



RESOLUCION G.G. N° 0083 - 2025.

MAT.: Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, año 2025.

Quinta Normal, 14 de abril del año 2025.

VISTOS:

El acta de Directorio de la CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO QUINTA NORMAL, de fecha 29 de marzo del año 2023, en que se designa Gerente General a don Juan Carlos Veloso Barraza, reducida a escritura pública con fecha 11 de abril del mismo año, bajo Repertorio N°418-2023 y; acta de directorio de fecha 13 de abril del año 2023, en que se otorgan expresamente las facultades de actuación y representación al Gerente General, reducida a escritura pública con fecha 20 de abril de 2023, bajo Repertorio N°460-2023, ambas de la Primera Notaría de Quinta Normal, servida por don Julio Movillo Mattassi, Notario Titular.

CONSIDERANDO:

1. La Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal es una institución de derecho privado sin fines de lucro, cuyo objeto es administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud y atención de menores que haya tomado a su cargo la Ilustre Municipalidad de Quinta Normal, y que han sido traspasadas a esta Corporación, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento. Asimismo, tiene por objeto difundir en la opinión pública el conocimiento de los objetivos que impulsa y las realizaciones que lleva a cabo.
2. Por su parte, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886 y su reglamento, refiriéndose a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones propias de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal. Se exceptúan de la aplicación de dicho manual, todas las adquisiciones y contrataciones que se enumeran en el Artículo 3° y Artículo 3° bis de la Ley N°19.886.
3. Que, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos tiene por objetivo definir los procesos de operación y control para el abastecimiento y contratación de bienes muebles, servicios y ejecución de proyectos de infraestructura -Obras Civiles-, necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal; así como los plazos que deberán cumplirse y los responsables de ello. De esta manera, se dará íntegro cumplimiento a las normas emanadas de nuestro ordenamiento jurídico como a los dictámenes de las autoridades correspondientes, observando a los funcionarios de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal en el ejercicio de sus cargos una actuación proba, optimizando recursos humanos y financieros con transparencia, eficiencia y eficacia.



RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBASE**, a contar de esta fecha, el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, año 2025", para su respectiva aplicación y cuyo texto se adjunta a la presente resolución.
- 2.- **DÉJESE SIN EFECTO**, a contar de esta fecha, cualquier otro documento o instrumento individualizado como "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal" y que haya sido aprobado con anterioridad a la fecha de la presente resolución.
- 3.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución y el manual, en el sitio web de Transparencia de la Corpquin.

COMUNIQUESE, REGISTRESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.


JUAN CARLOS VELOSO BARRAZA
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO
QUINTA NORMAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE
GESTIÓN DE CONTRATOS**

CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO QUINTA NORMAL

Febrero 2025



Contenido

I. OBJETIVOS	3
II. ALCANCE	3
III. NORMATIVA	4
IV. TERMINOS Y DEFINICIONES	4
V. PRINCIPIOS.....	8
VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES	9
VII. ORGANIGRAMA	12
VIII. USO DEL SISTEMA DE LA INFORMACIÓN	12
IX. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....	12
X. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS	14
1. Definición del requerimiento	14
2. Modalidades de Compra.....	15
i. <i>Convenio Marco</i>	16
ii. <i>Compra Ágil</i>	16
iii. <i>Licitación Pública</i>	16
iv. <i>Licitación Privada</i>	21
v. <i>Trato Directo</i>	21
vi. <i>Compras Coordinadas</i>	23
vii. <i>Compra por Cotización</i>	23
XI. COMPRAS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	23
XII. PROCESO DE PAGO OPORTUNO	23
XIII. GESTIÓN DE CONTRATOS.....	24
XIV. POLITICA DE INVENTARIO.....	25
XV. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	25
XVI. ASPECTOS FINALES	26
XVII. PUBLICACIÓN DEL MANUAL.....	26
Anexos	27



I. OBJETIVOS

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos tiene por objetivo definir los procesos de operación y control para el abastecimiento y contratación de bienes muebles, servicios y ejecución de proyectos de infraestructura -Obras Civiles-, necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal; así como los plazos que deberán cumplirse y los responsables de ello. Dando íntegro cumplimiento a las normas emanadas de nuestro ordenamiento jurídico como a los dictámenes de las autoridades correspondientes, observando a los funcionarios de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal en el ejercicio de sus cargos una actuación proba, optimizando recursos humanos y financieros con transparencia, eficiencia y eficacia.

Asimismo, son objetivos específicos de este procedimiento:

- Proporcionar principios rectores, normas, condiciones e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras objetos de este Manual que se realizan en la Corporación.
- Cumplimiento de los funcionarios de las unidades, departamentos o establecimientos dependientes de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, demandantes de bienes y servicios, de la probidad, reglas y actuaciones establecidas en el presente Manual.
- Planificación de las solicitudes de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de proyectos de infraestructura -Obras Civiles-, por sus requirentes, presentadas en tiempo y forma, de conformidad al presente Manual de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.
- Usar los recursos de manera eficiente, de acuerdo al Plan Anual de Compras aprobado, validado y entregado por el Gerente General a los directores de Áreas, Departamentos y Establecimientos de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
- Entregar un mayor control por oposición de funciones, eficiencia, probidad, transparencia y eficacia de los procesos de compras y contratación de servicios que lleva a cabo la Corporación.

II. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886 y su reglamento, refiriéndose a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones propias de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual todas las adquisiciones y contrataciones que se enumeran en el Artículo 3° y Artículo 3° bis de la Ley N°19.886.

Este Manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Corporación, ante la inobservancia de las normas contenidas en este Manual, el o los funcionarios de la organización estarán sujetos a la responsabilidad administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda afectarles.



III. NORMATIVA

La necesidad de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal de poseer un Manual que regule los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, surge del mandato contenido en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento de Compras Públicas, asimismo el Reglamento de esta ley aprobada bajo el Decreto N°661 de diciembre del 2024.

El presente Manual deberá ajustarse plenamente a nuestro Ordenamiento Jurídico Nacional, en especial a los siguientes cuerpos normativos que a su vez lo integran en caso de presentar vacíos:

- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.
- Ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, modificada por Ley N°21.131.
- Ley N°19.886, Base sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto N°661/2024, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.
- Ley de Presupuesto Público que se dicta cada año.
- Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley 21.634, que moderniza la Ley N°19.886 de Compras Públicas tras la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- Ley N°21.131, que establece pago a treinta días.
- Resolución N°7 de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.
- Cualquier otro dictamen, resolución o documento público que modifique, reemplace o resuelva en relación con las normativas mencionadas.

