



## **MANUAL DE ADQUISICIONES**

Departamento de Administración y Finanzas

 Julio 2025

**Oficina de Estudios y Políticas Agrarias**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

## SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 2 de 44

### TABLA DE CONTENIDO

<b>1. Objetivo</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>4</b>
<b>3. Definiciones</b>	<b>4</b>
<b>4. Normativa aplicable</b>	<b>10</b>
<b>5. Responsabilidades</b>	<b>12</b>
<b>6. Descripción de actividades</b>	<b>16</b>
6.1. Recibir requerimiento	16
6.2. Revisar requerimiento	16
6.3. Devolver requerimiento	16
6.4. Seleccionar mecanismo de compra y asignación de comprador	16
6.5. Convenio Marco	17
6.5.1. Verificar en catálogo electrónico	17
6.5.2. Seleccionar otro mecanismo de compra	17
6.5.3. Seleccionar proveedor	17
6.5.4. Generar orden de compra	17
6.5.5. Enviar orden de compra a proveedor	17
6.5.6. Supervisar plazos de recepción	18
6.5.7. Verificar motivos de rechazo del proveedor	18
6.6. Licitación Pública y Privada	18
186.6.1. Recepcionar especificaciones técnicas	18
6.6.2. Elaborar propuesta resolución en cero papel de las bases de licitación	20
6.6.3. Enviar propuesta de resolución a aprobación	20
6.6.4. Revisar Resolución que aprueba bases	20
6.6.5. Emitir el acto administrativo por la Dirección Nacional	20
6.6.6. Evaluar motivos de rechazo	20
6.6.7. Publicar ficha en el portal, notificación y solicitud de Declaración de Intereses y Patrimonio	21
6.6.8. Cierre recepción de ofertas, envíos antecedentes a comisión evaluadora y solicitud de Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés	21
6.6.9. Recepcionar el acta de evaluación de la comisión evaluadora	23
6.6.10. Declaración de concurso desierto, información a requirente	23
6.6.11. Solicitar visación de certificado de disponibilidad presupuestaria	24
6.6.12. Elaborar propuesta de resolución de adjudicación	24
6.6.13. Solicitar aprobación de la propuesta de Resolución de adjudicación	24
6.6.14. Evaluar motivos de rechazo	24
6.6.15. Adjudicar licitación en el portal	25
6.6.16. Readjudicar licitación	25
6.6.17. Declaración de concurso desierto, información a requirente	26
6.6.18. Comunicar en el portal la aprobación del contrato	26
6.6.19. Emitir la orden de compra	26
6.6.20. Verificar motivos de rechazo del proveedor	26
6.6.21. Informar a requirente	27
6.6.22. Supervisar los plazos de recepción	27
6.6.23. Consideraciones especiales sobre Licitaciones Públicas y Privadas	27
6.7. Trato directo o contratación excepcional directa	28
6.7.1. Recepcionar Especificaciones Técnicas y/o términos de referencias	28
6.7.2. Solicitar elaboración de resolución que autoriza trato o contratación directa	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

## SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 3 de 44

6.7.3	Publicar Trato Directo y Emisión de la orden de compra .....	29
6.7.4	Supervisar plazos de recepción .....	29
6.7.5	Verificar los motivos de rechazo del proveedor.....	29
6.7.6	Informar al requirente .....	30
6.7.7	Consideraciones especiales sobre el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa.....	30
6.8.	Compra Ágil .....	31
6.8.1	Recepcionar Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia .....	31
6.8.2	Crear la Solicitud de Cotización en el portal Mercado Publico.....	31
6.8.3	Recepcionar Cotizaciones en primer llamado, segundo llamado y selección de proveedor .....	31
6.8.4	Generar orden de compra .....	32
6.8.5	Enviar orden de compra a proveedor .....	32
6.8.6	Supervisar plazos de recepción .....	32
6.8.7	Verificar motivos de rechazo del proveedor.....	32
6.8.8	Consideraciones especiales sobre Compra Ágil .....	32
6.9.	Gestión y Control de la obligación del pago a proveedores – Ley 21.131.....	33
<b>6.9.1</b>	<b>Recepcionar documentos tributarios mediante Sistema ACEPTA y envío de DTE's a Oficina de Partes .....</b>	<b>33</b>
6.9.2	Revisar el contenido del documento .....	34
6.9.3	Notificar la no recepción conforme por contenido del documento .....	34
6.9.4	Solicitar recepción conforme de bienes y/o servicios .....	34
6.9.5	Notificar la no recepción conforme de bienes y/o servicios .....	35
6.9.6	Publicar Recepción Conforme en Mercado Público .....	35
6.9.7	Enviar al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas de antecedentes para pago.....	36
6.9.8	Otros aspectos que considerar sobre la gestión y control de la obligación del pago a proveedores según la ley 21.131.....	36
6.10.	Procedimiento de Custodia y Control de Documentos en Custodia .....	37
6.10.1	De las Garantías .....	37
6.10.2	Tipos de Caucciones.....	38
6.10.3	Procedimiento y Gestión de los documentos entregados en Garantías .....	40
a)	Ingreso .....	40
b)	Registro .....	40
c)	Custodia .....	41
d)	Devolución .....	41
e)	Rechazo .....	41
f)	Cobro .....	41
<b>7.</b>	<b>Uso del Sistema de Mercado Público .....</b>	<b>42</b>
<b>8.</b>	<b>Organigrama de la Entidad.....</b>	<b>42</b>
<b>9.</b>	<b>Registros.....</b>	<b>42</b>
<b>10.</b>	<b>Glosario y Abreviaturas .....</b>	<b>43</b>
<b>11.</b>	<b>Tabla de control de cambios .....</b>	<b>43</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 4 de 44
---	--	---

## 1. Objetivo

Este manual tiene como propósito general establecer las actividades y responsabilidades de los diversos funcionarios involucrados en el proceso de adquisiciones para el suministro de bienes y/o servicios, de acuerdo con las necesidades de la Institución, además de determinar los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación entre diversos Departamentos, Unidades, y/o Áreas, de entregar directrices para la evaluación y control del cumplimiento de los contratos suscritos en el proceso de abastecimiento con enfoque en la probidad, transparencia y uso eficiente de los recursos públicos.

## 2. Alcance

Este manual se aplica a todos los procesos de contratación a título oneroso, de bienes y servicios, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones, y en el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886, que se celebren en la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, en adelante, Odepa.

## 3. Definiciones<sup>1</sup>

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Dirección Nacional de Odepa selecciona a uno o más oferentes cuyas ofertas fueron seleccionadas por cumplimiento de requisitos y criterios de evaluación para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la Ley de Compras.

**Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada por cumplir con los requisitos y criterios de evaluación en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo cuando corresponda.

**Bases de Licitación:** Documentos aprobados mediante acto administrativo de la Dirección Nacional de Odepa, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones técnicas y administrativas, establecidas por la Institución, y que describen los bienes y/o servicios a contratar. Asimismo, establecen y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**Bases Administrativas:** Documento que contiene de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del respectivo Proceso de Compras.

<sup>1</sup> Para efectos didácticos, algunos de los conceptos aquí contenidos han sido adaptados y no corresponden a las definiciones estrictamente legales, contenidas en las normas tributarias, administrativas o en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=213004&idVersion=2024-12-12&idParte=>

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209290>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 5 de 44

**Bases Técnicas:** Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a adquirir o contratar.

**Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios estandarizados, y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de Odepa.

**Catálogo de Economía Circular:** Catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado. Esta plataforma de acuerdo con el Reglamento pasa a ser la primera opción de revisión al momento de adquirir un bien o servicio.

**Certificación de Competencias en Compras Públicas para Usuarios:** La Dirección de Compras y Contratación Pública establece que, los usuarios deben contar con las competencias técnicas suficientes y certificadas para operar en el Sistema de Información. A su vez, tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, gestión de contratos, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información, Portal Mercado Público.

**Certificado de Habilidad en el Registro de Proveedores:** Certificación emitida por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de Chile Proveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra, al día de su expedición, habilitada para presentar una oferta, resultar adjudicada o celebrar un contrato, según sea el caso, por cuanto no concurre a su respecto ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

**Compra Ágil:** Procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, Odepa, de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente, puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del Portal Mercado Público.

**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 y Contratación Pública, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

**Compra por cotización:** Procedimiento especial 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,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 6 de 44
---	--	---

con un mínimo de tres cotizaciones previas, de acuerdo a las condiciones establecidas en el capítulo VI del Reglamento de Compras Públicas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

**Consulta al Mercado (RFI):** La consulta al mercado o RFI (Request for Information) es una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. Odepa podrá obtener información entregada por los expertos del rubro, permitiendo realizar mejores procesos de compra. Este RFI puede ser respondido por un mercado específico como cualquier ciudadano.

**Convenios Marco:** Procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar la eficiencia y ahorro en los costos de transacción, a través del suministro directo de bienes y/o servicios estandarizados a las Entidades regidas por la Ley de Compras, con demanda regular y transversal, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Compras Públicas.

**Contrato de Suministro de Bienes o de Prestación de servicios:** Contrato celebrado por la Dirección Nacional de Odepa y el adjudicatario de un proceso de licitación pública, privada o con aquel que se realice contratación directa, con el objeto de establecer los derechos y obligaciones de ambas partes para el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación que lo originan.<sup>2</sup>

**Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicios e identificación del proveedor.

**Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP):** Servicio público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, entre cuyas funciones se encuentra asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones. Asimismo, le corresponde administrar y mantener actualizado el registro electrónico oficial de proveedores de la administración del Estado ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)).

**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 y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

<sup>2</sup> Para mayor información, véase el artículo 2° de la Ley N° 19.886 y los numerales 12 y 13 del artículo 4° del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, ya citado



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 7 de 44

### **Factura Electrónica Afecta/Exenta o Boletas de Honorarios Electrónicas:**<sup>3</sup>

Documentos tributarios autorizados por el Servicio de Impuestos Internos, emitido por el proveedor adjudicado y que respalda el pago realizado por Odepa, por la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio. Dicho documento deberá contener – a lo menos – el folio de la boleta o factura; fecha de emisión; nombre y RUT del emisor; individualización de Odepa; individualización y monto de la adquisición del bien y/o servicio; ID de la licitación que origina la contratación y/o prestación de servicio, y número de orden de compra, según corresponda.<sup>4</sup>

**Formularios de Bases Tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, previamente visados por la Contraloría General de la República, que según dictamen E370752 del Ente de Control, revisten de características de obligatorios.

