Corporación
Municipal
de Punta Arenas
Educación Salud Atención al Menor

RESOLUCIÓN INTERNA N° / 108 **/**

ANT.: Decreto N°661 de 2024. Ministerio de Hacienda.

MAT.: APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS.

PUNTA ARENAS, 05 febrero de 2025.

VISTOS:

Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ley 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos de Suministros y Prestación de Servicios" y sus modificaciones. Decreto Nº661/2024 Reglamento de la ley 19.886 de bases sobre contratos de suministros y prestación de servicios. Ley 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. Ley 20.285, sobre acceso a la información pública. Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Ley 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés. LEY 21.634, que moderniza Ley 19.886 de Compras Públicas.

CONSIDERANDO:

1º Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1° de la Ley 19.880 del Ministerio de Hacienda antes individualizado, las corporaciones municipales podrán celebrar contratos para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y principios que indican dicho cuerpo legal y de su reglamentación.

2° Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto N°661 de 2024, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el citado reglamento.

3° Que, conforme a lo señalado en el Artículo precedente, dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora.

3º Que, conforme los antecedentes expuestos, en ejercicio de las facultades legales que ostento como Secretaria General de la Corporación Municipal de Punta Arenas.

RESUELVO:

APRUÉBESE, el Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Corporación Municipal de Punta Arenas, versión 2, el que se adjunta y se entienden que forma parte integrante de la presente resolución.

Corporación
Municipal
de Punta Arenas
Educación Salud Atención al Menor

DIFÚNDASE el referido Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos en el Sistema de Información de Mercado Público, conforme a lo establecido en los procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS
SECRETARIO GENERAL
PARA LA EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN AL MENOR

ELENA BLACKWOOD CHAMORRO
SECRETARIA GENERAL
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS

EBC/LMD – CMC/MPA/ICD/aaf.
Distribución digital:

- Secretaría General
- Director Área Salud.
- Asesor Jurídico
- Dirección departamento de Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Judith Cárdenas D.	Encargada de Adquisiciones – Corporación Municipal de Punta Arenas	
REVISADO POR:	Manuel Parra A.	Director de Finanzas – Corporación Municipal de Punta Arenas.	
VISADO POR:	Consuelo Miranda C.	Abogada – Corporación Municipal de Punta Arenas.	
APROBADO POR:	Elena Blackwood Ch.	Secretario General – Corporación Municipal de Punta Arenas	

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

ESTABLECIMIENTOS	SERVICIOS/ UNIDADES	CARGO
Dirección de Finanzas	Todos	Director/a
Dirección de Salud	Todos	Director/a
Dirección de Recursos Humanos	Todos	Director/a
Dirección de Planificación y Obras	Todos	Director/a
Departamento Jurídico	Todos	Director/a
Laboratorio	Todos	Director/a Técnico
CESFAM Dr. Mateo Bencur	Todos	Director/a
CESFAM Dr. Thomas Fenton	Todos	Director/a
CESFAM 18 de septiembre	Todos	Director/a
CESFAM Dr. Juan Damianovic	Todos	Director/a
CESFAM Carlos Ibáñez	Todos	Director/a
CECOSF Fortaleciendo Vidas	Todos	Encargado
CECOSF Sandra Vargas	Todos	Encargado
CECOSF Río Seco	Todos	Encargado
PSR Agua Fresca	Todos	Encargado
SAR Juan Damianovic	Todos	Encargado
SAPU Carlos Ibáñez	Todos	Encargado
SAPU 18 de septiembre	Todos	Encargado
SAPU Dr. Mateo Bencur	Todos	Encargado
Bodega de Farmacia	Todos	Encargado
Farmacia Comunal Norte	Todos	Encargado
Farmacia Comunal Sur	Todos	Encargado
Unidad Oftalmológica de Atención Primaria	Todos	Encargado

ÍNDICE

1.	Objetivo General	5
2.	Alcance	5
3.	Documentos Aplicables	5
4.	Definiciones:	6
5.	Organización de las compras de bienes y contrataciones de servicios en la institución.	9
6.	Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras de bienes y servicios.	10
7.	El proceso de compra y contratación de servicios de la Corporación Municipal de Punta Arenas: Condiciones Básicas.	11
8.	De la responsabilidad de los usuarios del sistema y Declaración de Intereses y Patrimonio.	11
9.	Elaboración Plan de Compras.	14
10.	Actividades del Procedimiento para elaboración del Plan Anual de Compras.	15
11.	Procedimiento de Compra.	16
12.	Procedimientos de compras según mecanismo de compra convenio marco.	17
12.1	Procedimiento compras Convenio Marco superior a 100 UTM e iguales o inferiores de 1000 UTM.	18
12.2	Modalidad gran compra (superiores a 1.000 UTM)	22
12.2.1	Procedimiento para compras en Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.	23
12.3	Licitaciones públicas.	29
12.3.1	Procedimiento general para licitaciones públicas.	31
12.3.2	De las Bases de Licitación.	37
12.3.3	Del plazo de cierre para la recepción de ofertas.	39
12.3.4	De la apertura electrónica de las ofertas.	39
12.3.5	De la solicitud de aclaraciones y antecedentes.	40
12.3.6	De la evaluación de las Ofertas.	40
12.3.7	De la Adjudicación de la Oferta	43
12.3.8	De la Readjudicación de una Licitación.	45
12.3.9	De la revocación de una licitación.	46
12.4	De la suspensión de una Licitación.	46
12.4.1	Sobre retrotraer una licitación	46
13.	De las garantías	47
14.	De la unión temporal de proveedores	50
15.	De la modalidad bajo bases tipo	51
15.1.	De los beneficios de utilizar bases tipos.	51
16	De la modalidad sobre compras coordinadas	52
16.1.	De las compras coordinadas por mandato	53
16.2.	De las compras coordinadas conjuntas	53

16.3.	De la procedencia de la compra coordinada sea mandatada o conjunta	53
17.	De los mecanismos excepcionales	54
17.1.	De las licitaciones privadas	54
17.2.	De la invitación, selección y mínimo de invitados	54
17.2.1.	Invitación a participar	54
17.2.2.	Elección de los oferentes	54
17.2.3.	Número mínimo de invitados	55
17.2.4.	Contratación	55
17.2.	De las contrataciones directas	60
17.2.1.	De la estimación de optar por otro proceso de adquisiciones.	62
17.2.2.	De la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, su contenido mínimo y su publicación.	62
17.2.3.	De los medios para obtener cotizaciones.	63
17.2.4.	De las responsabilidades administrativas.	63
17.2.5.	Del informe técnico de contratación directa	63
17.3.	De la modalidad sobre compra ágil	64
18.	De la opción de pago anticipado.	64
19.	De las condiciones más ventajosas	64
20.	De las exclusiones del sistema de información.	68
21.	De los contratos	69
21.1.	De la procedencia de un contrato	69
21.2.	Del contenido de los contratos.	69
21.3.	De las modificaciones o termino anticipado de los contratos	70
21.4.	De las ampliaciones de contratos	74
21.5.	De la gestión de los contratos	77
21.6.	De los beneficios del módulo de gestión de contratos	77
22.	De la gestión de proveedores	78
22.1.	De los efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor	78
22.2.	Del uso de reposición	78
22.3.	Del comportamiento contractual de los proveedores	81
23.	De los requisitos para contratar con organismos públicos.	85
24.	Del procedimiento para el pago oportuno	86
25.	Del procedimiento de inventario	87
26.	De la probidad administrativa	88
26.1.	Del principio de probidad	88
26.2.	De los conflictos de intereses	88
26.3.	Del deber de denunciar	89
27	Del proceso de acreditación de prestadores de salud	89
	ANEXO Matriz de riesgo del proceso de adquisiciones	92

1. Objetivo General

Establecer una regulación interna de los procesos relativos a compras de bienes muebles y contratación de servicios para el desarrollo de las funciones propias de la Corporación Municipal de Punta Arenas, a fin de facilitar la aplicación de la Ley Nº19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en el Decreto Nº661 de 2024, del Ministerio de Hacienda. Según lo instruido por Contraloría General de la República en el Dictamen Nº E160316/2021 que señala que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley de Compras Públicas N° 19.886 entre otras disposiciones y normativas legales vigentes.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las compras y contrataciones de servicios que realice la Corporación Municipal de Punta Arenas.

3. Documentos Aplicables:

- Ley 19.886 "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios" y sus modificaciones.
- Decreto Nº661/2004 Reglamento de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y sus modificaciones.
- Ley 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N°21.634 Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

4. Definiciones:

- **Activo fijo en APS:** Son los bienes que han sido adquiridos para usarlos en la operación de la red de salud y sin propósito de venderlos o ponerlos en circulación.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley Nº19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Corporación Municipal de Punta Arenas, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan un proceso de compras y el contrato definitivo, incluyen las Bases administrativas y Bases técnicas.
- **Bases Administrativas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- **Certificado de inscripción registro de proveedores de Mercado Público:** documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores de mercado Público o en alguna de sus categorías.
- **CDP:** Documento denominado Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firmado por el Director de Finanzas.
- **Comisión evaluadora:** Entidad encargada de evaluar las ofertas hechas por los proponentes en un proceso administrativo de contratación pública. En el caso de la Corporación Municipal de Punta Arenas debe estar compuesta a lo menos con tres integrantes, de los cuales uno debe ser personal técnico y otro un usuario responsable de la red de salud. La comisión evaluadora se conformará en

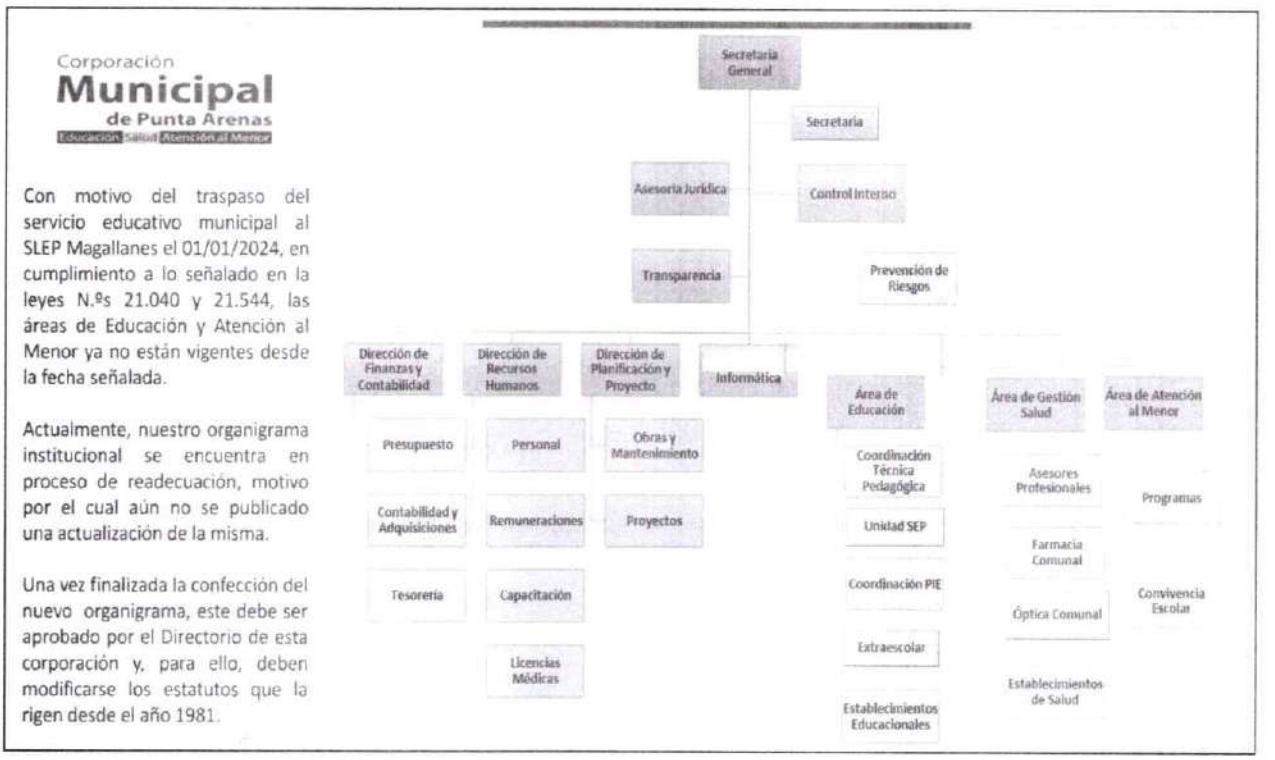
los casos de procesos de adquisición que sean igual o superior a los 1.000 UTM o aquellos en los cuales la entidad haya determinado que configura un proceso complejo de compra. En los casos de procesos de adquisición inferior a 1.000 UTM será el Referente Técnico el encargado de la evaluación de las ofertas.

- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la ley de compras y del presente manual.
- **Contrato de Servicios:** Es aquel mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Contrato de suministro de bienes muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- **Convenio marco:** Son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Entidad:** La Corporación Municipal de Punta Arenas.
- **Especificaciones administrativas:** Son aquellos componentes que refieren a características y condiciones de la licitación pública, tales como: plazos, periodo de consultas, procedimientos de evaluación de las propuesta técnica y económica y criterios de evaluación de las ofertas.
- **Especificaciones técnicas:** Son aquellos componentes que describen las características técnicas del producto o servicio requerido.
- **ID:** Corresponde a un código alfanumérico generado en el sistema de información.
- **Informe de Evaluación:** Documento técnico que evalúa la calidad técnica del bien y/o servicio a ser adquirido.
- **Licitación privada:** Llamado a participar específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

- **Licitación pública:** Es la regla general para adquirir un producto o servicio en el Estado y el procedimiento de compra más importante y más utilizado por los diferentes servicios, ministerios y municipalidades.
- **Orden de Compra (OC):** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización estando habilitado para ello.
- **Plan Anual de Compras (PAC)**: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o Servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Solicitud de Compra:** Efectuada mediante sistema CGR, el cual debe adjuntar anexo 1 y 2 donde se establezca la descripción de los productos o servicios a contratar. Consiste en la formalización de los requerimientos del servicio, que busca establecer, de manera clara y precisa, las especificaciones técnicas y administrativas del servicio. Ambos componentes, luego se traducen en las Bases Técnicas.
- **Referente Técnico:** Profesionales a cargo de los distintos programas que componen la Atención Primaria de Salud, para el presente procedimiento serán referente técnico también los directores de departamentos de la Administración de la Corporación Municipal de Punta Arenas.

