contratos que celebre, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, deben ajustarse a las normas y principios allí contenidas.
3. Que, el artículo 6 del decreto N° 661 de 2024 establece la obligación de la Corporación de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el referido reglamento.
4. Que, la Corporación ha elaborado a través de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Control de Gestión, una propuesta de manual de procedimientos que ha sido revisada por todas sus Direcciones.
5. Que, atendido lo anterior, es necesario que la Corporación apruebe la propuesta de Manual de Compras, con la finalidad de promover, entre otros, los principios de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE el Manual de compras de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social**”, cuyo texto se inserta a continuación:

Contenido

1. Definiciones y normativa aplicable - 1 -

1.1 Definiciones.....	- 3 -
1.2 Siglas	- 5 -
2. Obligación de regirse por el sistema de información.....	- 6 -
Exclusiones del sistema de información.....	- 6 -
2.1 Competencias de los funcionarios involucrados en el proceso de compra.....	- 6 -
3. Planificación de compras	- 6 -
3.1 Plan Anual de Compras (PAC).....	- 6 -
3.2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras.....	- 6 -
3.2.1 Sujeción al plan anual de compras.....	- 7 -
3.2.2 Publicación del plan anual de compras.....	- 7 -
3.2.3 Modificaciones al plan anual de compras.....	- 7 -
4. Modelo Corporativo de Adquisición de bienes y servicios.....	- 7 -
4.1 Solicitud y revisión de Adquisiciones de bienes y servicios.....	- 7 -
4.1.1 Formulario Único de Control (FUC)	- 9 -
4.2 Procesamiento de la Compra.....	- 9 -
4.2.1 Determinación de los Plazos.....	- 10 -
4.3 Clasificación del Mecanismos Administrativos de Contratación.....	- 10 -
4.3.1 Convenio Marco	- 10 -
i. Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios a través de Convenio Marco:	- 11 -
ii. Multas y sanciones convenio marco.....	- 11 -
4.3.2 Licitación Pública.....	- 12 -
4.3.2 Licitación Privada	- 19 -
4.3.3 Convenio de suministro.....	- 20 -
4.3.4 Grandes compras sobre 1000 UTM.....	- 20 -
4.3.5 Trato o contratación directa	- 21 -
4.3.6 Compra Ágil.....	- 22 -
5. Orden de compra	- 23 -
6. Gestión de contratos	- 24 -
a) Procedimiento de Gestión de Contratos.....	- 24 -
b) Proceso de recepción y Custodia de las Garantías.....	- 25 -
d) Cobro de las Garantías.....	- 26 -
e) Devolución de Garantías según Fiel Cumplimiento de Contrato.....	- 26 -
7. Fragmentación	- 26 -
8. Criterios de Evaluación	- 26 -
i. Clasificación de los criterios de evaluación.....	- 26 -
ii. Aplicación de los criterios	- 27 -
iii. Situaciones especiales	- 28 -
iv. Comisión Evaluadora.....	- 28 -
v. Conformación de la comisión evaluadora	- 28 -
vi. Oportunidad de la designación y publicación.....	- 29 -
vii. Funcionamiento de la comisión evaluadora	- 29 -
<input type="checkbox"/> Procedimiento de Convocatoria de la Comisión Evaluadora	-
30 -	
viii. Consideraciones para la evaluación de las ofertas	- 30 -
ix. Informe final de evaluación.....	- 30 -
<input type="checkbox"/> Procedimiento de evaluación sin comisión evaluadora	-
30 -	

9. Pago a Proveedores.....	- 31 -
a) Pago indebido y su restitución.....	- 31 -
10. Anexos	- 31 -
10.1 Instructivo: Registro de FUC.....	- 31 -
10.2 Instructivo llenado de FUC	- 35 -

1. Definiciones y normativa aplicable

1.1 Definiciones

Para efectos del reglamento, los términos utilizados en el proceso de compras se definen especificando las unidades de la Corporación Municipal Viña del Mar que intervienen y su correcta interpretación.

- **Aclaraciones o Foro inverso:** Instancia donde la Corporación puede realizar preguntas y respuestas al oferente en relación a la oferta que este presentó durante un proceso de licitación. A través de este medio, la Corporación puede solicitar a los oferentes puedan corregir errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no afecten los principios de estricta sujeción de las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. No se emitirán respuestas sin previa aprobación por resolución fundada de la Gerencia General de la Corporación Municipal.
- **Adjudicación:** Acto administrativo, formalizado mediante Resolución fundada, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley de Compras. Deberá acompañarse de la respectiva acta de adjudicación y demás antecedentes que respalden la selección del adjudicatario
- **Adjudicatario:** Oferente, Persona Natural o Jurídica, a la cual se le acepta una oferta o cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases administrativas:** Documento aprobado mediante acto administrativo, que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases electrónicas del portal mercado público:** Ficha electrónica del portal mercado público que se genera en el momento que se crea una licitación en el sistema, con un número de ID, la cual debe ser completada por la unidad compradora, conteniendo los requisitos mínimos establecidos en la ley 19.886.
- **Bases técnicas:** Documento aprobado mediante acto administrativo, que complementa la Ficha-bases electrónica del portal mercado público y las Bases Administrativas, que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar
- **Bienes y servicios de simple y objetiva especificación:** Son aquellos respecto de los cuales, por sus características, no reviste gran complejidad elaborar una oferta o cotización, pudiendo efectuarse en breve plazo.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Pre Afectación presupuestaria:** Documento que da cuenta de la intención de gastos y sus montos, que no originan obligaciones concretas con terceros.
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento de naturaleza presupuestaria el cual autoriza las partidas y montos involucrados en los proyectos a ejecutar, el que es autorizado por la Dirección Planificación, Desarrollo y Control de Gestión, una vez que la orden de compra se encuentra disponible.

- **Compra ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM (artículo 97° Ley de Compras y su reglamento artículo 56°).
- **Compras fragmentadas:** Vicio que se produce con la división o fragmentación de bienes o servicios, con el propósito de variar el procedimiento legal de contratación, prohibido expresamente en la Ley de Compras (artículo 7°, literal c) y su reglamento (art. 16°).
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación que es realizado por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las unidades respectivas, en forma, plazo y demás condiciones establecidas en las bases de licitación aprobadas por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- **Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que formaliza la contratación entre la Corporación y el proveedor. Este documento debe ser suscrito por los responsables del proceso de compra, en formato físico.
- **Especificaciones técnicas:** Pliego de características que deben cumplir las prestaciones de servicios o bienes adquiridos, que se ejecuten en virtud de un contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de fabricación, entre otras.
- **Factura o boleta de honorarios:** Documento tributario que respalda el pago asociado a una orden de compra o contrato.
- **Garantía:** Documento mercantil, pagadero a la vista, que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores.
- **Guía de despacho:** Documento tributario emanado del proveedor, el cual es utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.
- **Guía o acta de recepción:** Documento emanado de la Unidad Requirente para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos.
- **Informe de conformidad de Recibo:** Se refiere al informe de recepción conforme de bienes o servicios adquiridos, la que deberá ser extendida por la unidad requirente o unidad técnica, junto a la respectiva orden de compra, factura o boleta de honorarios del proveedor.
- **Inspección técnica:** Fiscalización formal y práctica, del cumplimiento de un contrato, designada mediante acto administrativo, que efectúa la Corporación, de conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas.
- **Licitación pública:** Procedimiento de carácter concursable, 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 a los intereses de la Corporación.
- **Licitación pública declarada desierta:** Licitación en la que no se presentan ofertas, o bien éstas no resultan convenientes a los intereses de la Corporación, cuyo resultado será aprobado por acto administrativo, de acuerdo al acta de evaluación. El resultado deberá publicarse en el Sistema de Información, conforme al artículo 41 inciso 1o del D.S. 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- **Licitación privada:** Procedimiento administrativo excepcional, de carácter concursable, aprobado mediante acto administrativo, que procede sólo en virtud de las causales contemplada en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10 de su Reglamento, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las que se aceptará la más conveniente a los intereses de la Corporación.
- **Oferta inadmisibles:** Oferta que no cumple los requisitos o condiciones establecidas en las Bases Administrativas de la Licitación, conforme al Acta de Evaluación emitida por la Comisión respectiva o la Unidad licitante. El resultado deberá publicarse en el Sistema de Información, conforme al artículo 41 inciso 1o del D.S. 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

- **Oferente adjudicado:** Persona natural o jurídica a la cual le ha sido aceptada una oferta en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Oferta técnica y/o económica:** Propuestas que deben ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Corporación a través del Sistema de Información del portal mercadopublico.cl, en forma digital o excepcionalmente en soporte papel a través de la oficina de partes de la Corporación.
- **Orden de compra:** La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través del sistema de información en donde se solicita la entrega del producto o servicio que adquiere. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan por parte de la entidad compradora a partir de los procesos de compra.

A la vez, en los casos señalados en el artículo 63 del Reglamento, la orden de compra puede formalizar la contratación entre la Corporación y el proveedor, a través de la emisión por parte del Municipio y aceptación por parte del proveedor.

- **Plan anual de compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario, especificando los Procesos de Compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la entidad licitante.
- **Portal Chile Compra:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Adquisición, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los Procesos de Publicación y Contratación.
- **Registro Formulario Único de Control (FUC):** Corresponde al repositorio digital ubicado en la plataforma Google Drive, y consiste en administrar los FUC para control y trazabilidad de los requerimientos.
- **Revocación:** Acto administrativo en virtud del cual se deja sin efecto un proceso licitatorio, por razones de mérito o conveniencia, aprobado mediante resolución emitida por Gerencia, el que señalará claramente las razones fundadas.
- **Solicitud de adquisición:** Manifestación formal de la necesidad de un producto, servicio, concesión u obra, que la unidad requirente solicita a la unidad de compra que corresponda. La cual debe incluir información administrativa, técnica, pre afectación presupuestaria, lugar de entrega, garantías y cualquier otro detalle del servicio o bien a adquirir. Esta ficha será exigible para toda adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Trato o contratación directa:** Procedimiento excepcional de contratación, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y/o Privada, que procede sólo en virtud de las causales contemplada en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10 de su Reglamento.
- **Unión temporal de proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

1.2 Siglas

Para efectos de este Manual, se emite el significado de algunas siglas, que se ocupan:

- DAF: Dirección Administración y Finanzas.
- DAJ: Dirección Asesoría Jurídica.
- DASG: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
- DPDCG: Dirección de Planificación, Desarrollo y Control de Gestión.
- DIP: Dirección de Infraestructura y Proyectos.
- UR: Unidad Requirente.
- UT: Unidad técnica.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- BA: Bases Administrativas.

- BT: Bases Técnicas.
- CM: Convenio Marco.
- ID: Código identificación portal mercado público.
- L1: Licitación Pública inferior a 100 UTM.
- LE: Licitación Pública igual o superior a 100 e inferior a 1000 UTM.
- LP: Licitación Pública igual o superior a 1000 y menor a 2000 UTM.
- LR: Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM.
- E2: Licitación Privada inferior a 100 UTM.
- CO: Licitación Privada igual o superior a 100 e inferior a 1000 UTM.
- B2: Licitación Privada igual o superior a 1000 y menor a 2000 UTM.
- H2: Licitación Privada igual o superior a 2000 y menor a 5000 UTM.
- L2: Licitación Privada igual o superior a 5000 UTM.
- V°B°: Visto bueno.
- OC: Orden de Compra.
- CDP: Certificado de disponibilidad presupuestaria.

2. Obligación de regirse por el sistema de información.

Las entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compra utilizando solamente el sistema de información www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionadas directa o indirectamente con los procesos de compras.

Exclusiones del sistema de información.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información (Art. 116 D.S. 611)

- 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.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- 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.

2.1 Competencias de los funcionarios involucrados en el proceso de compra.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los Procesos de Compra de la Corporación. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - Mercado Público.

La efectiva presencia de dichas competencias contribuirá a asegurar la elección de un proveedor idóneo y las más favorables condiciones de contratación.

Con todo, se debe tener presente que la Corporación no podrá contratar con personas afectadas por alguna inhabilidad prevista en el artículo 4° de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas.

3. Planificación de compras

3.1 Plan Anual de Compras (PAC).

Cada Unidad de Compra de Corporación debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios, incluidos los Proyectos de Inversión que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, y en el caso de la inversión, monto estimado, período de licitación y ejecución.

3.2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras.

Las unidades de compra de la Corporación Municipal Viña del Mar, en el mes de junio enviarán instrucciones acerca de la formulación del Plan Anual de Compras, la cual debe incluir formato de informe de compras anuales, en el formato se debe considerar a lo menos indicación de la especificación a nivel del artículo, producto o servicio, cantidad, fecha y valor estimado de la compra.