**Guía de Despacho:** Documento tributario autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, emitido por el proveedor en su calidad de vendedor y utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia el Servicio.

En ella se deberá individualizar a Odepa – en calidad de destinatario de las mercaderías – como también los bienes transportados, el número de orden de compra e ID de la licitación que origina la contratación, según corresponda.

**Formulario o Ficha Electrónica del Proceso:** Documento elaborado por la DCCP, el cual debe ser completado por las entidades interesadas en efectuar un llamado a Licitación, a través del sistema de información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento – por parte del proveedor oferente y/o adjudicado – de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

Específicamente, se solicitan, para resguardar la seriedad de una oferta, el fiel cumplimiento del contrato, el anticipo a proveedores, como asimismo para el resguardo de las obligaciones laborales y previsionales.

**Portal Chilecompra ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)):** Sitio web de comercio electrónico a través del cual la Administración del Estado difunde oficialmente sus llamados a Licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes y/o servicios, necesarios para el logro de sus objetivos. Además, en el sitio web se difunden las Directivas de Compras Públicas e Instrucciones, que, para efectos de la Ley de Compras, tienen características de jurisprudencia en la materia.

<sup>3</sup> En complemento de esta definición, véase [https://www.sii.cl/diccionario\\_tributario/dicc\\_f.htm](https://www.sii.cl/diccionario_tributario/dicc_f.htm)

<sup>4</sup> En caso de que la factura o boleta contenga datos erróneos o los servicios no hayan sido aprobados a conformidad por parte de Odepa, deberá procederse a la devolución inmediata del documento al emisor de este, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.983.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

### SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 8 de 44

**Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Sistema de información de compras y contrataciones, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las entidades de la Administración del Estado para realizar los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, a través del cual los Órganos de la Administración del estado realiza un llamado público, convocando a los interesados para que formulen sus propuestas y de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con las bases de licitación.

**Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, autorizado previamente por Resolución fundada por la Dirección Nacional de Odepa, en la cual se invita a determinados proveedores para que, de acuerdo con las bases de licitación, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Oferente:** Es aquel proveedor que presenta una o más ofertas o cotizaciones, según corresponda, en respuesta a un determinado procedimiento licitatorio.

**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo, emitido por Odepa a través del Sistema de Información y que servirá de fundamento a la resolución que apruebe la adquisición de bienes y/o servicios.

Una vez aceptada por el proveedor, establecerá obligaciones recíprocas entre aquél y Odepa, en tanto organismo público contratante.

**Perfil Operador Chilecompra:** Perfil que permite buscar productos en catálogo electrónico, crear y editar órdenes de compra por convenio marco o por tratos directos con los proveedores seleccionados.

**Perfil Supervisor Chilecompra:** Responsable de ejecutar procesos de compras designados por el Encargado del Subdepartamento de Compras, tales como crear, editar, publicar, enviar y/o cancelar ordenes de compras, a través del Portal de Compras Públicas y crear, autorizar y publicar procesos de licitaciones, públicas o privadas, solicitar cotizaciones y gestionar reclamos a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Perfil Administrador Chilecompra:** Designado por la autoridad institucional al Encargado del Subdepartamento de Compras, por intermedio de un Oficio, para modificar, crear y/o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, según sea necesario, además de modificar perfiles o asignación de roles en la plataforma. Asimismo, llevar el control de la acreditación de usuarios ante la DCCP, entre otros.

**Perfil Auditor Chilecompra:** Designado por la autoridad institucional, con la finalidad de verificar los procesos que se efectúan a través del sistema de Mercado Público, tales como ordenes de compras, emisión de documentos tributarios, procesos de adquisición, entre otros.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

### SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 9 de 44

**Perfil Observador Chilecompra:** Este perfil es para usuarios que no participan en ninguna instancia del proceso de compra y contrataciones, solo pueden observar los procesos de y licitaciones públicas, efectuados en la plataforma. Se trata de un perfil que permite realizar visitas y observar los procesos del catálogo electrónico o licitaciones públicas.

**Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios que la institución planifica comprar o contratar durante cada mes del año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimada, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicio y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a los Órganos de la Administración del Estado.

**Resolución:** Es un Acto administrativo.<sup>5</sup> Descrita y formal dictada por el jefe del servicio, que contiene una declaración de voluntad en el ejercicio de una potestad pública.

**Solicitud de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios:** Formulario interno mediante el cual se solicitan y aprueban los requerimientos de compras para Odepa, de acuerdo con la planificación para el año presupuestario.

**Términos de Referencia:** Pliego de condiciones, que regula el proceso de Trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**Trato o Contratación Directa<sup>6</sup>:** Procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. La adquisición de bienes y/o servicios a través de esta modalidad, requiere de la autorización del Jefe de Servicio, mediante resolución fundada, acto administrativo en el cual se deberá detallar y acreditar la concurrencia de alguna de las causales o circunstancias que taxativamente establece la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, para aplicar dicho proceso de compra.

**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. En efecto, solo podrán constituirse como UTP, empresas de menor tamaño.

<sup>5</sup> Véase artículo 3° de la Ley N° 19.880, de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

<sup>6</sup> Para mayor antecedentes, véase artículo 7 literal c) y artículo 8° bis de la Ley N° 19.886, como asimismo el artículo 10° y los artículos 71 y siguientes del Decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, ya citado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 10 de 44
---	--	--

#### 4. Normativa aplicable

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento".
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 – 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante "LOCBGAE".
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante "el Estatuto".
- Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante "Ley de Bases".
- Ley de Presupuestos del Sector Público que rige para cada año.
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, y su reglamento, aprobado mediante el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés, y su reglamento, aprobado mediante el Decreto N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su Reglamento aprobado mediante Decreto N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.983, regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto N° 93, de 2005, del Ministerio de Hacienda.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

### SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 11 de 44

- Resoluciones N° 7 y 8 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 21.131, Art. 2° quáter, que, regula el pago a treinta días de proveedores del Estado, con el Ordinario 192-19 del CAIGG el cual regula el rol del Auditor Interno del Sector Público para dar cumplimiento de la Ley.
- Directrices de pronto pago centralizado establecidas en las circulares de DIPRES y del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, donde se establece que "el pago centralizado de los organismos del Estado es a través de la Tesorería General de la República (TGR), que entrega algunos énfasis que modifican la aplicación normal de la Ley 21.131, ya que, si bien se mantiene la obligación legal del pago a 30 días, este pago se traslada desde el Servicio a la TGR. Todo ello para asegurar el cumplimiento de la citada Ley y permitir un mejor manejo de los recursos financieros del Fisco, evitando en forma indirecta, problemas de liquidez en los proveedores del Estado".
- Directivas de Compras Públicas, Instrucciones Generales, Complementarias y todo tipo de instrucciones sobre la materia previamente aprobadas por Resolución, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que, en virtud de lo preceptuado en la Ley de Compras, tales instrucciones tendrán características de obligatorias.
- Recomendaciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, en cuanto a las acciones de aseguramiento según el Objetivo Gubernamental N° 6, y sus posteriores modificaciones, de la Unida de auditoría Interna
- Instrucciones, circulares, oficios sobre gestión y control de la obligación de pago a proveedores a 30 días, gestión de recepciones conformes, pagos en exceso y su reintegro, emanadas del CAIGG, DIPRES, TGR y CGR.

De igual manera, son aplicables a las diversas modalidades de compras, las instrucciones que la Dirección de Compras y contratación Pública emite para uniformar criterios respecto a la operatoria en el Portal Mercado Público, así como las normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, aprobadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda y los Dictámenes de la Contraloría General de la República.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 12 de 44
---	--	--

## 5. Responsabilidades<sup>7</sup>

A continuación, se definirán las responsabilidades de cada participante involucrado en el flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios, roles que en nada excluye ni limita las responsabilidades establecidas en las normas citadas en el párrafo precedente, a saber:

### **Dirección Nacional:**

- i. Dictar los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución y control del proceso de compras, conforme a la normativa vigente.
- ii. Generar las condiciones para que el Subdepartamento de Compras y realice su actividad diaria, de conformidad a los recursos presupuestarios de la Institución.

### **Subdirección Nacional:**

- i. De acuerdo con lo dispuesto en el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado, le corresponderá subrogar a la Dirección Nacional, desarrollando las funciones propias de su cargo, entre las que se incluyen, las mencionadas en el acápite i precedente.

### **Jefatura del Departamento Jurídico:**

- i. Velar por la legalidad de los actos, que sean dictados en el proceso de compras públicas.
- ii. Colaborar en la revisión y visación de las resoluciones que aprueban las bases de licitación públicas y privadas, de las resoluciones que autoricen trato o contratación directa, además de las resoluciones que adjudiquen procesos de licitación pública y privada, y cualquier resolución exenta que se dicte en cada procedimiento de compra antes individualizado.
- iii. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

### **Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas:**

Le corresponderá, entre otras, y que sea taxativo:

- i. Efectuar la supervisión y control del desarrollo de las labores de los funcionarios del Subdepartamento de Compras y del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, en la ejecución de los actos y procesos destinados al suministro de bienes y/o servicios;
- ii. Gestionar y controlar que se emitan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestaria, al momento de elaborar las correspondientes bases de licitación pública o privada, o el requerimiento de trato directo;

<sup>7</sup> Para los efectos del presente documento, se utilizarán las denominaciones neutrales, el cual hará referencia a él/la para la denominación de responsables, sin significar ello alusión o exclusión alguna al género de la persona a que se hace referencia.