- **Trato directo:** Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio.

5. Organización de las compras de bienes y contrataciones de servicios en la institución.



"Organigrama Corporación Municipal de Punta Arenas".

- **Administrador /a de Mercado Público:** Tiene la función de crear, modificar y desactivar usuarios. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores. Crear, desactivar y modificar unidades de compra. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema. Informar a las y los funcionarios oportunamente su caducidad de clave en mercadopúblico.cl e inscribirlos para rendir prueba de acreditación.

- **Encargado de Adquisiciones:** Encargado/a del proceso de compras y contrataciones públicas de la Corporación Municipal de Punta Arenas, a cargo de realizar todo lo relacionado con las compras públicas en la plataforma de www.mercadopublico.cl y demás tareas que se señalan en el presente manual. Encargado de determinar el mecanismo de compra en los procesos de contratación. Unidades de Compra Corporación Municipal de Punta Arenas.
- **Presupuesto:** funcionario/a de la Corporación Municipal de Punta Arenas, dependiente del Departamento de Finanzas, encargado de determinar y autorizar la disponibilidad de recursos para iniciar un proceso de compra, asesorando directamente a los encargados de adquisiciones.
- **Abogado:** funcionario/a abogado de la Corporación Municipal de Punta Arenas, encargado /a de velar por el cumplimiento de las normas legales y administrativas dentro de un proceso de compra, asesorando directamente al encargado de adquisiciones y contrataciones públicas en caso de ser requerido. Deberá contar con la certificación de competencias en compras públicas requerido para el perfil (Nivel Avanzado).
- **Secretario /a General**: Responsable de autorizar las compras de bienes y servicios y generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, en las decisiones adoptadas en los procesos de compras, como también de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

6. Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras de bienes y servicios.

Las competencias se ajustarán a los perfiles definidos por la Dirección de Compras y contratación pública en las políticas y condiciones de uso.

La Corporación Municipal de Punta Arenas promoverá medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos en cuanto sea posible por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

7. El proceso de compra y contratación de servicios de la Corporación Municipal de Punta Arenas: Condiciones Básicas.

Las compras de bienes y contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación privada, Trato o contratación directa o compra ágil, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación que de estos realice la Corporación Municipal de Punta Arenas.

Toda la compra de bienes o contratación de servicios que realice la Corporación Municipal de Punta Arenas, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl sin perjuicio de las exclusiones dispuestas en el Art. N°3 de la Ley 19.886 y Art. N°116 del Reglamento Decreto 661. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 115 del Reglamento de la Ley 19.866.

8. De la responsabilidad de los usuarios del sistema y Declaración de Intereses y Patrimonio.

Conforme con el Art. N°113 del Decreto 661, cada Usuario del Sistema de información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el sistema de información.

En este sentido, conforme al Art. 13 del Decreto 661 se señala la obligatoriedad de las entidades compradoras de elaborar un registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual. Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las Entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad.

La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- Requirentes de Compra.
- Participantes de la Unidad de compra (Adquisiciones).
- Evaluador o comisión evaluadora.
- Visador jurídico.
- Administrador de Contrato.
- Firmante (La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad).

Dichos participantes deberán realizar una Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), en la forma que se dispone en la Ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

Conforme al Art. 6 de la Ley 20.880, la declaración de intereses y patrimonio, y sus actualizaciones, deberán efectuarse a través de un formulario electrónico y conforme a lo previsto en la ley Nº19.799. En caso de no estar implementado o habilitado el respectivo formulario electrónico, la declaración podrá efectuarse en papel, debidamente autentificada al momento de su recepción por el ministro de fe del órgano u organismo al que pertenezca el declarante o, en su defecto, ante notario.

Para efecto de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio de la Corporación Municipal de Punta Arenas, la entidad emitirá, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo 13 del Decreto 661 que participa en los procedimientos de contratación, quienes quedan inhabilitados para participar en procesos de compras públicas de la entidad. La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

De esta forma, el personal identificado en la citada resolución utilizará la plataforma del Sistema de Declaraciones de Intereses y Patrimonio de la Contraloría General de la República u otro que disponga la autoridad competente, para completar sus fichas DIP una vez creado el correspondiente usuario por parte de la entidad.

Perfiles de usuarios y sus atribuciones.

Perfil	Atribuciones
Administrador ChileCompra.	• Creación y desactivación de usuarios. • Creación y desactivación de unidades de compra. • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
Supervisor	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, autorizar, enviar y cancelar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. • Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo. • Crear y publicar grandes compras en convenio marco. • Gestionar licitaciones públicas o privadas. • Solicitar cotizaciones y manejar reclamos en el portal de Mercado Público.
Operador	• Crear y editar procesos de compras. • Crear y editar órdenes de compra. • Buscar productos en catálogo electrónico. • Crear y editar órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.
Auditor	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la institución a los proveedores. • Consultar las licitaciones publicadas por la institución. • Revisar reportes de licitaciones.

	• Revisar reportes de órdenes de compra. • Revisar reportes de proveedores. • Revisar reportes de usuarios de la institución. • Verificar los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Abogado	• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la institución. • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra. • Visar jurídicamente los procesos de compra.
Observador	• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la institución. • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.

9. Elaboración Plan de Compras.

La Corporación Municipal de Punta Arenas elabora su Plan Anual de Compras, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que planifica comprar o contratar durante un año calendario, indicando la descripción del requerimiento, la cantidad que se considera solicitar, un valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada de la compra.

El plan anual de compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación puede verse alterada por diversos motivos externos e internos. De esta forma, conforme al Art. 167 del Decreto 661, la Corporación Municipal de Punta Arenas podrá publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente.

Con la elaboración del Plan de Compras, se definen las adquisiciones más relevantes o proyectos para ser ingresados en el Portal de Compras de la Corporación Municipal de Punta Arenas para su control y seguimiento.

10.Actividades del Procedimiento para elaboración del Plan Anual de Compras.

ETAPA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
1	ENCARGADO DE ADQUISICIONES: Elabora, revisa, evalúa y consolida la información de entrada para generar el Plan de Compras a través de la distribución presupuestaria a nivel de asignación. (mes de noviembre de cada año). Encargado de adquisiciones se reúne con las áreas requirentes (Salud y Administración Central) para definir el plan de compras. 1. El Director de Finanzas revisa las compras relevantes. En caso de haber observaciones lo envía a los Encargados de Compras y Contrataciones Públicas para su ajuste. De lo contrario envía a Secretario/a General para su aprobación. 2. El Secretario/a General aprueba las compras relevantes mediante resolución. Si no aprueba se devuelve al Encargado de adquisiciones para su modificación. 3. Encargado/a de Adquisiciones crea las fichas de proyecto más relevantes definidas en el Portal, una vez aprobado el Plan Anual de Compras será publicado y se generará un certificado que acredita el ingreso y publicación. 4. La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por el Encargado/a de adquisiciones.	Presupuesto Sectorial aprobado por la I. Municipalidad de Punta Arenas. Distribución de presupuesto. Programas Minsal.
2	EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS. • Encargado/a de Adquisiciones realiza un análisis y evaluación de l ejecución del Plan de Compras, de acuerdo a la información publicad en el Portal de Compras Públicas.	Plan de Compras.

11. Procedimiento de Compra.

A continuación, se definen los diversos procesos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento para las instituciones regidas por dichos cuerpos normativos. La disposición en que se definen los distintos mecanismos constituye un orden de prelación al momento de requerir la compra o contratación de un bien y/o servicio.

Cabe señalar que conforme a lo señalado en Pauta de Cotejo de atención abierta de la Superintendencia de Salud "los equipos de monitorización hemodinámica, monitores desfibriladores, ambulancia de urgencia, autoclaves, equipos de imagenología y todo lo incluido en la Pauta de Cotejo de atención abierta del proceso de acreditación del ámbito de seguridad del equipamiento, característica EQ 2.1 y EQ 2.2, independiente de la forma de adquisición o cómo se integra este equipo al prestador institucional debe contar con la participación del personal y usuarios en la adquisición de estos equipos".

Al igual que la adquisición de medicamentos e insumos, incluidos en la Pauta de Cotejo de atención abierta del proceso de acreditación del ámbito de servicio de apoyo farmacia, característica APF 1.2, debe contar con la participación de los profesionales usuarios en la evaluación técnica.

De esta forma, la adquisición de Equipos de monitorización hemodinámica; Monitores desfibriladores; Máquinas de anestesia; Ambulancias de urgencia; Autoclaves; Campana de flujo laminar; Equipos de laboratorio; Contadores hematológicos; Equipos para determinación de electrolitos y gases; Analizadores automatizados de Química Clínica; Equipos automatizados para Microbiología; Hormonas e Inmunología; Microscopio de fluorescencia; Lectores de ELISA; Refrigeradores y congeladores para sangre y hemoderivados; Equipos de diálisis y tratamiento de agua; Equipos de imagenología (todos) y Equipos de radioterapia (todos) debe contar con la participación del personal técnico y usuarios en la compra del equipamiento, ya sea en su etapa de elaboración de las bases técnicas o participando como responsables de usuario de la red al interior de las comisiones de evaluación que se establezcan, dependiendo de las distintas modalidades o mecanismos de compra que se establezcan.

Respecto a la evaluación de las ofertas: Comisión evaluadora.

Conforme a lo dispuesto en el inciso 3° Art. 54 del Decreto 661, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres

trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La Entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el presente Reglamento.

12.Procedimientos de compras según mecanismo de compra convenio marco.

De acuerdo con el Art. N°89 del Reglamento de Compras, las entidades celebrarán directamente sus contratos de suministro de bienes y/o servicio por medio de Convenios Marco por adquisiciones superiores a 100 UTM, los que serán publicados a través de un catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información.

A su vez los artículos 29 y 98 del mismo reglamento, establece que cada entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

De la Dictación del Acto Administrativo que aprueba la contratación y autoriza el gasto.

La Normativa legal y reglamentaria (Dictamen CGR N°049119N09) que regula la materia no contempla, al momento de requerir un bien o servicio a través del Catálogo de Convenio Marco, la exigencia de dictar un acto administrativo que apruebe la contratación y autorice el gasto que se realice por esa vía, distinto o complementario a la orden de compra que la respectiva entidad debe emitir directamente al proveedor.

12.1 Procedimiento compras Convenio Marco superior a 100 UTM e iguales o inferiores de 1000 UTM:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de productos servicios en CM	Referente Técnico.	Revisa los productos o servicios disponibles en CM identificando los ID.
2	Formalización del Requerimiento	Referente Técnico.	Formaliza requerimiento a Director de Finanzas mediante sistema CGR indicando: Especificaciones técnicas del bien o servicio. Identificación de los ID CM. Si se requiere la suscripción de un acuerdo complementario, deberá incluir la intención de compra especificando las condiciones conforme a las bases de licitación del respectivo convenio marco.
3	Análisis del requerimiento	Encargado/a de Adquisiciones.	Responsable de la adquisición que analiza requerimiento: Si no presenta observaciones, autoriza por sistema CGR y pasan al siguiente paso. Si cuenta con observaciones rechaza requerimiento en sistema CGR indicando las observaciones y vuelve al paso anterior.
4	Análisis Presupuestario	Presupuesto	Analiza requerimiento según disponibilidad presupuestaria. Si no presenta observaciones autoriza requerimiento en sistema

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			CGR. Si presenta observaciones rechaza solicitud de compra y presenta observaciones en sistema y vuelve al paso anterior.
5	Autorización departamento	Jefe de área gestión de salud.	El jefe de área gestión de salud revisa pertinencia del requerimiento conforme a los programas o proyectos de la entidad. Si no presenta observaciones autoriza en sistema CGR. Si presenta observaciones rechaza requerimiento en sistema CGR indicando las observaciones y vuelve al paso anterior.
6	Autorización Jefe de Servicio	Secretaria (o) General	Secretaria (o) General revisa pertinencia del requerimiento conforme a los objetivos estratégicos de la entidad. - Si no presenta observaciones autoriza en sistema CGR. - Si presenta observaciones rechaza requerimiento en sistema CGR indicando las observaciones y vuelve al paso anterior.
7	Revisión de las ofertas	Unidad de Adquisiciones	Revisa las ofertas disponibles en el Catálogo Convenio Marco y procede a elaborar y remitir por correo electrónico cuadro comparativo a Referente Técnico.
8	Análisis de las ofertas disponibles	Referente técnico	Evalúa las opciones disponibles y propone la propuesta más ventajosa

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	en catálogo		conforme a los criterios establecidos informando por correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones.
9	Selección de propuestas	Unidad de Adquisiciones.	Selecciona la propuesta más ventajosa. Si se requiere la suscripción de un acuerdo complementario, selecciona la propuesta más ventajosa aplicando los criterios de evaluación especificados en la intención de compra, emitiendo informe de selección del proveedor que obtiene el mayor puntaje.
10	Emisión, aprobación y envío de OC al proveedor.	Unidad de Adquisiciones	Con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP Autorizado por el Director de Finanzas, emite OC y envía al proveedor seleccionado a través del sistema Mercado Público. Luego informa OC a Referente técnico. Sólo si se requiere suscripción de un acuerdo complementario, continuar con los pasos del 14 al 18.
11	Emisión OC en sistema CGR	Unidad de Adquisiciones	Emite OC en sistema CGR adjuntando OC generada en Mercado Público y todos los antecedentes de la compra.
12	Cierre ciclo de compra adquisiciones	Encargado de Adquisiciones	Firma en el sistema CGR autorizando la emisión de OC.
13	Cierre ciclo de compra	Director de Finanzas	Firma en el sistema CGR autorizando la emisión de OC y proceso de pago.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Solicitud de un acuerdo complementario.	Encargado/a de Adquisiciones.	Solicita a profesional de gestión de contrato elaboración del acuerdo complementario, adjuntando: OC, Informe de selección de proveedor, certificado de disponibilidad presupuestaria, la intención de compra y requerimiento vía correo electrónico.
15	Elaboración y envío del acuerdo complementario	Profesional Gestión de Contrato	Elabora el acuerdo complementario para visaciones en el siguiente orden: Abogado, Director Área Salud, Director de Finanzas.
16	Gestión de firma del acuerdo complementario por parte del proveedor y Sostenedor	Director de Finanzas	Gestiona firma del proveedor en el acuerdo complementario. Gestiona firma de Secretario/a General en el acuerdo complementario.
17	Distribución y archivo del acuerdo complementario	Secretario/a General.	Distribuye copia digital del acuerdo complementario, mediante correo electrónico, custodiando el original.
18	Creación ficha de contrato.	Profesional de Gestión de Contratos.	Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga: acuerdo complementario, informe de selección de proveedor, la intención de compra y Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Condiciones más ventajosas.

