

RESOLUCIÓN N°. **186** /2024

**APRUEBA MANUAL DE COMPRAS EN ATENCIÓN A  
NORMAS DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE  
COMPRAS PUBLICAS LEY 21.634, Y DEROGA  
RESOLUCIÓN 24/2022 DE ESTA CORPORACIÓN.**

**Puente Alto, 27 de diciembre de 2024.**

**VISTOS:**

El Acta de constitución y estatutos de la Corporación Municipal El Pueblito de las Vizcachas de fecha 13 de agosto del año 2015, en especial lo dispuesto en el artículo 44; Artículo 8° de la Constitución Política de la República; Artículos 3 y 5 de la Ley Orgánica de Bases de la Administración del Estado Número 18.575; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Número 18.695, en especial los artículos 129 y siguientes; Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; 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; El Libro Primero Título XXXIII del Código Civil; El dictamen N°160316 de fecha 29 de Noviembre del año 2021 emitido por la Contraloría General de la República; Manual de Procedimientos de la Corporación Municipal Pueblito de Las Vizcachas, Ley 21.634 que moderniza la ley n° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado, Resolución 24/2022 de la Corporación Pueblito Las Vizcachas.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Corporación Municipal Pueblito de las Vizcachas tiene por objetivos: a) El fomento y desarrollo productivo de la actividad artesanal, turísticas, gastronómicas y recreativas pudiendo para tales efectos ejecutar y participar en la promoción, difusión, fomento, coordinación, y organización de actividades artesanales, turísticas, recreativas, culturales, deportivas y el contacto con la naturaleza y el medio ambiente en todos sus ámbitos y expresiones; b) La administración y gestión de todo o parte de los inmuebles, recintos, instalaciones y equipamientos municipales que le hayan sido entregadas para su administración, pudiendo para ello ejecutar mejoras y construcciones de toda índole, y en general todas aquellas que los socios de la entidad acuerden.
2. Que, la Corporación en el cumplimiento de sus objetivos debe optimizar permanentemente sus procedimientos de Compra Pública, Adquisiciones y Contrataciones, adecuándolos a las normas legales que se encuentren vigentes.
3. Que la Ley 21.634 que " MODERNIZA LA LEY N° 19.886 Y OTRAS LEYES, PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO, AUMENTAR LOS ESTÁNDARES DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA E INTRODUCIR PRINCIPIOS DE ECONOMÍA CIRCULAR EN LAS COMPRAS DEL ESTADO", ha entrado en plena vigencia con fecha 12 de diciembre de 2024.
4. Que esta norma ha introducido adecuaciones y ajustes legales que necesariamente deben verse reflejados en la norma Interna de compras Públicas de esta Corporación
5. Que, por lo anterior se hace necesario dictar un nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PUEBLITO DE LAS VIZCACHAS**", derogando el anterior sancionado por resolución de esta corporación 24/2022 de 1 de agosto de 2022, a través de su sanción vía resolución fundada respectiva.

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBESE**, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PUEBLITO DE LAS VIZCACHAS., cuyo texto se transcribe y se tiene como parte de la presente resolución, y que entra en plena vigencia desde la fecha de la presente resolución:

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL  
PUEBLITO DE LAS VIZCACHAS"**

## 1. OBJETIVO

Establecer y regular el procedimiento que la corporación llevará a cabo para la contratación o adquisición de bienes o servicios, de conformidad a lo establecido en la ley N° 19.886 y su reglamento.

Para lo anterior, se desarrolla todo el procedimiento previo y posterior a la contratación, estableciendo las responsabilidades de las unidades de la Corporación.

## 2. ALCANCE

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la corporación y se entenderá parte de los contratos de trabajo como obligaciones a cumplir, el no cumplimiento generará las responsabilidades que sean pertinentes.

En caso de tratarse de situaciones que no se encuentren reguladas en este Manual, la unidad interesada en la contratación deberá realizar formalmente, y de forma previa, la consulta a la Unidad de Asesoría Jurídica, sobre el procedimiento a seguir.

Este Manual debe ser conocido y aplicado por todo el personal de la corporación.

## 3. NORMATIVA APLICABLE

El suministro de bienes muebles y los servicios se ajustará a la normativa existente, en especial:

- 1) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 2) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- 3) Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa Aplicable a los Organismos de la Administración del Estado.
- 4) Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- 5) Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- 6) Ley N° 21.131, de 2009, que establece pago a 30 días.
- 7) Ley N° 20.880 de Probidad en la Función Pública. Regula y previene los conflictos de interés en la función pública y establece mayores exigencias a las altas autoridades.
- 8) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- 9) Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.-
- h) Ley 21.634 que moderniza la ley 19886.-

## 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE COMPRAS

- a. **Eficacia:** Constituye el logro específico de compra o contratación de un bien o servicio requerido por un cliente interno y éste corresponde a una necesidad objetiva de la organización relacionada con el cumplimiento de sus fines y propósitos.
- b. **Eficiencia:** Constituye la utilización adecuada de los recursos y tiempo involucrados en las compras, orientado por la necesidad de obtener mejores resultados expresados en calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos en función del presupuesto disponible. Es decir, lograr economía de procedimientos y opciones más ventajosas a partir de un presupuesto disponible: comprar más y mejor al mismo precio o requerir menos de determinados bienes o servicios en el tiempo a partir de acciones más eficientes.
- c. **Transparencia:** Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contrataciones den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones indebidas, discriminatorias, que atenten contra la competencia y/o no eviten la colusión en los procesos de compras.
- d. **Libre concurrencia al Llamado:** Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursar se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.
- e. **Igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria:** las Bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como así mismo deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.
- f. **Sujeción estricta a las Bases:** Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen, las bases serán aprobadas siempre por la autoridad competente.
- g. **No formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
- h. **Transparencia Activa:** Obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes exigidos por la Ley N° 20.285 y su reglamento.
- i. **Probidad:** Consiste en observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Lo infringe:

- a. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la Ley disponga.

- b. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rige el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

## 5. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- 1) Acta de Evaluación: Documento que realizan y autorizan los revisores de las ofertas o la comisión evaluadora, en donde queda reflejada la evaluación de las ofertas realizadas por los proveedores a través del portal mercado público, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.
- 2) Adjudicación: acto administrativo fundado, 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.
- 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) Adquisición: Se refiere a la compra de bienes y de servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones de la institución.
- 5) Bases: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la corporación, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 6) Bases Administrativas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- 7) Bases Técnicas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 8) Bien: cosa corporal o incorporeal que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- 9) Boleta: Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.
- 10) Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
- 11) Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- 12) Catálogo de Convenios Marco: lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes

- condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- 13) Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
  - 14) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento formal otorgado por el Área de Presupuesto, utilizado para declarar que existe presupuesto suficiente para la adquisición de bienes y/o servicios.
  - 15) Certificado de Recepción Conforme: Documento que emite el usuario interno, responsable de la solicitud de compra, en el cual declara haber recibido conforme a las especificaciones estipuladas, los bienes y/o servicios requeridos.
  - 16) Cotización: información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
  - 17) Contratista: proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
  - 18) 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.
  - 19) Contrato de Servicios: aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
  - 20) 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.
  - 21) Comisión de Evaluación: grupo de personas responsables de analizar las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las bases de licitación, intención de compra, procesos superiores a 100 UTM.
  - 22) Compromiso Presupuestario: porción de presupuesto reservado para una potencial obligación.
  - 23) Compra Ágil: modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, en adelante "UTM", de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
  - 24) Compra Coordinada: modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y

*[Handwritten signature]*

reducir costos de transacción.