3.2.1 Sujeción al plan anual de compras

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Corporación a efectuar los procesos de compras en conformidad a él, ya que el plan es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos endógenos y/o exógenos. El Plan Anual de Compras deberá ser evaluado y actualizado por las unidades compradoras en forma trimestral por el encargado(a) de Control de Gestión de cada una de las direcciones de la CMVM.

3.2.2 Publicación del plan anual de compras

El Supervisor(a) del sistema de información publicará el Plan Anual de Compras decretado, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

3.2.3 Modificaciones al plan anual de compras

Las modificaciones al plan de compras, será responsabilidad del control de gestión del área correspondiente, quienes son las encargadas de llevar el control presupuestario y completar revisar y validar la solicitud de compra. Para realizar cualquier tipo de modificación se deberá contar con una resolución fundada que es emitida por la Dirección Asesoría Jurídica, para ello el encargado(a) de control de gestión será responsable de entregar todos los antecedentes y justificaciones del caso.

4. Modelo Corporativo de Adquisición de bienes y servicios

Los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la Corporación Municipal de Viña del Mar se llevarán a cabo por medio de dos unidades administrativas. Estas unidades, designadas según la naturaleza de la compra, corresponden al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales ya la Dirección de Infraestructura y Proyectos.

La distinción entre ambas unidades, Dirección de Infraestructura y Proyectos, radicará en el tipo de compras que realizará cada unidad:

La DIP será la encargada de la adquisición que son propias de su función, es decir, obras, servicio de reparaciones e infraestructura en general, según los procedimientos y mecanismos de compras.

El DASG, será encargada de realizar las adquisiciones de bienes y servicios para brindar operabilidad y funcionamiento a las distintas áreas de la CMVM. Por lo tanto, esta unidad es responsable de seleccionar el mecanismo de compra más adecuado para cada situación y de gestión la adquisición conforme al procedimiento establecido.

Es importante destacar que toda compra, ya sea de bienes o servicios, debe ser respaldada por una Orden de Compra y un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual es emitido por la Dirección de Planificación, Desarrollo y Control de Gestión (DPDCG). Este certificado es esencial, ya que garantiza el respaldo financiero de la compra y su alineación con el presupuesto asignado.

El modelo de compras de la Corporación Municipal Viña del Mar se estructura en dos fases principales:

I. Solicitud y Revisión de la compra.

En esta etapa, se realiza la solicitud formal de los bienes o servicios requeridos. Una vez recibida la solicitud, el DASG lleva a cabo una revisión detallada, verificando que cumpla con todos los requisitos y normativas internas.

II. Procesamiento de la Compra

Una vez aprobada la solicitud, se procede al procesamiento de la compra. Esta fase incluye la selección del proveedor, la emisión de la Orden de Compra junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el seguimiento de la entrega y la recepción de los bienes o servicios.

Ambos procesos se describen a continuación.

4.1 Solicitud y revisión de Adquisiciones de bienes y servicios

1. El proceso se inicia con la confección del Formulario Único de Control, que es emitido por la Unidad Requirente (UR). Es responsabilidad del requirente velar por la información ingresada en el FUC,

además deberá incorporar a su solicitud el formulario con las especificaciones de la compra (**Anexo N°3**) todos los antecedentes solicitados, según lo indicado en el punto 5.3 de este manual.

2. Una vez completado el FUC y el formulario, el requirente debe enviarlo al Control de Gestión de la Dirección correspondiente. Si la Dirección no cuenta con encargado(a) de Control de Gestión, deberá enviarlo al encargado(a) de Presupuesto de la DPDCG de Administración Central.
3. El FUC que no cuente con autorización del encargado del Centro de Costo de la Unidad Requirente, no podrán ser asignados al encargado de Control de Gestión, quien deberá devolver el FUC al requirente.
4. En caso que la solicitud de compra requiera de una evaluación técnica, la UR deberá adjuntar al FUC las especificaciones técnicas de la solicitud y enviar a la Unidad Técnica (UT) que corresponda.

Nota: La UR puede ser también UT, dependiendo de la solicitud de compra, por ejemplo: Dirección de Salud (Unidad Requirente) necesita comprar 5 computadores, la UT (DTI) debe evaluar los antecedentes y especificaciones requeridas.

La UT revisará las especificaciones técnicas de la solicitud y procederá a elaborar las bases técnicas. En caso que la solicitud sea objetada por la UT, deberá devolver el FUC a la UR con la justificación correspondiente.

5. Una vez que son elaboradas las bases técnicas por la UT se deberá enviar al Control de Gestión de la Dirección para que siga el curso correspondiente indicado en el punto **5.2.1**.
6. El Control de Gestión de la Dirección, es el responsable de recepcionar los FUC, revisar su pertinencia, antecedentes y/o especificaciones técnicas (en caso que corresponda), asignar el ID del catálogo de compras disponible en la plataforma de mercado público y validar o rechazar la solicitud de compra.
7. Si el FUC cumple con los requisitos establecidos, el encargado(a) de Control de Gestión de la Dirección, ingresará el FUC en la plataforma drive disponible "**Registro FUC**" ubicada en la plataforma drive que será administrada por la DPDCG. Además, del registro se deberá cargar el documento dejando disponible el vínculo que direcciona al FUC (**Anexo 1. Instructivo: Registro de FUC**).
8. Una vez cargado el documento (FUC), con las autorizaciones correspondientes, deberá notificar al Encargado de Presupuesto de la DPDCG.
9. El encargado(a) de la DPDCG, revisará el ingreso del FUC en la plataforma y analizará si cuenta con disponibilidad presupuestaria. Si cumple con los requerimientos establecidos el encargado de Presupuesto de la dirección, registrará en la plataforma digital su aprobación o rechazo.
 - I. Si la solicitud es aprobada, el encargado de presupuesto ingresará en la planilla Registro de FUC, para que el DASG proceda con el procesamiento de la compra.
 - II. Si la solicitud es rechazada, el encargado de presupuesto deberá ingresar el motivo del rechazo en la planilla Registro de FUC.
 - III. Si la Dirección no cuenta con Control de Gestión, se deberá notificar directamente a la Unidad Requirente y al encargado del Centro de Costo.
10. En caso que la solicitud no esté registrada en el PAC, el requirente deberá enviar una descripción detallada de la compra y la justificación de la necesidad de la adquisición al Control de Gestión y al Director del área para su revisión.

En caso que la solicitud sea aprobada, el encargado de Control de Gestión deberá enviar mediante memorándum los antecedentes para que el abogado de la DAJ emita la resolución correspondiente en respuesta al memorándum.

Con la resolución firmada, el requirente deberá completar el FUC y enviar los antecedentes al Control de Gestión de la dirección, para que dé curso al requerimiento adjuntando los antecedentes y/o las especificaciones técnicas que describen la necesidad de la compra.

4.1.1 Formulario Único de Control (FUC)

El formulario único de control corresponde al único instrumento oficial para solicitar la adquisición de un bien o servicio. Este documento es obligatorio y debe contener todos los antecedentes que especifican del producto o servicio (**Anexo N°2.Instructivo llenado del FUC**).

En caso que se realice más de un requerimiento que tenga el mismo centro de costo, el requirente deberá completar un FUC por cada uno de los bienes a solicitar.

FORMULARIO ÚNICO DE COMPRAS	
FUC N°	Fecha Emisión
Centro de Costo	
Nombre del requirente	
Fuente de Financiamiento General	Fuente de Financiamiento Particular
OTROS	
SI marcaste otros, Indique fuente:	
Requerimiento	
Documentos de Respaldo	
Boleta de venta	
SI marcaste otros, Indique respaldo:	
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	
MONTO SOLICITADO	IVA Induido
A) Detalle solicitud:	
B) Fundamento solicitud:	
¿ESTÁ EN PAC? (MARQUE CON X, INDICAR N° DE RESOL. QUE APRUEBA COMPRA SI NO ESTA EN PAC)	
* PAC: PLAN ANUAL DE COMPRAS MERCADO PÚBLICO	
SI	NO
N° RESOLUCIÓN	
V°B° JEFATURA CENTRO DE COSTO	V° B° Apoyo Técnico (DPI / DTI / Prevención de Riesgos u otro)
	Área - Nombre - Firma
V°B° CONTROL GESTIÓN ÁREA	V°B° PRESUPUESTO
	Área - Nombre - Firma
V°B° DIRECTOR DE AREA	V°B° DIRECTOR P D CDG Y P
Observaciones:	
	

4.2 Procesamiento de la Compra

El procesamiento de la compra, se inicia desde la recepción de la aprobación del FUC que es emitida por la DPDCG, notificando a la DASG mediante la plataforma digital diseñada para tales efectos.

Una vez que es aprobada la solicitud, el Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales (DASG), revisa los antecedentes del requerimiento y clasifica el mecanismo de compra y asigna la solicitud a un Comprador(a), quienes deberán activar el proceso de compra por tipo y monto de la adquisición del bien o servicio.

El Comprador(a) asignado por la jefatura del DASG, será el encargado de emitir la Orden de Compra y la deberá acompañar con el CDP - independiente del mecanismo de compra utilizado – posteriormente, enviará al encargado de Presupuesto para su aprobación o rechazo, continuando con lo que sigue:

- i. Si el CDP es aprobado por el DPDCG, el encargado(a) de presupuesto notifica a la DASG para que proceda con la compra.
- ii. En caso de ser rechazado el CDP, el encargado(a) de presupuesto notificará al DASG, quién deberá devolver el FUC a la UR y reiniciar el proceso.

Importante: No se autorizará la orden de compra cuando el valor del supere al del FUC

4.2.1 Determinación de los Plazos

El proceso de adquisición de un bien o servicio considera varias etapas, desde que se solicita el requerimiento (inicio), hasta la recepción conforme del bien o servicio según corresponda (fin).

Por lo tanto, la Unidad Requirente tiene la obligación de completar el FUC de manera correcta y dar cumplimiento a los plazos establecidos de acuerdo a la clasificación de la compra.

Para dar cumplimiento al proceso de revisión y validación de la compra la UR deberá considerar un plazo de 5 días hábiles que va desde la emisión del FUC, revisión de la solicitud por el Control de Gestión del área, seguido por la validación del encargado(a) de Presupuesto y posterior ingreso al DASG.

En caso que solicitud requiera de la intervención de la DAJ para la elaboración de resolución o memorándum deberá considerar 2 días adicionales.

Consideraciones:

- Estos plazos serán aplicados a los Tratos Directos, que justificadamente, sean proyectados. Y también, serán aplicados al mecanismo de compra mediante Convenios Marco.
- Los requerimientos presentados tardíamente no serán tramitados por las unidades compradoras, la cual se incorporará al proceso manual de compras.
- En caso que las circunstancias, que excepcionalmente lo ameriten, la unidad respectiva deberá adjuntar los antecedentes y la justificación para acreditar la modificación del plazo. Sólo el encargado(a) Control de Gestión de la dirección requirente podrá autorizar el procesamiento de la compra, siempre y cuando, cuente con la autorización de la dirección correspondiente.
- Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, contratación de un servicio o ejecución de una obra, este se calculará conforme al valor total de lo requerido, por el valor total de los servicios a utilizar u obra a ejecutar durante todo el tiempo o período requerido.
- Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la CMVM y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través del sistema de información www.mercadopublico.cl con proveedores inscritos en dicha plataforma, utilizando para ello todos los aplicativos elaborados por la Dirección de Compras Públicas. Las excepciones al uso del referido portal se encuentran previstas en el art. 116 del Reglamento de la Ley N°19.886.

IMPORTANTE: Todas las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que superen las 1.000 UTM deberán ser visada por la Gerente General, la que deberá adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

4.3 Clasificación de Mecanismos Administrativos de Contratación

Los mecanismos administrativos de contratación se encuentran definidos por la Ley 19.886 y por sus reglamentos, los que serán aplicados por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, en conformidad con la normativa vigente.

4.3.1 Convenio Marco

Procedimiento de contratación que es realizado por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las unidades respectivas, en forma, plazo y demás condiciones establecidas en las bases de licitación aprobadas por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Es importante considerar que se debe como primera opción de compra el Convenio Marco. Para el uso de este mecanismo el Comprador deberá revisar las bases de licitación asociadas a los productos y/o servicios requeridos y verificar que se encuentren publicadas en el Portal Mercado Público (Artículo 29 del D.S. 661).

Cada Convenio Marco se asocia a uno o varios rubros o industrias, y los proveedores cuyos bienes y servicios son adjudicados por el DASG en la respectiva licitación, se incluyen en un catálogo electrónico cuya administración depende de la misma.