El Art. 92 del Decreto 661, indica que las entidades que obtuvieron por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas mantiene convenios vigentes, deberán informar de tales

circunstancias a la Dirección. Con esta información, la dirección deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un Convenio Marco que permita extender tales condiciones al resto de los organismos públicos.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad (Art. 92 Decreto 661) tales como:

- Plazo de entrega.
- Condiciones de garantías.
- Calidad de los bienes y servicios, o bien.
- Mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

12.2 Modalidad gran compra (superiores a 1.000 UTM)

Conforme con el Art. 90 del Decreto 661, las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades, deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que corresponda el bien o servicio requerido.

La intención de compra debe indicar (Art. 90) a lo menos:

- Fecha de decisión de compra (cronograma).
- Los requerimientos específicos del bien o servicio.
- La cantidad y las condiciones de entrega.
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- La entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del Reglamento de Compras.

De acuerdo a la Directiva N°15 de DCCP se deberá agregar:

- Procedencia de que los interesados en participar puedan formular consultas.
- Regular claramente en la intención de compra la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas.
- Establecer la posibilidad de seleccionar al siguiente proveedor mejor evaluado, en caso de desistimiento del proveedor inicialmente seleccionado.
- Establecer mecanismo de desempate.
- Multas y/o sanciones en caso de incumplimiento definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.
- De la Dictación del Acto Administrativo que aprueba la intención de compra y autoriza el gasto.

La intención de compra será aprobada mediante acto administrativo (Resolución Interna) del secretario (a) General.

12.2.1 Procedimiento para compras en Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de productos servicios en CM	Referente Técnico.	Revisa los productos o servicio disponibles en CM identificando los ID.
2	Formalización del Requerimiento	Referente Técnico.	Formaliza requerimiento a Director d Finanzas mediante sistema CGR indicando - Especificaciones técnicas del bien servicio. - Identificación de los ID CM. Si se requiere la suscripción de un acuerdo complementario, deberá incluir la intención de compra especificando las condiciones conforme a las bases de licitación del respectivo convenio marco.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Análisis del requerimiento	Encargado/a de Adquisiciones.	Responsable de la adquisición que analiza requerimiento: - Si no presenta observaciones, autoriza por sistema CGR y pasan al siguiente paso. Si cuenta con observaciones rechaza requerimiento en sistema CGR indicando las observaciones y vuelve al paso anterior.
4	Análisis Presupuestario	Presupuesto.	Analiza requerimiento según disponibilidad presupuestaria. Si no presenta observaciones autoriza requerimiento en sistema CGR. Si presenta observaciones rechaza solicitud de compra y presenta observaciones en sistema volviendo al paso anterior.
5	Autorización departamento	Jefe de área gestión de salud / Director Departamento (según correspondiese conforme requerimiento)	El Jefe de área gestión de salud / Director de Departamento (según corresponda) revisa pertinencia del requerimiento conforme a los programas o proyectos de la entidad. - Si no presenta observaciones autoriza en sistema CGR y recomienda terna de integrantes de la Comisión Evaluadora de la compra conforme a las bases técnicas del requerimiento. - Si presenta observaciones rechaza requerimiento en sistema CGR indicando las observaciones y vuelve al paso anterior.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Autorización Jefe de Servicio	Secretaria (o) General	Secretaria (o) General revisa pertinencia del requerimiento conforme a los objetivos estratégicos de la entidad. - Si no presenta observaciones autoriza en sistema CGR. - Si presenta observaciones rechaza requerimiento en sistema CGR indicando las observaciones y vuelve al paso anterior.
7	Resolución interna que aprueba la intención de compra y designa integrantes de Comisión Evaluadora.	Unidad de Adquisiciones	Elabora resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora, adjuntando: intención de compra, Certificado de disponibilidad presupuestaria, Solicitud de compra y declaración de intereses de la comisión evaluadora, remitiendo para su autorización en sistema CGR la visación de la resolución en el siguiente orden: Abogado (a), Director de Unidad Técnica, Director de Finanzas.
8	Distribución de la Gran Compra en sistema de información.	Secretario General.	Distribuye copia digital de la resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de Departamento de Finanzas.
9	Publicación de la gran Compra en sistema de información	Unidad de Adquisiciones.	Designa a administrativo de compra para publicar la Gran Compra y cargar en sistema: Resolución que aprueba la

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora y Certificado de disponibilidad presupuestaria.
10	Registro comisión evaluadora en plataforma Ley de Lobby	Encargado de Lobby	Registra a los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos en la Plataforma Ley del Lobby.
11	Envió de propuestas a la comisión evaluadora.	Encargado/a de Adquisiciones.	Descarga las propuestas recibidas desde el sistema de información, elabora cuadro comparativo y las remite a la comisión evaluadora, mediante correo electrónico.
12	Evaluación y emisión de informe de propuesta de selección del proveedor	Comisión Evaluadora	Evalúan las propuestas aplicando los criterios de evaluación especificados en la intención de compra, proponiendo al proveedor con mejor evaluación en un informe firmado por cada uno de los miembros de la comisión al encargado de adquisiciones.
13	Elaboración y envío a visar Resolución que adjudica la adquisición o contratación y selecciona proveedor.	Encargado de Adquisiciones.	Elabora resolución para visaciones en el siguiente: orden Abogado (a), Dirección del Área o Departamento, Dirección de Finanzas.
14	Distribución y archivo de la resolución que aprueba adjudicación.	Secretaría General	Distribuye copia digital de la resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de Dirección de Finanzas.
15	Emisión, aprobación y envío de OC al proveedor	Encargado/a de Adquisiciones	Emite OC y envía al proveedor seleccionado a través del sistema Mercado Público. Luego informa OC a Referente técnico e informa a los siguientes correos:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Copia a acreditacion.apf1_2@cormupa.cl Para la adquisición de insumos y medicamentos. Copia acreditacion.eq1_1@cormupa.cl para la adquisición de equipos y equipamiento. Sólo si se requiere suscripción de un acuerdo complementario, continuar con los pasos del 18 al 21.
16	Emisión OC en sistema CGR	Unidad de Adquisiciones	Emite OC en sistema CGR adjuntando OC generada en Mercado Público y todos los antecedentes de la compra: resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor, informe de proposición de selección de proveedor, la intención de compra, Certificado de disponibilidad presupuestaria, y envía a proveedor seleccionado a través del sistema, luego informa OC a Referente técnico y Dirección de Finanzas, mediante correo electrónico.
17	Cierre ciclo de compra adquisiciones en CGR	Unidad de Adquisiciones	Firma en el sistema CGR autorizando la emisión de OC.
18	Cierre ciclo de compra Finanzas en CGR	Director de Finanzas	Firma en el sistema CGR autorizando la emisión de OC y proceso de pago.
19	Solicitud de un acuerdo complementario.	Encargado/a de adquisiciones.	Solicita al profesional de gestión de contrato elaboración del acuerdo complementario, adjuntando: OC, Informe de selección de proveedor, certificado de disponibilidad presupuestaria, la intención de compra y requerimiento vía correo electrónico.
20	Elaboración y envío del acuerdo	Profesional de	Elabora el acuerdo complementario

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	complementario	Gestión de Contrato.	para visaciones en el siguiente orden: Abogado, Director Unidad Técnica solicitante, Director de Finanzas, Dirección de Control y Encargado de adquisiciones.
21	Gestión de firma del acuerdo complementario por parte del proveedor y Sostenedor	Dirección de Finanzas	Gestiona firma del proveedor en el acuerdo complementario. Gestiona firma de secretario (a) General en el acuerdo complementario.
22	Distribución y archivo del acuerdo complementario	Secretario (a) General.	Distribuye copia digital del acuerdo complementario, mediante correo electrónico, custodiando el original.
23	Creación ficha de contrato.	Profesional Gestión de Contratos.	Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga: acuerdo complementario, informe de selección de proveedor, la intención de compra y Certificado de disponibilidad presupuestaria.

12.3 Licitaciones públicas.

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las entidades celebrarán sus contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública.

Tipos de licitaciones Públicas, plazos publicación, comisión evaluadora, suscripción de contrato y garantías.

Tipo Licitación	Plazo mínimo entre llamado y recepción de ofertas	Garantía de seriedad de la oferta.	Comisión evaluadora.	Suscripción de contrato.	Garantía fiel cumplimiento del contrato.
Menor a 100 UTM (L1)	5 días corridos	No obligatorio	Se define como NO obligatorio. La proposición de adjudicación la realiza directamente a Referente técnico.	Podrá formalizarse mediante OC.	No obligatorio, sin embargo, la entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE).	10 días corridos, podrá rebajarse a 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de	No obligatorio	No obligatorio a excepción de que la evaluación de las ofertas de la licitación revista gran	Podrá formalizarse mediante OC.	No obligatorio, sin embargo, la entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía

	simple y objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor en la elaboración de las propuestas.		complejidad.		de fiel y oportuno cumplimiento.
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LP)	20 días corridos. Podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.	No Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Igual o Superior a 5.000 UTM (LR)	30 días corridos.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

12.3.1 **Procedimiento general para licitaciones públicas.**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de Compra	Referente Técnico.	Formaliza el requerimiento mediante una solicitud de compra en sistema CGR que debe contener como mínimo: Bases técnicas para la compra de bienes o contratación de servicios. Según anexo 1 y 2 de las bases de licitación. Para adquisiciones de Servicios Generales, Reparación y Mantenimiento de Infraestructura, debe adjuntar Informe Técnico emanado por un Profesional de la Dirección de Planificación, Proyectos e Infraestructura. Para adquisición de insumos y equipos informáticos debe adjuntar informe técnico de la Unidad de Informática.
2	Análisis del requerimiento	Encargado/a de Adquisiciones.	Responsable de la adquisición que analiza requerimiento: Si no presenta observaciones, autoriza por sistema CGR y pasan al siguiente paso. Si cuenta con observaciones rechaza requerimiento en sistema CGR indicando las observaciones y vuelve al paso anterior.
3	Análisis Presupuestario	Presupuesto.	Analiza requerimiento según disponibilidad presupuestaria. Si no presenta observaciones autoriza requerimiento en sistema CGR. Si presenta observaciones rechaza solicitud de compra y presenta observaciones en sistema y

			vuelve al paso anterior.
4	Autorización departamento	Jefe de área gestión de salud / Director Departamento (según correspondiese conforme requerimiento)	El Jefe de área gestión de salud / Director de Departamento (según corresponda) revisa pertinencia del requerimiento conforme a los programas o proyectos de la entidad. Si no presenta observaciones autoriza en sistema CGR y recomienda terna de integrantes de la Comisión Evaluadora de la compra conforme a las bases técnicas del requerimiento. Si presenta observaciones rechaza requerimiento en sistema CGR indicando las observaciones y vuelve al paso anterior.
5	Autorización Jefe de Servicio	Secretaria (o) General	Secretaria (o) General revisa pertinencia del requerimiento conforme a los objetivos estratégicos de la entidad. - Si no presenta observaciones autoriza en sistema CGR. - Si presenta observaciones rechaza requerimiento en sistema CGR indicando las observaciones y vuelve al paso anterior.
6	Elaboración bases de licitación	Unidad de Adquisiciones	Conforme a los requerimientos se elabora las bases de licitación y se establecen los criterios de evaluación y se remite para revisión de abogado (a).
7	Revisión bases de licitación	Abogado (a)	Revisa bases de licitación, consigna sus observaciones y remite a Unidad de Adquisiciones para su reformulación vía correo electrónico, en donde deberá indicar los aspectos normativos que sustentan las observaciones. Plazo máximo 3 días hábiles desde la notificación del encargado de adquisiciones.
8	Reformulación bases de	Unidad de Adquisiciones	Reformulan bases de licitación de acuerdo a observaciones y remiten a Abogado (a)

	licitación.	y/o Referente técnico.	Plazo máximo 1 día hábil desde la notificación del Abogado (a). De no existir nuevas observaciones, se solicita la aprobación de bases de licitación.
9	Resolución Interna que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora (compras iguales o superiores a 1.000 UTM).	Encargado de Adquisiciones	Elabora resolución para visaciones: Abogado (a), Director área Salud o Departamento, Director de Finanzas. La misma resolución designará integrantes comisión evaluadora, según se especifica en punto 12.3
10	Distribución y archivo de la resolución que aprueba las bases técnicas y administrativas y designa integrantes de la comisión evaluadora.	Secretario/a General.	Distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de la licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora. La resolución original quedará en custodia del Departamento de Finanzas.
11	Publicación de la Compra en sistema de información	Unidad de Adquisiciones.	Publica la compra y carga: Resolución que aprueba las bases técnicas y administrativas y designa integrantes de la comisión evaluadora.
12	Registro comisión evaluadora en plataforma Ley de	Encargado de Lobby	Registra a los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos en la Plataforma Ley del Lobby.