- 25) Concepto Presupuestario: gasto consignado en el compromiso, definido en el D.L. N° 854 que determina las clasificaciones presupuestarias.
- 26) Contraparte Técnica: división, departamento y/o área responsable de la administración de un contrato, cuyas funciones específicas serán establecidas en las Bases de Licitación correspondiente.
- 27) Criterios de Evaluación: Parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios licitados, idoneidad y calificación de los oferentes.
- 28) Disponibilidad Presupuestaria: documento que afecta al presupuesto de la corporación, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien y/o servicio.
- 29) Documento Tributario Electrónico (DTE): documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
- 30) Documentos administrativos: para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal, situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 31) Dirección de Compras o Dirección: Institución pública mandatada a realizar la administración de la plataforma de mercado público.
- 32) Ejecutivo de compras: corresponde al funcionario/a que se designa para la compra o contratación del bien y/o servicio.
- 33) Entidad Licitante: cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- 34) Formulario: formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- 35) Formulario de solicitud de materiales y suministros: formato en digital y papel donde consta la solicitud, contiene descripción, cantidad y unidad de medida del o los productos o servicios a solicitar.
- 36) Grandes Compras Convenio Marco: se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de convenio marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1000 UTM.
- 37) Informe Técnico: Pliego de condiciones que regula el proceso de compra denominado trato directo o contratación directa, en el cual debe justificarse la causal aplicada para proceder con el acto administrativo aprobatorio.
- 38) Licitación o Propuesta Privada: procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen

- propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 39) Licitación o Propuesta Pública: procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 40) Lista Blanca: listado de proveedores exceptuados de emitir orden de compra proveniente del portal mercado público.
- 41) Nota de crédito: Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una factura.
- 42) Nota de Débito: Documento tributario que aumenta el valor de una factura.
- 43) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- 44) Plan Anual de Compras: plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la corporación planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 45) 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.
- 46) Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- 47) Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 48) Recepción conforme: documento emitido por la contraparte técnica del contrato u orden de compra, mediante el cual se certifica que los bienes y/o servicios fueron recepcionados de acuerdo con lo solicitado. Esta puede ser por el total o por hitos de pago, todo depende de las condiciones establecidas al momento de comprar.
- 49) Requerimiento: Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que una Subdirección requiere y solicita al Área de compras.
- 50) Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- 51) Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 52) Servicios Generales: aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 53) Servicios Personales: son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 54) Servicios Habituales: aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

- 55) Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 56) Sistema de Gestión DTE (Documento Tributario Electrónico): sistema computacional que cumple la función de recepción, validación y devengo automático de documentos tributarios electrónicos en las instituciones del Gobierno Central. La Dirección de Presupuestos formalizó el uso de la plataforma mediante oficio circular N° 12 de fecha 28 de mayo de 2019.
- 57) Trato o Contratación Directa: procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- 58) Usuario comprador: funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- 59) Usuario oferente: persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- 60) Usuario ciudadano: persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- 61) 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.

## 6. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA

No obstante lo anterior, el artículo 53 del D.S. 250 de 2004, dispone que podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- Las contrataciones de Bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las adquisiciones financiadas con cargo a caja chica.
- Las contrataciones que se financien con gasto de representación.
- 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.

Por otro lado, de acuerdo a lo dispuesto en las políticas de uso de la plataforma generadas por la DCCP, quedan también excluidos los siguientes gastos:

- Impuestos, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes;
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas.
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos Comunes.

- Gastos Bancarios.
- Gastos Notariales.

## 7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Sólo se dará curso a la compra del bien o a la contratación de un servicio cuando corresponda a una necesidad propia de los fines de la corporación y exista disponibilidad presupuestaria para realizarlo, lo que deberá ser verificado y asignado en monto e imputación, por la sección de contabilidad, lo que se expresará a través de la emisión de un Certificado de Disponibilidad presupuestaria.

## 8. SISTEMA DE INFORMACIÓN

En el marco del cumplimiento de lo señalado en el Artículo 5° bis, del Reglamento de Compras, "Los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compras, entre otros."

## 9. OBLIGACIÓN DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Todas las compras y contrataciones deberán ser realizadas íntegramente a través del portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) incluyendo todos los actos administrativos asociados al proceso, desde la publicación de la cotización, licitación, hasta la publicación del contrato respectivo si corresponde.

El artículo 18 de la ley 19.886, establece que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

Además, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 5° bis. del Reglamento de la Ley de Compras, el cual establece que los usuarios que participan en los procesos de compra a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) deberá contar con las competencias técnicas suficientes para operarlo, en este sentido será el Subdirector de Administración y Finanzas quien determine la asignación de perfiles.

## 10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

### a. Competencias requeridas

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

Los funcionarios señalados serán designados mediante instrucción del Director Ejecutivo de la Corporación.

Los perfiles de los usuarios, de acuerdo a las pruebas de acreditación, son los siguientes:

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

#### **b. Organización del Sistema de Adquisiciones**

Los equipos de trabajo involucrados en el proceso de adquisiciones son los siguientes:

1) Unidad Demandante o Requiriente:

Todas las unidades de la corporación podrán dentro de sus facultades y funciones, realizar requerimientos de compras o contratación de servicios.

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

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

2) Sección Compras: a esta unidad le corresponde lo siguiente:

- a. Efectuar las cotizaciones que sean necesarias para determinar la oferta más conveniente a los intereses de la corporación, en relación con los bienes o servicios que se pretenda contratar, cuando corresponda.
- b. Elaborar las bases administrativas de licitación que sean necesarias para la contratación de determinado servicio, en conjunto con asesoría jurídica.
- c. Determinar el procedimiento de contratación que sea aplicable para satisfacer las necesidades de la corporación, de acuerdo con lo que le sea requerido.

d

d. Gestionar la suscripción de las órdenes de compra que sean procedentes para la realización de las obras o prestación de los servicios.