IV. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos se entenderán como se indica a continuación:

1. Aclaraciones: En el proceso de una Licitación las aclaraciones representan un acto administrativo aclaratorio, ratificatorio, y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Mercado Público.



2. Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la Corporación selecciona a uno o más oferentes, para la suscripción de un contrato de suministro o servicios regidos por la ley N°19.886.

3. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

4. Bases: Documentos aprobados por la Corporación que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, estos regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

5. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Corporación que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

6. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Corporación que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

7. Bienes Muebles: Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.

8. 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.

9. Catálogo Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través de la plataforma de mercado público.

10. Certificado de Inscripción del Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

11. Comisión Evaluadora: Grupo compuesto por un número impar de funcionarios de la Corporación Municipal, quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Estos funcionarios son convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación

12. Compra Ágil: Modalidad de compra para adquirir bienes y/o servicios, por un monto igual o inferior a 100 UTM. Mediante el proceso de trato directo, con un mínimo de tres cotizaciones previas.

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

14. Consulta al Mercado: Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.



15. Contrato: Es un acuerdo de voluntades del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.

16. Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

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

18. Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

19. Cotización: Requerimiento de Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

20. Catálogo Compra Ágil: Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público donde los proveedores pueden acceder y así la Corporación Municipal podrá realizar o efectuar las adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM.

21. Catálogo de Convenio Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanentemente en el Sistema de Información.

22. Departamento de Adquisiciones y Contratos: Unidad responsable de ejecutar cada solicitud de compra de acuerdo a las modalidades definidas en la Ley N°19.886 y su reglamento.

23. Documento de Disponibilidad Presupuestaria: Documento emitido por la Unidad de Adquisiciones y aprobado por el director de Administración y Finanzas, que fundamenta la disponibilidad de presupuesto para todas las adquisiciones o contrataciones que se efectúen.

24. Documento Tributario Electrónico o DTE: Documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.

25. Factura: Documento de carácter tributario que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio en la que se detallan los bienes muebles adquiridos o los servicios recibidos, junto con su cantidad, su importe y se entrega a quien debe pagarla. La factura está asociado a una orden de compra. Este documento puede ser manual o electrónico.

26. Garantía: Instrumento mercantil de liquidez inmediata que tiene por objeto resguardar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes tales como anticipos, prórrogas o modificaciones de contratos, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato) o cualquier otra que la Corporación para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación. En las contrataciones de monto igual o superior a 2.000 UTM la exigencia de garantía de seriedad de la oferta será obligatoria. En cuanto, la garantía de fiel cumplimiento será obligatoria para las contrataciones de monto igual o superior a 1.000 UTM.

27. Guía de Despacho: Documento tributario electrónico emitido por el proveedor, utilizado para trasladar los bienes desde su bodega hacia el departamento o establecimiento requirente.

28. Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita a determinadas organizaciones



(mínimo 3) para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

29. Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que la disponga, mediante el cual la Corporación 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.

30. Mercado Público: Plataforma de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de compras y contrataciones pública (DCCP), para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisiciones de sus bienes y/o servicios.

31. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

32. Oferta Inadmisibles: Oferta que no cumple con los requisitos establecidos en las bases y/o presentadas fuera de plazo.

33. Orden de Compra: Documento de orden administrativo que la Corporación Municipal emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

34. Plan Anual de Compras (PAC): Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que cada establecimiento planifica comprar o contratar durante un año calendario, acorde al presupuesto anual de cada área. Los procesos de Compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Corporación.

35. Planilla de Control de Gastos: Documento compartido en el área de adquisición que registra cada solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Con esta planilla se identificará el cumplimiento de las etapas de este procedimiento, los gastos efectuados por las áreas y la modalidad de compras y/o contrataciones.

36. Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

37. Productos Intangibles: Servicio que ofrece beneficios a los compradores, cubriendo necesidades particulares del cliente.

38. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

39. Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

40. Registro de Proveedores: Listado electrónico oficial de proveedores o contratistas que acredita que una persona natural o jurídica se encuentra registrada en Chile Compra en alguna de sus categorías.

41. Registro de Solicitudes: Documento a cargo de los Jefes de Programas y Administrativos de Adquisiciones de la Corporación, para registrar todas las solicitudes que reciban, identificando su número correlativo, centro de costo, fuente de financiamiento, aprobación o rechazo de cada uno de los intervinientes en el procedimiento.

42. Requerimiento: Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que contiene las especificaciones del bien y/o servicio que se requiere adquirir o contratar. Documento generado por el departamento de Adquisiciones para iniciar proceso de aprobación de jefaturas pertinentes.

43. Resolución Fundada: Acto administrativo escrito que da cuenta de una decisión formal emanada por el Gerente General, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio



de una potestad pública, este acto además deberá señalar los motivos fácticos y jurídicos en los que se sustenta.

44. Solicitud de Compra: Documento generado por solicitante de un departamento o establecimiento, a través del cual se requiere la adquisición o contratación de bienes y/o servicios perfectamente definidos y detallados con estimación de presupuesto.

45. Unidad Requirente: Departamento o Área, que demanda la realización de procesos de compras y/o contratación de bienes o servicios.

46. Unión Temporal de Proveedores: Asociación temporal de personas naturales, jurídicas, nacionales o internacionales, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones públicas y privadas, como también de tratos directos.

47. Unidad Tributaria Mensual: Unidad definida en Chile, correspondiente a un monto de dinero expresado en pesos y determinado por la ley, este se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y se actualiza como medida tributaria.

V. PRINCIPIOS

Los principios que rigen la Contratación Pública y a este Manual de Adquisiciones de y Gestión de Contratos de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, son los siguientes:

- **Principio de Estricta Sujeción a las Bases:** Las cláusulas de las Bases Administrativas y Técnicas, o en su caso, los Términos de Referencia, constituyen el marco válido de actuación de la Corporación, en lo relativo a los procesos de contratación administrativa, a su vez es vinculante para los participantes como futuros proveedores. Las cláusulas contractuales deben ajustarse a lo establecido en dichas Bases o Términos de Referencia, las que a su vez deberán ajustarse a derecho. Este principio rector rige tanto en el proceso licitatorio como en la ejecución del correspondiente contrato.
- **Principio de la Libre Concurrencia:** Este principio rector consiste en que pueden participar en una Licitación Pública, es decir, de un proceso de contratación administrativa, todos los proveedores que deseen presentar ofertas, sin establecer la Corporación diferencias arbitrarias ni discriminatorias entre los oferentes que representen un obstáculo a su participación, cabe señalar que el oferente debe siempre cumplir con los requisitos legales para ser considerado como uno válido como tal.
- **Principio de Probidad Administrativa:** Este principio rector consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El funcionario de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, en el ejercicio de su cargo debe dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.
- **Principio de Publicidad y Transparencia:** Los actos, documentos, resoluciones y procedimientos referentes a la contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, publicar en el Sistema de Información de Mercado Público, la información básica relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento. Excepcionalmente, y dentro del marco de la ley, con el fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito a con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.
- **Principio de No Fragmentación:** La Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, no podrá fragmentar, parcializar o dividir sus compras o contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o



reglamentarias.