	Lobby		
13	Respuestas a consultas de proveedores	Referente técnico	En caso de haber consultas, entrega respuestas a unidad de adquisiciones mediante correo electrónico para su publicación en sistema de información.
14	Modificación de bases de licitación.	Referente técnico	Si, producto de las consultas de proveedores, se hace necesario modificar las bases de licitación, solicita modificación al Encargado/a de Adquisiciones por correo electrónico. Encargado/a de Adquisiciones emite resolución que modifica bases de licitación y cronograma, para visaciones de Jurídico, Jefe de área gestión de salud o Departamento, Director de Finanzas y Encargado/a de adquisiciones.
15	Revocación de la licitación (si correspondiese. En caso contrario pasar a paso 17)	Referente técnico	En caso de revocar la licitación, solicita a Encargado de adquisiciones mediante correo electrónico, adjuntando informe firmado indicando los motivos por los cuales se requiere revocar la licitación.
16	Revocación de la licitación (si correspondiese)	Encargado de Adquisiciones	Elabora resolución que revoca la licitación, para visaciones de: jurídico, Director del área técnica, Director de Finanzas y Encargado de Adquisiciones. Encargado de adquisiciones publica resolución que revoca licitación en sistema de información y cierra caso en sistema CGR y Mercado Público.
17	Apertura de ofertas y análisis de admisibilidad de ofertas.	Unidad de Adquisiciones.	Realiza apertura de ofertas electrónicas en sistema de información: Revisa la existencia de los documentos obligatorios. En caso de no existir un documento obligatorio, procede a declarar la inadmisibilidad de la oferta en sistema de información. En el caso de existir documentos no obligatorios, los solicita mediante sistema de información.

			Descarga y envía ofertas con un preinforme de evaluación a Referente técnico o comisión evaluadora para su evaluación, mediante correo electrónico.
18	Evaluación de ofertas y emisión de informe de proposición de adjudicación de oferente.	Referente técnico (para licitaciones inferiores a 1.000 UTM) Comisión Evaluadora (para adquisiciones más complejas) iguales o superiores a 1000 UTM)	Evalúan las ofertas: Aplicando los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación. Podrá solicitar aclaraciones, salvar errores o antecedentes omitidos a los oferentes. Proponen la adjudicación del oferente que obtiene el mayor puntaje en un informe firmado y enviado a Encargado de Adquisiciones, mediante correo electrónico.
19	Elaboración de Resolución de adjudicación.	Unidad de Adquisiciones	Elabora resolución acompañando informe firmado por Referente técnico o comisión evaluadora según monto, para visaciones en el siguiente orden: Encargado de Adquisiciones, Director de Finanzas, Jurídico, Director de la Unidad técnica requirente, y Secretaria General.
20	Distribución y archivo de la resolución que adjudica licitación.	Secretaría General.	Distribuye copia digital de la resolución de adjudicación e informe de evaluación, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de Secretaría General.
21	Notificación de resolución que adjudica licitación y emisión OC en Mercado Público y	Unidad de Adquisiciones	Emite OC en sistema CGR adjuntando OC generada en Mercado Público y todos los antecedentes de la compra: resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor, informe de proposición de selección de proveedor, la intención de compra,

	sistema CGR.		Certificado de disponibilidad presupuestaria, y envía a proveedor seleccionado a través del sistema, luego informa OC a Referente técnico y Dirección de Finanzas, mediante correo electrónico: - Copia a Referente Técnico. - Copia a acreditacion.apf1_2@cormupa.cl Para la adquisición de insumos y medicamentos. - Copia a acreditacion.eq1_1@cormupa.cl para la adquisición de equipos y equipamiento.
22	Cierre ciclo de compra adquisiciones en CGR	Unidad de Adquisiciones	Firma en el sistema CGR autorizando la emisión de OC.
23	Cierre ciclo de compra Finanzas en CGR	Director de Finanzas	Firma en el sistema CGR autorizando la emisión de OC y proceso de pago. Si requiere contrato pasa al siguiente paso.
24	Elaboración de Contrato	Unidad de Adquisiciones.	Elabora contrato para visaciones en el siguiente orden: Jurídico, director Unidad Técnica requirente y Director de Finanzas.
25	Gestión de firma del contrato por parte de proveedor y por parte del secretario general.	Encargado de Adquisidores.	Responsable de la adquisición que gestiona firma del contrato primero del proveedor y luego secretaria general.
26	Distribución y archivo de contrato	Secretaría General	Distribuye copia digital del contrato mediante correo electrónico. Una copia en poder del proveedor, segunda copia en poder de la Unidad requirente, tercera copia en custodia secretaria general.

27	Creación ficha de contrato	Profesional Gestión de Contratos.	Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la Orden de Compra y Carga Contrato.

12.3.2 **De las Bases de Licitación.**

La Directiva de la DCCP Nº28 de 2022 acerca del Código de Ética sobre la probidad en compras públicas, recomienda en la etapa previa a la adquisición o contratación, resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de las bases, además de tomar los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo de la licitación o del proceso de compra.

Del contenido de las Bases. (Art. 41 Reglamento Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios).

Debe contener a lo menos las siguientes materias.

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar las cuales deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase o "equivalente". Con todo y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

5. Condiciones, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el Art. N°133 del Reglamento Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
6. Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. Monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas.
8. Los criterios de evaluación según la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. En el caso de prestación de servicios habituales que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación del proveedor de conformidad en lo establecido en el artículo 117 del Decreto 661.
10. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales con los trabajadores contratados durante los últimos dos años y la oportunidad en que serán requeridos.
11. La forma y designación de las comisiones evaluadoras.
12. Sanciones y multas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenido adicional de las Bases:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios y ponderaciones derivados de materias de alto impacto social como: podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que

resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

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

De la modificación de las bases de la licitación.

En caso que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones. (Art. 40 Decreto 661).

La modificación de las bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, será autorizada mediante resolución, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, dicho acto administrativo también actualizará el cronograma de la licitación.

12.3.3 Del plazo de cierre para la recepción de ofertas.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs.

12.3.4 De la apertura electrónica de las ofertas.

La apertura de ofertas se realizará de manera electrónica en el sistema de información, con a lo menos dos integrantes de Adquisiciones.

12.3.5 **De la solicitud de aclaraciones y antecedentes.**

De acuerdo con el artículo Art. 56 del Reglamento Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, la Entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

12.3.6 **De la evaluación de las Ofertas.**

De los criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 55 del Decreto 661, se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

De la comisión evaluadora.

De la existencia de la comisión evaluadora.

Conforme con el artículo 54 del Decreto 661, los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos

tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Teniendo en consideración lo anterior y las orientaciones de la Directiva DCCP N°14 de 2016:

- Las comisiones evaluadoras estarán compuestas por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.
- A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, se debe promover una clara distinción en la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra. Por consiguiente:

  a. Los funcionarios destinados a cada una de las dichas etapas deben ser personas distintas.

  b. El rol de integrante de la comisión evaluadora no debe ejercerlo aquel funcionario que elaboró las bases ni el asesor jurídico.

  c. Evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo determinado de funcionarios, integren permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular.

  d. No se designarán comisiones fijas para todo proceso licitatorio que se realice en un periodo determinado o según el monto de la adquisición.

- Los integrantes de la comisión evaluadora deberán resguardar la confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio.
- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el presente Reglamento de la solicitud de aclaraciones y antecedentes en la etapa de evaluación.

Del deber de informar los integrantes de la comisión evaluadora en plataforma Ley de Lobby.

De conformidad con el artículo 4, número 7, de la Ley N°20.730, son sujetos pasivos, es decir, obligados por dicho cuerpo legal, los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886, tanto titulares como suplentes, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones. Por lo tanto, están obligados a registrar audiencias, viajes y donativos oficiales y protocolares, si los hubiere, recibidos en tal calidad transitoria de

Sujetos pasivos. Asimismo, dicha ley obliga a los sujetos pasivos a dar igualdad de trato a los requirentes de audiencia sobre una misma materia.

De acuerdo con las orientaciones de la Directiva DCCP N°14 de 2016:

Para garantizar que la comisión evaluadora desarrolle sus funciones imparcialmente, exenta de presiones e influencias externas, se deberá incluir en las bases de licitación una cláusula que prohíba a los integrantes de la comisión evaluadora, mientras ejercen sus funciones, aceptar donativos de ninguna especie o monto de terceros, como tampoco solicitudes de reunión de parte de terceros (sean oferentes o no), sobre asuntos referidos a dicho proceso licitatorio. Dicha prohibición deberá consignarse en las bases para que constituya un argumento para rechazar igualitariamente todas las solicitudes de audiencia que reciban los integrantes de la comisión, mientras se constituyen transitoriamente como sujetos pasivos de la Ley Lobby, requeridas por lobbistas o gestores de intereses particulares que pretendan influir sus decisiones durante la evaluación.

Del Deber de Abstención.

De acuerdo con el artículo 15 del Decreto 661, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En observancia del principio de economía procedimental, el acto administrativo que aprueba las bases de licitación, también resolverá:

La designación de los integrantes de la comisión evaluadora y su individualización, esto es, nombre completo y cargo.

Ordenar expresamente al Administrador Institucional Ley Lobby a registrar a los integrantes de la comisión en dicha Plataforma a la cual pertenecen esos sujetos pasivos, como también el periodo durante el cual serán designados, esto es, hasta la publicación de la resolución de término del proceso licitatorio en el sistema de información de compras.

Ordenar la suscripción de una declaración jurada simple, por parte de los integrantes de la comisión evaluadora, en la que expresen no tener conflicto de interés que les impida su participación en el proceso licitatorio y su comunicación a abastecimiento para efectos de carga en el sistema de información.

Del informe de la comisión evaluadora.

De acuerdo con el artículo 57 del Decreto 661, el informe final de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

12.3.7 **De la Adjudicación de la Oferta**

La Corporación aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

La Entidad Licitante aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como:

- Informes técnicos
- Actas de comisiones evaluadoras
- Cuadros comparativos
- Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación
- Otros

De la oportuna publicidad del acto administrativo de término del proceso de Licitación.

La Corporación deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso en conformidad al artículo 59 del Decreto 661. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad en conformidad al artículo 61 del Decreto 661.

Proceso para la tramitación de resolución de adjudicación.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración de resolución que adjudica licitación.	Unidad de Adquisiciones.	Recibido el informe que propone adjudicación, se emite una resolución de adjudicación, adjuntando: Informe y/o Acta de adjudicación.
2	Visaciones de resolución que adjudica licitación.	Encargado de Adquisiciones/ director de Finanzas / Abogado (a).	Visan resolución que adjudica licitación. Plazo máximo: 2 días hábiles contados desde la elaboración de la resolución por parte de adquisiciones. De existir observaciones por parte del Abogado (a) estas deberán ser comunicadas mediante correo electrónico al Encargado de Adquisiciones indicando los aspectos normativos que fundan las observaciones. Si el abogado rechaza la adjudicación por razones jurídicas, deberá emitir la justificación estableciendo claramente los aspectos normativos a considerar para desestimar la propuesta de adjudicación del referente técnico o comisión evaluadora, argumentos que servirán de base en la reevaluación de las ofertas por parte del referente técnico o comisión evaluadora.

3	Firma resolución que adjudica licitación.	Secretario General.	Firma resolución que adjudica licitación, plazo máximo 1 día hábil contados desde el ingreso en Secretaría General.
4	Distribución y archivo de la resolución que adjudica licitación.	Oficina de Partes	Distribuye copia digital de la resolución que adjudica licitación, mediante correo electrónico. Plazo máximo: inmediatamente después secretario general firma resolución. El documento original quedará en custodia de dirección de finanzas. Se distribuye a los correos: mparra@cormupa.cl jcardenas.salud@cormupa.cl

Estos plazos máximos, además, aplicaran para los siguientes actos administrativos:

- Resolución que selecciona proveedor bajo modalidad de Gran Compra.
- Resolución que autoriza y acepta propuesta bajo mecanismo excepcional de trato o contratación directa.

De la no procedencia de adjudicar (Art. 58 del Decreto 661)

- La Corporación Municipal de Punta Arenas no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
- No podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.

12.3.8 **De la Readjudicación de una Licitación.**

A este respecto, el artículo 58 del Decreto 661, indica que, si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente

que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

12.3.9 **De la revocación de una licitación.**

De acuerdo al artículo 61 de la Ley Nº19.880, sobre procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado.

12.4 De la suspensión de una Licitación.

Conforme a lo dispuesto en Art. 24 de la Ley N°19886, el Tribunal de Contratación Pública será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por esta ley. La acción de impugnación procederá contra cualquier acto u omisión ilegal o arbitrario que tenga lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación, ambos inclusive. Por su parte, el artículo 25 indica que el Tribunal de Contratación Pública podrá decretar, por resolución fundada, la suspensión del procedimiento administrativo en el que recae la acción de impugnación.