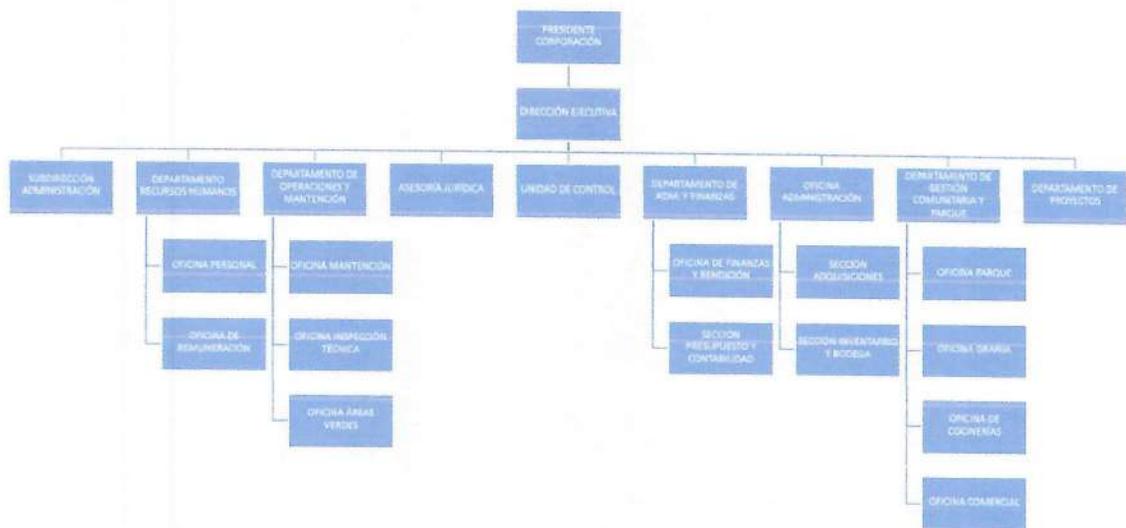
e.

llevar al día el inventario de los bienes de la corporación y registrar, custodiar, devolver o, en su caso, cobrar las garantías otorgadas por los Proveedores.

3) Asesoría Jurídica: su función es confeccionar actos administrativos, contratos y otros documentos, según corresponda. Asimismo, es responsable de verificar que estos documentos, y los procesos de compra en general, cumplan con la normativa vigente.

4) Director Ejecutivo debe firmar los actos administrativos. Lo anterior implica que corresponde calificar las circunstancias de mérito que pueden hacer procedente el trato directo, en las circunstancias extraordinarias establecidas en la normativa.

**11. ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN.**



**12. PLAN ANUAL DE COMPRAS**

El Plan Anual de Compras corresponde a una lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, 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.

El Plan Anual de Compras tiene un carácter referencial, no estando obligada la corporación a efectuar sus procesos de compras en conformidad a él. Además, podrá modificarse por razones fundadas en cualquier oportunidad.

Este Plan debe publicarse en el Sistema de Información, así como cualquier modificación al mismo.

*[Handwritten signature]*

#### **a. Generación del Plan Anual de Compras**

Durante los meses de octubre a diciembre de cada año, la unidad de compras será la responsable de la elaboración del plan anual de compras del año siguiente, el cual deberá enmarcarse en la disponibilidad presupuestaria que tenga la corporación.

Emitido el proyecto de Plan de Compras, el Área de Compras generará y cargará el detalle del respectivo plan de compras en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para así obtener los ID correspondientes a cada proyecto en función de cada unidad requirente y sus respectivos procesos de adquisición.

Realizado lo anterior, la Unidad de Asesoría Jurídica elaborará la Resolución que aprueba el Plan de Compras y será remitida, con los vistos buenos correspondientes, al Director Ejecutivo, para su firma.

Firmada la resolución por el Director Ejecutivo la misma será numerada y registrada, y se enviará para su distribución y posterior publicación, por la unidad correspondiente.

#### **b. Publicación y difusión del Plan Anual de Compras**

El Área de Compras efectuará la publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Compras y según el formato solicitado. De la misma forma deberán publicarse las modificaciones, en caso de que se realicen.

#### **c. Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Compras**

Todas las solicitudes de compras y contrataciones deberán dirigirse al Área de Compras, y deberán ser visadas por la jefatura de la unidad requirente, lo que se entenderá cumplido mediante la firma de la solicitud de materiales y suministros.

La jefatura o encargado del Área de Compras será el responsable de hacer seguimiento al Plan de Compras.

#### **d. Modificación del Plan Anual de Compras**

Según los reportes entregados por el Jefe o Encargado del Área de Compras durante el primer semestre de cada año, solicitará a las Unidades Requirentes que informen sobre posibles modificaciones al Plan Anual de Compras, otorgando un plazo para ello.

Con los informes de las Unidades Requirentes, se podrá proceder a la actualización del Plan de Compras.

### **13. PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

En el marco del presente manual de procedimientos, el proceso de compras se entiende como la actividad realizada por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros. Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades relacionadas con la compra o

contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.

**a. Etapas del Proceso de Compras:**

El proceso de compras se compone de un conjunto de etapas que se deben desarrollar antes de adquirir un bien o servicio para satisfacer una necesidad de la institución, estas son:

1. Definición de Requerimientos:

La definición del requerimiento es realizada por la Unidad Requirente, la que debe tener relación con las necesidades de un bien o servicio para poder realizar la función encomendada. En esta etapa la Unidad Requirente debe determinar las características más importantes del bien o servicio a contratar, las condiciones de compra.

Procedimientos especiales de contratación: mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio, señalados en la presente ley. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. Cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.

Son procedimientos especiales de contratación:

A. Compra Ágil: es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el 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 con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56.

B. Compra por Cotización: es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere 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 o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

C. Convenio Marco: es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia de llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.

En virtud del procedimiento de Convenio Marco se establecerán previamente en las bases los términos de provisión y entrega, los precios y descuentos, entre otras posibles condiciones, respecto de dichos bienes y servicios, durante un período de tiempo determinado.

La admisión a estos convenios se realizará mediante licitaciones periódicas abiertas a todos los oferentes de los respectivos bienes o servicios, seleccionándose a múltiples proveedores, bajo las condiciones señaladas en las bases de licitación. Estas condiciones podrán incluir requerimientos técnicos, económicos mínimos y/o número o porcentaje de proveedores a ser seleccionados para un determinado convenio marco, de manera de garantizar la competencia entre los oferentes.

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá definir criterios obligatorios para la elección de bienes o servicios determinados, ofertados a través de Convenio Marco, así como también, los requisitos para actualizar las condiciones de los productos ofrecidos, los que deberán ser incluidos en las bases de licitación del respectivo convenio.

El Convenio Marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de asegurar la participación de proveedores locales, acorde con lo dispuesto en el artículo 59. De igual forma, se considerarán las ofertas de las empresas de menor tamaño, de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo IX.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá mantener actualizado dicho catálogo.

D. Contratos para la Innovación: es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

E. Diálogo Competitivo de Innovación: es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

*[Handwritten signature]*

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

F. Subasta Inversa Electrónica: procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar. El reglamento indicará las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento.

G. Otros procedimientos especiales de contratación: son aquellos que establezca el reglamento, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos contemplados en el presente artículo. Para su incorporación en el reglamento, el Ministerio de Hacienda, en conjunto con la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán realizar una consulta pública, de acuerdo a las normas de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública. Posterior a ello, se deberá requerir el informe favorable del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, según el ámbito de su competencia. En todo caso, tales procedimientos especiales de contratación deberán siempre regirse por los principios de transparencia, eficiencia, sustentabilidad, libre acceso, igualdad de los oferentes, competitividad y respeto a las demás normas establecidas en esta ley, así como promover la participación de las empresas de menor tamaño y proveedores locales.