- iii. Gestionar y autorizar el pago a los proveedores cuyos informes, facturas o boletas, según sea el caso, hayan sido aceptados a conformidad y aprobados por la contraparte técnica y/o el correspondiente Departamento requirente del bien y/o servicio;
- iv. Revisar y visar las resoluciones que aprueban las bases de licitación pública y privada, y aquellas que autorizan tratos directos.
- v. Revisar y visar los actos administrativos que adjudican, los procesos de licitación pública y privada.
- vi. Orientar y entregar directrices a los Subdepartamentos dependientes de aquella, respecto del correcto, eficiente y oportuno desarrollo de las labores necesarias para la ejecución de los procesos de compras, en sus diversas modalidades.
- vii. Asesorar a la Dirección Nacional, respecto a la aplicación de las causales consagradas en la ley, para la contratación de bienes y/o servicios mediante trato directo.
- viii. Encomendar al él/la Encargado/a del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas la custodia de las boletas de garantías y/o cualesquiera otros documentos mercantiles o bancarios, entregados a Odepa con el propósito de asegurar la seriedad de la oferta.
- ix. Encomendar todas o parte de las actividades relacionadas con el uso y control de la plataforma de Mercado Público, al funcionario que para ello determine.
- x. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional y que digan relación con el proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

#### **Encargado/a del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas:**

Le corresponderá, entre otras, y que sea taxativo:

- i. Apoyar en la revisión del sistema de Declaración de Intereses y Patrimonio de la Contraloría General de la República de los sujetos obligados a declarar DIP por ley de compras.
- ii. Colaborar en el proceso de habilitación de nuevos declarantes obligados por ley de compras, además del acompañamiento a cada uno para el correcto llenado de las DIP, en caso de ser requerido.
- iii. Colaborar en el proceso de declaración de salida de DIP, para aquellos declarantes que culminan su obligación de participación en los procesos de compra.
- iv. Apoyar en la elaboración de las resoluciones exentas de aprobación de los cursos de capacitación adquiridos por Odepa, en la cual registrarán la recepción conforme en las órdenes de compra de tales cursos.

#### **Encargado/a del Subdepartamento de Compras:**

Le corresponderá, entre otras, y que sea taxativo:

- i. Administrar los requerimientos contenidos en la Solicitud de Compras, de manera de asegurar, oportunamente, el abastecimiento institucional.
- ii. Verificar, por sí o a través de un ejecutivo de compras, la disponibilidad de suministro de bienes y/o servicios, a través de Economía Circular y Convenio

Marco, informando de ello a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

- iii. Elaborar la propuesta de resolución que apruebe las bases de licitación pública y privada; que autoricen trato o contratación directa; que adjudique el proceso de compras; y todo acto administrativo derivado de los procesos de compra que lo requieran.
- iv. Visar los actos administrativos a que se alude en el numeral precedente.
- v. Verificar e informar a la Jefatura del Departamento de Administración y finanzas, acerca del cumplimiento del presente Manual.
- vi. Orientar a los funcionarios del Subdepartamento de Compras, respecto del correcto, eficiente y oportuno desarrollo de las labores necesarias para la ejecución de los procesos de compras, en sus diversas modalidades.
- vii. Velar por el cumplimiento de las directrices que sean dadas tanto por la Jefatura del Departamento Administración y Finanzas, como por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el desarrollo de las diversas etapas del proceso de compras, en sus diversas modalidades.
- viii. Custodiar, de manera excepcional y a requerimiento de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, los documentos mercantiles o bancarios, entregados en garantía para asegurar la seriedad de la oferta.
- ix. Designar a un encargado responsable de la ejecución oportuna y eficaz de los trámites administrativos y procedimentales, tanto al interior de Odepa como en la plataforma de Mercado Público, para la correcta ejecución de los procesos de adquisición, sean planificados o no, para el correspondiente año calendario.
- x. Supervisar el cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución Exenta N° 276/2025 sobre los responsables de la gestión y control del pago a proveedores descritos en la ley 21.131.
- xi. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional o la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, referido al proceso de suministro de bienes y/o servicios, en sus distintas modalidades.

#### **Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas:**

Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo:

- i. Informar, a requerimiento de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, acerca de la disponibilidad presupuestaria para el correcto desarrollo del proceso de adquisiciones.
- ii. Visar la propuesta de certificados de disponibilidad presupuestaria referidos a los diversos procesos de compra, en todas sus modalidades.
- iii. Visar cuando corresponda, y previa comunicación del Subdepartamento de Compras, el pago a los proveedores cuyas facturas, boletas y/o informes, hubiesen sido aprobados a conformidad.
- iv. Custodiar y devolver, en su oportunidad, los documentos mercantiles o bancarios, entregados en garantía para asegurar las obligaciones derivadas de las licitaciones o la seriedad de la oferta.
- v. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional o la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, referido al proceso de suministro de bienes y/o servicios, en sus distintas modalidades.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 15 de 44
---	--	--

- vi. Supervisar el cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución Exenta N° 276/2025 sobre los responsables de la gestión y control del pago a proveedores descritos en la ley 21.131

### **Ejecutivo de compras:**

Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo

- i. Gestionar a solicitud del Encargado del Subdepartamento de Compras internamente y a través de la plataforma de Mercado Público.
- ii. Consolidar los soportes y documentación necesaria para generar el set de pago de la factura o boleta correspondiente.
- iii. Preparar las bases de licitación cuando corresponda, levantando las especificaciones técnicas de las contrapartes asociadas y realizando los actos administrativos correspondientes.
- iv. Operar el sistema de compras del Estado, en la plataforma de Mercado Público.
- v. Adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con las metodologías de compra apropiadas para cada tipo de requerimiento y dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- vi. Verificar, a solicitud del Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, acerca de la disponibilidad del bien y/o servicio requerido, en los Catálogos de Economía Circular y Convenios Marco, respectivamente.
- vii. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional, el Jefe de Administración y Finanzas o el Encargado del Subdepartamento de Compras.

### **Requirente:**

Es quien genera la solicitud y puede ser en caso de que se determine, también la Contraparte Técnica. Es responsable de:

- i. Definir con exactitud el requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios. De igual modo, debe firmar la recepción conforme del bien o servicio requerido cuándo corresponda, considerando aquellos casos en que recibe directamente desde el proveedor o es derivado desde el Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

### **Contraparte Técnica del Contrato:**

Puede ser el Encargado de la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos, o a quien designe, como también la jefatura de Departamento que solicita la compra o quién él designe. Será responsable de:

- i. Realizar el seguimiento y verificar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato de prestación de bienes y/o servicios, visando, cuando corresponda, el o los informes mensuales y el informe final de la contratación.
- ii. Deberá, asimismo, informar al Encargado del Subdepartamento de Compras respecto a la recepción conforme o cualquier incumplimiento, en tiempo y/o

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 16 de 44
---	--	--

forma, que observe en la ejecución del contrato o en la prestación de los servicios. En dicho caso, deberá presentar el reclamo de la factura, por no conformidad, conforme a lo señalado en la Ley N° 19.983.

## **6. Descripción de actividades**

### **6.1. Recibir requerimiento**

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras, recibirá las Solicitudes de Compra a través del módulo de Abastecimiento del sistema de gestión documental Cero Papel, cada vez que se requiera la adquisición de un bien y/o servicio, producto de las necesidades de la institución y dará curso, según corresponda, a dicha solicitud.

### **6.2. Revisar requerimiento**

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras, revisará las Solicitudes de Compra, cada vez que se genere una, de manera de verificar que contenga todos los antecedentes para su correcta tramitación. Si éste cumple con todas las condiciones se enviará a refrendar al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, en caso contrario se corregirá cuando esté dentro de las competencias del SDCC o se devolverá cuando corresponda a temas técnicos al Requirente.

### **6.3. Devolver requerimiento**

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras, devolverá por el sistema ceropapel las Solicitudes de Compra en caso de que los antecedentes están incompletos, erróneos o que no permitan la ejecución de la compra. El requerimiento también se regresará a la unidad o departamento, si se considera que la compra no es pertinente, y se informará los motivos por el cual no se ejecutará la adquisición.

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras o quien éste designe, además solicitará reuniones informativas o enviará correos electrónicos, para solicitar información, aclarar dudas o complementar antecedentes respecto a la solicitud de requerimiento.

### **6.4. Seleccionar mecanismo de compra y asignación de comprador**

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras, revisará los antecedentes recibidos e indicará el procedimiento de compra a utilizar, posteriormente asignará al ejecutivo de compras u otro funcionario responsable para la adquisición del bien y/o servicio requerido a través de la solicitud de compras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 17 de 44
---	--	--

## **6.5. Convenio Marco**

### **6.5.1. Verificar en catálogo electrónico**

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario/a responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, verificará en el catálogo electrónico de Mercado Público, dicha solicitud. Esto se realizará cada vez que se asigne una solicitud de compras con el mecanismo de Convenio Marco.

### **6.5.2. Seleccionar otro mecanismo de compra**

El ejecutivo de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado del Subdepartamento de Compras, procederá a utilizar otro mecanismo de compra, en caso de que la solicitud de compra no sea posible de gestionar a través del catálogo electrónico de Mercado Público ya sea por disponibilidad del bien y/o servicio, o el monto de la adquisición no cumpla con el monto mínimo definido por cada catálogo. El mecanismo de compra alternativo a utilizar será definido por el Encargado del Subdepartamento de Compras, informando de ello a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, cuando corresponda.

### **6.5.3. Seleccionar proveedor**

El ejecutivo de compras, u otro funcionario/a responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, seleccionará a un proveedor en el catálogo electrónico de Mercado Público considerando, para tales efectos, las alternativas de bienes y/o servicios, oferentes, especificaciones técnicas y montos, de acuerdo con las características solicitadas por el requirente.

### **6.5.4. Generar orden de compra**

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, generará la orden de compra a través del catálogo electrónico de Mercado Público, cada vez que confirme la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de compras. Se le solicitará al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas vía correo electrónico el compromiso cierto para la orden de compra, con lo que se procederá a indicarlo en el portal mercado público y enviarlo al proveedor, para finalizar se le informará al requirente sobre la generación de la orden de compra vía correo electrónico.

### **6.5.5. Enviar orden de compra a proveedor**

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, enviará la orden de compra al proveedor a través de la plataforma electrónica de Mercado Público y supervisará en ella, la aceptación o rechazo de la misma.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 18 de 44
---	--	--

### **6.5.6. Supervisar plazos de recepción**

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, supervisará los plazos de recepción del bien o servicio en caso de una aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, de acuerdo con lo establecido en la normativa que rige el catálogo electrónico de Mercado Público.