12.4.1 **Sobre retrotraer una licitación**

Se podrá realizar en la plataforma de mercado público los cambios de estado de las licitaciones cuando se encuentran en los siguientes estados: Adjudicada, Desierta con ofertas o revocadas, para realizar el cambio de la licitación se deberá adjuntar una resolución o decreto de invalidación del proceso.

13. De las garantías

De la garantía de fiel cumplimiento de contrato:

De acuerdo con el Artículo 121 del Reglamento de Compras, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán a un máximo del 5% del valor total del contrato, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Garantía de fiel cumplimiento para contratos de ejecución sucesiva:

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

Garantía de fiel cumplimiento para contratos de prestación de servicios:

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

Sobre los instrumentos para las garantías:

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

De las condiciones, requisitos y restricciones de las garantías:

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

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

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

De la entrega física o electrónica de las garantías:

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

Del plazo de vigencia de la garantía del fiel cumplimiento de contrato.

Conforme al Art. 122 del Decreto 661, el plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o requerimientos. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Del cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

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

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

Del aumento de la garantía de fiel cumplimiento de contrato ofertas temarías:

Conforme al Art. 61 del Decreto 661 de ser adjudicada la oferta, la Entidad licitante deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica".

De las garantías por anticipo:

De acuerdo con el artículo Art. 125 del Decreto 661, en el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

Del procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Registro del documento	TESORERÍA	Registra datos del documento en garantía en planilla de control.
2	Custodia del documento	TESORERÍA	Resguarda documento con Resolución de Adjudicación adjuntada la Orden de Compra.
3	Solicitud cobro del documento	ADQUISICIONES	Solicita a Dirección Finanzas el cobro del documento, mediante correo electrónico, adjuntando resolución que la autoriza.
4	Gestión de cobro	TESORERÍA	Realiza las gestiones de cobro del documento.

	del documento		
5	Solicitud devolución del documento	ADQUISICIONES	Solicita a Dirección Finanzas devolución del documento, mediante correo electrónico adjuntando Resolución que autoriza devolución de la garantía.
6	Gestión devolución del documento	TESORERÍA	Realiza las gestiones para devolución del documento.

14. De la unión temporal de proveedores

De acuerdo con el artículo Art. 180 del Decreto 661, si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Conforme a Art. 181 del Decreto 661, es obligatorio la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato para cada proveedor de dicha unión temporal.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo

anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible. Además, conforme al Art. 183 del Decreto 661 se autoriza cambiar al integrante afectado por inhabilidad por otro que cumpla los requisitos y condiciones establecidas en las bases. Este cambio tiene que ser verificado por la Corporación Municipal conforme a los mecanismos establecidos en la regulación vigente.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación o prórroga en virtud de lo dispuesto en el artículo 180 letra c del Decreto 661.

15. De la modalidad bajo bases tipo

De acuerdo con la DCCP, las Bases Tipo son una modalidad de compra impulsada por la DCCP, para facilitar la gestión de los organismos al utilizar el procedimiento de licitación pública, en donde los aspectos administrativos han sido elaborados por la DCCP y validados por la CGR (Toma de Razón). La DCCP ha considerado para su realización, consultas con proveedores nacionales e internacionales y consultas públicas participativas.

Tanto la CGR como la Fiscalía Nacional Económica han promovido el uso obligatorio de esta herramienta para aumentar la competencia y disminuir la corrupción.

15.1. De los beneficios de utilizar bases tipos.

Dentro de los beneficios de utilizar Bases Tipo, la DCCP destaca:

- No requiere toma de razón.

Aspectos administrativos estandarizados lo que facilita el proceso de compra ya que existe un lenguaje estandarizado que facilita la participación (estandarización de cláusulas administrativas), es decir, se simplifica el proceso de elaboración de bases para el órgano comprador, disminuyendo sus costos administrativos y tiempos de preparación.

- El comprador ahorra tiempo y recursos, pudiendo concentrarse en el requerimiento de lo que necesita (aspectos técnicos de la compra).

- Permiten adquirir toda variedad de productos y servicios.

Considerando los beneficios de las bases tipo se define que, por regla general, para los procesos bajo el mecanismo regular de licitación pública, se utilizarán las bases tipo disponibles por la DCCP.

Las bases tipo podrán ser modificadas transformándose en bases modelo.

16. De la modalidad sobre compras coordinadas

Es una 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 DCCP, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

De esta manera y conforme a lo indicado por la DCCP, dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la DCCP y Compras Coordinadas conjuntas, en las que la DCCP puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

16.1. De las compras coordinadas por mandato

Las Entidades podrán ser representadas por la DCCP en la licitación de bienes y/o servicios. Para ello, y en cada caso, comunicarán su solicitud de representación a la DCCP, especificando la forma y alcance de la representación requerida. La DCCP comunicará su aceptación a la Entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento.

16.2. De las compras coordinadas conjuntas

De acuerdo con la DCCP, aplica cuando dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la DCCP apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la DCCP se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del Art. 4 N°7 del Decreto 661, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

16.3. De la procedencia de la compra coordinada sea mandatada o conjunta

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

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

- Grado de concentración del mercado.
- Experiencia internacional

17. De los mecanismos excepcionales

17.1. De las licitaciones privadas

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, bajo las siguientes condiciones:

De acuerdo con Art. 69 del Decreto 661, si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados será procedente el trato o contratación directa.

Conforme al Art. 68 del Decreto 661, las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

De acuerdo con el Art. 70 del Decreto 661, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

17.2. De la invitación, selección y mínimo de invitados

17.2.1. **Invitación a participar**: La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.

17.2.2. **Elección de los oferentes:** La Entidad Licitante deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Entidad Licitante podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

17.2.3. **Número mínimo de invitados:** Conforme al Art. 65 del Decreto 661, la invitación efectuada por la Entidad Licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

17.2.4. **Contratación:** La Entidad licitante podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Procedimiento para licitaciones privadas

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Informar a Referente técnico que la Licitación fue declarada desierta.	Unidad de Adquisiciones.	Se informa mediante correo electrónico a la Referente técnico adjuntando Resolución que declara desierta la licitación.
2	Solitud iniciar licitación privada	Referente Técnico	Solicita vía correo electrónico recurrir a mecanismo de licitación privada.
3	Elaboración y envío a tramitación de Resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora (si correspondiese a compras igual o superiores a 1.000 UTM o consideradas complejas).	Unidad de Adquisiciones.	Elabora resolución para visaciones en sistema CGR en el siguiente orden: Jefe de área gestión de salud, Director de Finanzas, Abogado (a), Secretaria (o) General.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
4	Distribución y archivo de la resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora	Secretaría General	Distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora (si corresponde), mediante correo electrónico a Director de Área o Departamento, Referente Técnico, Director de Finanzas, Abogado (a) y Encargado de Ley de Lobby. La resolución original quedará en custodia de Departamento de Finanzas.
5	Publicación licitación en sistema de información	Unidad de Adquisiciones.	Publica licitación en sistema de información con invitación de un mínimo de tres proveedores, adjuntando: la resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora (si correspondiese) y CDP.
6	Registro de comisión evaluadora en Plataforma Ley Lobby (si correspondiese)	Encargado de Lobby	Registra a los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos en la plataforma Ley Lobby.
7	Respuestas a Consultas de proveedores	Referente Técnico.	En caso de haber consultas, entrega respuestas a abastecimiento mediante correo electrónico para su publicación en sistema de información.
	Modificación de	Referente	Si, producto de las consultas de proveedores, se hace necesario modificar bases de licitación, solicita modificación a adquisiciones por correo electrónico. Adquisiciones emite resolución que

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
8	bases de licitación	Técnico / Unidad de Adquisiciones.	modifica bases de licitación y cronograma con visación de Abogado (a), Director de Área de Salud. Adquisiciones publica resolución que modifica bases y actualiza cronograma en sistema de información.
9	Revocación de la licitación (si correspondiese. En caso contrario pasar a paso 11)	Referente técnico	En caso de revocar la licitación, solicita a Encargado de adquisiciones mediante correo electrónico, adjuntando informe firmado indicando los motivos por los cuales se requiere revocar la licitación.
10	Revocación de la licitación (si correspondiese)	Encargado de Adquisiciones	Responsable de adquisiciones solicita a Jurídico resolución que revoca la licitación, para visaciones de: jurídico, Director del área técnica, Director de Finanzas y Encargado de Adquisiciones. Encargado de adquisiciones publica resolución que revoca licitación en sistema de información y cierra caso en sistema CGR y Mercado Público.
11	Apertura de ofertas y análisis de admisibilidad de ofertas	Adquisiciones.	Realiza apertura de ofertas electrónica en sistema de información: - Revisa la existencia de los documentos obligatorios. En caso de existir un documento obligatorio, procede a declarar la inadmisibilidad de la oferta en

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
			sistema de información. - En el caso de existir documentos no obligatorios, los solicita mediante sistema de información. - Luego, descarga ofertas, elabora preinforme de evaluación y los remite al referente técnico (menor a 1.000 UTM) para su evaluación o a la Comisión Evaluadora según corresponda, mediante correo electrónico.
11	Evaluación de ofertas y emisión de informe de proposición de adjudicación de oferente	Referente técnico y Unidad de adquisiciones. **(para licitaciones inferiores a 1.000 UTM)** COMISION EVALUADORA **(para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM)**	Evalúan las ofertas: - Aplicando los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación. - Podrá solicitar aclaraciones, salvar errores o antecedentes omitidos a los oferentes. - Proponen la adjudicación del oferente que obtiene el mayor puntaje en un informe firmado enviado a adquisiciones, mediante correo electrónico.
12	Resolución que adjudica licitación	Unidad	Elabora resolución que adjudica licitación, adjuntando: informe de proposición de adjudicación de oferente. Para visaciones en el siguiente orden: Director de

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		Adquisiciones.	Finanzas, Abogado,
13	Distribución y archivo de la resolución que adjudica licitación	Secretaria General	Distribuye copia digital de la resolución que adjudica licitación, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de Departamento de Finanzas.
14	Notificación de Resolución que adjudica licitación y emisión de OC en plataforma Mercado Público y CGR.	Unidad de Adquisiciones	Emite OC en Mercado Público y sistema CGR y carga: resolución que adjudica licitación e informe de proposición de adjudicación de oferente, y envía al proveedor a través del sistema de información. Luego informa mediante correo electrónico a: Referente técnico con copia a acreditacion.apf1_2@cormupa.cl Para la adquisición de insumos y medicamentos, acreditacion.eq1_1@cormupa.cl para la adquisición de equipos y equipamiento.
15	Elaboración y envío a tramitación del contrato.	Unidad de Adquisiciones	Elabora el contrato para visaciones en el siguiente orden: Director de Finanzas, Abogado (a).
16	Gestión de firma del contrato por parte de proveedor y Secretaria General.	Dirección de Finanzas.	Gestiona firma de proveedor en el contrato.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
20	Distribución y archivo del contrato.	Secretaría General	Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de Finanzas.
21	Creación ficha de contrato	Profesional Gestión de Contrato	Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga el contrato.

17.2. De las contrataciones directas

De acuerdo con el artículo 71 del Decreto 661, el Trato o Contratación Directa procede, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

Causal	Circunstancia
Art. 71 N° 1	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
Art. 71 N° 2	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
Art. N°3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

Art. N°4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
Art. N°5	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
Art. 71 N° 6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
Art. N°7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
Art. N°7, letra a)	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
Art. N°7, letra b)	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.
Art. N°7, letra c)	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

Art. N°7, letra d)	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
Art. N°7, letra e)	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

17.2.1. De la estimación de optar por otro proceso de adquisiciones.

Conforme al Art. 29 del Decreto 661, las entidades deberán consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil.

17.2.2. De la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, su contenido mínimo y su publicación.

De acuerdo con el artículo 77 del Decreto 661, las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, cada Entidad Licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

La Corporación Municipal de Punta Arenas deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

17.2.3. De los medios para obtener cotizaciones.

Conforme al Art. 31 del Decreto 661 excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, la Corporación Municipal de Punta Arenas podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

17.2.4. De las responsabilidades administrativas.

Conforme con al artículo 83 del Reglamento de Compras, la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el presente punto, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

17.2.5. Del informe técnico de contratación directa

El informe técnico de contratación directa es el documento que sirve para la elaboración de la resolución que autoriza la contratación directa y acepta propuesta de proveedor, el cual deberá ser firmado por el/a director/a del área de negocio.

Los contenidos mínimos del informe serán los siguientes:

- Antecedentes preliminares.
- Objetivo de la contratación directa.
- Desarrollo de la justificación de la contratación directa.
- Conclusión del informe indicando nombre y RUT del proveedor, y monto total de la contratación directa.

La documentación mínima de respaldo al informe técnico de contratación directa serán los siguientes:

- Para contrataciones directas donde no es obligatorio contar con tres cotizaciones, debe adjuntar propuesta técnico económica del proveedor con el cual se contratará directamente.
- Para contrataciones directas donde es obligatorio contar con 3 cotizaciones, debe adjuntar cuadro comparativo de cotizaciones, concluyendo los motivos por los cuales se selecciona propuesta.
- Los documentos que acrediten las razones esgrimidas en el informe de justificación.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.

17.3. De la modalidad sobre compra ágil

De acuerdo con el artículo 97 del Decreto 661, procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 UTM. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. La exigencia que establece la norma esta referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerla.

18. De la opción de pago anticipado.

En virtud del artículo 2° quáter de la Ley N°21.131 (que establece el pago a 30 días) en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N°19.496 (sobre protección de los derechos a los consumidores).

19. De las condiciones más ventajosas

Las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto

administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

En este sentido, conforme al Art. 97 del Decreto 661, si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Al respecto:

- 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, fletes, otros).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 100 UTM.
- 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.