Los procedimientos de contratación señalados en este numeral podrán ser aplicados por los organismos de la Administración del Estado, siempre que concurran los requisitos para ello. Los demás organismos del Estado sujetos a esta ley, que no pertenezcan a la Administración del Estado, podrán utilizar estos procedimientos previa evaluación de la oportunidad y conveniencia, y dictarán las normas correspondientes para ello

## 2. Ingreso del Requerimiento (Ficha de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios):

Todas las adquisiciones requeridas por las unidades requirentes deberán ser formalizadas a través del formulario de solicitud de materiales y suministros. Dicha ficha, será el instrumento formal que da origen a cualquier proceso de compra o contratación de bienes y/o servicios y será parte integrante de los antecedentes del proceso de compra.

La Unidad Requirente enviará la Ficha de solicitud de compra, con la suficiente antelación indicada en el presente manual, y deberá ser autorizada por el jefe del Área requirente.

La Ficha de Solicitud, debe ser enviada al área de compras, quien procederá con la aprobación o rechazo de la solicitud. En el caso de la aprobación será ejecutada. Para el caso de existir un rechazo, será devuelta a la unidad requirente, indicando los motivos de su rechazo. Dicho rechazo podrá ser realizado a través de correo electrónico.

*d*

La Unidad Requirente deberá especificar claramente los campos indicados solicitados en el formulario. tales como:

- Descripción del Bien y/o Servicio solicitado indicando características, ID del producto para el caso de convenio marco, solo si lo conoce.
- Cantidad
- Precio estimado del bien y/o servicio, con IVA incluido (a menos que sea exento).
- Indicar si el bien y/o servicio se encuentra en Plan de Compras. De no estar, justificar el motivo por el cual no fue planificado.

Aquellas Solicitudes de Requerimientos que no cuenten con toda la información solicitada en el formato o no tenga adjunta la documentación de apoyo correspondiente, que contenga errores evidentes que pudiesen afectar el normal desarrollo del proceso de compra, serán devueltos desde a la Unidad Requirente para que ésta realice las mejoras solicitadas y vuelva a ingresar la solicitud. Cabe señalar, que dicha devolución podrá realizarse a través de correo electrónico.

### 3.Imputación de la Adquisición o Contratación:

Aprobada la solicitud de compra, se ingresará a la sección de Contabilidad a fin de que esta Impute y asigne numero de Certificado de Disponibilidad presupuestario (CDP). Si no hay presupuesto disponible; la solicitud de compra quedara calificada como en espera de disponibilidad presupuestaria, evaluándose por la Unidad de Adquisiciones su devolución a la Unidad Requirente o tramitación de modificación presupuestaria si se estima por la jefatura de la Corporación.

### 4. Autorización del Director Ejecutivo:

Contando con Certificado de Disponibilidad Presupuestario, fechado y firmado, se entregará al Director Ejecutivo para que con su firma o de quien lo subrogue se autorice la solicitud de compra.

En caso de no ser autorizada pro el Director esta solicitud se devolverá a la Unidad Requirente y se calificara dicha solicitud como rechazada por el Director.

### 5. Habilitación del Gasto por la Dirección de Control Municipal:

Una vez autorizado pro el Director Ejecutivo y siendo la adquisición o contratación superior a 5 Unidades Tributarias Mensuales, se remitirá correo electrónico a la Dirección de Control Municipal , para habilitar la modalidad y monto de la adquisición como un control ex ante del proceso de rendición de cuentas mensuales que la corporación debe realizar de la subvención entregada.

En caso que los efectos de una modalidad de adquisición no se establezcan dentro de la generalidad de la misma o el monto de la adquisición o contratación, sea superior al monto inicialmente habilitado, se debe solicitar habilitación complementaria a la Dirección de Control Municipal al efecto de realizar la respectiva adecuación. Se suma dentro de los efectos a la selección de oferentes cuyas ofertas no fuesen los más baratos de forma fundada.

#### **b. Selección de procedimientos de compra**

Una vez definida la necesidad de compra, es necesario determinar que mecanismo se utilizará para adquirir dicho bien o servicio. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley 19.886

de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley, los que serán aplicados por la Unidad de Compras.

Mientras más abierto y competitivo sea el procedimiento de compras seleccionado, mejores posibilidades de ser: efectivos, eficientes y transparentes.

**c. Mecanismos de compras establecidos por Ley**

**1. Convenio Marco menor o iguala 1.000 UTM:**

La corporación no está obligada a consultar el Catálogo de los Convenios Marco vigentes antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa.

Sin perjuicio de lo anterior, las solicitudes de contratación deben indicar el ID del respectivo Convenio Marco, en caso de existir, el que será indicado por la Unidad Requiriente.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la corporación podrá adquirirlo emitiendo directamente al Proveedor respectivo una orden de compra, salvo que se obtengan directamente condiciones más ventajosas, de acuerdo a lo que se señalará luego. Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información, por el Área de Compras.

**2. Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)**

El procedimiento para grandes compras comienza con la necesidad de la unidad requirente para compra o contratación de servicios que se encuentran en el catálogo de convenio marco, pero que su monto de compra supera las 1.000 UTM.

Tratándose de adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, se deberá comunicar, a través del Sistema, la **intención de compra** a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría a que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

La unidad requirente debe adjuntar la ficha de solicitud de compra y la Intención de compra, que deberá especificar el código del producto y/o servicio de convenio marco, la descripción del bien o servicios requerido, el motivo u objetivo de la compra, las cantidades, plazos y condiciones de entrega, el cronograma, los integrantes de la comisión evaluadora, los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de la respectiva licitación de Convenio Marco que se utilizarán para la evaluación de las ofertas. Además, la Unidad de Compras procederá a solicitar la Disponibilidad Presupuestaria, antecedentes que serán derivados al Área de Jurídica para la aprobación y confección del Acto Administrativo que aprueba la intención de compra.

La intención de compra es aprobada mediante acto administrativo y luego debe ser publicada en la plataforma de Mercado Público invitando a todos los posibles oferentes considerando un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles.

*[Handwritten signature]*

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas por una comisión, según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Se seleccionará 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 la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Una vez tramitado el acto administrativo que selecciona al oferente, se le solicitan los antecedentes legales y la entrega de la Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de Compras, y según lo establecido en las bases de convenio marco.

Luego la Unidad de Compras, enviará todos los antecedentes al Área de Jurídica para la realizar el Acuerdo Complementario especificando las características particulares de la adquisición, monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y las condiciones establecidas en las bases de convenio marco, una vez elaborado el acuerdo complementario y posterior a la firma del mismo por parte del proveedor, se procederá a la dictación del acto administrativo que apruebe dicho acuerdo, el que deberá ser publicado en la plataforma de mercado público y enviar la orden de compra al proveedor.

Al momento que la Unidad de Compras emita la orden de compra, se deberá publicar obligatoriamente el certificado de disponibilidad presupuestaria, junto con la intención de compra y la aprobación del acuerdo complementario.

Podrá omitirse el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, los que deberán ser previamente calificados mediante resolución fundada.

### **3. Licitación Pública**

Al igual que el punto anterior, es un mecanismo de compra que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia. Es obligatoria para la corporación salvo que la compra se realice por Convenio Marco.