- **Principio de Idoneidad del Contratante:** Este principio permite garantizar que los sujetos que participen en un proceso de contratación administrativa cuenten con la integridad moral, patrimonial y técnica necesaria.
- **Principio de Eficiencia:** Consiste en utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos, cuidando que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada, asimismo que en el proceso de compra no se utilicen más recursos de los estrictamente necesarios.
- **Principio de Igualdad:** Garantiza la actuación imparcial de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, para lo cual se requiere establecer requisitos impersonales y de aplicación general, debiendo tener presente que su cumplimiento resulta esencial para dar plena eficacia a los principios de juridicidad, probidad y de igualdad ante la ley.
- **Principio de Juridicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N°20.285 sobre acceso a la Información, la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los directores de los establecimientos de salud y educación, solicitar las adquisiciones, contrataciones y/o licitaciones con la debida anticipación, de forma tal que permita cumplir con los plazos y condiciones exigidas en cada etapa del procedimiento.

Respecto de la delimitación de funciones de los diversos participantes del proceso se indica lo siguiente:

Administrativo de Adquisiciones y Contratos / Operador de Compras	Funcionario asociado al perfil de Comprador en el Sistema electrónico de Compras Públicas, encargados de completar la información y documentación necesaria para cada uno de los requerimientos.
Administrador del Sistema de Mercado Público	Funcionario de la Corporación, responsable de crear, modificar y desactivar usuarios, además de determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, también es responsable de la creación, desactivación y modificación de las áreas de compra de la corporación.
Bodega Central	Unidad encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Corporación.



Comisión Evaluadora	Grupo compuesto por un número impar de funcionarios de la Corporación, quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Estos funcionarios son convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
Departamento de Adquisiciones y Contratos	Unidad encargada de coordinar la Gestión de Compras y/o Contrataciones de la Corporación, debiendo aplicar correctamente el presente manual y la normativa relacionada y vigente en compras públicas. Responsable de la provisión efectiva de bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Corporación. Efectuará también las tareas de apoyo en la definición de un requerimiento, en la creación de licitaciones, y de órdenes de compra emanadas de las modalidades correspondientes; será responsable de publicar la adjudicación en el Sistema de Compras Públicas y realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras.
Departamento de Control	Responsables de velar por la legalidad de los procesos de Compras materia de este Manual, a través de la realización de auditoría interna, aleatoria y/o instruida por la Autoridad, informando al Gerente General sobre todos los actos que estime ilegales.
Departamento Jurídico	Responsables de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos asociados a los procesos de compras, revisar y visar las bases administrativas para los procesos de licitación, junto a sus resoluciones y contratos, prestar asesoría a los encargados de cada una de las áreas o departamentos solicitantes en función de orientar a las unidades respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y procesos de compras.
Director de Administración y Finanzas (DAF)	Elabora el presupuesto general de las áreas prioritarias (educación y salud), gestionando a través de sus departamentos el uso eficiente de los recursos, velando por el cumplimiento de la Ley 19.886 y sus reglamentos.
Directores de Áreas	Aquellos responsables de aprobar/rechazar oportunamente la adquisición y contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la pertinencia de la solicitud, velando por el cumplimiento de este procedimiento y el uso eficiente de los recursos.
Encargado de Informática	Asesora a los directores de establecimientos en la elaboración de las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios relacionados con tecnologías de la información.
Establecimiento Solicitante	Centro de costos al que pertenece el solicitante y que tiene la responsabilidad de efectuar el seguimiento del proceso de compra hasta la contratación y/o adquisición.
Jefe de Adquisiciones y Contratos / Supervisor de Compras	Responsable de revisar y validar los requerimientos de compra y determinar la modalidad de estos, para posteriormente publicarlos en el sistema de Compras Públicas. Una vez cerrado el proceso y recibidas las ofertas, debe realizar el proceso de adjudicación, teniendo en consideración los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación por la comisión de evaluación. A su vez, será responsable de la consolidación, elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Compras de la Corporación.
Encargado/a de Proyectos de Infraestructura	Asesora a los directores de los establecimientos de educación y salud, en la elaboración de las solicitudes de ejecución de proyectos de infraestructura; elabora los proyectos aprobados, sus especificaciones técnicas y los planos de arquitectura, cuando

	correspondan; redacta las bases técnicas de licitación y aplica las correcciones que el director de Jurídico le indique.
Jefe o Referente de Programa (Financiero)	Generan la aprobación presupuestaria y determinan si corresponde o no financiar con los recursos que coordinan las solicitudes presentadas por los solicitantes, llevando registro y control del gasto de tales recursos y gestionan la rendición del mismo. Se designará un jefe o Referente de Programa para cada recurso que tenga una finalidad específica, como Programa de Integración Escolar (PIE), Subvención Escolar Preferencial (SEP), Pro-Retención, Refuerzo, Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP), Habilidades para la Vida (HPV), JUNJI y Programas de Salud.
Gerente General	Aprueba o rechaza por medio de Resolución Fundada y oportunamente los requerimientos de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios, incluyendo la modalidad de compra excepcional (Trato o Contratación Directa), velando por el cumplimiento de este procedimiento y el uso eficiente de los recursos. A su vez, será responsable de realizar la aprobación final mediante resolución fundada del Plan anual de Compras de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, que posteriormente deberá ser publicada en el portal de Chile Compras.
Unidad Solicitante	Quien emite una solicitud de compra a través correo electrónico o documento físico. Esta solicitud debe considerar el visado de área técnica en circunstancias que se incorpore un ítem asociado a Infraestructura, Informática y/o Capacitaciones. Una vez visado, debe ser enviado al jefe de Programa de cada área para su aprobación presupuestaria. El solicitante se hace responsable del contenido de dicha petición, de la recepción o del rechazo del bien y/o servicio, cuando corresponda, y del envío al departamento de Adquisiciones de la factura cuando esta sea entregada en el establecimiento y documento de recepción conforme con su firma correspondiente. Se entenderá que los solicitantes de cada establecimiento son siempre sus directores o quienes ellos designen formalmente mediante Resolución Fundada.
Suplente del Administrador del Sistema Chile Compra	Responsable de administrar el Sistema de electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas.