Los proveedores que resulten adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico conocido como "Chile Compra Express", pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Si el producto y/o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico, se deberá adquirir obligatoriamente el producto y/o servicio a través de esta modalidad, a excepción que existan condiciones más ventajosas, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 29 del reglamento de la Ley N° 19.886.

i. Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios a través de Convenio Marco:

a) De acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el FUC. El Comprador deberá identificar el ID de los productos o servicios solicitados a través del catálogo electrónico o tienda virtual de Mercado Público.

b) El comprador hará evaluación de la solicitud de adquisición, considerando diferentes variables entre las que se debe evaluar: calidad, precio, plazo de entrega, condiciones comerciales.

c) Una vez que el comprador(a) selecciona el producto, emite la Orden de Compra y envía el CDP a la DPDCG, para que revise el monto y si este coincide con el monto que se indicó en el FUC.

- Si el monto es similar al FUC emitido por la UR, el encargado de presupuesto autoriza y emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- En caso que el monto de la CDP difiere del monto indicado (al alza) en el FUC, se procederá a rechazar y será devuelto al origen de su emisión.

d) Una vez que el comprador cuente con las respectivas autorizaciones, incluyendo el certificado de disponibilidad presupuestaria, la unidad compradora emitirá la Orden de Compra a través del sistema de información www.mercadopublico.cl

Al utilizar el convenio marco se debe considerar que los productos y servicios disponibles son los que están en el catálogo virtual, y, por tanto, si su requerimiento no puede ser cubierto, se prohíbe negociar variaciones de productos.

Al momento de recepcionar el bien o servicio, se debe realizar una revisión que cumpla con lo estipulado en la respectiva orden de compra. **No se puede aceptar una guía de despacho o factura si no se está conforme con lo adquirido.**

ii. Multas y sanciones convenio marco

Cada producto o servicio, cuenta con condiciones comerciales previamente definidas, estas pueden ser tiempos de despacho, calidad, precio o descuentos por volumen, entre otras. Si el proveedor no cumple de manera satisfactoria con estas condiciones, considere:

a) Multas por atraso: Se encuentran establecidas en las bases de licitación de cada convenio marco, que la CMVM debe notificar y aplicar las multas establecidas en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco, con la debida fundamentación de la unidad técnica responsable.

b) Sanciones: Las sanciones serán aplicadas por la Unidad Requirente de acuerdo a lo indicado en las bases técnicas.

El procedimiento para solicitar la aplicación de la sanción o cobro de la **Boleta de Garantía**, es el siguiente:

La UR deberá elaborar un informe que indique el incumplimiento e informar al adjudicatario la sanción a aplicar de acuerdo a lo señalado en las bases técnicas. Paralelamente, deberá informar al supervisor de compras del DASG para que realice el seguimiento correspondiente e informe en el sistema de información.

En caso que el adjudicatario apele a la sanción, la UR a través de un memorándum solicitará el pronunciamiento de Gerencia General, quien emitirá su respuesta mediante resolución fundada. El memorándum deberá contener lo siguiente:

- Número y fecha de emisión de la orden de compra
- Razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida
- Explicación del proveedor ante su apelación a la sanción.

4.3.2 Licitación Pública

La licitación pública es el "procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan 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" (Art.7, letra a), D.S 661, de 2024, Ministerio de Hacienda)

A continuación, se muestra un resumen con el tipo de licitación respecto del rango, plazos y si requiere seriedad de la oferta y fiel cumplimiento según corresponda.

Tabla N°2. Tipos de Licitación según rangos, plazos y cumplimientos.

Tipo de Licitación	Rango (UTM)	Plazo de publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	> 100 UTM	5	No	No
LE	>= 100 y < a 1.000 UTM	10 (5*)	No	No
LP	>= 1.000 y < 5.000 UTM	20 (10*)	No	Sí
LR	>= 5.000 UTM	30	Sí	Sí

(*) Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad para la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación.

La elaboración del proyecto de bases de licitaciones corresponde a los antecedentes y bases técnicas, que deben ser reunidos por DASG. Los contenidos mínimos son los siguientes:

Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas:

a) Todos aquellos antecedentes que se encuentren disponibles en Chileproveedores, no será necesario adjuntarlos a la oferta y el funcionario comprador podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor

b) Especificaciones de bienes y/o servicios a contratar: deberán ser genéricas sin hacer referencia a marcas específicas.

c) Las bases de licitación deben incorporar Anexos con orden correlativo de forma ordenada y de fácil entendimiento.

d) Etapas/plazos de licitación.

e) Modalidad de pago: Se debe establecer la modalidad de pago de la compra o contratación, es decir cómo y cuándo se pagará el contrato. Las modalidades de pago son:

- Por estado de avance
- Contra recepción conforme
- A 30 días posterior a la recepción conforme de la factura
- Suma alzada

f) Plazo de entrega de los bienes y/o servicios: Se debe establecer con claridad los plazos de entrega del bien o los plazos asociados a los diferentes hitos de los servicios a contratar.

g) El monto de la o las garantías que la Corporación exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas: el monto deberá ser fijado de modelo tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

h) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para los efectos de la adjudicación (Ver punto 6)

i) Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, 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 ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM,

cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación, esto, en conformidad a lo establecido en el artículo 63 al reglamento establecido en el art. 117°, DS 661/2024 (Ver Gestión de Contrato punto 6).

j) Definir aquellos medios que permitan acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadoras contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos. La Corporación acreditará esta información de la siguiente forma:

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un periodo correspondiente a los veinticuatro últimos meses de la empresa.
- En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre contrato registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentren liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- La Corporación deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación, y así también se deberá agregar que el incumplimiento dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que dicha empresa no podrá participar.
- La Corporación deberá verificar al momento en que la empresa obtiene la adjudicación, si el proveedor presenta las deudas con sus trabajadores a que alude la norma, y en tal caso, exigir que los primeros estados de pago sean destinados al cumplimiento de dichas obligaciones, no siendo procedente que la Corporación retenga dichas sumas.

k) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento D.S. 661

l) Multas: Se debe considerar la determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación (Art. 135 DS 661).

A la vez, los funcionarios(as) encargados de la elaboración de las bases tipo, podrán agregar a las bases de licitación, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

a) La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

El contratante podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

- Cuando lo dispongan las Bases en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad e idoneidad del contratista.
- Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 128 del D.S. 661 del Reglamento de Compras.

b) Criterios y ponderaciones que asignen a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

c) La no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

d) Acreditar la capacidad económica de los oferentes, mediante certificado de saldos promedios y el último balance tributario presentado ante el SII, ya sean personas naturales o personas jurídicas

e) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento, tales como:

i. Visita a terreno: Tiene como propósito facilitar a los oferentes una apreciación adecuada y detallada de los requerimientos, de esta forma las ofertas serán más precisas y ajustadas a lo solicitado. Por lo tanto, es importante determinar la pertinencia de efectuar una visita a terreno.

- Si se establece en las Bases de Licitación, que la visita a terreno será de carácter obligatoria para quienes deseen presentar ofertas, todas aquellas propuestas de los oferentes que no se presenten a tal visita, no podrán ser evaluadas, siendo rechazadas a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.
- Se debe establecer la fecha, hora y lugar donde se efectuará la visita a terreno. El plazo desde la fecha de publicación, de dicha información en las bases, hasta la fecha de la visita a terreno, no deberá ser inferior a 48 horas hábiles.

ii. Modificación a las bases

Si se requiere hacer modificaciones a las bases y sus anexos, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, éstas se deben hacer antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas.

Junto con aprobar la modificación, mediante resolución por parte de Gerencia general, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre de recepción de las ofertas, a fin de que los proveedores interesados puedan adecuar sus propuestas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, deben ser informadas a través del sistema de información www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación de la resolución fundada aprobada por la Gerencia.

Las modificaciones se deben realizar con antelación al cierre de recepción de las ofertas, y se deben ampliar los plazos prudencialmente, de manera que todos los interesados puedan adecuar sus ofertas. La modificación deberá ser comunicada mediante resolución fundada por la Gerencia General de la CMVM.

iii. Criterios de desempate: En caso de empates en el puntaje final, el criterio de desempate tiene como propósito dirimir la adjudicación.

Se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación:

- Si dos o más oferentes obtienen el mismo puntaje, se propondrá adjudicar a quien tenga mayor puntaje en los ítems con mayor ponderación porcentual en orden descendente. En caso de persistir la igualdad, de acuerdo a lo antes expuesto, la Comisión de Apertura y Evaluación elegirá para proponer como adjudicatario, a aquel oferente, cuya oferta resulte más conveniente a los intereses corporativos, debiendo fundar tal resolución.

iv. Contacto durante la evaluación: Durante el periodo de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Corporación para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevista, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

v. Errores u omisiones durante la evaluación: La CMVM podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de Licitación, en las que se especificará un plazo breve e irrevocable para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las Bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

vi. Definir domicilio y competencia para todos los efectos emanados de la propuesta pública.

5.3.1.1 Elaboración del Proyecto de Bases de licitación

Este mecanismo de adquisición de bienes y servicios, se deberá ajustar al Procedimiento de Compra explicitado en el **punto 5.2** de este Manual, es decir, una vez que la jefatura del DASG selecciona la Licitación Pública como mecanismo de compra, el especialista de licitaciones inicia la elaboración de las bases administrativas conforme al formulario con las especificaciones técnicas remitidas por la unidad requirente.

Con las bases administrativas elaboradas, el encargado(a) remitirá, mediante memorándum, el expediente completo a la DAJ, quién tendrá la responsabilidad de informar jurídicamente dichas bases y la resolución que las aprueba.

En caso de observaciones sobre la propuesta de bases administrativas, el abogado(a) debe devolver las bases a la DASG, fundamentando dichas observaciones y, a la vez, proponer las modificaciones y correcciones necesarias para subsanar lo planteado.

Si la propuesta no tiene observaciones, el abogado remitirá las bases al encargado de licitaciones, a la unidad requirente y al director del área.

La DAJ tendrá como plazo para manifestar su **aprobación o rechazo, 5 días hábiles** contados desde la recepción de la propuesta. Todas las respuestas, comentarios, dudas, aclaraciones, sugerencias y/o solicitudes de modificaciones que puedan surgir a partir de la propuesta de Bases Administrativas Generales, deberán ser enviadas por correo electrónico al encargado de Licitaciones del Depto. de Adquisiciones y Servicios Generales en un plazo de 5 días.

Si la DAJ responde al proyecto rechazando la propuesta, el encargado de licitaciones, dentro de **5 días hábiles** siguientes a la recepción de los antecedentes, deberá enviar una nueva versión del proyecto a la DAJ, con las modificaciones realizadas. La DAJ deberá manifestar su aprobación o rechazo dentro de 2 días hábiles contados desde la recepción de los antecedentes enviados por Dirección de Planificación.

Una vez aprobada las bases de licitación, éstas volverán al encargado de licitaciones para que complete el formulario de publicación de bases en el sistema de información www.mercado publico.cl y lo publique.

5.3.1.2 Publicación de las bases de licitación

El Supervisor del DASG deberá publicar la licitación en el sistema de información, según los plazos establecidos en la normativa, donde deberán adjuntar el Acto Administrativo que autoriza el llamado a licitación pública en el sistema de información www.mercado publico.cl y los anexos editables aprobados por la respectiva resolución.

a) Visita a terreno o charla técnica

El DASG deberá publicar en el portal www.mercadopublico.cl, la visita a terreno o charla técnica que la unidad técnica califique como necesaria, debiéndose publicar la fecha, hora y lugar donde se efectuará la visita a terreno, considerando que el plazo desde la fecha de publicación de dicha información en las bases hasta la fecha de la visita a terreno, **no deberá ser inferior a 48 horas hábiles**.

b) Consultas y aclaraciones

Los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, hasta la fecha y hora estipulada en las bases de licitación. Previo a la publicación de las respuestas, éstas deben ser remitidas a DAJ a fin de que las evalúe.

El Supervisor de la DASG encargado(a) del proceso deberá dar respuesta a las preguntas de los interesados, en conjunto a las unidades requirentes, dentro de los plazos indicados en el calendario de la licitación.

IMPORTANTE: Todas las consultas y aclaraciones deben ser visadas mediante resolución de Gerencia, en aquellas licitaciones que sean mayor a 1.000 UTM.

c) Modificación de las bases

Las bases podrán ser modificadas antes del cierre de recepción de las ofertas, y en caso de realizar modificaciones, éstas deberán ser publicadas en el sistema de información. Se debe evaluar la extensión de plazos, de forma tal que los proveedores interesados tengan un tiempo prudencial para conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

d) Cierre de la recepción de ofertas

El sistema de información, de forma automática, efectúa el cierre de recepción de ofertas en el día y hora fijado para estos efectos.

En la plataforma www.mercadopublico.cl existe la opción de extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública. Esto significa que se extenderá en 2 días hábiles el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijada originalmente, por una sola vez, lo que ocurrirá **sólo si se reciben al menos de 3 propuestas**.