Dentro de los principios que rigen la licitación pública se encuentra el de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las Bases de Licitación.

La licitación pública es obligatoria, salvo en los casos excepcionales en que la ley autoriza proceder de otra forma. Asimismo, el eludir la propuesta pública puede constituir una falta de probidad, con la consecuente responsabilidad administrativa.

Las Bases de Licitación serán aprobadas, para lo cual el Área de Compras, deberá remitir todos los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica, la cual procederá a elaborar la correspondiente resolución.

En caso de que, durante el proceso de licitación, se estime necesario efectuar modificaciones a las Bases, el Área de Compras deberá remitir, por los conductos formales, los antecedentes y sus fundamentos a la Unidad de Asesoría Jurídica, indicando un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. El plazo

*[Handwritten signature]*

dependerá de la magnitud de las modificaciones efectuadas.

**a. Tipos de licitación**

Cabe señalar, que dependiendo del monto monto de la adquisición o la contratación del servicio la licitación puede revestir las siguientes formas:

Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Rango UTM	Plazos Publicación	Garantías Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
L1	E2	<100	5 días	NO	NO
LE	CO	<= 100 y <1.000	10 días (5)	NO	NO
LP	B2	>=1.000 y <5.000	20 días (10)	NO	SI
LR	I2	>=5.000	30 días	SI	SI
COMPRA ÁGIL	CA	<=100	24 hrs mínimo	NO	NO

**b. Condiciones de la licitación**

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La Corporación no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas elaboradas por la Unidad Requirente y el análisis que de las mismas efectúe el Área de Compras. En la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberá proporcionarse la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".



Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la corporación procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.

5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6. El monto de la o las garantías que se exijan a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.

11. 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.

Adicionalmente, las Bases podrán contener lo siguiente:

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

2. Criterios y ponderaciones que se 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.

3. El establecimiento de 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.

4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

#### **c. Llamado a presentar ofertas**

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

#### **d. Plazos entre el llamado y la recepción de ofertas**

Será responsabilidad del Área de Compras el estimar los plazos que deberán transcurrir entre el llamado a presentar ofertas y la fecha de cierre de recepción de las mismas. Para lo anterior deberá tener en consideración la complejidad que pueda revestir la preparación de las ofertas, por parte de los participantes.

Con todo, deberán respetarse los siguientes plazos mínimos:

- Si el monto de la contratación es igual o superior a 5.000 UTM: 30 días corridos.
- Si el monto de la contratación es igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: 20 días corridos.
  - o Puede rebajarse a 10 días corridos en el evento de tratarse de bienes de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, lo que será evaluado por el Área de Compras.
- Si el monto de la contratación es igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: 10 días corridos.
  - o Puede rebajarse a 5 días corridos en el evento de tratarse de bienes de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, lo que será evaluado por el Área de Compras.
- Si el monto de la contratación es inferior a 100 UTM: 5 días corridos.

Proceso de compra por tramo	Plazo de publicación	Nomenclatura
<b>&lt;100 UTM</b>	5 días corridos	L1
<b>Entre 100 y 1000 UTM</b>	10 días corridos	LE
<b>Entre 1000 y 4999 UTM</b>	20 días corridos	LP
<b>&gt; 5000 UTM</b>	30 días corridos	LR

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Terminado el plazo de publicación, el Área de Compras realizará la apertura de las ofertas, notificando mediante correo electrónico a los interesados sobre las ofertas presentadas, además de otorgar información sobre los siguientes hitos para la licitación.

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

Las preguntas deben efectuarse a través del Sistema de Información. Los Proveedores no pueden contactarse con la corporación ni con sus funcionarios durante el curso del proceso licitatorio y con motivo de la licitación.

Las preguntas serán puestas en conocimiento de todos los proveedores, por el Área de Compras, a través del Sistema de Información y sin indicar el autor de las mismas.

Las respuestas serán dadas a través del Sistema de Información, dentro del plazo establecido en las Bases, por el Área de Compras.

Las respuestas no pueden traducirse en una modificación de la propuesta ya presentada (dictamen N° 22.885, de 2016). Cualquier modificación a las Bases debe ser aprobada conforme al procedimiento que en este Manual se contempla para ello.

#### **e. Custodia de las ofertas**

En el caso que la corporación reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, corresponderá al funcionario encargado del Área de Compras la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

*[Handwritten signature]*

#### **f. Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Los criterios de evaluación deben ser establecidos por la Unidad Requirente e incorporados en la solicitud remitida al Área de Compras. Esta última podrá, de estimarlo procedente, modificar dichos criterios, en los términos correspondientes.

Se considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

En las Bases se establecerán las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates.

#### **g. Comisión Evaluadora**

La designación de la Comisión Evaluadora deberá contemplar a los funcionarios titulares de dicha comisión como a sus suplentes. Deberá designarse como miembro de la comisión evaluadora jefe de la Unidad Requirente o de la Contraparte Técnica, cuando se requieran conocimientos específicos, información que debe adjuntarse a la solicitud de contratación, a otro funcionario de la corporación, y otro de la Unidad de Asesoría Jurídica, siendo contemplada dentro de las Bases Administrativas del proceso licitatorio.

En caso de que esta información no sea entregada antes de la publicación del llamado, el Área de Compras recopilará los antecedentes y los remitirá, con los datos de los integrantes, a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que elabore el acto administrativo que designa a los integrantes. Esta resolución será gestionada, comunicada y publicada por el Área de Compras, antes del cierre de recepción de ofertas.

En todas las licitaciones existirá una Comisión Evaluadora conformada por, a lo menos, 3 integrantes.

La Comisión Evaluadora será responsable de la evaluación completa y oportuna de todas las ofertas.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses y se considerarán sujetos pasivos de la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad de cualquier información relacionada con las ofertas y su evaluación, así como a las deliberaciones que puedan darse en el contexto de su funcionamiento.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán realizar declaración jurada según lo establezca la ley .



#### **h. Evaluación de las ofertas**

Las ofertas y sus antecedentes serán evaluados por la Comisión Evaluadora, que rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se hará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Comisión Evaluadora asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

La Comisión Evaluadora deberá declarar inadmisibles las ofertas que no se ajusten a los requisitos mínimos establecidos en las Bases o que sean manifiestamente incompletas o constituyan una contraoferta.

La Comisión Evaluadora deberá emitir un informe final, refiriéndose a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la corporación.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida al Director Ejecutivo.
6. En dicha acta se incorporará la declaración sobre conflictos de intereses y se considerarán sujetos pasivos de la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

#### **i. Adjudicación o declaración del proceso como desierto**

El informe de la Comisión Evaluadora deberá ser remitido formalmente al Área Jurídica, quien en elaborará el acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso licitatorio y lo remitirá al Director Ejecutivo, para su firma y posterior numeración y publicación en el Sistema de Información.

Para proceder a la adjudicación es indispensable contar la Disponibilidad Presupuestaria.

Una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada, será remitida al Áreas de Compras, a efectos de que lleve a cabo la publicación pertinente.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación el Área de Compras 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.