Cabe mencionar que, tras la promulgación del Decreto N°661 y en respuesta a lo indicado en el Artículo N°13 de este mismo, es obligación de las entidades compradoras registrar una nómina de quienes participan en cada procedimiento de contratación y en la ejecución contractual, sin importar la calidad jurídica y de su vinculación con la Corporación. Para tal efecto, se deberá individualizar a las siguientes personas:

- ✓ **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- ✓ **Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- ✓ **Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- ✓ **Visador jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- ✓ **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
- ✓ **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.



la contratación.

A. Elaboración del Respectivo Plan Anual de Compras por Departamento, Área y Establecimiento de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal:

El Departamento de Adquisiciones requerirá el último trimestre de cada año a los establecimientos, áreas y departamentos de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, la elaboración de su respectivo Plan Anual de Compras, quienes deberán presentarlo ante el primero en el plazo máximo correspondiente al quinto (5) día hábil del mes de diciembre. Este Plan Anual de Compras consistente en la programación de las compras o contrataciones nuevas que se realizarán durante el próximo período, no deberá incorporar los pagos de contratos que se encuentran vigentes, tales como contratos de arrastre, convenios de suministros vigentes, y pagos de servicios básicos contratados en años anteriores.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, sea a no habitual, se debe considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- Número de personas que componen el establecimiento o centro de costo
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de cada establecimiento o unidad

Para el caso de material estratégico (material de uso o consumo), se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock en bodega
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos (obras civiles), se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar
- Carta Gantt de Proyectos pendientes de ejecución
- Cuantificación de servicios de apoyo
- Disponibilidad presupuestaria

B. Consolidado y construcción del Plan Anual de Compras de la Corporación

A partir del sexto (6) día hábil del mes de diciembre el jefe del Departamento de Adquisiciones con los datos obtenidos, recopilados y analizados dará inicio al consolidado y elaboración definitiva del Plan Anual de Compras de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, que deberá finalmente publicarse en el portal de Chile Compras cumpliendo con los plazos y formas establecidos en la Ley y su respectivo Reglamento de Compras Públicas.

Durante los primeros diez (10) días hábiles del mes de diciembre, el jefe del Departamento de Adquisiciones enviará los Planes Anuales de Compras de cada establecimiento, área y Departamento de la Corporación a DAF, para que éste los evalúe de conformidad al presupuesto anual de cada uno.

Aprobados por DAF, el jefe del Departamento de Adquisiciones, enviará, por correo electrónico, a los directores de Departamentos, áreas y de los establecimientos, sus respectivos Plan Anual de Compras para su conocimiento.



C. Aprobación y Publicación del Plan Anual de Compras

Posteriormente, el jefe del Departamento de Adquisiciones deberá entregar el Plan Anual de Compras definitivo de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, al Gerente General debiendo este sancionar y ordenar publicar mediante resolución fundada dicho instrumento de planificación en el Sistema de Información del portal de Chile Compra con un plazo no inferior a 3 días hábiles previos a la fecha límite establecida por la Ley.

D. Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal

Una vez realizada la publicación del Plan Anual de Compras en el Sistema de Información de Chile Compras, se enviará a través de correo electrónico institucional, la información correspondiente a los distintos Departamentos, Áreas y Establecimientos señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales. Finalmente, se publicará la resolución que autoriza el PAC en y ante cualquier otra actividad o acción, en su forma y fondo que indique la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) a los Organismos Públicos, será atendida y ejecutada según instrucciones que se establezcan.

E. Ejecución del Plan Anual de Compras

Las unidades requirentes enviarán solicitudes de bienes y/o servicios al Departamento de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada y en medida que se presenten sus necesidades.

F. Monitorio y Correcto Cumplimiento de la ejecución del Plan anual de Compras

El jefe de adquisiciones realizará el seguimiento al cumplimiento del PAC e informará semestralmente sobre las desviaciones detectadas a las áreas prioritarias. Estas deberán explicar las causas de las desviaciones, y en conjunto, se analizarán las variables críticas que las provocan. A partir de este análisis, se propondrán modificaciones presupuestarias a través de un informe elaborado por el jefe del Departamento de Adquisiciones, el cual deberá ser presentado al Gerente General para su autorización.

G. Modificaciones y Actualizaciones al Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado y/o actualizado cuando el Gerente General lo determine, mediante resolución fundada. La modificación al PAC deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección Chile Compra determine. Finalmente es responsabilidad de cada Departamento, Área o Establecimiento de la Corporación entregar al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) la información para modificar el flujo de caja.

X. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS

1. Definición del requerimiento

Para el debido desarrollo del proceso de compras cada Dirección, establecimiento y/o unidad deberá dar inicio a la gestión del requerimiento según especificaciones de la ficha de solicitud (Anexo 1) en la cual deberá incluir lo siguiente:

- Individualización del bien, obra civil o servicio a adquirir y/o contratar.
- Cantidad requerida y unidad de medida.
- Monto estimado de la contratación.
- Ítem presupuestario y centro de costo.



- Fecha en la que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere el servicio.
- Justificación de la compra.
- Pauta de evaluación, de acuerdo a los requerido para licitaciones públicas y privadas.
- Fuente de Financiamiento.

Además, para gestionar el proceso de compra, el funcionario responsable de generar el requerimiento deberá cumplir y considerar los puntos que se indican a continuación:

- Los solicitantes de cada establecimiento o área deben estar autorizados por medio de resolución fundada.
- Toda solicitud considera el mismo proceso de autorización, primero deberá autorizar el Jefe del Establecimiento, posteriormente llegará la solicitud al Jefe de Programa, para continuar con el Director del Área solicitante, seguirá el proceso de autorizaciones con el Director del Departamento de Administración y Finanzas, siguiendo el curso de autorizaciones llegará la solicitud al departamento de adquisiciones y contratos, de contar con todas las autorizaciones previamente detalladas.
- Cuando se trate de proyectos de infraestructura (obras civiles), de equipos de informáticos o de capacitaciones, el solicitante deberá completar la solicitud con la asesoría del Departamento de Proyectos e Infraestructura, de Informática o del Departamento de Educación o Salud, según corresponda.
- Toda solicitud de compra o contratación deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras y con disponibilidad presupuestaria.
- Cuando la compra o contratación no se ajuste a lo expuesto en el presente procedimiento, será rechazada y devuelta al solicitante, en cualquier etapa del mismo.
- No se podrán fragmentar compras o contrataciones con el propósito de variar el monto del bien o servicio a adquirir o contratar.
- Las solicitudes de compra o contratación deberán ser presentadas con la siguiente anticipación según corresponda cada caso.