Asimismo, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y la fecha de adjudicación, según corresponda. Con el objetivo de mejorar los indicadores de gestión se recomienda incluir esta opción, debiendo tener la precaución **de que las garantías se establezcan de manera tal de no dejar ninguna oferta fuera de bases**.

Ante la situación señalada precedentemente, la Comisión de Apertura deberá reprogramar la apertura de las ofertas en la nueva fecha y hora determinada por el portal. En caso de ser imposible la extensión de los plazos de la fecha de cierre, se deberá desmarcar la opción, ya que el sistema de información por defecto la presenta marcada. Si se habilita esta posibilidad, las bases deben contemplar dicha cláusula.

5.3.1.3 Apertura de las ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el acto de apertura electrónico de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases. **Sin embargo, se pueden presentar dos situaciones:**

a) Si no existen ofertas el sistema de información declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la unidad compradora encargada del proceso, deberá gestionar el acto administrativo que declara desierto el proceso de licitación.

b) Para el caso que sí existiesen ofertas, la comisión evaluadora deberá realizar el procedimiento conforme a lo estipulado en el punto 10 del presente manual.

En los casos de licitaciones de baja complejidad, donde no se haya decretado una comisión evaluadora, se realizará el proceso de apertura de las ofertas conforme a lo establecido en el **punto 5.3.1.3** del presente manual.

Verificando la existencia de oferentes, se descargarán y revisarán todos los archivos adjuntos para corroborar el cumplimiento de lo solicitado en las bases de licitación: documentación exigida y adicional, tales como actas de entrega de muestras y visitas a terreno obligatorias y garantías, entre otros, aceptándose todas las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases administrativas de licitación, para ser enviadas a evaluación y rechazando aquellas que no den cumplimiento a toda la información y exigencias requeridas en tales Bases.

Se debe indicar en el portal Mercado Público la justificación del rechazo de las ofertas. En el caso que se rechazara una oferta por error durante el acto de apertura, una vez verificada dicha situación, su oferta debe ser reincorporada.

Para realizar la reincorporación se debe ingresar el motivo de ésta por parte del encargado de la unidad compradora y adjuntar la resolución administrativa fundada que autorice la incorporación. Este proceso se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrado", y una vez reincorporada, puede continuar con el proceso con normalidad.

El encargado(a) de licitaciones del DASG o DIP, responsable del proceso, en el caso de licitaciones de baja complejidad, o la comisión evaluadora para el caso de licitaciones de alta complejidad, podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Además, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta en el sistema de información, siempre en el caso que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, vía "aclaración de ofertas", siempre y cuando ésto se encuentre establecido en las bases de licitación.

Para lo anterior se debe contemplar un plazo breve y fatal, y además se debe incluir un criterio de evaluación que considere el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de ofertas.

5.3.1.4 Evaluación de las ofertas

La comisión evaluadora deberá hacer su evaluación conforme a lo establecido en los siguientes puntos:

i. Deserción o inadmisibilidad de la licitación

La CMVM declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, y declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la corporación y/o municipales. En todos los casos la declaración deberá ser por acto administrativo.

Lo anterior se aplicará en los siguientes casos:

a) La Licitación se declarará desierta cuando las ofertas recepcionadas no resulten convenientes a los intereses requeridos por la Corporación, por exceder el marco presupuestario con el cual se levantó la licitación y no existen los recursos adicionales para implementarlo, o bien, cuando las ofertas se encuentren sobre el valor de mercado.

b) Cuando no se presenten ofertas, el sistema de información declara automáticamente desierta la licitación, no obstante, igualmente se debe emitir una resolución fundada para autorizar además el nuevo llamado a Licitación Pública o Privada, si así fuera necesario.

c) Cuando todas las ofertas sean declaradas **INADMISIBLES**, por no cumplir los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

ii. Revocación de la licitación

La revocación consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia administración, mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o específico de la autoridad emisora, por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos (artículo 61° de la Ley N° 19.880).

Se podrá revocar una licitación cuando ésta ya se encuentra publicada y, debidamente justificada, se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Será declarado por la CMVM mediante un acto administrativo, siempre fundado, que así lo autorice, y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

Para revocar una licitación, el sistema exige la justificación por parte de la institución compradora que indique el motivo de dicha acción, adjuntando el acto administrativo y los documentos que autoricen tal decisión. Al revocar, el sistema de información notificará a los proveedores que ofertaron "que se revocó la licitación", siendo este estado imposible de revertir.

Se podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el tribunal de contratación pública u otra instancia jurisdiccional que ordena esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Será la unidad compradora responsable del proceso la que podrá revocar o suspender los procesos licitatorios, mediante acto administrativo debidamente fundado.

Los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado.

La revocación no procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;
- b) Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos; o
- c) Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.

5.3.1.5 Adjudicación de la oferta

Con la resolución fundada emitida por el o la Gerente General de la CMVM, o de acuerdo a lo previsto en la Resolución/Oficio que indique la delegación de facultades que existan.

La DAJ deberá elaborar el acto administrativo de adjudicación adjuntando para ello el Informe y Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora, documento que deberá contener la fecha, integrantes, responsables y firmas.

Una vez suscrito el acto administrativo que adjudica la licitación pública el Supervisor(a) del sistema, procederá a realizar el proceso de adjudicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

5.3.1.6 Aplazamiento de la fecha de adjudicación

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Corporación deberá informar en el sistema de información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad.

No obstante, de no haberse contemplado esta opción de las bases de licitación, el no cumplimiento de los plazos de la fecha de adjudicación no es vicio del procedimiento, sin perjuicio de las medidas y responsabilidad que debe considerar la Corporación, a fin de cumplir con los plazos administrativos de este tipo de procesos.

5.3.1.7 Readjudicación

La Corporación establecerá en sus bases de licitación una cláusula que le permita re adjudicar el proceso al segundo mejor evaluado y así sucesivamente en los siguientes casos:

- a) Si el proveedor adjudicado desiste de su oferta.
- b) Si el proveedor adjudicado no acepta la orden de compra en el portal en el plazo máximo establecido en las bases de licitación.
- c) Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
- d) Si el proveedor adjudicado no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido en las bases.
- e) Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato.
- f) En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.

5.3.1.8 Suscripción del contrato

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, 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 ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a **1.000 UTM**, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

La escrituración del contrato es realizada por la DAJ, la que deberá ser solicitada mediante oficio por la unidad requirente/técnica, y debe contener adjunto los antecedentes de adjudicado, características de la contratación, datos de las garantías (en caso que corresponda) plazos y montos.

a) Suscripción de contrato mediante Orden de Compra.

En el caso que la formalización del contrato sea mediante la emisión de la Orden de Compra por parte del comprador y aceptación de ésta por el proveedor, corresponderá al DASG generar directamente la respectiva OC, y una vez recibida, en caso de proceder, la garantía de fiel cumplimiento del contrato y cualquier otro documento requerido para la adjudicación (Art. 117 D.S.661).

En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, las Entidades podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud.

La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación o en el contrato, según corresponda.

El plazo de validez de las ofertas será de sesenta días corridos contados desde el cierre, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el presente reglamento.

En la orden de compra, se deben adjuntar como respaldo todo acto administrativo que apruebe y funde la adquisición. Posterior a la emisión y aceptación de la OC, se debe informar a la Unidad Requirente para su gestión.

b) Suscripción de contrato.

En el caso que se requiera la suscripción del contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá realizar la redacción de este documento para la posterior firma, y, en caso de ser procedente, la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato del proponente adjudicado.

Una vez firmado el contrato, este debe ser aprobado mediante Resolución fundada, desde ese momento, se entenderá como formalizado y se podrá empezar a prestar el servicio y/o a entregar los productos. Lo anterior, salvo que en las mismas bases administrativas se establezca una regla distinta.

Conforme lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N°19.886, la devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará una vez que se haya firmado el contrato respectivo.

Posterior se complete este proceso, se debe emitir la respectiva orden de compra mediante el sistema de información, para ello se debe realizar la adjudicación de la licitación en el sistema de información, adjuntando la resolución de adjudicación firmada por Gerencia, el acta de evaluación, el certificado de disponibilidad presupuestaria, contrato debidamente firmado y decretado.

Una vez publicada el acuerdo de voluntades entre ambas partes se debe dar inicio a la gestión de contratos, según el procedimiento establecido en el **punto 6** de este Manual.

5.3.1.9 Despacho de bienes o prestación de servicio

El proveedor una vez suscrito el contrato o aceptada la orden de compra, debe entregar el bien adquirido o prestar el servicio requerido en los términos estipulados.

En caso de presentar cualquier falta en la ejecución del contrato, la Unidad Técnica deberá informar de forma inmediata a la Unidad Compradora encargada del proceso para iniciar el proceso de aplicación de las multas correspondientes.

a) Informe de recepción

Una vez que la Unidad Requirente/Unidad Técnica, recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá extender el acta o informe de recepción conforme, junto a la respectiva orden de compra, factura o boleta de honorarios del proveedor.

Esta documentación es remitida al jefe(a) del DASG quién revisará la información y entregará V°B° si los documentos cumplen con los requerimientos. En caso que no cumpla con lo especificado, se notificara la UR/UT para que envíe la documentación que corresponda.

Una vez validada la documentación la jefatura del DASG, envía a la DAF, quién deberá culminar con el proceso de proceso de pago.

El contenido del informe de recepción deberá ser elaborado y visado por la Unidad Técnica, en este se debe contemplar la siguiente información.

1. Nombre y RUT del proveedor.
2. ID que identifica la adquisición.
3. N° de Orden de Compra.
4. Identificación de la factura o boleta de honorarios del proveedor.
5. Detalle de los productos o servicios efectivamente recibidos. Acompañándolo con medio de prueba de recepción, sea fotografía, listado de asistentes y/o beneficiarios.

b) Proceso de Cierre.

El Comprador encargado del proceso, debe efectuar el cierre del proceso de licitación en el sistema de información, adjuntando en la plataforma, la respectiva recepción conforme del bien o servicio.

4.3.2 Licitación Privada

La licitación privada procederá, con carácter de excepcional, en los casos indicados en el Ley de Compras Públicas y el capítulo V de su Reglamento.

Será aplicable a la licitación privada, el contenido mínimo y adicional de las bases administrativas indicado para la licitación pública.

Igualmente, los pasos a seguir para el proceso de compra a través de licitación privada serán los mismos fijados para la licitación pública.

Procederá realizar una contratación a través de licitación privada en aquellos casos en que así lo dicta la propia naturaleza de la operación que se pretende realizar, motivo por el cual su utilización y justificación necesaria debe ser fundada mediante acto administrativo que lo disponga y publicado en el sistema de información, en términos tales que permitan justificar la omisión de una propuesta pública.

a) Procedimiento para la propuesta privada: A través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones se efectuará una convocatoria cerrada, donde se invitarán a proveedores a ofertar. Continuando todo el proceso, la adjudicación, la suscripción del contrato y otros, de igual forma que con una licitación pública.

4.3.3 Convenio de suministro

Los convenios de suministro son contratos en virtud del cual un proveedor se obliga a suministrar productos o servicios a la Corporación, por un tiempo determinado, a cambio del pago de una retribución determinada generalmente por un precio por unidad.

La Corporación Municipal mantendrá convenios de suministro con proveedores de bienes y servicios que se consumen con mayor frecuencia, tales como: artículos de oficina, artículos de ferretería, artículos de aseo, entre otras. Con el propósito de simplificar el procedimiento de compras y propender la eficiencia, la eficacia y ahorro en sus contrataciones.

La información de los convenios de suministros vigentes, deberá estar permanentemente actualizada y puesta a disposición de todas las unidades requirentes de la Corporación.

El procedimiento para adquirir bienes o servicios en convenios de suministros vigentes es la siguiente:

a) Se debe presentar el requerimiento mediante el Formulario Único de Control con su respectiva imputación presupuestaria, especificando el Convenio de suministro y el bien o servicio a adquirir.

b) Una vez que el requerimiento cuente con la autorización del Control de Gestión de la dirección y el encargado de presupuestos de la DPDCG, se remite el requerimiento de adquisición al DASG, para proceder con la emisión de la orden de compra.

c) El funcionario(a) responsable de la emisión de la Orden de Compra, enviará copia de ésta a la unidad requirente, para que realice seguimiento y recepción de los productos o servicios adquiridos.

4.3.4 Grandes compras sobre 1.000 U.T.M.

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras, en donde la Corporación deberá comunicar, a través del sistema de información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

En la directiva N°15 de la Dirección de Compras Públicas que entrega recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras, establece que: "Los documentos que contienen la llamada Intención de Compra no son Bases de Licitación. No corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en ChileProveedores, y la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos".