La resolución que aprueba la adjudicación deberá ser debidamente notificada al adjudicatario y al resto de los oferentes, lo que estará a cargo del Área de Compras. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Para estos efectos se publicará la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tales como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, se indicará el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el estado.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

De acuerdo con lo anterior, en las Bases de Licitación se contemplarán declaraciones juradas de no encontrarse sujetos a las aludidas inhabilitaciones. Sin perjuicio de lo anterior, se verificará el Registro de Proveedores, con el objeto de comprobar el estado de "Hábil", del oferente, para contratar con la Administración.

Por su parte, se verificará la vigencia de las sociedades participantes y los poderes de quienes concurren representándolas.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, se podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

#### **j. Los requisitos necesarios para proceder con Licitación**

- a) Ficha de Solicitud de Compras y/o Servicios
- b) Bases de Licitación (administrativas y técnicas)
- c) Monto estimado o disponible
- d) Fecha de ejecución y vigencia del servicio
- e) Multas aplicables, situaciones estimadas como incumplimiento grave o termino anticipado de la contratación
- f) Comisión de Evaluación
- g) Criterios y Mecanismos de Evaluación

*Handwritten signature*

Para las contrataciones por montos mayores a 5.000 UTM y que revistan gran complejidad, se deberá adjuntar documento que contenga el análisis técnico y económico de la contratación a realizar en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 13, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

#### 4. Licitación Privada

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La licitación privada es excepcional, y sólo procede cuando el bien o servicio no se encuentra contemplado en un Convenio Marco y no es posible llevar a cabo una licitación pública.

Las causales por las cuales es procedente acudir a la licitación privada se contemplan en los numerales 1 al 6 del artículo 10 del Reglamento, que se analizarán a propósito del Trato Directo. Si se trata de licitaciones públicas en las cuales no se han presentado interesados, las Bases de Licitación deben ser iguales a aquellas que se utilizaron en la propuesta pública; en caso contrario deberá realizarse una nueva licitación.

Para proceder a una Licitación Privada, la Unidad Requiriente debe solicitarlo al Área de Compras quienes analizarán la solicitud y la remitirá, con sus antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica, para elaborar la correspondiente resolución.

Encontrándose totalmente tramitada la resolución que aprueba proceder a través de licitación privada, el Área de Compras procederá a efectuar invitaciones a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La Contraparte Técnica podrá sugerir Proveedores a los cuales cursar la invitación. Los Proveedores, además, deberán encontrarse inscritos en el Portal. Si el Proveedor no está inscrito, se le otorgará un plazo para hacerlo, antes de emitir la solicitud de contratación.

El Área de Compras deberá dejar constancia de todos los antecedentes que se tuvieron en vistas para decidir la invitación de un determinado Proveedor.

A los Proveedores se les adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar ofertas, de acuerdo a lo señalado a propósito de la Licitación Pública.

Se podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Deberán publicarse y realizarse en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

1. La resolución fundada que autoriza la Licitación Privada.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.

3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
5. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
6. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento.
7. La resolución que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

## 5. Trato Directo

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

Para proceder a un Trato Directo, la Unidad Requirente debe exponer, en su solicitud, los antecedentes que sean necesarios para justificar su procedencia, adjuntando toda la información disponible. Revisados los antecedentes por el Área de Compras enviará un memorándum con los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica, para su revisión y elaboración del respectivo acto administrativo y contrato, en caso de que sea procedente.

El Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes **circunstancias**:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

Esta causal resulta aplicable cuando se trata de bienes o servicios que cuentan con proveedor único, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de dicha causal (dictamen N° 41.886, de 2009).

5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas

extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) 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.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) 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 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

La resolución fundada que autoriza el Trato Directo deberá publicarse en el Sistema de Información, por el Área de Compras, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

Deberán publicarse y realizarse en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa.
2. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
4. Resolución que aprueba contrato en el caso de corresponder

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa

g

sea procedente.

Procederá el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados que a continuación se señalan:

a) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Para efectos de la aplicación de esta causal, el organismo del Estado deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor. El reglamento establecerá la forma que se realizará dicha publicación.

En caso que la contratación supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo contratante deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta ley y en el reglamento. En este caso, el organismo deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en un acto dictado al efecto o en la resolución que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad y aprueba el contrato. Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos y/o judiciales que establece la ley, incluso por la acción establecida en el numeral 1 del artículo 24.

Bajo el monto señalado en el párrafo anterior, el organismo deberá publicar en la misma sección del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay, y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

b) Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada.

c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del organismo contratante, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

En caso que las circunstancias que justifiquen la aplicación de esta causal sean imputables a la entidad pública contratante, deberán adoptarse oportunamente las medidas tendientes para determinar las eventuales responsabilidades administrativas que correspondan.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

En el caso señalado en este literal, el organismo del Estado deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en una sección especial destinada para estos efectos, y en la página web del organismo, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. Del mismo modo, deberá publicar la respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración Financiera del Estado.

d) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

En este caso, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

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. Deberá además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Para recurrir a la causal contemplada en este literal el producto o servicio debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la entidad contratante.

Con todo, no resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la entidad licitante o que cuente con experiencia en esa entidad. Asimismo, la consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación, y no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.

Solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales. Siempre previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo público deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo al procedimiento y a las condiciones establecidos en esta ley y el reglamento. En este caso, el organismo deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del



referido mecanismo en un acto dictado al efecto o en la resolución que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad y aprueba el contrato. Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos y/o judiciales que establece la ley, con inclusión de la acción establecida en el numeral 1 del artículo 24.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Sin perjuicio de la validez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de la presente causal será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será aplicada conforme al artículo 35 decies y será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponderle de acuerdo con la legislación vigente. El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el Título III, del régimen de recaudación, pago y reintegro, del decreto ley N° 1.263, de 1975.

f) 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, según las causales establecidas en el reglamento de esta ley, las que deberán respetar siempre el principio de probidad en la contratación y el principio de transparencia y publicidad, en los términos establecidos en la ley.

Con todo, previo al establecimiento de tales causales, éstas deberán ser sometidas a consulta pública, por un plazo no inferior a treinta días, de conformidad con la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.

Las causales establecidas en el reglamento deberán encontrarse en algunas de las siguientes circunstancias:

1° Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado.

2° 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, según el umbral fijado por reglamento.

3° Cuando se requiera recurrir a 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 pública y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

4° Cuando el conocimiento público previo de la contratación ponga en riesgo el objeto de ésta.

Este procedimiento de contratación no requerirá la solicitud de cotizaciones previas.

En los casos señalados en los literales a), c) y e), cuando la contratación supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, el organismo del Estado deberá acompañar a la resolución que

autoriza la Contratación Excepcional Directa con Publicidad y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y consignará las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá monitorear el desarrollo de los procesos de compra llevados a cabo bajo estas causales, y dictar instrucciones obligatorias para los organismos de la Administración del Estado, con el objeto de velar por su correcta aplicación.

En los procedimientos de contratación que se realicen de conformidad a este artículo deberá darse íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en dicho artículo.