Tipo de solicitud	Plazos
Licitación Menor a 100 UTM	10 días hábiles
Licitación entre 100 y 1.000 UTM	20 días hábiles
Licitación entre 1.000 y 2.000 UTM	30 días hábiles
Licitación entre 2.000 y 5.000 UTM	40 días hábiles
Licitación superior a 5.000 UTM	60 días hábiles
Convenio Marco inferior a 1.000 UTM	15 días hábiles
Convenio Marco superior a 1.000 UTM	20 días hábiles
Compra ágil hasta 100 UTM	10 días hábiles

2. Modalidades de Compra

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



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

i. Convenio Marco

Según indica el Artículo N°89 del reglamento de la Ley de Compras, las adquisiciones de bienes y/o servicios por un monto superior a las 100 UTM, deberán ser siempre consultadas en el catálogo electrónico de productos y servicios, pudiendo emitir una Orden de Compra (OC) directamente a los proveedores pre-licitados por la DCCP, acortando y agilizando los procesos de compra.

Existen dos modalidades de compras a través de Convenio Marco, que tienen relación con el monto que implica la compra:

1. Compras inferiores a 1.000 UTM, donde se elige a un proveedor que se encuentre adjudicado en el Convenio Marco que corresponda, procediendo con la OC y aceptación de la oferta por parte del proveedor.
2. Compras iguales o superiores a 1.000 UTM (Gran Compra), en los cuales debe comunicarse, a través del portal www.mercadopublico.cl, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien y/o servicio requerido. El tiempo de la publicación no puede ser inferior a 10 días hábiles.

Será responsabilidad del solicitante que toda compra superior a las 100 UTM contenga junto a su solicitud las debidas Especificaciones Técnicas, donde se estipulen las características, tipo y calidad de los bienes, servicios y obras civiles que se requieren. El Departamento de Adquisiciones podrá solicitar al área, departamento o establecimiento solicitante mayor información al respecto, si se considera que las especificaciones técnicas son insuficientes.

ii. Compra Ágil

Para proceder con este formato de compra, a través del Sistema de Información, la Corporación podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto de contratación igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotización inferior a ese límite.

Si no se llegara a seleccionar al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra. El monto total de la compra debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor. Además, no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco indicadas en los artículos 29 y 89 del reglamento de la Ley de Compras.

iii. Licitación Pública

La licitación pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la organización 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, según los criterios de evaluación que se establezcan en las bases de licitación.

Las licitaciones tendrán distintas etapas y características dependiendo del monto de cada una de ellas, identificándose los siguientes tramos, sus tiempos mínimos y excepcionales entre publicación y cierre, y casos en que se deben requerir garantías:



Tipo de Licitación	Plazo de Publicación	Garantía Seriedad de la Oferta	Garantías Fiel Cumplimiento de Contrato
L1: Licitaciones inferiores a 100 UTM y mayor a 30 UTM	5 días corridos	NO	NO
LE: Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1.000 UTM	10 días corridos (este plazo puede ser reducido a la mitad)	NO	NO
LP: Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM	20 días corridos (este plazo puede ser reducido a la mitad)	NO	SI (5% del monto total del contrato)
LQ: Licitaciones mayores o iguales a 2.000 UTM	20 días corridos (este plazo puede ser reducido a la mitad)	NO	SI (5% del monto total del contrato)
LR: Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM	30 días corridos	SI (3% del monto de la licitación)	SI (5% del monto total del contrato)

Respecto al plazo de cierre de la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Cabe señalar que existen ciertas directrices que son aplicables a toda licitación pública independiente de su cuantía:

- Para la solicitud de licitación, se deberán considerar los distintos plazos establecidos en las normas legales y reglamentarias, relativos a tiempos de publicación, de adjudicación, de validez de la oferta, entre otros, para efectos de la contratación oportuna del bien o servicio requerido.
- Todos los plazos contemplados en los procesos de licitación son de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.
- Se tomarán las medidas pertinentes para no publicar ni adjudicar procesos de licitación los días viernes a fin de no afectar la participación de los oferentes y el inicio de los contratos de proceder.
- De solicitarse caución en las bases, se deberá establecer la naturaleza y monto de la o las garantía(s) exigidas a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías entregadas deben ser pagaderas a la vista y de carácter irrevocable.
- No deben indicarse marcas específicas para los bienes que se deseen adquirir, en caso de ser necesario señalar una marca se debe incorporar la frase "o equivalente".
- Toda consulta y su respectiva respuesta deben ser emitidas sólo a través del portal www.mercadopublico.cl según cronograma publicado.
- Los antecedentes mínimos a publicar en los anexos de las licitaciones serán: resolución aprobatoria de Bases técnicas y administrativas, acta de apertura, resolución de adjudicación, autorización presupuestaria, acta de la comisión evaluadora, resolución aprobatoria del contrato y sus posibles modificaciones, resoluciones por cobro de multas, término anticipado, lista de asistencia de proceder.



a) Elaboración de las Bases de Licitación

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.

Por otra parte, las licitaciones que contemplen un valor igual o superior a las 1.000 UTM (Licitaciones de Alta Complejidad), se gestionarán con bases administrativas preestablecidas por la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal y visadas por el Departamento Jurídico, las cuales se diferencian de acuerdo a las características de la solitud, siendo éstas, de Prestación de Servicios, Adquisición de Bienes y Proyectos de Obras Civiles, estas bases se adjuntarán en la plataforma de Chile Compra al momento de ingresar la solicitud

Este proceso de licitación será ejecutado por el Analista Profesional de Contratos. La responsabilidad de la elaboración de las Bases Administrativas recaerá siempre en el Departamento de Adquisiciones y Contratos.