### **6.5.7. Verificar motivos de rechazo del proveedor**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, verificará los motivos de rechazo en caso de que la orden de compra no sea aceptada por el proveedor en el catálogo electrónico de Mercado Público, en cuyo caso procederá a seleccionar nuevamente otro proveedor y remitirse al punto 6.5.3. precedente.

## **6.6. Licitación Pública y Privada**

### **6.6.1 Recepcionar especificaciones técnicas**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, recibirá las especificaciones técnicas del requerimiento a través de la solicitud de compra en el sistema ceropapel y procederá a verificar las características del requerimiento.

#### **• Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios requeridos, y solicitando antecedentes que serán relevantes para efecto de la adjudicación.

Será obligatorio en todos los procesos incluir criterios de evaluación los cuales se pueden clasificar en:

- ✓ Criterios Económicos,
- ✓ Criterios Técnicos,
- ✓ Criterios Administrativos,
- ✓ Criterios Sustentables (\*)
- ✓ Otros.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos Técnicos de Referencia, según corresponda.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 19 de 44
---	--	--

Para las licitaciones se establecerán como criterios administrativos mínimos la ponderación compuesta del 3%, según el siguiente detalle:

- Cumplimiento de Requisitos Formales (1%): Este criterio mínimo permite evaluar la oportunidad de la presentación de los requisitos formales según cada base de licitación.
- Programa de Integridad (2%): De acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 661, de 2024, en el artículo 17, establece que los proveedores del Estado deberán contar con un programa de integridad y/o compliance, debiendo ser conocidos por su personal, colaboradores y/o personal externo. Esto debe quedar establecido como criterio de evaluación.

El/los requirentes dispondrán de un 97% de ponderación para distribuir en criterios técnicos, económicos y administrativos que estimen pertinentes, según la naturaleza y complejidad del bien y/o servicio a adquirir.

En caso de existir inconsistencias en los criterios de evaluación en cuanto a la medición, sea puntajes o porcentaje, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, podrá requerir contacto con el requirente, para afinar y ajustar los criterios de evaluación.

(\* ) Criterios de Evaluación Sustentable

Odepa deberá analizar la pertinencia de considerar en las bases de licitación o requisitos técnicos de compra ágil, criterios de evaluación de ofertas relacionados con sustentabilidad.

Se entenderá como criterios de sustentabilidad aquellos que digan relación con eficiencia energética, impacto medio ambiental, disminución de huella de carbono, sellos de sustentabilidad, compra de insumos o productos reciclados o reciclables, o cualquier otro que se adecúe a la naturaleza de la compra o servicio.

El análisis y propuesta de la incorporación de criterios de sustentabilidad recaerá en las Unidades requirentes, las que serán previamente consensuadas o acordadas con el Comité Estado Verde, e informadas al Departamento de Administración y Finanzas de acuerdo con el Procedimiento de Compras Sustentables vigente para este efecto.

Dentro de esta consideración, debe tenerse presente que el análisis no debe limitarse necesariamente a analizar el producto o servicio propiamente tal, sino que también pueden evaluarse los procesos de producción, distribución, operación y finalmente desecho del bien o servicio respectivo, si esto fuese posible y así correspondiese [1].

Los criterios de sustentabilidad deberán ponderarse en consistencia con el impacto ambiental del bien o servicio a adquirir.

El desestimar la incorporación de criterios de sustentabilidad en los términos antes señalados deberá ser justificado ante el Subdepartamento de Compras.”

### **6.6.2 Elaborar propuesta resolución en ceropapel de las bases de licitación**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, confeccionará la Resolución Exenta que autoriza el llamado a Licitación, aprueba las bases administrativas y técnicas, y designa comisión evaluadora a través del sistema Ceropapel, incorporando a la misma las especificaciones técnicas entregadas por el requirente. Esta actividad se realizará cada vez que se genere el mecanismo de licitación pública o privada.

### **6.6.3 Enviar propuesta de resolución a aprobación**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, enviará la Resolución Exenta confeccionada a través del sistema Ceropapel con las especificaciones técnicas entregadas por el requirente, para su aprobación. Una vez que la Resolución Exenta esté completa y aprobada por el requirente, deberá ser revisada y aprobada por el Encargado del Subdepartamento de Compras, por la Jefatura del Departamento Jurídico y por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

### **6.6.4 Revisar Resolución que aprueba bases**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, recibirá observaciones a través del sistema Ceropapel, cada vez que un responsable de aprobación realice una corrección en la propuesta del acto administrativo, incorporándose tales enmiendas de acuerdo con lo señalado por aquéllos. Posteriormente, se enviará nuevamente la propuesta de acto administrativo para la aprobación conforme a lo señalado en el punto 6.6.3.

### **6.6.5 Emitir el acto administrativo por la Dirección Nacional**

La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas solicitará a la Dirección Nacional la aprobación y firma de la Resolución Exenta a través del Sistema Ceropapel, una vez que esté visada por el Departamento Jurídico y que no requiera que se incorporen nuevas observaciones por parte de los otros responsables de aprobación señalados en el punto 6.6.3.

### **6.6.6 Evaluar motivos de rechazo**

La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas evaluará los motivos de rechazo a través del sistema Ceropapel en caso de no ser aprobada la Resolución Exenta. Dichos motivos serán remitidos al Encargado/a del Subdepartamento de Compras, los que, a su vez, serán enviados al Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por aquél para que informe sobre el particular al requirente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 21 de 44
---	--	--

### **6.6.7 Publicar ficha en el portal, notificación y solicitud de Declaración de Intereses y Patrimonio.**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, publicará en el portal Mercado Público la Resolución Exenta emitida por la Dirección Nacional. Los plazos de la licitación y su desarrollo se regirán por lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Posterior a la publicación en el Sistema de Información, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, remitirá vía correo electrónico la información sobre la publicación de la licitación al requirente, a la comisión evaluadora, a la Unidad de Gestión de Convenios y Contrato y a él/la Encargado/a Institucional de la Ley de Lobby, para actualización del registro de sujetos pasivos de lobby.

Asimismo, se podrá consultar de manera complementaria los manuales de compradores existentes en la página web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Toda gestión de consultas que se realice en esta etapa deberá verificarse vía sistema de información que proporciona el portal y se informará vía correo electrónico al requirente sobre la publicación de la licitación.

El/la Encargado/a del Subdepartamento de Compras, consultará al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, si las personas designadas como comisión evaluadora y contraparte técnica de cada proceso concursal, cuentan con su Declaración de Intereses y Patrimonio, en adelante DIP.

En caso de que algún funcionario/a del grupo señalado anteriormente que no cuente con su DIP, el/la Encargado/a del Subdepartamento de Compras solicitará apoyo al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas para la habilitación como declarantes por ley 19.886 de aquellos funcionarios que no cuenten con DIP, además de facilitar el apoyo y acompañamiento para el llenado de su declaración, si es necesario.

### **6.6.8 Cierre recepción de ofertas, envíos antecedentes a comisión evaluadora y solicitud de Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés.**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, recopilará las ofertas recibidas hasta el período de cierre de recepción de las ofertas de la respectiva licitación, a través del portal de Mercado Público.

Los documentos en garantía de "*seriedad de la oferta*"<sup>8</sup> que sean enviados por los proveedores postulantes deberán ingresarse con antelación al momento de apertura de ofertas vía Oficina de Partes, la cual remitirá al Ejecutivo de Compras u otro

<sup>8</sup> Véase apartado N° 9, de este Manual.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

### SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 22 de 44

funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras. La garantía debe cumplir con todos los requisitos solicitados en las bases, de lo contrario será rechazada la oferta.

Una vez chequeado el documento en garantía "*seriedad de la oferta*" por el Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, éstas serán enviadas, con la información requerida, al Subdepartamento de Contabilidad y finanzas para ser custodiadas.

Información requerida:

- a) Resolución que aprueba las bases.
- b) Documentos entregados en garantía.
- c) Acta de Entrega de Garantía, desde Subdepartamento de Compras y Contrataciones a Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas en duplicado, señalando: Nombre Proveedor, ID licitación, número de resolución que corresponda, fecha de entrega y, firma de la persona que entrega.

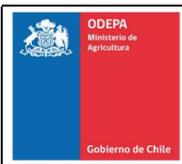
Al momento de contar con todos los anexos de las propuestas de cada oferente que se haya presentado en el proceso concursal, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras realizará una revisión administrativa de los antecedentes en virtud de lo requerido en las respectivas bases de licitación, a través de una planilla electrónica en formato Excel denominada "Check list" en la que se indica el cumplimiento de al menos los siguientes ítems considerados para aceptación o rechazo de ofertas:

- Revisión de anexos económicos obligatorios, que no superen el presupuesto máximo disponible definido en las bases, a excepción de aquellas licitaciones que su anexo económico sea definido por otro mecanismo.
- Revisión de anexos técnicos obligatorios.
- En caso de Uniones Temporales de Proveedores, revisar la habilidad de sus integrantes y documentos obligatorios que acrediten su constitución.
- Certificado de vigencia societaria, según sea el caso y como lo requiera cada proceso concursal.

Si se evidencia que faltan antecedentes no evaluables y que estén contemplados en las respectivas bases de licitación, la factibilidad de ser requeridos vía Foro Inverso o Aclaración de Oferta, podrán ser solicitadas por dicho medio, sin embargo, en caso de respuesta y aceptación, no obtendrán puntaje en el criterio de requisitos formales.

En cuanto esté completa la revisión administrativa, con los respaldos que permitan la aceptación o rechazo de ofertas con su debida justificación, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras procederá a la apertura electrónica de las ofertas en el Sistema de Información, descargando la respectiva acta de apertura.

Una vez realizado el acto de apertura por parte del Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA**

### **SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 23 de 44

Compras, se enviarán vía correo electrónico las ofertas admitidas a evaluación de la comisión evaluadora como también de las ofertas rechazadas para su conocimiento, para que inicien el estudio de los antecedentes de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de licitación.

Por consiguiente, en el mismo correo electrónico señalado precedentemente, se solicitará a la comisión evaluadora de las ofertas, el llenado, firmado y envío de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés, toda vez que dicha comisión haya conocido los proveedores cuyas ofertas han sido aceptadas e informar, si existiese, alguna inhabilidad sobreviniente, caso contrario, llenar y firmar su declaración, siendo enviada en formato digital por correo electrónico al Subdepartamento de Compras.