## **6. Compra Ágil**

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual es posible adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Para proceder de acuerdo a lo anterior se requerirán un mínimo de 3 cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que lo autorice, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del Proveedor.

Si mediante esta modalidad se obtienen condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco, procederá el uso prioritario de la compra ágil, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. Las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

Será responsabilidad del Área de Compras mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

La habilidad del proveedor seleccionado podrá demostrarse mediante el certificado del estado de "Hábil", del Registro de Proveedores o realizando una declaración jurada.

La Unidad de Compras procederá de la siguiente forma:

- Una vez recibido la solicitud de la Unidad requirente, se procederá a:
  - 1.- Solicitar cotización en plataforma mercado público, una vez recibidas las ofertas y descargadas del portal, la Unidad de Compras enviará las ofertas a la contraparte técnica de la Unidad Requirente, quien deberá seleccionar la oferta de menor valor, siempre y cuando cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en el Termino de Referencia o en la solicitud, de lo contrario justificar el motivo de la elección.
  - 2.- Luego de solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Unidad de

*[Handwritten signature]*

Compras procederá a la emisión de la orden de compra. Cabe señalar, que obligatoriamente se publicará en el portal de mercado público el certificado de disponibilidad presupuestaria, Ficha de Solicitud de Compra, Termino de Referencia y cotizaciones.

## **7. Compras menores a 3 UTM**

Si la compra es menor a 3 UTM y se requiere emitir fuera del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); deberán adjuntar a lo menos 3 cotizaciones y formulario solicitud de Compra.

## **14. Análisis técnico y económico**

Como se indicó en el título anterior, el análisis técnico de la solicitud debe ser realizado por la Unidad Requirente y reflejarse en las Especificaciones Técnicas remitidas con la solicitud. El análisis anterior será llevado a cabo por la Unidad Requirente en conjunto con el Área de Compras.

## **15. Condiciones más ventajosas**

El Área de compras podrá verificar la existencia de condiciones más ventajosas a través del Sistema de Información o mecanismos diferentes, como procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como el plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento de obtener condiciones más beneficiosas, el Área de Compras deberá informar a la Dirección de Compras, a través del canal que ésta disponga.

En caso de obtenerse condiciones más beneficiosas, el proceso de compra se efectuará de acuerdo a las reglas generales (Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo).

Los antecedentes que respaldan el haber realizado una contratación en condiciones más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco deberán mantenerse en el Área de Compras, para los efectos de futuras fiscalizaciones.

## **16. Plazos de Tramitación de Requerimientos de Compras**

Plazos de Entrega del Requerimiento (Solicitud de Compra)

Para los distintos requerimientos las unidades requirentes deben considerar un plazo mínimo de anticipación para el proceso de adquisiciones del bien y/o servicio requerido desde la aprobación de la solicitud de compra:

**Compras por Convenio Marco:**

d

Menores a 1.000 UTM 10 días hábiles de anticipación

Mayores a 1.000 UTM 30 días hábiles de anticipación

**Licitaciones:**

Menores a 100 UTM 20 días hábiles de anticipación

Mayores a 100 y menores a 1.000 UTM 30 días hábiles de anticipación

Mayores a 1.000 y menores a 5.000 UTM 45 días hábiles de anticipación

Mayores a 5.000 UTM 120 días hábiles de anticipación

**Tratos Directos:**

Sin Contrato 25 días hábiles de anticipación

Con Contrato 40 días hábiles de anticipación

Cabe señalar que los plazos indicados son para los procesos de adquisiciones y no para la recepción de los bienes y/o servicios, ya que estos varían dependiendo de los plazos de entrega de cada proveedor o lo estipulado en el respectivo pliego de condiciones. Además, se debe tener presente que estos plazos son estimativos según el trámite de contratación.

**17. Gestión de contratos**

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con Documento de Contrato. Tratándose de compras menores a 1.000 UTM y superiores a 100, las mismas deberán formalizarse a través de un contrato, a menos que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. Para montos menores a 100 UTM, la existencia de contrato dependerá de la criticidad de la compra o servicio.

Con el fin de proveer a los organismos públicos y proveedores, del control y seguimiento de contratos, Dirección de Compras Pública tiene una herramienta disponible en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de Gestión de Contratos que permite generar una ficha por cada contrato, la cual se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Si existe documento de contrato, se publicará una vez que se encuentre totalmente tramitado.

*d*

Una vez realizado el proceso anteriormente señalado, el Administrador de Contratos realizará la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y cuando corresponda seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, de acuerdo a lo que se establece en las Bases.

Cada Unidad Requirente deberá administrar su propio contrato, según lo señalado en párrafo anterior.

Cabe señalar que la administración de contrato sólo se realizará en aquellos requerimientos que requieran de la firma de un contrato y no sobre las órdenes de compra que sean emitidas.

### **18. Recepción de bienes y servicios**

Los bienes serán recibidos por el encargado de la ejecución de la compra, quien inmediatamente los remitirá a la contraparte técnica para su custodia o velará por su distribución a los establecimientos correspondientes, debiendo el funcionario que los recibe suscribir una nueva acta de recepción. Cuando sea necesario almacenar los productos para ser entregados en una fecha posterior, los mismos deberán quedar bajo la custodia de la unidad requirente, quien deberá controlar el acceso a las dependencias en que se encuentran.

Las actas de recepción deberán contener, a lo menos, la fecha, nombre del funcionario que recibe, identificación del bien, cantidad que se entrega, estado de conservación y firma del funcionario.

Tratándose de servicios, una vez realizada la prestación, la Contraparte Técnica deberá emitir un Certificado de Recepción Conforme, indicando la fecha en que se realizaron, la individualización del prestador, acompañando un detalle de las prestaciones y conteniendo la firma del funcionario.

No podrá procederse a ningún pago sin que antes se certifique, por el funcionario competente, la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

### **19. Procedimientos para el pago oportuno**

De conformidad a lo señalado en el Artículo 79 bis, del Reglamento de Compras, "Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y 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. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto a las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, provenientes de tratos directos, circunstancias que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella."

### **20. Preparación de Expediente de pago**

La sección de adquisiciones, será la responsable de armar los expedientes de pago, los que

*f*

serán enviados al Área de Finanzas para proceder con su revisión. Dicho expediente de pago deberá tener al menos la siguiente documentación, dependiendo del servicio que haya sido contratado:

1. Solicitud de materiales y suministros firmada
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
3. Factura del proveedor contratado
4. Orden de Compra
6. Certificado de Recepción conforme y Pago (emitido por la unidad requirente)
7. Listas de Asistencia e invitación (para el caso de servicios de producción y catering).
8. Fotografías o informes derivados.
9. datos de Transferencia del Proveedor.
10. Habilitación del gasto por parte de la Dirección de Control Municipal.

## **21. DE LAS GARANTÍAS, PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, CONTROL Y VIGENCIA**

Para los efectos del presente Manual se distinguen 3 especies de garantía:

### **a. Garantía de seriedad de la oferta**

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la corporación deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Corresponderá al Área de Compras determinar el monto de la garantía.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La corporación solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM, así como en el caso que no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará en la forma que se señale en las bases de

*[Handwritten signature]*

licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

#### **b. Garantía de Fiel Cumplimiento**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor la corporación, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato.