Las bases deberán contener, en lenguaje comprensible, preciso y directo al menos los siguientes requisitos:

- Antecedentes de la licitación.
- Objetivos generales y específicos de la licitación.
- Productos y servicios esperados.
- Presupuesto disponible del contrato.
- Los criterios objetivos que serán considerados para el proceso de adjudicación.
- Actividades para la entrega de productos o realización de servicios.
- Fecha para la consulta y declaraciones de las bases.
- Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas.
- Modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
- Multas y Sanciones.
- Condiciones y plazos en que se compromete el o los pagos del contrato
- Lugar de recepción de los bienes o lugar de prestación del servicio, según corresponda.
- Plazos de entrega de los productos cuando proceda.

b) Aprobación y publicación de las bases

Una vez formuladas las Bases de Licitación y en caso de que corresponda, el Administrativo de Adquisiciones generará la resolución que aprueba las bases, para luego enviarla junto al bases de la licitación a la validación (V°B°) del Departamento Jurídico para su revisión y Visto Bueno. Tras el visado del Departamento Jurídico, el Gerente General revisará y validará el formulario de bases en el Sistema de Información, revisará y firmará la resolución que aprueba las bases, otorgando de este modo su autorización. En caso de que existan observaciones por parte del Departamento Jurídico y no dé su Visto Bueno, se devuelven los documentos al Departamento de Adquisiciones para su corrección.

El Gerente General de la Corporación autorizará, a través del Sistema de Información, la publicación de la Licitación y enviará al Departamento de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que se utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

c) Recepción y publicación de respuestas de potenciales oferentes

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.



Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información de Mercado Público, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información de Mercado Público, sin indicar el autor de las mismas.

La Corporación a través de su Departamento de Adquisiciones deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información de Mercado Público dentro del plazo establecido en las Bases.

d) Evaluación de las ofertas

La evaluación de las propuestas recibidas será realizada por la Comisión Evaluadora, designados previamente en las bases de licitación. Esta deberá estar conformada por al menos 3 funcionarios.

La Comisión Evaluadora o el Referente Técnico, según corresponda, será responsable de proponer al o los adjudicados, basándose en los criterios de evaluación establecidos para el proceso. El informe correspondiente, elaborado por el Administrativo de Adquisiciones (cuando sea aplicable) o por la Comisión Evaluadora, deberá ser enviado al Departamento de Control de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal para su revisión.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

Se deberá evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a la misma materia en particular.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán concluir con el resultado de evolución, proponiendo al Gerente General, el nombre del proveedor que obtenga la licitación o si el proceso será declarado desierto, procediendo a firmar el acta, indicando sus nombres y cargos, además de firmar la respectiva declaración jurada de conflictos de interés antes mencionada.

e) Criterios de Evaluación

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

Es obligación que todas las Licitaciones cuenten con un proceso de evaluación, por lo cual los criterios de evaluación se podrán clasificar en:

- **Criterios económicos:** Relacionados al precio de la oferta, se deberá analizar la valorización del costo de operación final y no solo el precio de adquisición, de los bienes y servicios requeridos. Algunos de los criterios económicos utilizados son, precio mínimo ofertado; descuentos por volumen; otros.

Dentro de este grupo, el criterio más utilizado es el de precio mínimo ofertado, para el cual se recomienda la siguiente fórmula de cálculo:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$

- **Criterios técnicos:** Tales como la calidad técnica, experiencia del oferente y del equipo de trabajo en el área que se requiere contratar, plazo de entrega, garantía post venta de los productos, cobertura, y cualquier otro elemento relevante.



- **Criterios Administrativos:** Que se relacionan con la correcta presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las respectivas bases, como, por ejemplo, cumplimiento de los requisitos formales; comportamiento contractual anterior; otros.
- **Criterio integridad de los proveedores:** Los oferentes que contraten con las Entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deberán ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o mas factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora podrá establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

f) Procedimiento de Adjudicación o declara desierto

La adjudicación de la licitación se realizará al proveedor cuya oferta se considere más beneficiosa para satisfacer las necesidades e intereses de la entidad, tomando en cuenta los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones previamente establecidos en las Bases de Licitación. Esta adjudicación deberá ser formalizada mediante una resolución emitida por la Dirección Jurídica de la Corporación, debidamente firmada y autorizada por el Gerente General.

En el caso de que el proceso se declare desierto, debido a la falta de presentación de ofertas o por inadmisibilidad de estas mismas, deberán ser, de la misma forma, presentada bajo una Resolución que reafirme esta decisión.

Una vez adjudicado, el Director/a de Administración y Finanzas (DAF) generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° del ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

g) Readjudicación

Mecanismo previamente establecido en las Bases, que estipula que, en caso de que el adjudicatario desista de firmar el contrato, no acepte la orden de compra (OC), o no cumpla con las demás condiciones y requisitos establecidos para la suscripción o aceptación de dichos documentos, la Corporación podrá dejar sin efecto la adjudicación original y adjudicar la licitación al oferente que haya obtenido el siguiente puntaje más alto. Este proceso deberá realizarse dentro del plazo de 60 días corridos a partir de la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases dispongan algo diferente.

h) Elaboración y publicación del Contrato

Los contratos serán redactados por el Departamento Jurídico otorgándoseles a los abogados/as las facultades necesarias para que introduzcan las cláusulas que estimen convenientes para resguardar los intereses de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal. En el caso de la escrituración de Contratos que provengan previa licitación, estos deberán contener las cláusulas que se encuentren previamente contenidas en las bases de la licitación respectiva, velando de esta forma el principio rector de Estricta Sujeción a las Bases.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato deben ser enviados por el Departamento Jurídico al Departamento de Adquisiciones y Contratos, para anexarlo en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.



i) Recepción conforme de bienes y/o servicios

La recepción conforme de los productos o servicios debe ser firmada por el funcionario/a requirente, una que los bienes y/o servicios llegue a la Corporación o al Establecimiento requirente.

Existe dos tipos de recepción conforme:

- **Recepción Conforme Total:** Entrega completa de los bienes y/o servicios consignados en la OC.
- **Recepción Conforme Parcial:** Entrega parcial de los bienes y/o servicios consignados en la OC.

Para todos los efectos, el requirente deberá completar el "formulario de recepción conforme" (Anexo 2).

El administrativo del Departamento de Adquisiciones o el solicitante del respectivo Departamento, Área o Establecimiento de la Corporación tendrá un plazo de 8 días para manifestar su disconformidad o conformidad con respecto a los bienes o servicios contratados o adquiridos, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo.

iv. Licitación Privada

La Licitación Privada es de carácter excepcional y solo aplicara en los casos, que expresamente, señala la Ley de Compras y su reglamento. Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada son los mismos que los contemplados para la licitación pública, con la salvedad que existe una invitación a proveedores específicos a participar.