Procedimiento bajo la modalidad de compra ágil:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Formalización del requerimiento	Referente Técnico.	Formaliza requerimiento a adquisiciones, mediante solicitud de compra en sistema CGR, la cual deberá contener como mínimo: Especificaciones técnicas del bien o servicio que se requiere. Podrá adjuntar una cotización como referencia del bien o servicio que se requiere, o ID convenio marco en caso que exista.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Análisis del requerimiento	Encargado de Adquisiciones.	Responsable de la adquisición que analiza requerimiento: Si no presenta observaciones, aprueba en sistema CGR y pasa al paso siguiente. Si cuenta con observaciones, rechaza solicitud y las informa a Referente técnico para su subsanación. Vuelve al paso anterior.
3	Análisis del requerimiento	Presupuesto.	Analiza requerimiento: Si no presenta observaciones aprueba en sistema CGR y pasa al paso siguiente. Si cuenta con observaciones, rechaza solicitud e informa a la Referente técnico para su subsanación. Vuelve al paso anterior.
4	Autorización departamento	Jefe de área gestión de salud / Director Departamento (según correspondiese conforme requerimiento)	El Jefe de área gestión de salud / Director de Departamento (según corresponda) revisa pertinencia del requerimiento conforme a los programas o proyectos de la entidad. Si no presenta observaciones autoriza en sistema CGR. Si presenta observaciones rechaza requerimiento en sistema CGR indicando las observaciones y vuelve al paso anterior.
5	Autorización Jefe de Servicio	Secretaria (o) General	Secretaria (o) General revisa pertinencia del requerimiento conforme a los objetivos estratégicos de la entidad. - Si no presenta observaciones autoriza en sistema CGR. - Si presenta observaciones rechaza requerimiento en sistema CGR indicando las observaciones y vuelve al paso anterior.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Publicación compra ágil e invitación en sistema de información	Unidad de Adquisiciones.	Publica compra ágil e invita a un mínimo de tres proveedores en sistema de información.
7	Envío de cotizaciones a Referente técnico	Unidad de Adquisiciones.	Descarga cotizaciones del sistema de información y envía a Referente técnico para selección de cotización, mediante correo electrónico.
8	Selección de cotización	Referente Técnico.	Selecciona cotización informando a adquisiciones mediante correo electrónico. **Plazo máximo selección propuesta: 2 días hábiles.**
9	Emisión de OC en sistema de información	Unidad de Adquisiciones	Emite OC en plataforma Mercado Público y en sistema CGR. Luego informa a Referente técnico y Dirección de Finanzas, mediante correo electrónico.

20. De las exclusiones del sistema de información.

Conforme con el Art. 116 Decreto 661, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, las cuales serán gestionadas a través del sistema Control de Gasto y Rendición (CGR) según se indica:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Formalización del requerimiento	Referente Técnico.	Formaliza requerimiento a adquisiciones, mediante solicitud de compra, a través de sistema CGR https://cormupasalud.egedcgr.cl - Descripción de la solicitud. - Indicar financiamiento. - Adjuntar una o más cotización como referencia del bien o servicio que se requiere.
2	Análisis del requerimiento	Jefe Área Salud / Presupuesto / Secretario (a) General.	Analiza requerimiento: - Autorizaciones: Jefe de área gestión de salud, Presupuesto y Secretaria General. - Si no presenta observaciones, pasar al paso siguiente. - Si cuenta con observaciones, Observa la solicitud de compra en sistema CGR.
3	Emisión de la Orden de Compra	Encargado de Adquisiciones.	Emite la Orden de Compra: - Autoriza orden de Compra Director de Finanzas.

- Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica) quedan excluidos del sistema, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

21. De los contratos

21.1. De la procedencia de un contrato

Procederá la existencia de un contrato:

Siempre cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM.

Las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

Esta regla aplicará también para los acuerdos complementarios bajo el mecanismo de "Convenio Marco".

21.2. Del contenido de los contratos de suministros y servicio.

Conforme con el artículo 118 del Decreto 661, el contrato deberá contener:

a. La individualización del contratista.
b. Las características del bien y/o servicio contratado.
c. El precio.
d. El plazo de duración.
e. Las garantías, si las hubiere.

f. Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.

g. Las causales de término.

h. Demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

21.3. De las modificaciones o termino anticipado de los contratos

Los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

Conforme con el artículo 132 del Reglamento de Compras, las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

Procedimiento para modificación de contrato:

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización requerimiento	Referente Técnico.	Formaliza requerimiento a adquisiciones, mediante correo electrónico, adjuntando: - Informe de justificación firmado por el Director/a de Área de Salud y documentación adjunta que sea necesaria.
2	Análisis del requerimiento	Unidad Adquisiciones.	Analiza requerimiento: - Si no presenta observaciones, las remite para su gestión. - Si cuenta con observaciones, las informa a la Referente técnico para su subsanación, mediante correo electrónico.
3	Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza modificación de contrato o término anticipado.	Unidad Adquisiciones.	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: Director de Finanzas, Abogado (a)
4	Distribución y archivo de la resolución que autoriza modificación de contrato o término anticipado	Secretario (a) General.	Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de Dirección de Finanzas.

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
5	Publicación resolución en sistema de información	Unidad Adquisiciones.	Publica resolución en sistema de información. Sólo si se trata de una modificación de contrato, pasar al siguiente paso.
6	Elaboración y envío a tramitación de anexo de contrato por modificación.	Unidad Adquisiciones.	Notificado de la resolución que autoriza modificación de contrato, elabora anexo de contrato y envía a tramitación para visaciones en el siguiente orden: Director de Finanzas, Abogado (a).
7	Gestión de firma del anexo de contrato por parte de proveedor y por parte del Secretario General.	Dirección Finanzas.	Gestiona contrato. Y firma de proveedor en el contrato.
8	Distribución y archivo del contrato.	Secretario General.	Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de Departamento de Finanzas.
9	Actualización ficha de contrato en Sistema de información	Unidad Adquisiciones.	Actualiza ficha de contrato en sistema de información y carga el contrato.

Procedimiento para termino anticipado de contrato:

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización del requerimiento	Referente Técnico.	- Formaliza requerimiento a adquisiciones mediante correo electrónico, adjuntando para ello: - Informe firmado por Director de Área o Departamento solicitando expresamente el término anticipado del contrato, dando cuenta detallada y pormenorizado de las obligaciones e incumplimientos del proveedor o contratista, indicando si existen garantías, acompañando el documento que dé cuenta de ello, así como el contrato del bien o servicio contratado.
2	Análisis del requerimiento	Unidad de Adquisiciones	Analiza requerimiento: Si no presenta observaciones, las remite para su gestión. Si cuenta con observaciones, las informa a Referente técnico para su subsanación, mediante correo electrónico.
3	Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza término anticipado.	Unidad de Adquisiciones .	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: Director de Finanzas. Abogado, Director de Área o Departamento (deberá entregar dos ejemplares de resoluciones cuando existan garantías comprometidas para que Dirección de Finanzas pueda dar lugar a su cobro).

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
4	Distribución y archivo de la resolución que autoriza el término anticipado	Secretario (a) General.	Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. Un ejemplar copia de la resolución quedará en custodia de Dirección de Área o Departamento y el otro ejemplar original deberá ser entregada a Dirección de Finanzas para cobro de garantías en caso que proceda.
5	Publicación resolución en Sistema de información	Unidad de Adquisiciones	Publica resolución en sistema de información y actualiza ficha de contrato.

21.4. De las ampliaciones de contratos

De acuerdo con el inciso final del artículo 129 del Reglamento de Compras, cuando se trate de las causales contenidas en el número 2 numerales (i al iii) del punto anterior, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

Procedimiento para ampliaciones de contratos

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización del requerimiento	Referente Técnico.	Formaliza requerimientoa abastecimiento, mediante correo electrónico, adjuntando: - Informe de justificación firmado por el director/a del área de negocio y documentación adjunta que sea necesaria.
2	Análisis del requerimiento	Unidad de Adquisiciones.	Analiza requerimiento: Si no presenta observaciones, las remite para su gestión. Si cuenta con observaciones, las informa a Referente técnico para su subsanación, mediante correo electrónico.
3	Elaboración y envío a tramitación de Resolución que autoriza la ampliación de contrato.	Unidad de Adquisiciones.	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: Director de Finanzas, Abogado (a).
4	Distribución y archivo de la resolución que autoriza la ampliación de contrato.	Secretario (a) General.	Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de Dirección de Finanzas.
5	Publicación resolución en sistema de	Unidad de Adquisiciones.	Publica resolución en sistema de información.

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
	información		
6	Elaboración y envío a tramitación de anexo de contrato por ampliación.	Profesional de Gestión de Contratos.	Notificado de la resolución que autoriza ampliación de contrato, elabora anexo de contrato y envía a tramitación para visaciones en el siguiente orden: Abogado (a), Director de Finanzas, Director de Área o Departamento.
7	Gestión de firma del anexo de contrato por parte de proveedor y del Secretario (a) General.	Dirección de Finanzas.	Gestiona firma de proveedor en el contrato y del Secretario (a) General.
8	Distribución y archivo del contrato.	Secretario (a) General	Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de Dirección de Finanzas.
10	Actualización ficha de contrato en Sistema de información	Unidad de Adquisiciones.	Actualiza ficha de contrato en sistema de información y carga el contrato.

21.5. De la gestión de los contratos

De acuerdo con la DCCP, una etapa fundamental de las compras públicas es la Gestión de Contratos entre las instituciones del Estado y los proveedores que facilitan sus productos y servicios. Así, tanto proveedores como compradores pueden contar con las herramientas e información asociada a sus contratos en las compras públicas de forma online, estructurada y estandarizada.

Para ello, el sistema de información, cuenta con un aplicativo (módulo) que tiene por objeto apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él.

Conforme al Art. 105 Decreto 661 las Entidades deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras y de administración de sus contratos utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras y la ejecución de contratos. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

21.6. De los beneficios del módulo de gestión de contratos

Mayor transparencia e información en línea en torno a los procesos de sanciones y multas por incumplimientos de contrato.

- Posibilidad de que los proveedores puedan ingresar sus descargos de manera online.
- Mayor información para tomar mejores decisiones de compra por medio de nueva evaluación de contrato que alentará el comportamiento contractual de los proveedores y, de esta forma, mejorar la competitividad.
- Posibilidad de que los proveedores puedan conocer de mejor manera su comportamiento con el Estado.

Será obligatorio el uso del módulo "gestión de contratos" en el sistema de información.

22. De la gestión de proveedores

22.1. De los efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor

Conforme con el artículo 135 del Reglamento de Compras, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

22.2. Del uso de reposición

De acuerdo con el artículo 59 de la Ley N°19.880, el recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Dado la naturaleza jurídica de la Corporación, el recurso de reposición agota la vía administrativa (artículo 59 inciso cuarto, Ley N°19.880).

Del procedimiento para aplicación de multas:

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Solicitud de aplicación de multa	Referente Técnico.	Solicita aplicación de multa a abastecimiento, mediante correo electrónico, adjuntando: - Informe firmado de aplicación de multa. - Medios de verificación del incumplimiento.
2	Análisis de la solicitud	Encargado de Adquisiciones.	Responsable de adquisición que analiza solicitud: - Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso. - Si cuenta con observaciones, las informa a Referente técnico para su subsanación, mediante correo electrónico.
3	Gestión y notificación de multa en el sistema de información	Unidad de Adquisiciones.	Gestiona proceso sancionatorio en sistema de sistema de información y notifica a proveedor por el mismo medio.

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
4	Descargos del proveedor	Proveedor.	Realiza descargos en el sistema de información.
5	Gestión de descargos	Unidad de Adquisiciones / Referente Técnico.	Adquisiciones recibe descargos y los remite a Referente técnico mediante correo electrónico. Referente técnico analiza descargos y remite informe final firmado a adquisiciones, mediante correo electrónico. Dicho informe debe pronunciarse sobre los descargos del proveedor y proponer al Secretario (a) General: - Aceptarlos. - Aceptarlos parcialmente. - Rechazarlos, en este último caso procede la aplicación de la multa. Adquisiciones recibe informe y, en caso de no tener observaciones, solicita a Abogado (a) resolución de término del proceso, adjuntando: - Informe inicial de Referente técnico. - Descargos del proveedor. - Informe final de Referente técnico.
6	Elaboración y envío a tramitación de resolución de término del	Abogado (a).	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: Director de Finanzas, Director de Área o Departamento.

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
	proceso sancionatorio		
7	Distribución y archivo de la resolución de término de proceso sancionatorio.	Secretario (a) General.	Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de Dirección de Finanzas.
8	Publicación de la resolución y notificación en sistema de información	Unidad de Adquisiciones.	Publica resolución en sistema de información y notifica a proveedor.

El procedimiento anteriormente descrito, aplicará para el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

22.3. Del comportamiento contractual de los proveedores

De acuerdo con el artículo 151 del Reglamento de Compras, el Registro de proveedores contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por las entidades licitantes en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones.