Las garantías no podrán exceder el 5% del contrato cuando el proveedor adjudicado sea una empresa de menor tamaño, según sea la normativa vigente.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se deberá establecer en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato **será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM**, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 del Reglamento. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, se podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

En el caso que se establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al 30%, se requerirá de resolución fundada.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o requerimientos. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la corporación podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

#### **c. Recepción de Garantía**

El profesional encargado del proceso de la Unidad de Compras debe revisar y verificar la correcta emisión de la boleta de garantía (monto, glosa, fecha de vencimiento y emisión, tomador, etc.).

Con estos antecedentes se enviarán los documentos al Jefe/a del Área de finanzas para su respectivo resguardo y contabilización.

#### **d. Custodia**

Las boletas bancarias, certificado de fianza, vale vista, depósito a plazo, póliza de seguros u otros documentos de garantía, son documentos representativos de dinero, y como tales, deben ser custodiados por un funcionario que tenga a cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, quien debe poseer una póliza de fidelidad funcionaria, esto es, haber rendido caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones, así, todo funcionario cuya atribución permita o exija la tenencia, uso, custodia o administración de fondos, será responsable de éstos.

#### **e. Vencimiento y Liquidación de Documentos en Garantía**

La Unidad Requirente, a través de su Administrador de Contrato o contraparte técnica, deberá informar por escrito al Jefe/a del Área de Compras, la que deberá solicitar mediante correo electrónico al Área de Finanzas la acción a seguir con el documento custodiado, que puede ser:

##### **i. Devolución al Tomador**

El Área de Compras, a solicitud de la unidad requirente deberá comunicar a finanzas sobre la aprobación conforme del cumplimiento del contrato y con la instrucción de devolver al proveedor los documentos de garantías.

El Área de finanzas, encargado o custodio, anotará al dorso la frase "devuelta al tomador" y el nombre o razón social del proveedor; simultáneamente el custodio deberá reflejar en su registro que el documento fue devuelto al tomador.

##### **ii. Prórroga del plazo del vencimiento**

La Unidad Requirente solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione ante el banco emisor la prórroga. En dicha solicitud, se identificarán los antecedentes del documento en garantía original, el nuevo plazo de vencimiento y la fecha tope en que deberá ser presentada, bajo apercibimiento de enviar a cobro el documento original, si no se recibe el certificado de

*f*

prórroga cuando el servicio lo indique en la solicitud, el que en ningún caso podrá ser mayor a 4 días hábiles antes del vencimiento de ésta.

Una vez recibido el certificado de prórroga elaborado por la entidad emisora, se debe enviar al Área de finanzas para su actualización en el sistema.

### **iii. Reemplazo**

La Unidad requirente solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione el reemplazo del documento de garantía, mediante oficio. En el caso que no se reciba el nuevo documento a lo menos 5 días hábiles antes del vencimiento original, el documento será enviado a cobro, salvo indicación formal en contrario de la unidad requirente.

En el caso que la unidad requirente reciba oportunamente el nuevo documento, éste quedará afecto al procedimiento de recepción, definido anteriormente, en tanto el documento original queda sometido al procedimiento de devolución ya definido.

### **iv. Cobro**

En caso de incumplimiento contractual, la corporación está facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Para verificar el incumplimiento, el contrato debe señalar de manera clara las obligaciones del contratista y sus plazos, como también las multas si corresponde aplicarlas y la forma en que se harán efectivas, a fin de que no existan interpretaciones erradas o ambiguas.

Producido el incumplimiento, la contraparte técnica deberá solicitar, mediante un informe, la notificación al proveedor con el detalle de ellos y la multa a aplicar, luego de transcurrido el plazo para que el proveedor haga sus descargos, por intermedio del Área de Compras, se solicitará a la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborar la resolución correspondiente para aplicar la multa y luego de transcurrido los plazos legales, si corresponde, el área de compras solicitará tramitar con el Área de finanzas, el cobro de las multas o la ejecución de la garantía en su caso. Lo anterior es sin perjuicio de que las Bases de Licitación puedan establecer procedimientos diversos, los que primarán por sobre lo indicado.

En caso de que la unidad requirente tenga dudas legales respecto al cobro, debe poner en antecedente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que se pronuncie y emita un informe, de acuerdo a lo señalado en el contrato, si existe o no incumplimiento contractual, si es imputable al contratista, si cabe aplicar multas, o bien, procede hacer efectivo el documento de garantía.

Para requerir el pago, se debe presentar el documento original, sea que éste se requiera antes o después de su vencimiento o prórroga y mientras el documento no se encuentre prescrito. Anotando en el dorso "documento en cobro", nombre del servicio y la firma del funcionario habilitado por la corporación.

El encargado deberá reflejar en registro que el documento se encuentra en proceso de cobro.

Lo anterior, será previamente comunicado por la Unidad de Compras para que la unidad requirente proceda a solicitar la acción.

### **v. Restitución de la garantía**

Para realizar la restitución de la garantía, el Proveedor deberá solicitarlo, por escrito, con la firma de su representante legal. La corporación tendrá un plazo de **dos días hábiles** para realizar la restitución, después del ingreso de la solicitud.

La garantía sólo será devuelta al representante legal del Proveedor o a quien se encuentre autorizado por éste para retirarla, para lo cual deberá exhibir un poder autorizado ante Notario.

Será devuelta después de entregados los bienes, prestados los servicios o ejecutadas las obras, en la medida que exista recepción conforme por el funcionario u organismo encargado de otorgarla y cumplidos los demás requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

Su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del proveedor.

**f. Garantía por anticipo**

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, se deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

**g. Custodia y vigencia de las garantías**

La custodia de las garantías será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas.

Las garantías deberán ingresarse físicamente o por correo certificado a la oficina de administración de la corporación. Inmediatamente luego de recibida la garantía, deberá ser remitida a la Tesorería de la Subdirección de Administración y Finanzas. Esta unidad remitirá, asimismo, copia de las aludidas garantías al Área de Compras.

**2.- INSTRÚYASE** a la unidad de Administración y Finanzas el seguimiento del cumplimiento reglamentario, y la sanción de las adecuaciones que sean necesarias.

**3.- DERÓGUESE** la resolución 24/2022 de 1 de agosto de 2022, de esta Corporación que aprobaba MANUAL DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN LAS VIZCACHAS.

**4.- CONVALÍDESE**, todos acto realizado desde el 12 de diciembre a la fecha de la presente resolución, que diga relación con las materias reguladas en el mismo, y que hayan sido realizados en cumplimiento de la norma general exigible y aplicable a la materia por la norma general vigente y el ordenamiento jurídico.

**5.-PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Portal de Transparencia

  
  
**JOSE MIGUEL ARELLANO MERINO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**CORPORACIÓN MUNICIPAL PUEBLITO DE LAS VIZCACHAS**  
**PUENTE ALTO**

JMAM/DMM/ DMM/JAM/jam

**Distribución:**

- Dirección Ejecutiva
- Asesoría Jurídica
- Contabilidad
- Archivo