Para que proceda la licitación privada se deberán considerar las siguientes condiciones:

- Se realiza siempre que exista una licitación pública previa, en la cual no se hayan presentado oferentes quedando desierta la licitación.
- Se requiere resolución fundada que la declare, debidamente publicada en el sitio de Mercado Público.
- Se requiere invitar un mínimo de tres (3) posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. Se podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas se reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excuse o no muere interés de participar.
- La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntaran las respectivas Bases, debiendo otórgales un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variara en relación a los montos de la contratación.
- La Corporación deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas a participar.

Al realizar un proceso de licitación privada, se deberá utilizar las mismas bases con las que se realizo anteriormente el proceso de licitación pública, excepto lo relacionado a las fechas y al N° ID de la licitación. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente un proceso de Licitación Pública.

v. Trato Directo

Proceso de compra excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos



señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada. **La Corporación deberá demostrar que las circunstancias que justifican el trato directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.**

Como se indica en el Art. 71 del reglamento, se podrán efectuar contrataciones directas en los siguientes casos:

- a) Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
- b) Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
- c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- d) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- e) Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- f) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
- g) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Siendo estos los casos:
 - Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
 - Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
 - Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.



- Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

vi. Compras Coordinadas

La Corporación podrá realizar compras coordinadas de un bien y/o servicio según lo estime conveniente. Este es un proceso donde dos o más entidades efectúan una compra para contratar entre sí, el mismo tipo de bien o servicio.

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

En el proceso de creación de las bases que sustenten esta modalidad de compra, se deberá dejar claramente establecidos los bienes y/o servicios a adquirir, las cantidades a entregar a cada institución participante, los tiempos, modalidad y tiempo de pagos, y otros antecedentes que faciliten al proveedor la identificación del requerimiento de cada una de las instituciones que participen del proceso.

vii. Compra por Cotización

Es el procedimiento mediante el cual, se podrá abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada.

Esta causal solo podrá ser utilizada de acuerdo a lo instruido en el artículo N°100, párrafo 3 del reglamento de compras.

XI. COMPRAS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

- 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.

XII. PROCESO DE PAGO OPORTUNO

Para realizar este proceso, la OC se debe encontrar es estado "Aceptada" en la plataforma mercadopublico.cl, de lo contrario, no podrá emitir la factura bajo ninguna circunstancia.

A modo de cumplir lo dictado por la Ley N°21.131, los pagos a los proveedores deberán efectuarse en el plazo máximo de treinta (30) días corridos contado desde la recepción de la factura, salvo excepciones legales que establezcan un plazo distinto. En las bases de licitación o contratos, según corresponda, se podrá establecer un plazo de pago de hasta 60 días corridos, pero deberá ser fundado por el Gerente General o quien lo subrogue.



Para proceder al pago se requerirá que la Corporación certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos dentro del mismo plazo que existe para rechazar la factura, esto es, 8 días corridos desde la fecha de emisión de la factura.

Una vez recibidos los bienes y/o servicios conformes, el solicitante deberá firmar una copia de la factura y guía de despacho, esta será enviada al correo facturas@corpquin.cl, y posteriormente el proveedor remitirá factura original al Departamento de Contabilidad quienes procederán con el pago de dicho documento. Por su parte el solicitante del Establecimiento, Departamento o Área enviará el documento de la recepción conforme a al Departamento de Adquisiciones, siendo parte importante de la documentación a adjuntar para proceder con el pago de los bienes y servicios adquiridos por esta Corporación. **Por ninguna circunstancia se podrán recibir facturas o boletas por servicios o bienes no prestados.**

XIII. GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de contratos significa hacer cumplir las “reglas de negocio” entre la Corporación y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando de manera eficaz y eficiente su cumplimiento. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Adquisiciones mantendrá y actualizará una base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. El requirente – ya sea de las áreas de salud, educación o administración central-, llevará un seguimiento de la vigencia de los contratos, y cumplimiento de estos, y dará avisos a la Dirección Jurídica -con copia a Gerencia General- para gestionar renovaciones o finiquitos de los mismos.

En base a lo anterior, entenderemos que:

- 1. Administrador del Contrato:** El solicitante de dicho requerimiento quedará como el Administrador del Contrato, esto se verá reflejado en el mismo Instrumento Jurídico, como contraparte técnica, supervisor o ITO, de acuerdo al tipo de contrato. En circunstancias que se produzca un incumplimiento contractual, el Administrador del Contrato respectivo deberá dar conocimiento inmediatamente al Departamento de Adquisiciones y Contratos por medio de correo electrónico institucional para hacer valer cláusulas de multa o de término del contrato en cuestión.
- 2. De la gestión de proveedores:** Corresponderá al Analista de Adquisiciones, en cada proceso licitatorio, solicitar a través de la ficha que identifica el ID de cada licitación, la inscripción en el registro www.chileproveedores.cl, de los proponentes que participan en cada proceso propuesta pública y que son adjudicatarios en éste, conforme a lo dispuesto en el reglamento de la Ley N°19.886.

Los requisitos y/o contenidos del contrato deberá indicar a lo menos:

- Fecha de inicio y término de Contrato
- Debe ser suscrito entre la Corporación y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases o máximo 30 días corridos
- Publicarse en el portal de www.mercadopublico.cl
- Individualización del proveedor
- El precio de dicha contratación
- Las garantías (si corresponde)
- Las medidas para aplicar por eventuales incumplimientos del proveedor, así como las causales y el procedimiento para su aplicación
- Causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases



XIV. POLÍTICA DE INVENTARIO

La actual *política de procedimientos sobre administración y control de bienes* de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal tiene como objetivo asegurar el adecuado inventario de los bienes corporativos en uso. Estos pueden ser bienes depreciables; inmuebles; fungibles; de uso; comodato; entre otros; según corresponda a cada caso.

El funcionario designado por la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación estará encargado de elaborar, mantener y actualizar este registro. Las principales funciones a realizar son:

- Mantener actualizados los registros de los bienes e inventarios valorados de los mismos.
- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies institucionales.
- Velar por el ordenamiento actualización, revisión y utilización de los bienes muebles de la corporación, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan, en coordinación con los prevencionistas de riesgos de la Dirección de Salud y de la Dirección de Educación.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los medicamentos e insumos médicos que se almacenen, en coordinación con la Dirección de Salud.
- Mantener registros de los bienes inmuebles que son propios, arrendados y cedidos y en comodato por la Corporación.