Todas las actividades antes mencionadas recibirán la supervisión ejecutiva y asesoría del Encargado/a del Subdepartamento de Compras con el fin de realizar su seguimiento y control.

#### **6.6.9 Recepcionar el acta de evaluación de la comisión evaluadora**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, recibirá de la Oficina de Partes el acta de evaluación, entregada a ésta por la comisión evaluadora en formato digital, una vez que ésta haya ponderado a los participantes en el proceso de licitación. En el acta se informará si existe o no, una propuesta de adjudicación en el proceso de licitación en curso y con ello se definirá si se informa un concurso desierto o si continúa con el proceso de adjudicación, previa confirmación de disponibilidad presupuestaria.

#### **6.6.10 Declaración de concurso desierto, información a requirente**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, informará a través del portal Mercado Público la declaración de concurso desierto con la información otorgada en el Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora, para el caso de inadmisibilidad de las ofertas, o para las licitaciones sin presentación de oferta, en ambos casos deberán estar acompañado con el correspondiente acto administrativo.

Dicho acto administrativo deberá ser visado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, por la Jefatura del Departamento Jurídico o a quién ésta designe, y por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, a quien le corresponderá, finalmente, remitir a la Dirección Nacional la propuesta de acto administrativo para su aprobación y firma.

Con posterioridad a la suscripción de la Resolución por parte de la Dirección Nacional, el Ejecutivo de Compras procederá a cargar en el portal Mercado Público la Resolución y el Acta de Evaluación de la Comisión, para el caso de las deserciones por inadmisibilidad de las ofertas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 24 de 44
---	--	--

### **6.6.11 Solicitar visación de certificado de disponibilidad presupuestaria**

Previo a la elaboración del acto administrativo de adjudicación, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, confeccionará el certificado de disponibilidad presupuestaria mediante carta en el sistema de gestión documental de Ceropapel, en el cual se detallará la distribución, de acuerdo al anexo económico del proveedor propuesto para su adjudicación, y la imputación presupuestaria.

Una vez elaborado el certificado, el Encargado/a del Subdepartamento de Compras solicitará la visación del documento a él/la Encargado/a del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas vía firma previa en Ceropapel, para su revisión, análisis y firma del documento, para que la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien con las respectivas visaciones previas, procederá a su firma.

Sin la emisión del mencionado certificado, no se podrá proceder a la elaboración del acto administrativo de adjudicación a que se alude en el numeral 6.6.13 de este Manual.

### **6.6.12 Elaborar propuesta de resolución de adjudicación**

El Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, confeccionará la propuesta de Resolución de adjudicación a través del sistema Ceropapel, adjuntando como antecedente al acto administrativo, el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria, el acta de evaluación resguardando los datos personales de la comisión evaluadora, el anexo económico del proveedor propuesto, certificado de habilidad en el Registro de Proveedores del Estado, declaraciones de ausencia de conflicto de interés de la comisión evaluadora, resguardando sus datos personales, y otros antecedentes pertinentes en este proceso de adjudicación.

### **6.6.13 Solicitar aprobación de la propuesta de Resolución de adjudicación**

El Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, solicitará la aprobación y visación de la Resolución de adjudicación a través del sistema Ceropapel al Encargado/a del Subdepartamento de Compras, a la Jefatura del Departamento Jurídico o a quién ésta designe, y a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, correspondiendo a ésta última remitir a la Dirección Nacional el texto final para su aprobación y firma.

### **6.6.14 Evaluar motivos de rechazo**

La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas evaluará los motivos de rechazo a través del sistema Ceropapel en caso de que no sea aprobada la Resolución de adjudicación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 25 de 44
---	--	--

Dichos motivos serán remitidos al Encargado/a del Subdepartamento de Compras los que, a su vez, serán remitidos al Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por aquél para que informe al requirente.

#### **6.6.15 Adjudicar licitación en el portal**

Dictada la resolución de adjudicación por parte de la Dirección Nacional, el Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, informará a los participantes a través del portal de Mercado Público de la dictación de esta, de acuerdo con la normativa vigente y a los manuales de compradores que, complementariamente, regulen las licitaciones en el portal Mercado Público.

Una vez realizado el proceso de adjudicación en el Sistema de Información y notificándose en dicho acto a los participantes del proceso licitatorio, el Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras informará vía correo electrónico al requirente, comisión evaluadora, contraparte técnica, a la Unidad de Gestión de Convenios y el/la Encargado/a Institucional de la Ley de Lobby, para actualización del registro de sujetos pasivos de lobby, y en el mismo acto de notificación, se informa que la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos procederá al inicio de la gestión contractual con el proveedor adjudicado, de acuerdo a los procedimientos y/o instructivos referidos a la gestión de contratos.

Respecto de los oferentes que no resultaron seleccionados, el Ejecutivo de Compras designado revisará y solicitará al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y que coordine con la Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas la preparación de los documentos en garantía de "*seriedad de la oferta*" para ser devueltos al proveedor.

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras le señalará a través de un correo o memo interno a la Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, acerca del retiro de los documentos dados en garantía. Toda solicitud de devolución de las garantías deberá realizarse con una anticipación de al menos 48 horas.

Las devoluciones de garantías las realizará la/el Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas o quién la subrogue.

#### **6.6.16 Readjudicar licitación**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, readjudicará la licitación en caso de que el proveedor adjudicado no cumpla con los requisitos solicitados por ODEPA, de conformidad a lo establecido en las normas vigentes y en las bases que motivaron la licitación, y siempre que en las bases se haya establecido dicha posibilidad. Para ello, el Ejecutivo de Compras confeccionará una nueva Resolución y el proceso se remitirá a lo señalado en el punto 6.6.11.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 26 de 44
---	--	--

### **6.6.17 Declaración de concurso desierto, información a requirente**

En caso de que no pueda readjudicarse, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y, informará mediante correo electrónico al Departamento o Unidad requirente de la declaración de concurso desierto.

Además de lo anterior, el Ejecutivo de Compras deberá publicar en el portal Mercado Público la resolución fundada que declaró desierto el proceso de licitación o contratación.

### **6.6.18 Comunicar en el portal la aprobación del contrato**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, cargará en el portal de Mercado Público la Resolución que aprueba el contrato y el contrato mismo, firmado por la Dirección Nacional de Odepa y el prestador del bien y/o servicio.

### **6.6.19 Emitir la orden de compra**

Posteriormente a la publicación de la Resolución de aprobación del contrato, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, emitirá la orden de compra a través del portal de Mercado Público, la cual estará en estado "Guardada" y será enviada vía correo electrónico al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas solicitando sea comprometida en el sistema SIGFE y el envío del Compromiso cierto.

En caso de no requerirse la elaboración de un contrato, la orden de compra se emitirá posterior a la adjudicación (punto 6.6.14), y realizarán los mismos pasos del párrafo anterior.

Cuando se recepciona el compromiso cierto, el ejecutivo de compras, lo ingresa en mercado público y se envía la Orden de Compra al proveedor para su aprobación o rechazo. Por consiguiente, el ejecutivo de compras comunica vía correo electrónico a la Contraparte Técnica, al requirente y a la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos que la Orden de Compra fue enviada al proveedor y está pendiente de ser aceptada por este, para dar celeridad al trámite.

### **6.6.20 Verificar motivos de rechazo del proveedor**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, verificará los motivos de rechazo en caso de no ser aceptada la orden de compra generada en el portal de Mercado Público, informándose de ello al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, de manera de ajustar los compromisos en el sistema SIGFE para liberar el presupuesto comprometido.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 27 de 44
---	--	--

### **6.6.21 Informar a requirente**

El Ejecutivo de Compras informará de los motivos del rechazo de la orden de compra al requirente, con copia vía correo electrónico al Encargado/a del Subdepartamento de Compras.

### **6.6.22 Supervisar los plazos de recepción**

El Ejecutivo de Compras velará por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, una vez que la orden de compra haya sido aceptada por el proveedor adjudicado. De lo anterior informará al Encargado del Subdepartamento de Compras.

La supervisión que realice el ejecutivo de compras no obstará al rol de control que deba cumplir el funcionario a quien se haya designado como contraparte técnica, o en su defecto, la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos.

### **6.6.23 Consideraciones especiales sobre Licitaciones Públicas y Privadas**

- Para las adquisiciones de bienes y/o servicios de compleja especificación, el requirente podrá solicitar apoyo al Subdepartamento de Compras para el uso de la herramienta Consulta al Mercado, RFI, que le permitirá consultar a los proveedores de Mercado Público, como también a la ciudadanía, sobre características especiales del bien o servicio a adquirir, precios, especificaciones, entre otros requerimientos de información, con la finalidad de generar una propuesta de bases técnicas de licitación. Además, el proceso de licitación podrá ser enlazada la consulta al mercado, para que sea un proceso aún más transparente.
- Las Licitaciones Privadas se registrarán bajo las mismas actividades de la licitación pública, conforme a este numeral. Deberán respetar las bases técnicas y administrativas del proceso concursal desierto. En caso de ser modificadas, no podrá ser licitación privada, sino, un nuevo proceso licitatorio público.
- En dichas licitaciones se podrá invitar a proveedores específicos del rubro o mercado del bien o servicio que se licita. El requirente podrá solicitar apoyo al Subdepartamento de Compras para verificar los proveedores que invite al proceso concursal, revisando el estado de habilidad en el Registro de Proveedores del Estado.
- Las propuestas presentadas en las licitaciones públicas y privadas por Uniones Temporales de Proveedores deberán ceñirse en las reglas expuestas en el Reglamento.
- Los reclamos derivados de los procesos de licitación serán recibidos por el Subdepartamento de Compra, dependiendo de la naturaleza del reclamo será derivado al área respectiva, contando Odepa con un plazo impostergable de 5 días hábiles desde su recepción para dar respuesta.
- Las Compras Coordinadas mandatadas a la Dirección de Compras y Contratación Pública para ciertos bienes y servicios con agregación de demanda, se registrarán de acuerdo con las reglas, directivas e instrucciones de su competencia, recayendo en Odepa y en este Manual, solo las actividades de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 28 de 44
---	--	--

Solicitud de Compra, Refrendación y Resoluciones Exentas que le corresponda dictar.