A fin de que el Registro cuente con la mencionada información, las Entidades deberán informar, a través del Sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de

las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

Del procedimiento para la recepción de medicamentos, insumos, equipamiento y equipos.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Envío de bienes.	Proveedor	Envía bien a la bodega de Corporación Municipal a través de una guía de despacho.
2	Recepción del bien.	Encargado Bodega.	Recepción, conteo y recepción del bien según guía de despacho. Si la recepción esta conforme se registra en "Acta de recepción conforme" Y se solicita factura al Proveedor. Si la recepción no está conforme, informa a proveedor su no conformidad, indicando el ID de la OC y/o número guía despacho. Si la recepción no está conforme informa a contabilidad, para **reclamar factura en SII dentro del plazo máximo de 5 días corridos. (para facturas emitidas por el proveedor previa recepción conforme)**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
3	Envío del bien a destino.	Encargado Bodega	Si la recepción está conforme, envía bienes a destinatario final del producto (Cesfam, Cecosf, SAR, Laboratorio, Administración Central) según corresponda. **Plazo máximo para envío del bien a destinatario final: 2 días hábiles desde la recepción del bien. (solo para equipamiento y equipos)** En caso de medicamentos: realizar recepción conforme, e ingresar al sistema de inventario, Una vez hecho se descarga la guía de recepción.
4	Envío Expediente de pago.	Encargado Bodega.	Se remite a contabilidad el documento para gestionar el pago: - Factura y Guía de despacho. - Orden de Compra - Acta de recepción conforme
5	Gestión de Pago	Contabilidad	Contabilidad recibe documentación si esta con los debidos respaldos mencionados en el punto 4 contabiliza y envía a pago.

Del procedimiento para la recepción de bienes y/o servicios por contrato de servicios y de suministro.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Envío de bienes y/o entrega de servicios.	Proveedor	Entrega de servicios que pueden corresponder a servicios habituales, servicios generales, Contratos por Obras, contratos de servicios, contratos de suministros,
2	Recepción del servicio	Referente Técnico (contrato servicios y suministros) Dirección Planificación Proyectos (Servicios Generales, Servicios Habituales, Contratos por Obras.	Informe de recepción conforme que debe acompañar todos los antecedentes para servicios habituales: a. Factura Firmada por el Director de Planificación y Proyectos . b. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de las personas que prestaron el servicio en el mes anterior al de facturación. c. Copia de las liquidaciones de sueldo firmadas por los trabajadores que prestaron el servicio en el mes anterior de facturación. d. Documento que dé cuenta de la recepción de los productos y/o servicios en los establecimientos de salud. e. Y otros documentos establecidos en los respectivos contratos. Para contratos de servicios: a. Factura firmada y timbrada por el Referente Técnico. b. Detalle de las prestaciones firmado por el referente técnico. c. Envío de la documentación a profesional de gestión de contrato.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
3	Gestión de Contrato.	Profesional Gestión Contratos.	En el modulo de gestión de contrato se registran los diferentes hitos correspondientes a la ejecución del contrato, el Profesional de Gestión de contrato ingresa la documentación requerida para la recepción conforme parcial (según contrato) con la documentación de respaldo.
4	Envío Expediente de pago.	Profesional gestión contrato.	Una vez realizada la gestión de contrato en el modulo de mercadopublico.cl el Profesional de Gestión de Contrato remite los antecedentes para el pago a contabilidad: - Factura - Orden de Compra - Acta de recepción conforme - Informes (documentación de respaldo) - Contrato.
5	Gestión de Pago	Contabilidad	Contabilidad recibe documentación si esta con los debidos respaldos mencionados en el punto 4 contabiliza y autoriza su pago.

23. De los requisitos para contratar con organismos públicos.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento sobre

contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

Por su parte, el Reglamento sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios en su artículo 120 indica que, los oferentes acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso las Entidades.

Las entidades no podrán solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro al momento de la revisión correspondiente.

24. Del procedimiento para el pago oportuno

De acuerdo con el artículo 133 del Reglamento de Compras, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases de hasta 60 días, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Emisión de documento tributario	Proveedor.	Emite Documento Tributario haciendo referencia a la ID de la OC y la sube al Portal mercadopublico.cl modulo Facturación y Pago.
2	Cierre del proceso de compra.	Unidad Adquisiciones.	Entrega expediente con todos los antecedentes que formaron parte de la compra a la Unidad de Contabilidad para gestionar su pago.
3	Contabilización del bien o	Presupuesto.	Recibe expediente de la compra desde adquisiciones. Contabiliza bien o servicio en Sistema Contable según detalle OC previo análisis

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	servicio		con DT y verificación de la recepción conforme.
4	Contabilización del DT	Presupuesto.	Contabiliza DT asociado a OC.
5	Verificación cesión de factoring	Presupuesto.	Contabiliza obligación por pagar a factoring, en caso que exista.
6	Elabora Formulario Único de Pago.	Presupuesto.	Elabora Formulario Único de Pago (FUP) con toda la documentación de respaldo.
7	Gestión de pago	Unidad Tesorería.	Realiza transferencia banco y remite a contabilidad comprobante para su contabilización.
8	Contabilización pago proveedor	Presupuesto.	Contabiliza el egreso en Sistema Contable.
9	Carga respaldos del pago en portal compras publicas	Presupuesto.	Digitaliza factura proveedor, certificación conforme y comprobante de transferencia banco y los carga en sistema de información.

25. Del procedimiento de inventario

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Creación Código Activo Fijo.	Encargado Bodega.	Ingresa en Sistema de Inventario tipo de producto, marca, modelo número de serie, centro de costo, área, datos del proveedor, fondo de financiamiento, vida útil y ubicación.

2	Envía Activo Fijo establecimiento destino.	Encargado Bodega.	Envía Activo Fijo a establecimiento de destino informado previamente por el Referente Técnico en solicitud de compra.
3	Alta del Activo Fijo.	Encargado Bodega.	Entrega el activo fijo en establecimiento de salud con documento alta de activo fijo.
4	Contabilización activo fijo	Presupuesto.	Realiza una centralización desde el sistema de inventario contabilizando el activo fijo.

El procedimiento de activo fijo e inventario se detalla en un procedimiento específico.

26. De la probidad administrativa

26.1. Del principio de probidad

De acuerdo con el artículo 1° de la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, el principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

Su artículo 2° señala que todo aquel que desempeñe funciones públicas, cualquiera sea la calidad jurídica en que lo haga, deberá ejercerlas en conformidad con lo dispuesto en la Constitución y las leyes, con estricto apego al principio de probidad.

La inobservancia del principio de probidad acarreará las responsabilidades y sanciones que determine la Constitución o las leyes, según corresponda.

26.2. De los conflictos de intereses

De acuerdo con el artículo 1° de la Ley N°20.880, existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones

con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

26.3. Del deber de denunciar

La Directiva DCCP N°28 acerca del código de ética sobre probidad en compras públicas, establece que todo funcionario público que participa en un procedimiento de compra, en cualquiera de sus etapas, tiene el DEBER de denunciar ante su superior jerárquico o a la autoridad competente, ante la Contraloría General de la República, ante el Ministerio Público, según corresponda, con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular que contravengan el principio de probidad y aquellos que puedan ser constitutivos de delitos.

27. Del proceso de acreditación de prestadores de salud

Para los efectos de la garantía de calidad, las prestaciones de salud individualizadas en el artículo 3o del decreto supremo No 72, de 2022, del Ministerio de Salud, que aprueba las Garantías Explícitas en Salud, sólo podrán ser otorgadas por aquellos prestadores inscritos en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, de la Superintendencia de Salud, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley No 1, de 2005, del Ministerio de Salud y demás normativa vigente.

Derivado de lo anterior, conforme a la Pauta de cotejo de prestadores institucionales de atención abierta de la Superintendencia de Salud, existen características que se encuentran vinculadas con los procesos de la unidad de adquisiciones de las entidades, en los ámbitos de equipamiento y servicio de apoyo de Farmacia.

Con respecto al ámbito de adquisiciones de equipamiento, se considerará los siguientes elementos:

- Responsables de la adquisición.
- Participación de personal técnico y usuario
- Contar con un sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento a ser adquirido.
- Registro de participación del personal técnico y usuarios en la compra del equipamiento.

En este sentido, se considera como equipamiento al menos: Equipos de monitorización hemodinámica. - Monitores desfibriladores. - Máquinas de anestesia. - Ambulancias de urgencia - Autoclaves. - Campana de flujo laminar - Equipos de laboratorio: - Contadores hematológicos. - Equipos para determinación de electrolitos y gases. - Analizadores automatizados de Química Clínica. - Equipos automatizados para Microbiología, Hormonas e Inmunología. - Microscopio de fluorescencia. - Lectores de ELISA. - Refrigeradores y congeladores para sangre y hemoderivados. - Equipos de diálisis y tratamiento de agua. - Equipos de imagenología (todos). - Equipos de radioterapia (todos).

Respecto a la recepción en bodega de insumos podológicos, dentales y tratamiento ginecológico, debe participar de este procedimiento tanto personal de bodega como el referente técnico a cargo de la solicitud de compra, con el propósito de garantizar los controles de calidad exigido por la norma señalada.

REGISTRO HISTÓRICO CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	REVISADO POR	FECHA	CAMBIOS INGRESADOS
2da. Versión	Andrés Araneda	04.FEB.2025	Actualización de los contenidos del Manual de Adquisiciones y Gestión de contratos de la Corporación Municipal de Punta Arenas conforme a las disposiciones proporcionadas por el Decreto 661 que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Entre las principales actualizaciones se encuentran: - Modificación al límite de la Compra Ágil de 30 a 100 UTM. - Actualización respecto a la autorización para constituir Unión temporal de proveedores

			(UTP) para empresas de menor tamaño. - Actualización a los límites de los montos de garantías en el caso de compras por sobre las 5.000 UTM, la cual no excederá de un 3% del monto de la licitación. - Nuevas indicaciones para elaborar el Plan Anual de Compras. - Incorporación del uso del sistema CGR en los procesos de adquisición de la entidad, minimizando el respaldo de correos electrónicos. - Incorporación de directrices de las pautas de cotejo de prestadores institucionales de atención abierta, específicamente en los puntos relacionados a adquisición de equipamiento médico y medicamentos.

ANEXO N°1

IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA MATRIZ DE RIESGO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	Planificación operativa anual de compras	Identificación y priorización de adquisiciones relevantes y oportunidades de compra.	Planificar, identificar y priorizar las contrataciones que se realizarán durante el año, distribuyendo de forma eficiente el presupuesto asignado.	Encargado de la Unidad de Adquisiciones se reúne con las áreas requirentes (Salud y Administración Central) para definir el Plan Anual de Compra.	Planificación deficiente. Falta de plan de compra año anterior o este no se monitorea. Falta de interoperabilidad con otros sistemas administrativos. Funcionarios susceptibles a presiones de otros actores involucrados. Jefe, requirente, etc. Entregar información privilegiada a un proveedor que desee adjudicar.	Existencia de un Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas.	Procedimientos establecidos en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas.	Encargado de Adquisiciones.
						Planificación realizada por la unidad responsable y conforme al consumo histórico de la Corporación.	Plan Anual de Compras año anterior.	Encargado de Adquisiciones
						Aprobación y modificaciones revisadas por un comité especial distinto al que la realizó.	Acta aprobación de Plan Anual de Compras firmada por Director de Finanzas y Secretaria (o) General.	Director de Finanzas
						Visar que los miembros de las comisiones que elaboran y aprueban Plan Anual de Compras deben registrarse de acuerdo a la Ley de Lobby	Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad	Encargado de Adquisiciones
							Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP)	Encargado de plataforma de Lobby y Transparencia.
		Publicación y actualización del Plan Anual de Compra.	Identificar estrategias y adoptar acciones que	Encargado de la unidad de Adquisiciones crea fichas de proyecto más	Juntar pedidos y hacer pedidos excesivos y en corto plazo de entrega para beneficiar al	Existencia de políticas y procedimientos para determinar la modalidad de	Resolución Interna que aprueba Plan Anual de Compras	Secretaria (o) General

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
			permitan mejorar la gestión de abastecimiento.	relevantes aprobadas y definidas en el Portal.	proveedor que tiene un acuerdo especial. Modificaciones significativas del plan anual de adquisiciones de la entidad en un período relativamente corto. Fragmentación de licitaciones y/o contratos por motivos injustificados y repetitivos.	compra a utilizar de acuerdo a la naturaleza de la misma y la normativa.	Certificado de acreditación de ingreso y publicación del Plan Anual de Compras en el portal de Mercado Público.	Encargado de Adquisiciones
							Procedimientos establecidos en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas.	Encargado de Adquisiciones
							Resolución Interna que aprueba modificaciones al Plan Anual de Compras justificando la inclusión de nuevos servicios y productos.	Secretaria (o) General
	Compra de bienes y servicios	Definición del requerimiento de compra	Definir de acuerdo a las características del bien o servicio a comprar, la forma de adquirirlo en el mercado, de conformidad a la normativa de compras.	El Encargado de Adquisiciones, en base a lo establecido en el Plan de Compras define cómo se realizará cada adquisición (modalidad y/o mecanismo) conforme a los requerimientos de los referentes técnicos.	Falta de definición previa de especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. Sub especificación o sobre especificación. Determinación de un procedimiento errado en relación con la naturaleza de la adquisición. Falta de revisión de los convenios marco.	Los directores de Áreas y El director de Finanzas visan la definición del requerimiento.	Procedimientos establecidos en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas.	Encargado de Adquisiciones
							Solicitud de Requerimiento y anexo detalle de producto o servicio	Referente Técnico
							Ordinario interno o Solicitud de compra en CGR	Directores de Área
		Confección y publicación de las bases	Establecer formalmente bases administrativas y técnicas adecuadas a la especificación	Unidad de Adquisiciones confecciona las bases de licitación oportunas y completas.	Falta de aprobación de las bases a través del correspondiente decreto o resolución.	Referentes técnicos validan y visan la definición técnica. Aprobación oportuna de las Bases de Licitación.	Aprobación de bases técnicas por parte de Referentes Técnicos en plataforma CGR o respaldo	Referente Técnico