Los antecedentes que se presentarán para la intención de compra deben ser visados por la Unidad Técnica, Control de Gestión, Presupuesto, DASG Supervisor/Comprador, DAF, DAJ y Gerencia.

La intención de compra deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

a) Fecha de decisión de compra: Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 90 inciso 2° del D.S. 661, la comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles contados desde su publicación. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

b) Descripción del bien o servicio requerido: El bien o servicio requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, por lo que aquel debe encontrarse en el respectivo catálogo de convenio marco.

Se debe singularizar en la intención de compra el listado completo de los productos y/o servicios requeridos, no pudiendo limitar la definición a tan sólo uno de los productos y/o servicios requeridos.

c) La cantidad y condiciones de entrega: se deberá definir el lugar, plazo, cantidades, entre otras condiciones propias de la adquisición. Estas condiciones no podrán ser modificadas con posterioridad a la publicación de dicho documento.

d) Los criterios de evaluación: debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora.

El artículo 90 inciso 4° del D.S. 661 el Reglamento de la Ley N°19.886 dispone que, la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Por tanto, no se podrán contemplar en la intención de compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del convenio marco. Así tampoco, existe obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida a la naturaleza del producto o servicio requerido.

e) Selección de oferta: Se debe dictar una Resolución aprobatoria de la adquisición que debe ser fundada, conteniendo en su considerando los fundamentos de hecho y derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. De acuerdo al Artículo 90 D.S.661, la base de esa fundamentación debe encontrarse en estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la intención de compra.

Se debe tener en consideración que la Resolución aprobatoria de la adquisición debe ser publicada en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

f) Acuerdos complementarios: En consideración a los montos involucrados, las adquisiciones realizadas mediante el mecanismo de grandes compras se deben perfeccionar mediante un acuerdo complementario, el cual debe ser suscrito por el representante legal de la Corporación y por el representante legal de la empresa seleccionada (Art. 91 D.S.661).

En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de la licitación del Convenio Marco.

Cuando la contratación considere un monto superior a las 1.000 U.T.M., la entidad deberá solicitar una garantía de fiel cumplimiento, ajustándose a las características indicadas en el artículo 91 D.S 661 del reglamento de la ley N°19.886.

4.3.5 Trato o contratación directa

El trato o contratación directa procederá, con carácter excepcional, en los casos indicados en el artículo 8 bis de la Ley de Compras Públicas N°19.886

Para la adquisición mediante trato directo, la unidad requirente mediante su formulario de solicitud de compra, podrá sugerir el trato o contratación directa como modalidad de compra (Por ejemplo, software, adjunta certificado de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes u otros.). La Unidad Requirente deberá sustentar el motivo de su solicitud, es decir, dicha unidad deberá incorporar las razones y antecedentes que justifique y acredite realizar la contratación directa, la que deberá contar con la firma por el Director(a) del área, tal como se describe en "Procedimiento de Trato Directo".

El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, para realizar cualquier trato o contratación directa deberá hacer un estudio completo de las características del bien o servicio a adquirir y de la normativa vigente para proceder con alguna causal de trato o contratación directa.

i. Procedimiento de Trato Directo:

a) Toda Unidad que requiera un producto o servicio deberá generar el Formulario solicitud de Control según los términos del punto 5.1.1 de este manual. Posteriormente, la unidad requirente deberá enviar la solicitud al encargado de control de gestión para su revisión.

La unidad requirente deberá elaborar términos de referencia (que son los equivalentes a las bases de licitación), los que deben contener los siguientes parámetros para justificar la adquisición mediante el mecanismo de trato directo:

- Objeto y/o razones que motivan el trato o compra directa

- La descripción y requisitos mínimos de los bienes o servicios requeridos.
- Requisitos y competencias que debe cumplir el proveedor.
- Formas y modalidades de pago.
- Indicación del precio proyectado, en caso que corresponda.
- Plazos de entrega del bien o servicio.
- Garantías, cuando corresponda (Arts. 52 y 121 D.S. 661).
- Demás condiciones de la contratación que resulten pertinentes.

b) El encargado(a) de control y gestión, deberá remitir a la DAJ mediante un memorándum que adjunte las bases técnicas de la adquisición e informe fundado que justifique la contratación.

En caso que existan observaciones, la DAJ, informará sobre aquello a la unidad requirente y le devolverá los antecedentes.

c) Si la solicitud de Trato Directo es aprobada por la DAJ, ésta deberá emitir un memorándum dirigido a la jefatura de la DASG, informando dicha resolución.

d) La jefatura del DASG recepciona y asigna el requerimiento a un comprador(a) para que realice cotizaciones conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°661/2024.

Se requerirán siempre un mínimo de tres cotizaciones previas. Salvo en las causales contempladas en las letras c), d), f) y g) del art. 8 bis de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, donde no es necesario contar con tres cotizaciones.

La forma en cómo y cuantas cotizaciones responderá a las disposiciones de la Ley N°19.886 y su reglamento contenido en el D.S. N°250/2004.

f) Una vez obtenida las cotizaciones, el Comprador, deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente a la adquisición. Paralelamente la unidad técnica deberá entregar un informe que avale que el proveedor cumple con los requerimientos técnicos solicitados para la adquisición que está en curso.

En el caso que no se requieren cotizaciones, no se deberá evaluar mediante cuadro comparativo, pero si se deberá contar con el informe de la Unidad Técnica especificado en el párrafo precedente.

d) Con los antecedentes descritos en la letra f), el DASG notificará al DAJ para que proceda con la elaboración de la Resolución que autoriza el trato o contratación directa y remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica la revisión de su pertinencia y fundamentos.

e) Una vez refrendado por la Dirección de Asesoría Jurídica, la resolución fundada que dispone la contratación deberá ser suscrita por el/la Gerente General.

f) En caso que la adquisición se formalice a través de un contrato, la DAJ solicitará al proveedor la suscripción del mismo y la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, en caso de ser procedente.

g) La Dirección de Asesoría Jurídica estará a cargo de la elaboración y trámite para la suscripción del contrato con el proveedor seleccionado, una vez que se encuentre totalmente tramitado el respectivo contrato, deberá remitir los documentos, que incluya contrato y decreto aprobatorio de contrato, a la respectiva unidad compradora.

h) Si la formalización es con Orden de Compra, corresponderá al Supervisor del portal www.mercadopublico.cl generar directamente la respectiva OC, adjuntando los documentos de respaldo de la compra, esto es, Resolución que autoriza la compra, cotización/es y el Certificado de disponibilidad presupuestaria. Posteriormente, la enviará al proveedor seleccionado, e informará de ello a la Unidad Requirente.

i) La unidad compradora, ingresará y publicará la resolución de contratación en el portal www.mercadopublico.cl, enviará la OC al proveedor seleccionado, e informará sobre ello a la Unidad requirente. Si es que corresponde, una vez recibido los respectivos documentos de parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, la unidad compradora, deberá publicar contrato y decreto aprobatorio de contrato.

j) El proveedor una vez suscrito el contrato o aceptada la orden de compra, debe entregar a la Unidad Requirente, el bien adquirido o prestar el servicio en los términos estipulados.

4.3.6 Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto de 30 UTM a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. En este caso, el fundamento de la compra se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución

fundada que autoriza la compra, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor (Artículos 97 y 98, D.S. 661).

No se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

No se podrán recibir a través de la plataforma **Compra Ágil** cotizaciones que superen el umbral de las **100 UTM**.

La plataforma **Compra Ágil** conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.

Si se utiliza la Compra Ágil, las cotizaciones deben requerirse necesariamente "a través del Sistema de Información", esto es, a través de la plataforma especialmente disponibilidad para el funcionamiento de esa modalidad de contratación, en www.mercadopublico.cl

Considerando que la exigencia que establece el Reglamento está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones, el DASG podrá llevar a cabo la contratación respectiva si son enviadas menos de ese límite.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

El Comprador debe finalizar el proceso de compra por este medio, formalizando el envío de la orden de compra, la cual se gatilla directamente en el proceso que se visualiza en el módulo de compra ágil.

- **Procedimiento para adquirir mediante compra ágil**

Los trámites o pasos a que se deberá someter la adquisición mediante compra ágil, son los siguientes:

- a) El requirente deberá realizar su solicitud mediante el proceso de compra vigente en la CMVM.
- b) El DASG hará evaluación de la solicitud de compra, si es procedente, se realizará la gestión para la adquisición.
- c) Se subirá la cotización a portal, mediante la sección que está destinada para las adquisiciones mediante compra ágil.
- d) De las ofertas recibidas, se hará un cuadro comparativo donde se seleccionará la oferta más conveniente para los intereses corporativos
- e) Una vez seleccionado el proveedor se emitirá la respectiva orden de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria que será remitida a la unidad requirente para coordinar la entrega de productos o ejecución de servicios.

- **Costo evaluación desproporcionado**

El trato o contratación directa por costo evaluación desproporcionado procede cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM. (Art. 71, numeral 7, letra b D.S. 661/2024).

Para aplicar esta modalidad de contratación, la Corporación deberá contar con un informe de los costos de la licitación a nivel financiero y de la gestión de los funcionarios, para así establecer un parámetro para la evaluación de la aplicación del trato o contratación directa por la causal en comento, la que será responsabilidad de la DAF.

5. Orden de compra

Las compras menores a 100 UTM no requerirán la firma de un contrato y se podrán formalizar mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Lo mismo, sucederá con las compras superiores a ese umbral e inferiores a 1.000 UTM, en los casos en que los productos sean estándar o de simple y objetiva especificación.

En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, la Corporación podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

6. Gestión de contratos

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

Por otra parte, la gestión del contrato es una de las etapas fundamentales en el proceso de compras públicas que buscar definir los parámetros dentro de los cuales operará la contratación entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

Asimismo, para el presente manual, todos los procesos administrativos pertenecientes al proceso de la Gestión de Contratos, se realizarán según lo dispuesto en el artículo 54, del reglamento de la Ley de Compras Públicas, el cual indica que "las Entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compras utilizando solamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra".

Requisitos/contenidos del contrato administrativo.

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

Causales de término de contrato

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

Cabe destacar, que será responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica realizar seguimiento constante y enviar, mediante correo electrónico, alertas de término del contrato a la Unidad Requirente a modo de controlar y gestionar el avance de cada contrato sostenido por la Corporación Municipal y un proveedor. Asimismo, la Unidad Requirente deberá comunicarse con el encargado de este proceso en DAJ, en caso de solicitar una prórroga o bien dar término a dicho contrato.

a) Procedimiento de Gestión de Contratos

El Comprador deberá comunicarse con el proveedor para coordinar la fecha de entrega o inicio de la prestación de servicios mediante correo electrónico, el cual deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- Fecha, hora y lugar de despacho o prestación de servicio.
- Identificar la contraparte técnica.
- Identificar quién recibe el despacho del producto.
- Recordar al proveedor que la factura solamente se realiza previa recepción conforme de bienes y servicios emitida por la contraparte técnica.

Posteriormente, el encargado de la compra deberá llevar el proceso de registro de la contratación en el Portal.

El funcionario de la Unidad Requirente deberá recibir el bien en el lugar de despacho acordado junto con su guía de despacho.

Consideraciones:

- No se deben aceptar facturas junto a la recepción de los productos adquiridos.
- Solo el DASG podrá autorizar a un proveedor para realizar la facturación de un producto, una vez que se cuenta con la recepción conforme del bien o servicio, salvo que las bases de licitación respectiva establezcan algo diferente.
- La Contraparte Técnica del contrato deberá mantener una comunicación constante y por vías formales (correo electrónico) con el proveedor. Cabe destacar, que la Contraparte Técnica de la Unidad Requirente será el responsable de informar mediante correo electrónico, todos los incumplimientos u omisiones que se detecten en la ejecución del contrato, por parte del proveedor, especialmente retrasos o incumplimientos parciales, debiendo levantar a tiempo los avisos a los intervinientes en el proceso, DAF, Contabilidad y DASG.

Al momento de detectar un incumplimiento del servicio por parte del proveedor, la Unidad Requirente deberá elaborar un informe detallado luego de analizar y revisar los contratos respectivos, licitaciones de Convenio Marco, bases de licitación, según corresponda, y todos los antecedentes de la compra, e informar al proveedor en incumplimiento de dicha situación detectada, mediante correo electrónico, quien tendrá 5 días hábiles para dar respuesta a la Corporación Municipal, salvo que los documentos que rigieron el procedimiento de compra señalen un plazo distinto.

Si el proveedor no subsana lo solicitado o no da respuesta al correo electrónico enviado, la Contraparte Técnica respectiva deberá solicitar la elaboración a la Dirección de Asesoría Jurídica que inicie un proceso de aplicación de medidas por incumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en las Bases Administrativas y Técnicas, Términos de Referencia o Intención de Compra, según corresponda, debiendo dar aviso de ello a la jefatura del DASG y DAF para los efectos que el proceso respectivo traiga a los pagos pendientes de dicho contrato.

Cuando el producto o servicio contratado se recibe conforme por parte de la Unidad Requirente, dicha Unidad deberá elaborar la recepción conforme del bien y/o servicio y/o cualquier otro informe que los contratos respectivos, licitaciones de Convenio Marco, bases de licitación, según corresponda, requieran.

Finalizando el proceso, el Ejecutivo de Compras deberá realizar una evaluación de comportamiento al proveedor, mediante el portal de Mercado Público, el cual podrá ser objetado a través del portal en 5 días hábiles, pasado el plazo se dará por aceptada la evaluación. Para ello, es que se enviará a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico, un documento de evaluación al desempeño del proveedor, que debe ser respondido por la Contraparte Técnica para luego ingresar la información solicitada al portal, en un 1 día hábil.

b) Proceso de recepción y Custodia de las Garantías

Para los procesos en que se solicite garantía de seriedad de las ofertas o fiel cumplimiento del contrato, éstas deberán hacerlas llegar en los plazos y condiciones establecidas en las bases de licitación pública respectivas, intención de compra o términos de referencia en el caso de contratación directa, y bajo las condiciones establecidas en el artículo 121 del reglamento de la Ley N°19.886.

Para el procedimiento de recepción de garantías, se realizarán las siguientes actividades:

- Recepcionar con fecha y hora, documento de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento.
- Prórroga
- Validar documento en base a condiciones administrativas de un proceso concursal o trato directo.
- Registrar en planilla de seguimiento, el nombre del proveedor, N° del documento, monto, entidad bancaria, fecha de vencimiento, ID de licitación u otro proceso por el cual se entrega la garantía.
- Derivar a la Unidad de Tesorería, mediante Memorándum, documento original para su resguardo.
- El responsable de custodiar las Garantías será la Unidad de Tesorería dependiente del Departamento de Finanzas, la cual dejará registro de las mismas y procederá a custodiarlas.

c) Devolución de Garantías según la Seriedad de la Oferta

Para los proveedores no adjudicados, en un proceso de compras y contrataciones, su devolución se gestionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Para los proveedores adjudicados, en el proceso de compras y contrataciones, se restituirá contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Unidad Compradora o el funcionario/a responsable de la licitación, deberá gestionar internamente con la Unidad de Tesorería, el procedimiento de retiro. Posteriormente, la Unidad Compradora, informará a los proveedores mediante correo electrónico, dirección y horario de retiro del documento bancario.

La DAF mediante la unidad de Tesorería, se encargará de realizar el seguimiento de las Garantías. Su vencimiento, renovación y/o devolución la deberá informar a la Unidad Requiriente a través de correo electrónico, lo que permitirá la retroalimentación entre ambas Unidades, para coordinar la entrega del documento.

d) Cobro de las Garantías

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Corporación estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Corporación pueda ejercer, para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

e) Devolución de Garantías según Fiel Cumplimiento de Contrato

La Corporación deberá hacer su devolución una vez ejecutados los servicios y cumplido a satisfacción el contrato. Para ello, la Dirección Asesoría Jurídica, o a quien designe como contraparte del contrato deberá emitir un certificado que acredite tal situación.

Se procederá a devolver el documento de garantía, mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable, o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso que no lo sea, entregándolo directamente al representante legal del adjudicatario, debidamente identificado, o, a la persona mandatada especialmente para retirar el documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.

La DAF será la responsable del procedimiento de retiro. Asimismo, la unidad de Tesorería deberá contactar a los proveedores para su entrega, a los cuales se les informará en 3 oportunidades, en caso que el proveedor no concurra a retirar en el plazo prudencialmente fijado por Tesorería, los documentos podrán ser destruidos por la Corporación, dejando constancia de ello.

7. Fragmentación

La fragmentación es el vicio que se produce con la división de bienes o servicios, con el propósito de variar el procedimiento legal de la contratación, prohibido expresamente en la Ley de Compras (artículo 7° inciso final de la Ley 19.886 y su reglamento (art. 16° del D.S. 611).

Por tanto, la Corporación no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.

8. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

La Corporación evaluará las ofertas recibidas y rechazará las que no cumplan con los requisitos mínimos obligatorios, establecidos en la Bases. Esta evaluación, se efectuará a través de un análisis económico - técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, salvo las excepciones establecidas en la Ley.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

i. Clasificación de los criterios de evaluación

Al momento de elaborar bases de licitación, será obligación que se contemplen, a lo menos, tres factores de evaluación y que estos no se enfoquen solo en el precio del bien o servicio a adquirir, sino que también consideren los beneficios, costos presentes o futuros del bien o servicio ofertado.

A continuación, se presenta clasificación macro de los criterios de evaluación:

a) Criterio administrativo: Los que tienen mayor relación con el cumplimiento de exigencias referidas a la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, patente comercial al día, entre otros.

Eventualmente estos elementos pueden ser considerados requisitos de postulación, de modo tal que, si alguno se omite, la oferta se estimará incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, caso en el cual no deben ser solicitados adicionalmente.

Ejemplo de factores de evaluación:

- Cumplimiento de los requisitos formales.
- Comportamiento contractual anterior.

b) Criterio económico: Es la evaluación sobre la oferta económica del oferente. Haciendo una evaluación del precio ofertado por el bien o servicio a adquirir.

Ejemplo de factores de evaluación:

- Precio.
- Oferta económica.

c) Criterio técnico: Se hace evaluación sobre la oferta técnica presentada del bien y/o servicio a adquirir, a continuación, se presentan algunos ejemplos de factores de evaluación:

- Plazo de entrega.
- Garantía post-venta.
- Asistencia técnica o soporte.
- Experiencia.
- Solidez financiera.
- Infraestructura.
- Cobertura.
- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Además, en el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como factor de evaluación técnico las condiciones de empleo y remuneración. A lo que se pueden agregar otros factores de evaluación como los que se ejemplifican a continuación,

- Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
- Composición y reajuste de las remuneraciones.
- Extensión y flexibilidad de la jornada laboral.
- Duración de los contratos.
- Existencia de incentivos
- Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

d) Criterios de impacto social: Son los criterios que aportan con un impacto social a las adquisiciones realizadas por la Corporación de Viña del Mar.

Ejemplo de factores de evaluación:

- Enfoque de género.
- Sustentabilidad.
- Fomento al desarrollo local.
- Fomento a la inclusión.

ii. Aplicación de los criterios

Se deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores, que contemplen los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

En caso que los criterios de evaluación contemplen notas o calificaciones, las Bases de Licitación deberán definir el número de decimales que se utilizará para calcular la nota final. Se recomienda utilizar como escala de evaluación de 0 a 100 puntos.

Para determinar los factores de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias

en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar al menos con tres factores de evaluación.

Los factores de evaluación a aplicar dependerán de la naturaleza de la adquisición, por ejemplo, en el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Con todo, se deberán considerar las orientaciones de Chilecompra que existan sobre la materia.

iii. Situaciones especiales

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

En las licitaciones que tengan por objeto la contratación del servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios deberán considerarse las disposiciones establecidas en la Ley 21.445.

iv. Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora será la encargada de hacer la evaluación de las ofertas que ingresen para la licitación pública que se ha designado esta comisión.

Todas las ofertas aceptadas deben ser evaluadas por la Comisión de Evaluación a cargo del proceso de Licitación, con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de manera de que las ofertas sean evaluadas ajustándose rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en éstas.

Una vez efectuada la apertura de la propuesta, el encargado de licitaciones del DASG deberá convocar a la Comisión Evaluadora, designada en las Bases, para que, en el plazo estipulado en ellas, efectúe la evaluación de las ofertas, según los factores y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación.

Esta convocatoria podrá ser por medios electrónicos, así como la eventual aprobación, respuestas y/o sugerencias que los distintos departamentos y unidades puedan generar.

Del resultado de la evaluación, se elaborará un Informe Técnico de Evaluación, con el número correlativo, que será firmado por todos sus integrantes, que en definitiva determine los puntajes de calificación obtenidos por cada uno de los oferentes y proponga la adjudicación a aquél que haya obtenido el mayor puntaje ponderado, salvo que, por alguna causa debidamente fundada, proponga declarar desierta o inadmisibles las ofertas.

Este Informe se enviará con todos sus antecedentes a la Gerencia General, incluyendo el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, que es autorizado por el Director(a) de Planificación, Desarrollo y Control de Gestión, o quien lo subrogue. Además, deberá adjuntar el acta firmada de conformación de la comisión evaluadora.

v. Conformación de la comisión evaluadora

Será obligatorio conformar una comisión evaluadora cuando:

- La licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM.
- La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.

Para el resto de procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión evaluadora. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la evaluación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico para el organismo contratante.

La comisión evaluadora deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 y un máximo de 5 funcionarios, incluyendo, al menos, un miembro que tenga conocimiento técnico del bien o servicio a adquirir.
- La comisión evaluadora se reunirá de manera presencial y deberá contar con un acta firmada por los integrantes de la reunión. El acta deberá contemplar los puntos tratados y los criterios consensuados que fueron definidos en la reunión.

- La Dirección Jurídica prestará asesoría técnica y/o legal durante el proceso, sin ser parte de la misma, en caso que la comisión evaluadora lo considere necesario.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada en el respectivo acto administrativo que nombre la comisión evaluadora.
- 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. Para garantizar lo último, se debe solicitar la suscripción de declaraciones juradas a los miembros de la comisión evaluadora, donde declaren no tener conflictos de interés. En el evento de que un conflicto de interés se hiciese patente, el integrante afectado por dicha situación deberá abstenerse de participar en la comisión. En dicho evento, e integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo dictado por el Gerente(a) General.

vi. Oportunidad de la designación y publicación

La comisión evaluadora para las licitaciones de la Corporación Municipal Viña del Mar es designada por el DASG o la DIP, según corresponda, la que deberá ser constituida mediante resolución que aprueba y autoriza la publicación de las bases de licitación, acto administrativo que debe ser publicado en su totalidad en el sistema de información.

Una vez designada la comisión evaluadora el funcionario encargado del proceso de licitación, debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia del acto administrativo, para que este cargue la información oportunamente al mencionado portal.

Para el ingreso de la información por parte del Encargado de registro del portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.

Serán los funcionarios nombrados como comisión evaluadora a través del respectivo acto administrativo, los responsables de verificar que se encuentran sus antecedentes completos publicados en el portal de Lobby.

vii. Funcionamiento de la comisión evaluadora

Una vez ejecutado el acto administrativo que nombra la comisión evaluadora, cada integrante de ésta deberá:

1. La comisión debe revisar las bases de licitación respectiva, desde su nombramiento (antes de la apertura de las ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores, los criterios de evaluación, los documentos solicitados para corroborar los requisitos evaluados, los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que permita tu participación en el proceso de contratación.
2. Para el funcionamiento de la comisión evaluadora, cada integrante deberá suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto. En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico.
3. El deber de abstención aplica a todos los integrantes de la comisión. Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.
4. Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.
5. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
6. Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.
7. Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.

8. Mantenerse presente en el acto de apertura de las ofertas, para que entregue su opinión respecto de la aceptación o rechazo de las ofertas. Y, en caso de convocarse reuniones posteriores para la evaluación, debe contar con su asistencia y suscribir actas de las reuniones con observaciones o acuerdos relevantes para el informe final de evaluación.

- **Procedimiento de Convocatoria de la Comisión Evaluadora**

1. Una vez que se realiza la apertura de las ofertas, el encargado(a) Licitaciones del DASG notificará a los integrantes de la comisión evaluadora mediante correo electrónico, indicando la fecha, hora y lugar en que se realizará la reunión, incluyendo todos los antecedentes de las ofertas.

2. La comisión evaluadora debe registrar en acta el proceso de evaluación y selección de la oferta, la que contará con la firma de todos los integrantes.

3. Una vez realizado el proceso, el encargado de DASG debe elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento, debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de resolución fundada elaborada por DAJ.

viii. Consideraciones para la evaluación de las ofertas

En la evaluación corresponderá considerar que:

- Se declaran inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- Se evalúen las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta.
- Es factible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.
- Se debe elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación o deserción. Una vez finalizada la labor de la comisión evaluadora, ésta deberá remitir el documento a la Gerente General, para que dicte su veredicto, mediante acto administrativo.

ix. Informe final de evaluación

El informe final de evaluación será obligatorio y deberá considerar a lo menos los siguientes contenidos:

- Individualización de las ofertas recibidas, incluyendo, a lo menos, nombre, rut del oferente.
- Cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación.
- Los criterios de evaluación, ponderaciones y subcriterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en la respectiva base de licitación.
- Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado. Agregando cualquier antecedente 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.

- **Procedimiento de evaluación sin comisión evaluadora**

En los casos de las adquisiciones que no cuenten con comisión evaluadora, por las características propias de la compra, se deberá elaborar un informe de evaluación de ofertas, suscrito por la unidad requirente y la unidad compradora, el cual deberá ser publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

En primera instancia, se deberán rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases y hacer evaluación de los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores.

En la evaluación de las ofertas admisibles, se deberá realizar un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Para efectos de la elaboración del informe de evaluación de las ofertas, este deberá contener, a lo menos, los siguientes contenidos:

- Individualización de las ofertas recibidas, incluyendo, a lo menos, nombre, rut del oferente.
- Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.
- Los criterios de evaluación, ponderaciones y sus criterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en la respectiva base de licitación.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado. Agregando cualquier antecedente respecto de la metodología de aplicación de los criterios definidos.
- Cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación.
- La propuesta de adjudicación o deserción, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. Pago a Proveedores

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados (Art N°133, Reglamento de la Ley N°19.886)

Para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente el encargado de compra del DASG registre en el Sistema de Información, lo que se indica a continuación:

- a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la Unidad Requirente o la Unidad Técnica, quién debe emitir el informe de recepción conforme, que se deberá enviar a la DASG para que lo ingrese al sistema de información.
- c) La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de materializar el pago.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

a) Pago indebido y su restitución

Se entenderá que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras (Art. N° 134 Reglamento de la Ley N°19.886).

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

En caso que la CMVM sea responsable del error que originó 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. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, los servicios deberán tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.

En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la CMVM deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del presente Reglamento.

10. Anexos

10.1 Instructivo: Registro de FUC

INSTRUCTIVO REGISTRO DE FUC

1. Una vez tenga completado el documento FUC debe proceder a registrarlo en la planilla Excel que se encuentra disponible en la plataforma drive utilizada actualmente "2025".

Compartidos conmigo > 2025 > [icon]

Tipo [v] Personas [v] Modificado [v] Fuente [v]

Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño del i
SALUD	Carolina Sole...	31 dic 2024	—
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Carolina Sole...	31 dic 2024	—
CEMENTERIO	Carolina Sole...	31 dic 2024	—
EDUCACIÓN	Carolina Sole...	15 ene 2025	—
RECLAMOS MERCADO PÚBLICO	Carolina Sole...	27 mar 2025	—
PLANILLA SEGUIMIENTO OC 2025 CMVM CON DASHBOARD.xlsm	Solicitar acceso		
REGISTRO FUC 2025.xlsx	yo	4:00 p.m.	9.4 MB

2. En la planilla "Registro FUC", deberá seleccionar en cada uno de los campos la información solicitada.

CM Corporación Municipal Viña del Mar											
REGISTRO FUC 2025											
COMPLETA REQUERITE											
Nº	ÁREA	Nº FUC	FECHA DE COMISION	CENTRO DE COSTO	DETALLE COMPRA	MONTO	LINK FUC	ESTÁ EN PAC	Nº RESOLUCION	COMPLETA PFD	COMPLETA PFD
1	ADM CENTRAL	3-913-1	15/04/2023	513 -DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA	523		HO			APROBADO
2	SALUD	2-530-2	03/04/2023	530 -CESFAM B ZAVALA							
3	SALUD	2-511-3		511 -CECOSF VILLA HERMOSA							
4	EDUCACION	1-258-4		258 -F-DR A TANNENBAUM							
5	SALUD	2-511-5		511 -CECOSF VILLA HERMOSA							
6		COMPLETAR CAMPOS									
7		COMPLETAR CAMPOS									
8		COMPLETAR CAMPOS									

3. Posteriormente, el requirente deberá subir el FUC a la carpeta "0. FUC A FIRMA DE CONTROL DE GESTIÓN" según el área que corresponde (tal y como se hace en la actualidad).

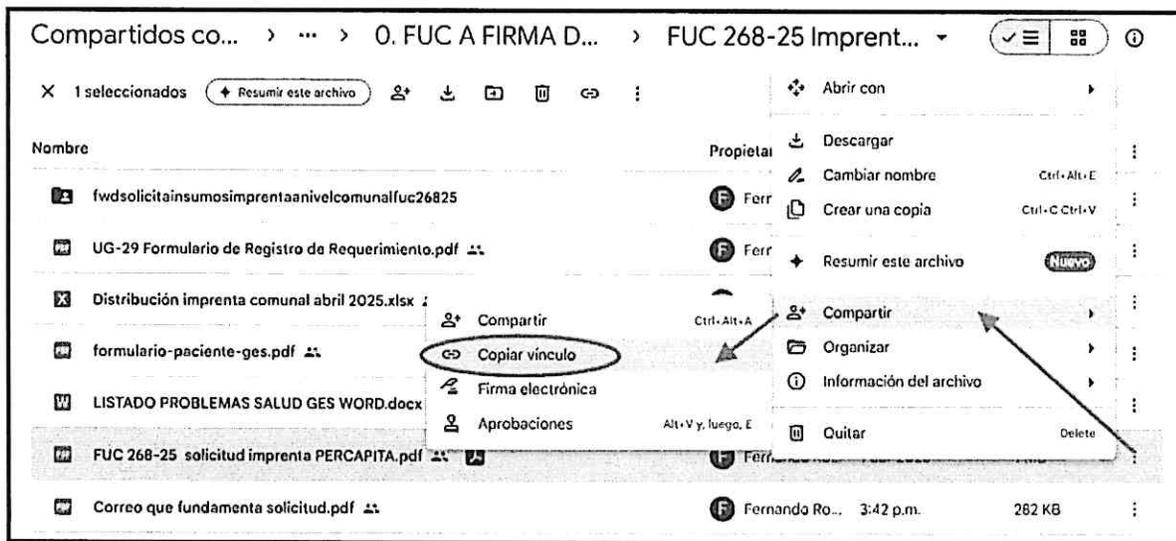
El FUC debe estar firmado por el Director(a) del área, el encargado Control de Gestión del área, y en caso que corresponda, deberá tener la firma del encargado(a) de la Unidad Técnica.

Compartidos conmigo > ... > SOLICITUDES > 1.- FUC-SALUD > [icon]

Tipo [v] Personas [v] Modificado [v] Fuente [v]

Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño del i
1. FUC A FIRMA ADO	Genesis Bele...	3 ene 2025	—
2. FUC EN PROCESO DE COMPRA ADO.	Genesis Bele...	3 ene 2025	—
3. FUC FINALIZADO PROCESO ADO.	Genesis Bele...	3 ene 2025	—
4. FUC RECHAZADOS/ ANULADOS	Genesis Bele...	3 ene 2025	—
0. FUC A FIRMA DE CONTROL DE GESTIÓN	Genesis Bele...	25 mar 2025	—

4. Una vez que subió el documento a la "0. FUC A FIRMA DE CONTROL DE GESTIÓN", se debe posicionar con el mouse sobre el documento digital (FUC), hacer clic con el botón izquierdo del mouse, seleccionar compartir y; se abrirá una ventana en la cual debe seleccionar "copiar vinculo".



Luego, se procede a pegar el vínculo en el campo correspondiente al registro FUC denominado "LINK FUC".

REGISTRO FUC 2025							
COMPLETA REQUERENTE							
N°	AREA	N° FUC	FECHA DE EMISION	CENTRO DE COSTO	DETALLE COMPRA	MONTO	LINK FUC
1	ADM CENTRA	3-913-1	4/15/2025	913-DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZ	COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA	\$234	3-913-1
2	SALUD	2-530-2	4/3/2025	530-CEFSAM B.ZAVALA			
3	SALUD	2-511-3		511-CECOSF VILLA HERMOSA			
4	EDUCACION	1-258-4		258-F.DR.A.TANNENBAUM			
5	SALUD	2-511-5		511-CECOSF VILLA HERMOSA			
6		COMPLETAR CAMPOS					

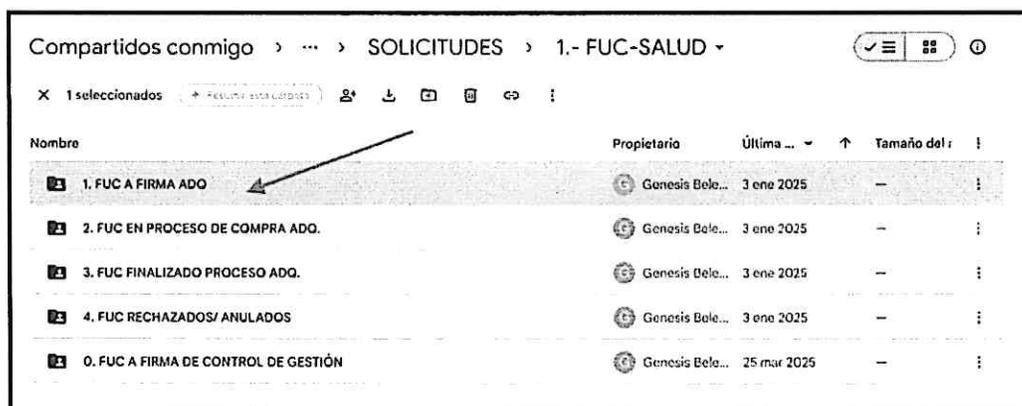
5. El área requirente deberá completar los campos desde "AREA" hasta "N° RESOLUCIÓN" en caso de corresponda.

REGISTRO FUC 2025										
COMPLETA REQUERENTE										
N°	AREA	N° FUC	FECHA DE EMISION	CENTRO DE COSTO	DETALLE COMPRA	MONTO	LINK FUC	ESTA EN PROC	N° RESOLUCION	COMPLETA PPT
1	ADM CENTRAL	3-913-1	15/04/2025	913-DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZ	COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA	\$134		NO		APROBADO

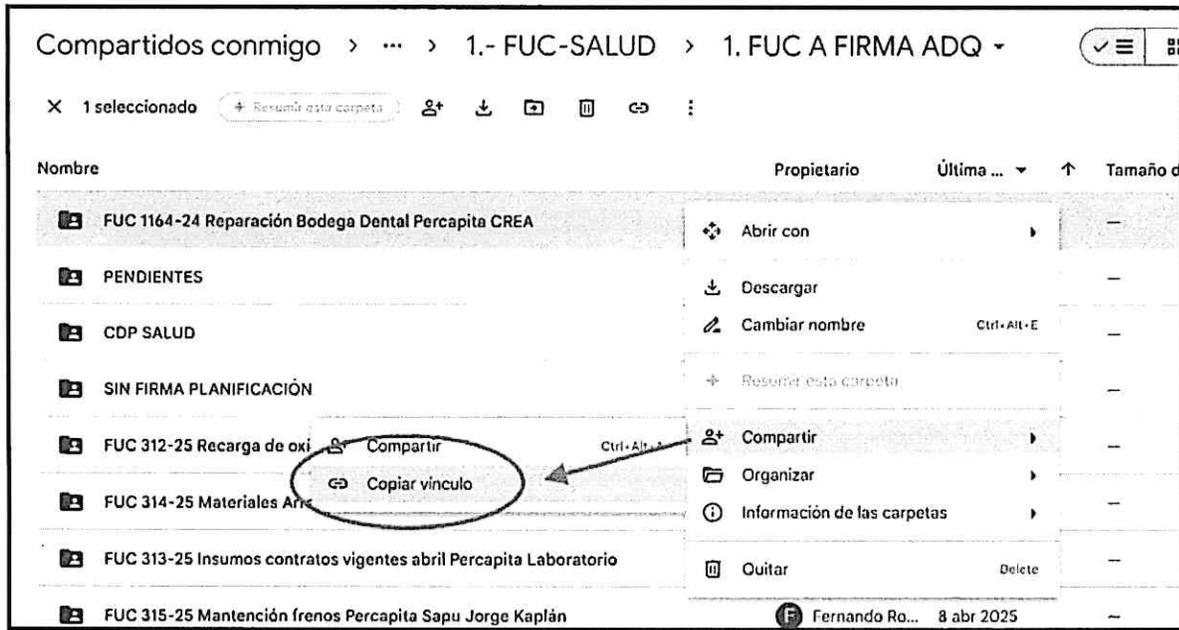
6. A continuación, el encargado de Presupuesto deberá indicar aprobado o rechazado, en el campo "ENCARGADO DE PPTO".

7. Posteriormente el Director de PDCP deberá indicar aprobado o rechazado, en el campo "DIRECTOR DPDCG FUC".

8. Una vez que el FUC se encuentra con todas las firmas correspondientes se mueve el documento digital (FUC) o la carpeta (en caso de que la tuviese) a "1. FUC A FIRMA ADQ".



9. Estando en la carpeta "1. FUC A FIRMA ADQ", se debe posicionar el mouse sobre el documento digital (FUC), hacer clic con el botón izquierdo del mouse y seleccionar compartir, se abrirá una ventana y debe seleccionar "copiar vínculo".



Luego, se procede a pegar el vínculo en el campo correspondiente al registro FUC denominado "LINK FUC FIRMADO DPDCG".

CM Corporación Municipal Viña del Mar		REGISTRO FUC 2025							
		COMPLETA REQUERENTE	CENTRO DE COSTO	DETALLE COMPRA	COMPLETA PPTO	COMPLETA PLANIFICACIÓN			
Nº	ÁREA	Nº FUC	FECHA DE EMISIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA	ENCARGADO DE PPTO	DIRECTOR DPDCG	LINK FUC FIRMADO POR DPDCG	RECIBIDO EN DASS
1	ADM. CENTRAL	1-913-1	15/04/2025	913 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA	APROBADO	APROBADO		
2	SALUD	2-310-2	03/04/2025	150 - CESFAM B ZAVALA					
3	SALUD	2-311-3		111 - CECOSF VILLA HERMOSA					
4	EDUCACIÓN	1-358-4		259 - F-OR A TAMMEBAUM					

10. Los campos "ORDEN DE COMPRA" y "LINK CDP" son completados por el área Servicios Generales. Indicando en el campo "ORDEN DE COMPRA" el número de OC y en el campo "LINK CDP" se debe pegar el link del CDP para firma de DPDCP.

11. Por último, los campos "DIRECTOR PDCP CDP" y "LINK CDP FIRMADO" son completados por el área PDCP. En el campo "DIRECTOR DPDCG FUC" se debe indicar aprobado o rechazado y en el campo "LINK CDP FIRMADO" se debe pegar el link del CDP firmado por el DPDCP.

TABLA INSTRUCTIVO REGISTRO FUC

CAMPO	INDICACION
AREA	Indicar el área
Nº FUC	Campo automático (indicador compuesto por área-centro de costo y correlativo)
FECHA DE RECEPCION	Indicar fecha de ingreso a repositorio FUC
CENTRO DE COSTO	Indicar centro de costo de la unidad requirente
DETALLE COMPRA	Indicar descripción breve de la compra
MONTO	Indicar valor con IVA incluido
LINK FUC	Ingresar link en drive del FUC con las firmas del área requirente
CONSIDERADO EN PAC	Indicar si se encuentra en PAC
Nº RESOLUCION	Indicar número de resolución en caso de que corresponda para su proceder
ENCARGADO DE PPTO	Encargado de Presupuesto indica aprobado o rechazado
DIRECTOR DPDCG	Director de PDCP indica aprobado o rechazado
LINK FUC FIRMADO DIRECTOR POR DPDCG	Ingresar link en drive del FUC con las firmas del área requirente y área PDCP
RECIBIDO EN DASS	Indica FUC recibido con todas las firmas requeridas y en trámite de procesamiento de la compra
ORDEN DE COMPRA	Indicar número de Orden de Compra
LINK CDP	Ingresar link drive de CDP
CDP DIRECTOR DPDCG	Director de PDCP indica CDP aprobado o rechazado
LINK CDP FIRMADO DIRECTOR POR DPDCG	Ingresar link drive de CDP con todas las firmas

10.2 Instructivo llenado de FUC

1. El primer paso para completar el FUC es indicar el "AREA" a la que corresponde el requerimiento, a través de la selección de 1 área de la lista desplegable.

FORMULARIO ÚNICO DE COMPRAS		Salud
FUC N°	Fecha Emisión	Educación Salud Administración Central Cementerio
DIRECCION DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA		

2. En el campo "N° FUC" se debe indicar el numero correlativo que entrega el REGISTRO DE FUC (archivo en drive).

FORMULARIO ÚNICO DE COMPRAS		Salud
3-924-1	Fecha Emisión	Centro de Costo
DIRECCION DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA		

3. Posteriormente completar el campo "FECHA DE EMISION", haciendo doble click en la celda fecha se desplegará un calendario donde se debe indicar la fecha de emisión del FUC.

FORMULARIO ÚNICO DE COMPRAS		Salud
3-924-1	23/04/2025	Centro de Costo
DIRECCION DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA		

4. A continuación, completar el campo "CENTRO DE COSTO", seleccionando desde la lista desplegable el Centro de Costo requirente.

FORMULARIO ÚNICO DE COMPRAS		Salud
3-924-1	23/04/2025	Centro de Costo CESFAM Gomez Carreno CESFAM Gomez Carreno CECOSF Santa Julia SAPU Gomez Carreno CESFAM AMIGABLE LAS TORRES CECOSF Las palmas Chilenas CESFAM Lusitania CESFAM Miraflores SAPU Miraflores
Fuente de Financiamiento General		

5. Luego indicar en el campo "FUENTE DE FINANCIAMIENTO GENERAL" el financiamiento general del requerimiento (dependiendo del área se desplegarán a nivel general los tipos de financiamiento disponibles, teniendo como base lo utilizado en periodo 2024), en caso de marcar la opción OTROS especificar en el campo "Si marcaste otros, indique fuente", el tipo de financiamiento.

Fuente de Financiamiento General	Fuente de Financiamiento Particular
REFORZAMIENTO_ODONTOLOGICO	REFORZAMIENTO SAPU
DESEMPEÑO_COLECTIVO OTROS_CONVENIOS PER_CAPITA PLAN_INDEMNIZACION_SALUD REFORZAMIENTO_ODONTOLOGICO OTROS REFORZAMIENTO_SAPU RESOLUTIVIDAD_APS	 Compra Materiales

6. El campo "FUENTE DE FINANCIAMIENTO PARTICULAR" (es una lista desplegable que variará dependiendo del financiamiento general que se haya elegido) se debe completar indicando una opción de la lista desplegable.

Fuente de Financiamiento General	Fuente de Financiamiento Particular
REFORZAMIENTO_ODONTOLOGICO	MEJORAMIENTO ACC ATENCION ODONT.
Si marcaste otros, indique fuente:	GES ODONTOLOGICO MEJORAMIENTO ACC ATENCION ODONT. ODONTOLOGICO INTEGRAL SEMBRANDO SONRISAS

7. A continuación, completar el campo "REQUERIMIENTO" indicando de la lista desplegable el tipo de requerimiento al que corresponde la solicitud.

Requerimiento
Valor a Rendir Devolución de Recursos Viáticos Otros gastos menores Compra Materiales Contratación de Servicios Compra Insumos
Si marcaste otros, indique respaldo:

8. En el campo "Documentos de Respaldo", se desplegará una lista en la que se debe indicar el tipo de documento que da soporte al monto señalado en el FUC. En caso de indicar la opción OTROS se debe completar el campo "Si marcaste otros, indique respaldo" con el tipo de respaldo que da soporte al monto indicado.

Documentos de Respaldo
Otros
Boleta de venta Boleta de honorarios Facturas Colización Otros Varios
ASIGNACION

9. Por otro lado, el campo "ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA" se completa indicando en la lista desplegable la cuenta presupuestaria en la que debe ser asignado el gasto.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	[22-02-002] Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas
MONTO SOLICITADO	[22-02-002] Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas [22-02-003] Calzado [22-03-001] Combustibles y Lubricantes Para Vehículos [22-03-002] Combustibles y Lubricantes Para Maquinarias, Equipos de Producción, Tracción [22-03-003] Combustibles y Lubricantes Para Calefacción [22-03-999] Combustibles y Lubricantes Para Otros [22-04-001] Materiales de Oficina [22-04-002] Textos y Otros Materiales de Enseñanza
ID Catálogo	

10. El campo "MONTO SOLICITADO", debe completarse con costo total del valor o servicio solicitado.

MONTO SOLICITADO	\$ 20.000	IVA incluido
-------------------------	------------------	--------------

11. El campo "ID Catálogo" se completa indicando el ID del producto, obtenido desde el portal de Mercado Publico.

ID Catálogo	
--------------------	--

12. En el campo "Detalle solicitud" debe indicar de manera breve una descripción de lo requerido.

A) Detalle solicitud:
ejemplo: puerta corriente, medidas xx, color, etc...

13. En el campo "Fundamento solicitud" se debe indicar ¿para qué es requerimiento? Explicando el motivo de realizar la adquisición de bienes o servicio.

B) Fundamento solicitud:
Ejemplo: si corresponde reparaciones en general, justificar la necesidad, ejemplo: robo de material, reemplazo de algún bien, etc

En el campo "¿ESTÁ EN PAC?", se debe indicar si el requerimiento fue considerado en el Plan Anual de Compras. En caso de no estar considerado en el PAC, se debe solicitar aprobación a través de una Resolución emitida por la Dirección de Asesoría Jurídica.

¿ESTÁ EN PAC? (MARQUE CON X, INDICAR N° DE RESOL. QUE APRUEBA COMPRA SI NO ESTA EN PAC)			
* PAC: PLAN ANUAL DE COMPRAS MERCADO PÚBLICO			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	N° RESOLUCIÓN <input type="checkbox"/>

14. Recuadro de aprobaciones y firmas, la tabla presentada a continuación se debe completar con firmas correspondientes:

V°B° JEFATURA CENTRO DE COSTO	V° B° Apoyo Técnico (DPI / DTI / Prevención de Riesgos u otro)
	Área - Nombre - Firma
V°B° CONTROL GESTIÓN ÁREA	V°B° PRESUPUESTO
V°B° DIRECTOR DE AREA	V°B° DIRECTOR P D CDG Y P

- En la casilla V°B° JEFATURA CENTRO DE COSTO debe ir la aprobación a través de la firma de la jefatura del centro de costo requirente.
- En la casilla V°B° CONTROL GESTIÓN ÁREA debe ir la aprobación a través de la firma del o la Control de Gestión del área requirente.
- En la casilla V°B° DIRECTOR DE ÁREA debe ir la aprobación a través de la firma del Director del área requirente.
- En la casilla V° B° Apoyo Técnico (DPI / DTI / Prevención de Riesgos u otro) debe ir la aprobación a través de la firma de la Unidad de Apoyo Técnico en caso de que corresponda.

- En la casilla **V°B° PRESUPUESTO** debe ir la aprobación a través de la firma del encargado de presupuesto del área PDCP.
- En la casilla **V°B° DIRECTOR P D CDG Y P** debe ir la aprobación a través de la firma del Director de la Dirección de la PDCP.

TABLA INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FUC

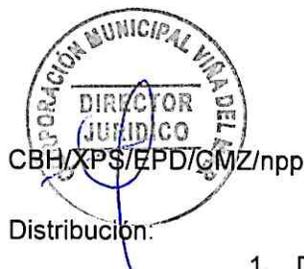
CAMPO	INDICACIÓN
AREA	Indicar el área
N° FUC	Indicar el numero compuesto una vez obtenido el correlativo desde Repositorio de FUC en drive
FECHA DE EMISION	Indicar fecha emisión de FUC
CENTRO DE COSTO	Indicar centro de costo de la unidad requirente
FUENTE DE FINANCIAMIENTO GENERAL	Indicar clasificación general de la fuente de financiamiento
FUENTE DE FINANCIAMIENTO PARTICULAR	Indicar clasificación particular de la fuente de financiamiento
REQUERIMIENTO	Indicar el tipo de requerimiento solicitado
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	Indicar cuenta presupuestaria
MONTO SOLICITADO	Indicar valor con IVA incluido
ID CATÁLOGO	Indicar ID del producto obtenido desde el portal de Mercado Publico
DETALLE SOLICITUD	Indicar en una frase breve las principales características de la solicitud
FUNDAMENTO SOLICITUD	Indicar mayor detalle sobre el producto o servicio solicitado
CONSIDERADO EN PAC	Indicar si se encuentra en PAC
N° RESOLUCIÓN	Indicar número de resolución en caso de que corresponda para su proceder

2. **INSTRÚYASE** por este acto la observancia de las disposiciones del presente manual a todas las Direcciones, el cual registrará a contar del 07 de mayo de 2025.
3. **NOTIFÍQUESE** por la Dirección Jurídica la presente resolución a todas las Direcciones; y asimismo, **INSTRÚYASE** a los respectivos Directores comunicar la presente resolución a las jefaturas de sus respectivas Direcciones.
4. **PUBLÍQUESE** el presente manual en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
5. **INCORPÓRESE** la presente resolución al portal de Transparencia Activa por parte de la Unidad de Transparencia.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

**CAMILA BRITO HASBÚN
GERENTA GENERAL**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL VIÑA DEL MAR
PARA EL DESARROLLO SOCIAL**



Distribución:

1. Directorio CMVM.
2. Todas las Direcciones.
3. Unidad de Transparencia.