- Desde el año 2024, a raíz de la creación de la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos, además de las disposiciones vigentes de la Contraloría General de la República sobre la segregación de funciones y control interno, todas las actividades que responden a la gestión contractual ya no serán consideradas en este Manual, siendo derivadas a la citada Unidad, en su respectivo manual, procedimiento o instructivo, concluyendo las actividades del Subdepartamento hasta las adjudicaciones y/o deserciones, según sea el caso, de las licitaciones.

## **6.7. Trato directo o contratación excepcional directa**

### **6.7.1 Recepcionar Especificaciones Técnicas y/o términos de referencias.**

Considerando que se trata de un proceso excepcional, cuyas causales deben ser debidamente fundadas y justificadas, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y, solicitará – según sea el caso y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 29° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, ya citado, y a lo previsto en el Artículo 8° bis de la Ley N°19.886, los antecedentes fundantes que justifiquen alguna causal para contratación directa.

No obstante, independiente de la causal a invocar, el requirente deberá solicitar una cotización al proveedor con el cual se procederá el trato directo, siendo esta parte integrante de la propuesta de resolución exenta que aprueba la contratación directa.

Posterior a ello, el Departamento o Unidad requirente deberá haber efectuado el requerimiento de contratación del bien y/o de la prestación de servicios, a través de la Solicitud de Compra generada a través CeroPapel, disponible en Odepa, mencionando los requisitos técnicos necesarios para proceder a la contratación. Junto con la solicitud el requirente o Contraparte técnica debe respaldar o justificar la causa o al proveedor elegido del trato directo a través de un memo interno en CeroPapel, en el que incorpore los antecedentes fundantes.

En todo caso, el requirente podrá consultar al Subdepartamento de Compras los pasos y gestiones necesarias para generar una justificación robusta de la contratación directa.

### **6.7.2 Solicitar elaboración de resolución que autoriza trato o contratación directa**

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras u otro responsable asignado por aquél, elaborará – a través del sistema Ceropapel – una propuesta del acto administrativo que autorice el trato o contratación directa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

### SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 29 de 44

En dicha oportunidad, se deberá adjuntar los documentos mencionados en el numeral precedente, además de aportar el fundamento o las razones por las cuales se estima que se justificaría dicha modalidad de contratación.

Posteriormente, la propuesta de acto administrativo se remitirá para revisión y visación de las siguientes Jefaturas:

- a) Departamento de Administración y Finanzas
- b) Departamento o Unidad requirente de la contratación
- c) Departamento Jurídico

Corresponderá a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, remitir los antecedentes electrónicamente para la firma de la Dirección Nacional de Odepa, luego de la visación del Departamento Jurídico.

Una vez que el Jefe de Servicio emita el correspondiente acto administrativo, el Encargado del Subdepartamento de Compras u otro responsable asignado por aquél, deberá remitir la información al Sistema de Información o al banner de Gobierno Transparente, según sea el caso y observando, en todo momento, lo dispuesto en el literal c) del artículo 108 del Decreto N° 661, de 2024, ya citado.

#### **6.7.3 Publicar Trato Directo y Emisión de la orden de compra**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, publicará en el Sistema de Información, la ficha del trato directo, adjuntando la resolución exenta que autoriza la contratación directa y el acto administrativo que aprueba el contrato, si procediere.

Posterior a ello, emitirá la correspondiente orden de compra a través de este aplicativo de Trato Directo en la ficha creada.

El procedimiento de emisión, compromiso presupuestario y envío de orden de compra serán los mismos según la actividad 6.6.19, en lo que se refiere a esta materia.

#### **6.7.4 Supervisar plazos de recepción**

El Ejecutivo de Compras velará por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, una vez que la orden de compra haya sido aceptada por el proveedor contratado.

De lo anterior informará al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

#### **6.7.5 Verificar los motivos de rechazo del proveedor**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, verificará los motivos de rechazo en caso de no ser aceptada la orden de compra generada en el portal de Mercado Público,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 30 de 44
---	--	--

informando de ello al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, de manera de ajustar los compromisos de presupuesto.

### 6.7.6 Informar al requirente

El Ejecutivo de Compras informará los motivos de rechazo de la orden de compra al requirente, con copia vía correo electrónico al Encargado/a del Subdepartamento de Compras.

### 6.7.7 Consideraciones especiales sobre el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa

- Las causales de trato directo se evaluarán previamente a la solicitud de compra, con la finalidad de fundamentar de la mejor manera posible su utilización.
- Para la causal de trato directo sobre *costo desproporcionado*<sup>9</sup>, el Subdepartamento de Compras elaborará una resolución exenta anual que actualice la tabla de costos de horas hombre, de acuerdo con la renta mensualizada disponible en el sitio institucional de Transparencia Activa, cuantificándola en las unidades tributarias del mes de dictación de dicho acto.
- En caso de las causales de *proveedor único y confianza y seguridad del proveedor*, siempre y cuando la contratación sea superior a 1000 unidades tributarias mensuales, se deberá ceñir bajo las reglas especiales dispuestas en el artículo 78 del Decreto N° 661, Reglamento de la Ley de Compras, debiendo publicar una intención de compra o trato directo en el Sistema de Información por un plazo de cinco días hábiles, para efecto de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación.
- En las mismas causales individualizadas anteriormente, si la contratación supera las 1000 unidades tributarias mensuales, se deberá incorporar en el acto administrativo que autoriza el trato directo, un informe técnico donde se consigue efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de esta causal.
- De acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 661, de 2024, en el artículo 17, establece que los proveedores del Estado deberán contar con un programa de integridad y/o compliance, debiendo ser conocidos por su personal, colaboradores y/o personal externo. Esto debe quedar establecido como cláusula contractual, siempre y cuando el trato directo genere una obligación de suscripción de contrato.
- Desde el año 2024, a raíz de la creación de la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos, además de las disposiciones vigentes de la Contraloría General de la República sobre la segregación de funciones y control interno, todas las actividades que responden a la gestión contractual ya no serán consideradas en este Manual, siendo derivadas a la citada Unidad, en su respectivo manual, procedimiento o instructivo, concluyendo las actividades del Subdepartamento hasta la dictación de la resolución exenta que aprueba el trato directo o contratación excepcional directa.

<sup>9</sup> Causal de Trato Directo Art. 71 7 b) Decreto N° 661: Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 31 de 44
---	--	--

## **6.8. Compra Ágil**

### **6.8.1 Recepcionar Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia**

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario/a responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, solicitará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del producto o servicio que el requirente desea adquirir.

Dichas especificaciones deberán ser detalladas en cuanto a lo solicitado, monto máximo, plazo de publicación en el portal y toda la información necesaria para obtener cotizaciones adecuadas a la necesidad.

Previo a ello, el Departamento o Unidad requirente deberá haber efectuado el requerimiento de contratación del bien y/o de la prestación de servicios, a través de la Solicitud de Compra generada por CeroPapel, disponible en Odepa, mencionando los requisitos técnicos necesarios para proceder a la contratación, plazo mínimo de publicación entre otros antecedentes que puedan aportar en este proceso de compra.

### **6.8.2 Crear la Solicitud de Cotización en el portal Mercado Publico**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado del Subdepartamento de Compras, con todos los antecedentes entregados por el requirente, procederá a "Crear solicitud de cotización" en el portal Mercado Público, el que consta de tres pasos, 1.- Datos generales de la cotización, 2.- Datos específicos de los productos o servicios a cotizar y 3.- Cierre del proceso y selección del proveedor.

### **6.8.3 Recepcionar Cotizaciones en primer llamado, segundo llamado y selección de proveedor**

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario/a responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, al momento de cierre del primer llamado, en caso de existir cotizaciones, bajará la información del portal Mercado Público (cotizaciones), los antecedentes serán enviados al requirente, con éstos el deberá realizar la selección del proveedor que cumple con los requisitos solicitados, una vez elegido el proveedor, deberá enviar al Ejecutivo de Compras los antecedentes del proveedor seleccionado, en el caso de elegir la propuesta de mayor valor, el requirente deberá justificar debidamente y fundadamente la elección de ese proveedor, se recomienda que sea elaborado mediante un acta de evaluación de cotizaciones, según el llamado que se evalúa.

Si las cotizaciones recibidas en el primer llamado no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, o en su defecto, estas superen el presupuesto disponible, el requirente podrá escoger cancelar el proceso de compra ágil, o bien, realizar un segundo llamado en los mismos términos y plazos establecidos, reiniciando esta actividad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 32 de 44
---	--	--

#### **6.8.4 Generar orden de compra**

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, una vez recibido el acta de evaluación, independiente del llamado, siempre y cuando se adjudique a un proveedor, generará la orden de compra a través de la plataforma electrónica de Mercado Público, cada vez que confirme la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de compras. Se le solicitará al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas vía correo electrónico el compromiso cierto para la orden de compra, con lo que se procederá a indicarlo en el portal mercado público y enviarlo al proveedor.

#### **6.8.5 Enviar orden de compra a proveedor**

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, enviará la orden de compra al proveedor a través de la plataforma electrónica de Mercado Público y supervisará en ella, la aceptación o rechazo de la misma.

Para finalizar la etapa, notificará al requirente sobre el envío de la orden de compra al proveedor escogido, vía correo electrónico, adjuntando el requerimiento y la orden enviada al proveedor.

#### **6.8.6 Supervisar plazos de recepción**

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, supervisará los plazos de recepción del bien o servicio en caso de una aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, de acuerdo con lo establecido en la normativa que rige la plataforma electrónica de Mercado Público.

#### **6.8.7 Verificar motivos de rechazo del proveedor**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, verificará los motivos de rechazo en caso de que la orden de compra no sea aceptada por el proveedor en la plataforma electrónica de Mercado Público, en cuyo caso procederá a seleccionar nuevamente otro proveedor y remitirse al punto 6.8.3. precedente.