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
			técnica de lo requerido y que respeten la transparencia e igualdad de los oferentes.	Unidad de Adquisiciones Aclarar en forma completa e igualitaria las dudas de los oferentes.	Requisitos administrativos sobre dimensionados para el requerimiento. Falta de claridad de las bases, ambigüedad. Falta de certificado de disponibilidad presupuestaria firmado. Falta de contenido mínimo de las bases (Art. 41 Decreto 661). Falta de establecimiento de mecanismos de resolución de empate en las bases. Restricción en los documentos que pueden ser entregados como garantía. Incluir las bases requisitos de participación distintos a los expresamente dispuestos por Ley (Art. 4 Ley de Compras). Falta especificar criterios de evaluación en las bases o definir criterios de evaluación que no son objetivos. Falta de mecanismos de	Verificación que todas las compras cuenten con una carpeta con antecedentes de licitación, bases y publicación. Encargado de Adquisiciones vela por la calidad y oportuna respuesta de los oferentes. Presupuesto valida el requerimiento y vincula conforme al tipo de financiamiento correspondiente.	correo electrónico. Visado de asesor jurídico de las bases administrativas. Resolución de aprobación de las bases de licitación u Ordinario de solicitud de compra para otras modalidades de compra Carpeta física y digital del procedimiento de compra. Respuestas a proveedores en plataforma Mercado Público Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Asesor jurídico Secretaria (o) General Unidad de Adquisiciones Encargado de Adquisiciones Presupuesto

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
					asignación de puntajes objetivos. Falta de claridad de la regla de adjudicación. Solicitud de documentos innecesarios, por ejemplo, exigencia de antecedentes que se encuentran en Registro de Proveedores.			
		Selección de oferentes	Realizar una selección transparente, garantizando la participación igualitaria de los oferentes.	Recepción de todas las ofertas remitidas (igualdad de oferentes) Apertura de acuerdo a la normativa de compras, a través del sistema de Mercado Público.	Falta de tiempos adecuados para las aclaraciones. Falta de respuesta oportuna (aclaraciones). Garantías con insuficiente cobertura para la seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento. Falta de garantía de fiel cumplimiento si corresponde por monto y estipulado en bases. Garantía con plazos de vigencia menores a lo regulado. Garantías sobredimensionada (excesivas) para el requerimiento. Falta de sistema de control para la gestión y mantención de las garantías.	Confección de acta de recepción de ofertas, especificando día y hora de las ofertas recibidas. Confección de acta de apertura con todos los participantes que cumplen requisitos. Cruces de datos entre funcionarios participantes del proceso de compras y proveedores. Verificar que el abastecimiento haya sido realizado en general por convenio marco. Si ello no fue posible,	Acta de recepción de ofertas generado en portal Mercado Público. Acta de apertura de oferentes que cumplen requisitos. Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) Plan Anual de Compras. Resolución de aprobación de	Unidad de Adquisiciones Unidad de Adquisiciones Encargado de Adquisiciones Encargado de plataforma de Lobby y Transparencia Encargado de Adquisiciones Secretaría (o) General

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
					Falta de apertura en un solo acto, cuando se trate de licitación en una etapa. Deficiencias en la apertura. Eliminación de ofertas que no corresponde por criterio formalista. Falta disponibilidad de ofertas en el sistema de información. Falta de una justificación clara para desestimar la (s) oferta (s). Deficiencia en la evaluación de los oferentes. Falta de explicación en los cuadros comparativos que expliquen la lógica aplicada. Falta o deficiencias en los cuadros comparativos. Deficiencias en los criterios de evaluación definidos. Falta de verificación o acreditación del cumplimiento de los criterios. Falta de comisiones de evaluación. Falta de actas de evaluación o	analizar si existió licitación pública. Verificar que en los casos que se utilice otro proceso distinto al de licitación pública, este haya sido fundamentado, incluyendo además la fundamentación fáctica de que la causal invocada, demostrando que esta se configura y se haya aprobado con las formalidades necesarias. Verificar que se utilice el portal Mercado Público. Verificar que las respuestas a los oferentes fuera de plazo se publiquen en el portal de Mercado Público. Verificar el cumplimiento de las garantías conforme a establecido en bases de licitación. Revisar pertinencia de criterios de evaluación conforme al tipo de compra y objetivo	las bases de licitación. Resolución de licitación privada o trato directo. OC para adquisidores menores a 3 UTM que están fuera del sistema de información. Anexo de respuestas fuera de plazo en plataforma Anexo garantía en portal Mercado Público Cuadro criterios de evaluación con su correspondiente ponderación.	Secretaría (o) General Presupuesto Unidad de Adquisiciones Unidad de Adquisiciones Referente técnico / Unidad de Adquisiciones.

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
					formalidad de las mismas (firmas faltantes). Actas de evaluación no explicativas. Falta de evaluación técnica o económica de la propuesta. Deficiencias en la asignación de puntos en los factores o subfactores de evaluación. Falta de publicación de acta de evaluación en el sistema, o dentro de esta del cuadro de evaluación de ofertas. Alteración o modificación de las bases sin justificación fundada. Extensión injustificada de fechas de apertura de las ofertas y sin el respaldo de los actos administrativos correspondientes. Falsificación de documentos de la oferta.	estratégico establecido por la Corporación Municipal de Punta Arenas y dictámenes emanados por la Dirección de ChileCompra. Revisar la elaboración de los cuadros comparativos de ofertas que expliquen la lógica en su confección. Verificar la apropiada evaluación de las ofertas conforme a las condiciones más ventajosas. Comprobar la publicación de toda la documentación de licitación en portal de Mercado Público. Revisar modificación de las bases de licitación y sus justificaciones.	Cuadro comparativo de ofertas. Informe de evaluación técnica de la oferta Bases de licitación y Anexos en portal Mercado Público Resolución interna aprobando la modificación de las bases de licitación con explicación fundada de las causas.	Unidad de Adquisiciones Comisión evaluadora / Referente técnico. Unidad de Adquisiciones Secretaria (o) General

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
		Adjudicación de oferentes	Adjudicar la compra al oferente que presente la oferta más conveniente para la organización.	Encargado de Adquisiciones levanta un acta de proposición de adjudicación con el fundamento de la decisión según desarrollo del proceso. Aprobación de Adjudicación	Declaración de licitación desierta sin justificación. Rechazo de oferentes sin justificación. Contratación directa sin justificación. Vulneración principio igualdad de los oferentes. Falta de acreditación de la causal "urgencia" en trato directo. Falta de acreditación de la causal "proveedor único". Falta de acreditación de la causal de trato directo de acuerdo al artículo 8 de la Ley 19.886 y artículo 71 del reglamento de la misma Ley. Falta de acreditación de la "condición más ventajosa" fuera de convenio marco. Se establecen requisitos que atenta contra la libre concurrencia de los oferentes. Falta de respaldo de "oferta más conveniente".	Evaluación técnica, de acuerdo a criterios previos y objetivos dispuestos en procedimiento. Revisión de la adjudicación para determinar su conformidad al procedimiento y Bases. Revisión de la consistencia y legalidad del proceso. Verificar que el proveedor adjudicado no tenga inhabilidades respecto de funcionarios de la organización gubernamental y cumplan obligaciones laborales.	Informe de Evaluación Técnica Visado de Bases de licitación Visado Resolución de Adjudicación Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP)	Comisión Evaluadora / Referente Técnico Unidad Jurídica Unidad Jurídica Encargado de Adquisiciones Encargado de plataforma de Lobby y Transparencia

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
					Falta de información a la DCCP de la condición de "oferta más conveniente". No se escoge la oferta más económica sin explicación o sin otros criterios. Diferencias entre los criterios de elección y lo definido en las bases. Falta subir acta de adjudicación al portal. Falta de sujeción estricta a lo dispuesto en las bases. Falta de cumplimiento de los plazos de evaluación y adjudicación. Falta de oportunidad en la devolución oportuna de boletas de garantía de seriedad de la oferta. Falta de respuesta o falta de oportunidad en la respuesta a las consultas en el proceso. Contrato adjudicado previo a la publicación de la adjudicación. Omisión de la resolución de adjudicación.			

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
					Errores en la imputación presupuestaria. Faltan antecedentes para formalización. Lentitud en la tramitación que infringe el principio de celeridad. Falta de oportuna respuesta de solicitudes de información de empresas no adjudicadas			
PAGO A PROVEEDORES	Suscripción de contratos	Elaboración de contrato	Elaborar procedimientos para la suscripción de los contratos en el marco del proceso de adquisiciones.	Unidad de Adquisiciones elabora contrato por compra de bienes y/o servicios.	Errores en los contratos. Elaboración errónea de Contratos de suministros con cláusula de renovación automática. Falta de personería. Falta de publicación de los contratos en la plataforma Mercado Público. Órdenes de compra emitidas y no aceptadas por el proveedor. Demoras en la suscripción de los contratos.	Revisión legal de los elementos administrativos y técnicos del contrato. Verificar que exista un responsable del adecuado control sobre el cumplimiento de los contratos y garantía que respalden un eventual incumplimiento. Establecimiento de Garantía en Bases de Licitación.	Visado contrato de adjudicación. Procedimiento cumplimiento de contratos, multas y sanciones. Visado bases de licitación	Unidad Jurídica Profesional Gestión de Contratos Unidad Jurídica
		Custodia Garantías	Establecimiento y resguardo de garantías para los procesos de compras de	Tesorería gestiona y custodia garantías	Garantías con insuficiente cobertura para la seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento.			

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
			bienes o servicio.		Falta de garantía de fiel cumplimiento si corresponde por monto y estipulado en bases. Garantía con plazos de vigencia menores a lo regulado. Garantías sobredimensionadas (excesivas) para el requerimiento. Falta de sistema de control para la gestión y mantención de las garantías.			
	Pagos y Anticipos	Definición de pagos y anticipo.	Definir en las bases y en el contrato la forma, plazo, modalidades y montos de los pagos a realizar en virtud de la compra de bienes o servicios. Determinar procedimientos acerca de los anticipos conforme a la Ley de Compras y Contrataciones y su Reglament	Director de Finanzas verifica que el monto de los pagos realizados al proveedor adjudicado, se ajusten a las bases administrativas y técnicas, al contrato suscrito, facturación del proveedor.	Pagos sin cumplimiento del contrato, entrega del bien o servicio. Deficiencias administrativas en la entrega del anticipo. Entrega de anticipos mayores a lo autorizado. Entrega de anticipos con garantías que no cubren el total del monto anticipado. Hacer valer una posición funcionaria para que se aprueben y paguen servicios. Pedir o aceptar dádivas para	Verificar que los funcionarios que participan en la aprobación y pago de procesos no presenten situaciones de falta de imparcialidad. Verificar que exista recepción conforme del servicio previo al pago. Verificar que el pago se realice utilizando presupuesto previamente autorizados para el efecto.	Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad para personal de Tesorería Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) para personal de Tesorería Acta de Recepción conforme Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Encargado de Adquisiciones Encargado de plataforma de Lobby y Transparencia Bodega / Referente técnico. Presupuesto

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
					aprobar o pagar servicios. Intervenir para que se aprueben o paguen servicios no terminados Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para aprobar y pagar servicios en razón del cargo.	Verificar si se contempló anticipo de pago para el proveedor adjudicado de una determinada compra, y que, de ser así, se haya hecho entrega de boleta de garantía respectiva.	Bases de licitación y contrato de adjudicación	Unidad de Adquisiciones
					Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para que se apruebe y pague servicios a fin de obtener o mantener un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.	Verificar ante compras abultadas de insumos por parte de la entidad pública, que respondan a necesidades reales, realizando comparación con periodos anteriores.	Plan Anual de Compras	Encargado de Adquisiciones
					Pagos parciales o totales realizados sin controlar el cumplimiento del Servicio según lo estipulado en el contrato. Pagos realizados con anticipación a la ejecución o prestación de los servicios. No hacer efectivo el cobro de multas asociadas al contrato, o aplicar multas es forma indebida.	Verificación que los pagos sean ejecutados conforme a los plazos definidos por contrato.	Pago de Facturas / Orden de Compra conforme a contrato.	Departamento de Finanzas

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVIDENCIAS DE CONTROL	RESPONSABLE
Administración de Activos	Inventario de activos	Elaboración programa.	Elaborar el programa de levantamiento de inventario físicos de bienes de consumo y activos fijos	Encargado de bodega elabora identificación para inventario físico de activo fijo.	Falta de constancia de la recepción de bienes ni de su conformidad. Falta de responsable designado para la recepción de bienes o servicios.	Procedimientos escritos para la recepción de los productos adquiridos en el que se defina como actuar ante un producto no conforme. Actas de recepción de bienes en los que se exprese la recepción y conformidad de la unidad requirente con el producto.	Programa de inventario Listado de Materiales Acta recepción conforme	Encargado de Bodega Encargado de Bodega Encargado de Bodega / Referente técnico.
		Levantamiento del inventario	Desarrollar el levantamiento del inventario de activos fijo y bienes de consumo	Para los activos fijos el encargado de bodega revisa cada bien recibido, anotando el N° de serie y modelo del activo. Para los bienes de consumo el encargado de bodega efectúa conteo de artículos en bodega	Errores en la identificación y registro de activos. Valoración incorrecta o inexacta de los bienes. Robo o pérdida de activos. Obsolescencia de activos. Incumplimiento regulatorio.	Identificación y registro preciso de activos. Auditorías periódicas para garantizar que las valoraciones de los activos se ajusten a los estándares contables. Implementación de medidas de seguridad y seguimiento del inventario. Reconocimiento de activos obsoletos o caducados. Captura de información en el sistema de inventario Generar Reporte de Inventario	Etiquetas de identificación conforme a código de inventario Acta de auditoría Procedimiento de seguridad y seguimiento del inventario Listado de materiales Archivo inventario en sistema de información Reporte de Inventario	Encargado de bodega Departamento de Finanzas Encargado de Bodega Encargado de Bodega Encargado de Bodega Encargado de Bodega