XV. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Sólo el personal de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal podrá iniciar solicitudes de compras. Cada solicitud de materiales y/o servicios serán autorizados por el director del Establecimiento Solicitante, jefe de Programa, director del Área, director de Departamento de Administración y Finanzas (DAF) y jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos.

Cada solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios será visada por el Director/a de Administración y Finanzas, quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación.

1. **Incidentes Internos:** Son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, contenidas en el presente Manual, que afecten la transparencia, probidad y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa.
2. **Incidentes Externos:** Son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia, probidad y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa.
3. **Resolución de incidentes:** Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones dolosas, o que atente contra la probidad o los principios y valores de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, será calificada por el Gerente General, el que podrá instruir las indagaciones o sumarios administrativos que correspondan para establecer las responsabilidades administrativas y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente a las autoridades o instituciones competentes, y/o accionar penal y civilmente ante los Tribunales de Justicia competentes.



XVI. ASPECTOS FINALES

El presente Manual debe ser conocido por todos(as) los funcionarios(as) de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal especialmente aquellos(as) funcionarios que pertenecen a los Departamentos de Adquisiciones, Administración y Finanzas (DAF), Control y Jurídico, como también a jefes y directores de las áreas de salud y educación que están bajo la administración de esta Corporación.

Atendido esto, será responsabilidad del Gerente General como de todos(as) los Directores(as) y Jefes(as) de Establecimientos, Áreas y Departamentos de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal hacer cumplir las instrucciones que de este manual se desprendan. Todas las Direcciones colaborarán por el fiel cumplimiento del presente Manual con objeto que los procesos de compra se adecuen a la normativa vigente.

La infracción a las conductas exigibles prescritas en este Manual como la inobservancia a sus normas hará incurrir en responsabilidad al funcionario de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal y traerá consigo las sanciones que determine la ley.

Con el objeto de mantener estándares adecuados de transparencia, eficiencia, probidad y control de los procesos de compra, El Departamento de Control de la Corporación dentro de su rol de fiscalización, deberá emitir un Informe que contenga los controles semestrales realizados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas contenidas en este Manual.

Los informes semestrales resultantes de las revisiones realizadas deberán remitirse al Gerente General, al Directorio de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal y Departamento de Adquisiciones, dando cuenta del cumplimiento de la normativa, pudiendo realizar observaciones o recomendaciones en pos de la mejora continua de procedimientos, sin ser excluyente el desarrollo de una mesa de trabajo que implique eventuales modificaciones que apunten a mejoras y economía procedimental, según los nudos críticos detectables en dichos informes.

A fin de asegurar una mejora continua de los procesos administrativos de adquisición y en virtud de la necesidad de normar materias y/o aspectos no contemplados en este manual, es que el presente instrumento podrá ser complementado con procedimientos específicos de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal en torno a las materias relacionadas, mediante sanción en acto administrativo respectivo, que formalice el procedimiento y complemente el presente Manual.

XVII. PUBLICACIÓN DEL MANUAL

Cada vez que se aprueben actualizaciones al contenido del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Corporación, el documento final debe ser remitido al Departamento de Adquisiciones, con el fin de ser enviado a la Dirección de Compra y Contratación Pública para que esta lo publique.



Anexos

Anexo 1: Formulario único de compras

CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO QUINTA NORMAL		Correlativo: _____ Fecha: _____			
SOLICITUD DE COMPRA JARDINES, ESCUELAS Y LICEOS FORMULARIO ÚNICO					
Establecimiento:					
Dirección:					
Nombre director/a:					
Teléfono de contacto:					
Referente técnico: <small>(Quien resolverá dudas de Adquisiciones)</small>					
Teléfono del referente:					
Correo del referente:					
Descripción breve de la compra: <small>(¿Qué se solicita?)</small>					
Justificación de la compra: <small>(¿Por qué se solicita?)</small>					
DETALLE DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SOLICITADOS					
N°	PRODUCTO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA <small>(Kilo, litro, paquete, unidad, etc.)</small>	CANTIDAD <small>(En números)</small>	IMAGEN REFERENCIAL <small>(No se comprará marcas específicas)</small>	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE <small>(Cualquier otro dato que aporte a la compra) (Si es mueble, incluir medidas) (Si es servicio, incluir todas los detalles)</small>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
_____ FIRMA DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO		_____ VISTO BUENO DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN			
IMPORTANTE	Enviar este formulario en Excel al correo adquisiciones@corpquin.cl Referente técnico: persona que se relacionará con Adquisiciones para la gestión de compra y resolver dudas. En unidad de medida se debe indicar si el producto se solicita por litro, kilo, paquete, unidad u otra modalidad. Las imágenes son solo referenciales. No se comprará marcas específicas de no existir razones fundadas.				



ACTA DE RECEPCION CONFORME DE PRODUCTOS																																																					
<p>CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO QUINTA NORMAL</p> <p>YO : Nombre de la Contraparte Técnica</p> <p>AREA SOLICITANTE : Nivel Central, Dirección Educación o Salud</p> <p>Recepción Conforme de Productos :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Proveedor</th> <th style="width: 10%;">Rut</th> <th style="width: 15%;">N° de Factura</th> <th style="width: 10%;">Monto</th> <th style="width: 30%;">Detalle</th> <th style="width: 15%;">N° de Inventario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;">Recibí Conforme adquisición según lo solicitado </p> <p>NO Recibí Conforme adquisición según lo solicitado </p> <p>De acuerdo al detalle adjunto se certifica que se recibieron en conformidad los productos antes mencionados en tiempo y forma ingresándolos a la bodega correspondiente.</p> <p>En el caso de que los productos no lleguen en su conformidad, se debe solicitar al Proveedor la respectiva nota de Crédito e indicar que no se recibieron conforme por falta de mercadería o inconfirmitad del servicio.</p> <p>Aceptación del DTE </p> <p>Reclamo por falta parcial de Mercaderías o Servicios </p> <p>Reclamo por falta Total de Mercadería o Servicios </p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 40px;"> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____ Contraparte Técnica</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____ Jefe Unidad Adquisiciones</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____ Director/a Finanzas</p> </div> </div>						Proveedor	Rut	N° de Factura	Monto	Detalle	N° de Inventario																																										
Proveedor	Rut	N° de Factura	Monto	Detalle	N° de Inventario																																																