#### **6.8.8 Consideraciones especiales sobre Compra Ágil**

- Existe 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:
  1. Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 100 UTM; y
  2. Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.
- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más

expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

- Se sugiere siempre que el requirente pueda realizar una evaluación en el mercado del producto o servicio a adquirir, que permita tanto buenas especificaciones como ajuste del presupuesto disponible, bajo la premisa que para una compra ágil exitosa, los términos de referencia deberán ser lo más ajustados a lo requerido.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 100 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes y que no existan en el catálogo de economía circular, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso 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.
- Si el bien o servicio a adquirir en cuanto a cantidad, se encuentra bajo el umbral mínimo de adquisición a través de convenio marco, podrá aplicar el uso de este procedimiento, justificando en la solicitud de compra que, por no alcanzar el mínimo de compra en el convenio marco respectivo, se requiere la adquisición por esta vía.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, en atención a las disposiciones legales y normativas sobre la materia.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

## **6.9. Gestión y Control de la obligación del pago a proveedores – Ley 21.131**

### **6.9.1 Recepcionar documentos tributarios mediante Sistema ACEPTA y envío de DTE's a Oficina de Partes**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, revisará al menos dos veces al día la existencia de documentos tributarios electrónicos sujetos a gestión de pago, tales como Facturas Electrónicas Afectas/Exentas, Notas de Crédito y Notas de Débitos recibidas en el repositorio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDTE ACEPTA, en adelante ACEPTA, para proceder a su descarga en formato digital PDF.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 34 de 44
---	--	--

Posterior a ello, procederá a el envío de los DTE's indicando el expediente correspondiente de Ceropapel a la Oficina de Partes vía correo electrónico, para que sea ingresado al sistema de gestión documental.

### **6.9.2 Revisar el contenido del documento**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras revisará los documentos tributarios una vez recibidos desde Oficina de Partes, el contenido del documento tales como: fecha de emisión, documento de referencia ya sea orden de compra, o factura, en caso de las notas de crédito o débito.

En caso de que el documento esté correcto en cuanto contenido, se dará recibida conforme en primera instancia. No obstante, esta recepción conforme no indica que el bien o servicio facturado ha sido recibido conforme por el requirente.

### **6.9.3 Notificar la no recepción conforme por contenido del documento**

Si el documento no cumple con lo requerido, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras enviará por correo electrónico al requirente, contraparte técnica o a la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos, informando sobre el rechazo por parte del Subdepartamento, indicando la inconsistencia detectada y requiriendo instrucciones por parte de la contraparte técnica para su eventual rechazo, o bien, su aceptación, en el mismo formato de correo electrónico de solicitud de recepción conforme de bienes y/o servicios, dentro de un plazo de 8 días corridos desde la fecha de emisión del DTE.

Si el requirente indica que se deberá reclamar la factura, Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras deberá reclamar el DTE inmediatamente recibida la copia o notificación del correo electrónico en ACEPTA.

En caso de que el requirente informe en un plazo superior a 8 días corridos desde la fecha de emisión del DTE del rechazo del documento al Subdepartamento de Compras, y este no pueda aplicar el reclamo en ACEPTA, se entenderá irrevocablemente aceptada por Odepa para efectos legales, siendo exigible su pago en los plazos vertidos en la Ley 21.131 de Pronto Pago a 30 días y enviando los antecedentes por correo electrónico al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas para su pago.

### **6.9.4 Solicitar recepción conforme de bienes y/o servicios**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras solicitará al requirente, contraparte técnica o a la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos, según corresponda, mediante correo electrónico la recepción conforme de los bienes y/o servicios que se encuentran



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

### SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 35 de 44

facturados en el respectivo DTE, dentro de un plazo de 8 días desde la fecha de emisión de la factura.

En el caso de los cursos de capacitación, enviará por correo electrónico, las facturas de cursos al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para la elaboración del acto administrativo que aprueba dicho curso, en el cual en la parte resolutive indicará el registro de recepción conforme del curso prestado por el proveedor.

Para los Estudios y Consultorías Externalizadas, el mecanismo de recepción conforme será indicado por la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos mediante el respectivo manual, procedimiento o instructivo atinente a la materia.

Para los casos expuestos anteriormente, el plazo para la emisión de recepción conforme del bien y/o servicio facturado, serán 8 días corridos desde la emisión de la factura. Si la recepción conforme es realizada fuera de plazo, para efectos legales el DTE se entenderá irrevocablemente aceptado, siendo exigible su pago y enviando los antecedentes por correo electrónico al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas para su pago.

En la situación de los pasajes aéreos nacionales e internacionales, seguros y arrendamiento de vehículos, la recepción conforme la dará el pasajero, toda vez que recibirá conforme al momento de revisar los tickets aéreos, voucher de seguro de asistencia en viaje o documento de reserva para arrendamiento de vehículo, no requiriendo el envío de un nuevo correo electrónico

Para los bienes y servicios que no hayan sido adquiridos mediante los mecanismos establecidos en la Ley de Compras, el acto de recepción conforme de estos será el correo electrónico recibido por parte del requirente, contraparte técnica o la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos.

#### **6.9.5 Notificar la no recepción conforme de bienes y/o servicios**

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, en caso de recibir una no conformidad, se deberá replicar la actividad 6.9.3., en cuanto a la recepción de instrucciones por parte del requirente como el reclamo del documento en ACEPTA.

#### **6.9.6 Publicar Recepción Conforme en Mercado Público**

El Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por Encargado/a del Subdepartamento de Compras, publicará la recepción conforme en el Sistema de Información, siempre y cuando el bien y/o servicio facturado haya sido adquirido mediante la Ley de Compras e implique una emisión de orden de compra. Esta recepción en Mercado Público se realizará de la siguiente manera:

- Bienes y Servicios: Publicación en orden de compra del correo electrónico de recepción conforme por parte del requirente, contraparte técnica y de la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos, según corresponda

- Cursos de Capacitación: Publicación en la orden de compra de la resolución exenta que aprueba el curso de capacitación, siempre y cuando en su parte resolutive considere el registro de recepción conforme, acto que acreditará tal acción.
- Estudios y Consultorías Externalizadas: Publicación en la orden de compra del documento que la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos, que, mediante su respectivo manual, procedimiento o instructivo, determine para efectos de autorización de pago o conformidad del servicio que se está facturando.
- Pasajes Aéreos, seguros de asistencia en viaje, arrendamiento de vehículos: Publicación en la orden de compra del correo electrónico del pasajero y/o usuario que da cuenta de la recepción de los tickets aéreos, voucher de seguros y documento de reserva para arrendamiento de vehículo.
- Facturas no recibidas conforme o reclamadas dentro del plazo legal: Publicación en la orden de compra del correo enviado al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas con los antecedentes de pago e informando de la irrevocabilidad de la aceptación de la factura.

En caso de que, por problemas de interoperabilidad del Sistema de Información, configuración presupuestaria de la orden de compra, o cualquier inconveniente que no permita la correcta publicación de la recepción conforme, se deberá requerir apoyo técnico a la Dirección de Compras y Contratación Pública a través de los mecanismos de ayuda que dispongan. Sin perjuicio de lo anterior, se enviará los antecedentes de pago al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, conforme a la actividad 6.9.7.

#### **6.9.7 Enviar al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas de antecedentes para pago**

El Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, en el acto de disponer la factura ingresada y timbrada por Oficina de Partes en Ceropapel, recepción conforme, dependiendo del tipo de bien y/o servicio, ingreso de recepción conforme en Mercado Público, si correspondiese, enviará al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas un correo electrónico, los siguientes antecedentes para el pago:

- Factura timbrada por oficina de partes.
- Recepción conforme de bienes y/o servicios, en los términos establecidos en los puntos 6.9.4 y 6.9.6.
- Número y nombre del expediente de Ceropapel, en el cual se encuentra disponible los antecedentes de la adquisición.

#### **6.9.8 Otros aspectos que considerar sobre la gestión y control de la obligación del pago a proveedores según la ley 21.131.**

En atención a las disposiciones vigentes en cuanto a la obligación legal del pago a 30 días mandatado por la ley 21.131, a su vez, lo indicado por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, en este apartado se detallará otros aspectos relevantes sobre esta materia, a saber:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 37 de 44
---	--	--

- Los plazos de gestión del documento tributario desde su recepción del DTE por ACEPTA por parte del Subdepartamento de Compras deberán ser a más tardar 10 días corridos, desde la fecha de emisión de la factura. Este incluye las gestiones detalladas en este Manual, si recae en un día inhábil, será el día hábil más próximo. En caso de exceder el plazo, el ejecutivo de compras deberá enviar por correo electrónico al Subdepartamento de Compras, las justificaciones pertinentes detallando los inconvenientes detectados en su gestión de ingreso documental y gestión de la recepción conforme, para relevarlo a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- Para las gestiones de notas de créditos y de débitos, se realizarán de acuerdo con las actividades 6.9.3 y 6.9.5.
- La responsabilidad del Subdepartamento de Compras sobre la gestión del pago a proveedores finaliza en la actividad 6.9.7, al momento de enviar al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas los antecedentes de pago.

## **6.10. Procedimiento de Custodia y Control de Documentos en Custodia**

### **6.10.1 De las Garantías**

Son cauciones que los proveedores entregan a Odepa para asegurar – en tiempo y forma – la seriedad de la oferta y/o el fiel cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Generalmente en materia de compras públicas, se materializa a través de la entrega de un documento mercantil representativo de dinero.

Para el caso de los procedimientos de contratación del ODEPA, se admitirán como tales las que se indiquen en las bases administrativas o términos de referencia (vales vista, boleta de garantía, pólizas de seguro de ejecución inmediata, etc.) con la sola exigencia de revestir el carácter de nominativos, a la vista, irrevocables y de ejecución inmediata. Esta garantía es obligatoria cuando el monto de la adquisición sea superior a UTM 1000 (Unidades Tributarias Mensuales).

Excepcionalmente, cuando se exigen en procesos inferiores a 1.000 UTM, por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento, es preciso que su monto sea prudencial, en tanto, las garantías son un costo para los proveedores, de carácter financiero, operacional y/o en capital de trabajo inmovilizado.

**Las Garantías que gestionará el Subdepartamento de Compras, serán única y exclusivamente provenientes de Licitaciones, en caso de requerir garantías de seriedad de la oferta.**

**Las garantías de fiel cumplimiento de contrato, serán gestionadas por la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos, de acuerdo al manual, procedimiento y/o instructivo que dispongan para esta materia.**

### 6.10.2 Tipos de Caucciones

- **Vale Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Certificado de Fianza:** Se destaca como ventaja, además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

### Usos y Características de las garantías:

#### a) Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato y/o, acepte la orden de compra.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas
Exigibilidad	En relación a esta garantía las licitaciones: L1 no es obligatorio; LE y LP también no es obligatorio, pero queda a criterio y ponderación de la Institución el exigirla o no, y para las LQ y LR es obligatorio la solicitar la entrega de la caución. Tramos (en UTM): L1: < 100 UTM LE: >= 100 UTM y < 1000 UTM LP: >= 1000 UTM y < 2000 UTM LQ: >= 2000 UTM y < 5000 UTM LR: >= 5000 UTM
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

## SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 39 de 44

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Forma de Uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Documento</li><li>• Monto</li><li>• Moneda</li><li>• Plazo de Vigencia</li><li>• La Glosa que debe contener</li><li>• Forma de Entrega (física o electrónica)</li><li>• Procedimiento y fecha de devolución</li><li>• Circunstancias en que se ejecutan</li></ul>
Vigencia	Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo, no menor a 60 días hábiles.
Devolución	Para los oferentes no seleccionados, la garantía, podrá ser devuelta a contar del segundo día con posterioridad a la fecha de adjudicación informada a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en el artículo 43 del Reglamento. La garantía de seriedad de la oferta de aquella que resulte aceptada será devuelta una vez que haya sido entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento y suscrito el contrato respectivo.

### b) Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Para el caso de los servicios se debe exigir <b>Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales</b> .
Presentación	Al momento de suscribir el contrato, reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso de que se haya requerido.
Exigibilidad	En relación con esta garantía las licitaciones: L1 y LE no es obligatorio; para las LP, LQ y LR es obligatorio su entrega. Tramos (en UTM): L1: < 100 UTM LE: >= 100 UTM y < 1000 UTM LP: >= 1000 UTM y < 2000 UTM LQ: >= 2000 UTM y < 5000 UTM LR: >= 5000 UTM
Monto	Puede ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Un valor total fijo.</li><li>• Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.</li><li>• Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato.</li></ul> En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta. Para este caso el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.
Forma de Uso	Puede ser uno o más documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Un documento por el valor total.</li><li>• Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.</li></ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 40 de 44

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales
	<p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de documento</li><li>• Monto</li><li>• Moneda</li><li>• Plazo de vigencia</li><li>• La glosa que debe contener</li><li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li><li>• Procedimiento y fecha de devolución</li><li>• Circunstancias en que se ejecutan</li></ul>
Vigencia	<p>Por la duración total del contrato o por los hitos o etapas de cumplimiento de éste.</p> <p>La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados hayan sido entregados en tiempo y forma, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el contrato y en las bases de licitación o términos de referencia.</p> <p>El artículo 70° del Reglamento establece que el plazo de vigencia será la que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. 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.</p>
Devolución	<p>La Garantía de Fiel Cumplimiento será devuelta 90 días corridos a partir de la aprobación de la entrega del bien y/o servicio por parte de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, después que se dé cumplimiento íntegro y oportuno a todas las obligaciones contraídas por parte del adjudicatario, en conformidad a las bases de licitación, términos de referencia y al contrato.</p> <p>El proveedor deberá renovar o reemplazar oportunamente estos Documentos de Garantía con anterioridad a su vencimiento, en caso de que fuera necesario.</p> <p>La necesidad de dicha renovación será informada por la Contraparte Técnica al Departamento de Administración y Finanzas.</p>

### 6.10.3 Procedimiento y Gestión de los documentos entregados en Garantías

Se clasifica en procedimientos de:

#### a) Ingreso

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios serán recepcionadas en la Oficina de Partes de Odepa. Esta Unidad las envía por correspondencia interna al Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, para su revisión y confirmación del proceso.

#### b) Registro

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA</b>  <b>SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	Código: SCC-PR-01 Versión: 06 Fecha: 18/07/2025 Página 41 de 44
---	--	--

Una vez recepcionados y chequeados los documentos de garantía por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras o el Ejecutivo de Compras, éstos serán entregados al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, mediante memorándum interno en Ceropapel.

### **c) Custodia**

El Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas deberá registrar contablemente el documento y custodiarlo. Deberá solicitar al Subdepartamento de Compras y adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ Resolución que corresponda de acuerdo a la etapa de la licitación
- ✓ Documentos de garantía
- ✓ Memorándum Interno de garantía desde el Subdepartamento de Compras a Subdepartamento de Contabilidad, en duplicado, señalando el nombre del proveedor

### **d) Devolución**

La solicitud de devolución del documento en garantía deberá realizarla el Encargado/a del Subdepartamento de Compras a la Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, a través de un correo o memo interno, con los antecedentes del documento solicitado. Toda esta gestión se deberá realizar con un período de anticipación de, al menos, 48 horas a la data de la devolución del documento.

Las devoluciones de garantías las realizará la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas o quien ésta designe.

### **e) Rechazo**

En caso de que la garantía no cumpla con algún requisito, el Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras, informará a la Oficina de Partes por escrito acerca del rechazo del documento entregado por el proveedor postulante y además le solicitará regresarlo de la manera que se indique.

### **f) Cobro**

El Analista de Compras encargado del proceso deberá elaborar una propuesta de resolución para ser enviada a visación de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, y posterior firma de la Dirección Nacional de Odepa, mediante la cual se disponga a hacer efectivo el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

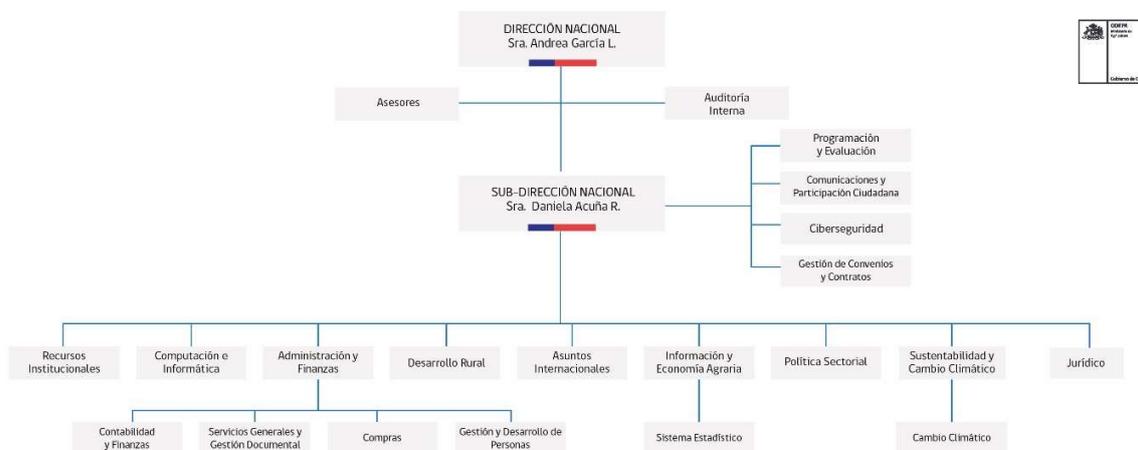
Posteriormente, se remitirá una copia del mencionado acto administrativo a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, y se procederá con el cobro efectivo de la caución.

La resolución que disponga el cobro de la garantía deberá ser publicada por el Analista de Compra en el Sistema de Información.

## 7. Uso del Sistema de Mercado Público

Para el uso del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se encuentra disponible en el mismo portal un manual de uso, el cual puede ser consultado libremente. Este manual se encuentra vigente en el portal y su última versión siempre es la que se encuentra en el Sistema de Información de Mercado Público.

## 8. Organigrama de la Entidad



## 9. Registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Solicitud de compra	En servidor de la red Local	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha	Indefinido	No aplica
Correo Electrónico	Servidor de Correo Institucional	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha.	Indefinido	No aplica
Sistema Ceropapel	En servidor de la red Local	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha.	Indefinido	No aplica
Mercado Público	Plataforma WEB	Según defina Dirección de Chile Compra.	Según defina Dirección de Chile Compra.	Según defina Dirección de Chile Compra.	Según defina Dirección de Chile Compra.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Acta Entrega Garantía	Carpeta guardada en un lugar físico	Existe un responsable del registro.	Carpeta identificada por Año.	1 año	Administrativo de apoyo lo archiva, se dispone un espacio físico para el documento
Certificado disponibilidad presupuestaria (cuando corresponda)	En servidor de red local	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha.	Indefinido	No aplica

## 10. Glosario y Abreviaturas

Se consideran parte de este glosario, los siguientes términos:

- ✓ **ODEPA:** Oficina de Estudios y Políticas Agrarias
- ✓ **SGI:** Sistema de Gestión Integrado
- ✓ **PAC:** Plan Anual de Compra
- ✓ **UTM:** Unidad Tributaria Mensual

## 11. Tabla de control de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsables	
01	15/06/2017	Elaboración del documento.	Revisado	Celso Acosta Carvajal Encargado de Subdepto. Bienes y Servicios Marco Figueroa González Ejecutivo de Compras
			Aprobado	Pilar Mallea Pérez Jefa Depto. Operaciones y Gestión Presupuestaria.
02	16/12/2019	Elaboración del documento.	Revisado	Marco Figueroa González Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.
			Aprobado	María Jesús Sanhueza Manríquez Jefa del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.
03	29/03/2021	Elaboración del documento.	Revisado	Marco Figueroa González Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.
			Aprobado	María Jesús Sanhueza Manríquez Jefa del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.
04	01/09/2021	Modificación del documento.	Revisado	Marco Figueroa González Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.
			Aprobado	María Jesús Sanhueza Manríquez Jefa del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES DE ODEPA**

**SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Código: SCC-PR-01  
Versión: 06  
Fecha: 18/07/2025  
Página 44 de 44

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>	
05	15/09/2022	Modificación del documento.	Revisado	Marco Figueroa González Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.
			Aprobado	David Madrid Valenzuela Jefe del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.
06	18/07/2025	Modificación del documento, incorporando cambios normativos de acuerdo con la ley de compras y el nuevo reglamento Decreto N° 661. Se incorporan mejoras requeridas por el CAIGG, además se desagregan funciones y actividades sobre gestión contractual.	Revisado	Encargado del Subdepartamento de Compras
			Aprobado	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas