PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ
SECCIÓN COMPRAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Soledad Cristina Norambuena Garrido Firmado digitalmente por Soledad Cristina Norambuena Garrido Fecha: 2025.09.12 10:03:32 -03'00'	Ramón Orlando Quezada Ruz Firmado digitalmente por Ramón Orlando Quezada Ruz Fecha: 2025.09.12 10:09:08 -03'00'	Carlos Alberto González Rivas Firmado digitalmente por Carlos Alberto González Rivas Fecha: 2025.09.12 10:33:48 -03'00'
ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
Francesca Josefina Bianchi Sepúlveda Firmado digitalmente por Francesca Josefina Bianchi Sepúlveda Fecha: 2025.09.12 09:33:41 -03'00'		
CUADRO DE FIRMAS		

Contenido

1 Antecedentes generales. 4
1.1 Introducción. 4
1.2 Objetivo general. 4
1.3 Objetivos específicos. 5
1.4 Alcance. 5
1.5 Principios 5
1.6 Definiciones. 7
1.7 Normativa que regula los procesos de compra. 11
2 Planificación de compras. 12
2.1 Objetivo. 12
2.2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC). 13
3 Generalidades para la contratación de bienes, servicios u obras. 14
4 Procedimientos de Contratación. 16
4.1 Convenio Marco superior a 100 UTM e inferior o igual a 1.000 UTM 16
4.2 Convenio Marco superior a 1.000 UTM (Grandes Compras) 18
4.3 Licitación pública. 23
4.3.1 Formulación de bases administrativas y técnicas para licitaciones públicas o privadas. 24
4.3.2 Contenido de las bases administrativas y técnicas. 24
4.3.3 Criterios de evaluación. 26
4.3.4 Comisiones evaluadoras 27
4.3.5 Tabla resumen del proceso de adquisición mediante licitación y plazos. 28
4.4 Licitación privada. 35
4.5 Compra ágil. 35
4.6 Compra por cotización. 37
4.7 Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad. 38
5 Garantías. 43
5.1.1 Consideraciones generales. 43
5.1.2 Garantías de seriedad de la oferta. 43
5.1.3 Garantías de fiel cumplimiento del contrato. 44
5.1.4 Garantías por anticipo. 45
6 Compras y/o contrataciones excluidas del sistema. 47
7 Gestión de contratos y de proveedores. 47
7.1 Contrato de suministro y servicios 47
7.2 Firma de acuerdo de voluntades. 47
7.3 Modificaciones del contrato. 48
7.4 Documentación en el Sistema de Información y Módulo de Gestión de Contratos. 48
7.5 Comportamiento Contractual de los proveedores. 51
7.6 Repositorio de Contratos. 51

7.7 Gestión de reclamos de proveedores. 51
8 Recepción de bienes, servicios u obras. 51
8.1 Recepción de bienes. 52
8.2 Recepción de servicios. 54
8.3 Recepción de obras. 54
9 Sanciones 55
9.1 Gestión cobro de multas. 55
9.2 Término anticipado. 58
10 Procedimientos para el pago oportuno a proveedores. 59
10.1 Tramitación de pago a proveedores. 59
10.2 Documentación para pago. 60
11 Política de Inventario 60
12 Sistema de Información. 60
13 Consideraciones sobre probidad y transparencia. 61
14 Registros 67
15 Anexos 68

1 Antecedentes generales.

1.1 Introducción.

A. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante e indistintamente "Reglamento de la Ley de Compras Públicas", la Fundación Educacional para el Desarrollo Integral de la Niñez, en adelante e indistintamente "Fundación Integra", "la Fundación" o "Integra", establece el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en adelante e indistintamente "el Manual", con el propósito de ajustar los procedimientos institucionales e instrumentos administrativos que utiliza actualmente la dirección de administración, finanzas y tecnología, en adelante e indistintamente "DAFT" y la dirección de planificación y gestión regional, en adelante e indistintamente "DPGR", así como las direcciones nacionales y regionales para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios y la ejecución de obras de la Institución a la normativa legal y reglamentaria vigente de compras y contrataciones públicas, de conformidad a la Ley N°19.886 y su reglamento.

B. El establecimiento de este documento responde además a la circunstancia que a partir de la entrada en vigencia de la Ley N°21.634, que modifica la Ley N°19.886, a Fundación Integra le resultan aplicables, según indica el nuevo artículo 1° de esta última ley, en los contratos que celebre a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, las normas y principios dispuestos en esta ley y su reglamentación. Según dispone el mencionado artículo 1° de la Ley de Compras Públicas en su inciso tercero, se aplicará este cuerpo legal a las fundaciones en las que participe la Presidencia de la República y a las corporaciones, fundaciones y asociaciones no señaladas anteriormente en las que participe de su administración o dirección un organismo de la Administración del Estado, y que reciban transferencias de fondos públicos que, en su conjunto, asciendan a una cantidad igual o superior a 1.500 unidades tributarias mensuales en un año calendario. Para estos efectos, en enero de cada año, mediante un decreto exento, el Ministerio de Hacienda identificará estas entidades.

C. Por su parte, con fecha 15 de febrero de 2025, se publicó en el Diario Oficial el Decreto Exento N°39, del Ministerio de Hacienda, que identifica a las corporaciones, fundaciones y asociaciones señaladas en el inciso tercero del artículo 1° de la Ley N°19.886, entre las que se incluye a Fundación Integra.

D. Bajo este nuevo marco normativo el Jefe de Servicio es responsable de las compras, contratación de servicios y ejecución de obras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado o Sistema de Información, correspondiendo este cargo en Fundación Integra a la directora o director ejecutivo, no obstante, podrá otorgar mandatos especiales para operar en el sistema de información.

1.2 Objetivo general.

A. Establecer los procedimientos de compras de bienes, contrataciones de servicios y ejecución de obras, con las formalidades que implica y los responsables de su cumplimiento a través del Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso por parte de la Fundación, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y disposiciones emanadas de la autoridad, propendiendo a la optimización de los recursos financieros con publicidad, trasparencia, probidad, eficiencia y eficacia.

1.3 Objetivos específicos.

A. Proporcionar lineamientos referentes a los distintos procedimientos de compra de bienes, contrataciones de servicios y ejecución de obras que gestiona la dirección de administración, finanzas y tecnología, la dirección de planificación y gestión regional y los demás actores involucrados en el proceso adquisitivo y de ejecución de obras.

B. Definir la forma común en que se realizará la compra de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras para el normal funcionamiento de la Fundación.

C. Definir los procedimientos de gestión de contratos y proveedores o contratistas, pago oportuno y recepción, entre otros, permitiendo su adecuado control.

D. Lograr un uso eficiente en la gestión de personas y recursos financieros de Integra.

E. Plasmar en el funcionamiento de la gestión de compras mecanismos que promuevan la legalidad, probidad y la transparencia en cada uno de los procesos.

F. Servir como instrumento de apoyo para la ejecución de las funciones del departamento de abastecimiento y departamento de infraestructura, departamento de administración y finanzas regional y departamento regional de espacios físicos educativos.

G. Establecer responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el proceso.

1.4 Alcance.

A. El presente Manual se aplicará a todos los procesos relacionados con las compras de bienes muebles, contrataciones de servicios a título oneroso y ejecución de obras, que se requieran para el desarrollo de las funciones propias de la Fundación, que se gestionen de conformidad a la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

1.5 Principios

A. En este orden de ideas, los referidos procesos de compra de bienes, contrataciones de servicios y ejecución de obras tendrán como principios orientadores: la legalidad, la estricta sujeción a las bases, la igualdad de trato a los oferentes, la no formalización, la libre concurrencia de los oferentes, competencia, la probidad, la transparencia y publicidad, valor por el dinero, ahorro, sustentabilidad y servicialidad.

i. **Legalidad:** de acuerdo con este principio, Fundación Integra sólo puede actuar dentro de sus competencias legales, ciñéndose a las normas de la Ley N°19.886 (en adelante Ley de Compras Públicas), tanto en el desarrollo de los procesos de compra como en la ejecución de los contratos.

ii. **Estricta sujeción a las bases:** los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de Integra, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Siendo un principio fundamental de la licitación pública la estricta sujeción a las bases, es indispensable que sus estipulaciones sean precisas, claras y unívocas, evitando que los oferentes puedan entenderlas de manera diversa.

iii. **Igualdad de trato a los oferentes:** este principio exige que, desde el inicio de la licitación hasta la firma del contrato, todos los oferentes se encuentren en la misma situación, contando con las facilidades y haciendo sus ofertas sobre bases idénticas, sin que éstas establezcan diferencias arbitrarias entre los oferentes. Especial relevancia tiene este principio al momento de definir en las bases de licitación quiénes pueden participar en el proceso, los criterios de evaluación que deben responder a elementos objetivos y la aplicación de estos al momento de evaluar, entre otros aspectos a considerar, evitando con ello discriminaciones arbitrarias entre los oferentes.

iv. **No formalización:** el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

v. **Libre concurrencia de los oferentes:** Fundación Integra debe promover el libre acceso y participación de los proveedores en los procesos de contratación que realice, debiendo evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias. No es posible limitar la participación de los oferentes en un proceso licitatorio por razones externas a la naturaleza del producto, servicio u obra contratado, y que representen un obstáculo a la participación de dichos oferentes.

vi. **Competencia:** este principio busca propiciar y promover la máxima competencia posible en los actos de contratación, desarrollando iniciativas para incorporar la mayor cantidad de oferentes.

vii. **Probidad:** consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

viii. **Transparencia y publicidad:** el procedimiento de contratación se realizará de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él. Fundación Integra deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios u obras utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ix. **Valor por el dinero:** este principio consiste en encontrar el balance correcto entre economía, eficiencia y eficacia en el uso óptimo de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

x. **Ahorro:** en compras públicas, es la diferencia entre el costo que se hubiera pagado sin una estrategia y el costo que se pagó con ella. Se logra mediante la coordinación de compras, la optimización de los procesos y la transparencia, entre otros mecanismos.

xi. **Sustentabilidad:** proceso en el cual Fundación Integra satisface sus necesidades de bienes, servicios u obras, considerando el valor por el dinero en todo el ciclo de vida, buscando el uso óptimo de los recursos del Estado y la generación de beneficios para la entidad, la sociedad y la economía en su conjunto, al mismo tiempo que reducen los impactos negativos sobre el medio ambiente.

xii. **Servicialidad:** la Administración del Estado está al servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley, y de la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones de alcance nacional, regional y comunal.

1.6 Definiciones.

A. **Acta de selección:** es un documento que formaliza la elección de uno o más proveedores en un proceso de contratación a través de convenio marco, grandes compras (superiores a 1.000 UTM). Deberá tener como mínimo lo siguiente: Identificación de la Fundación; Identificación del proceso de contratación; Identificación del proveedor seleccionado; Justificación de la selección; Monto de la adjudicación; Plazos y condiciones y la firma y fecha.

B. **Bases tipo:** es una modalidad de compra a través de formatos estandarizados y tomados de razón por la Contraloría General de la República (CGR) de bases administrativas y técnicas de diferentes rubros, elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra). Fundación Integra podrá modificar y ajustar los aspectos técnicos de las bases tipo conforme a las necesidades particulares de cada proceso de compra, siempre que se cumpla con la Ley de Compras y su Reglamento.

C. **Bases administrativas y técnicas:** conjunto de condiciones administrativas y especificaciones técnicas que regulan una licitación, definiendo reglas, plazos, criterios y requisitos del bien, servicio u obra a contratar.

   i. **Bases administrativas generales (registro N°1):** son aquellas que contienen 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.

   ii. **Bases administrativas especiales:** son aquéllas que contienen disposiciones y especificidades administrativas especiales, que no se encuentran definidas en las bases administrativas generales, y que son específicas para cada licitación considerando las particularidades de cada proceso.

   iii. **Bases técnicas:** las especificaciones, cantidades, descripciones, requisitos y demás características del bien a adquirir, servicio a contratar u obra a ejecutar. Pueden ir a continuación del mismo documento de las bases administrativas generales, especiales o en un documento aparte.

D. **Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP):** certificado obligatorio que da cuenta de la disponibilidad de presupuesto a la cual se imputa el gasto que requiere la compra o contrato para la Fundación, el que es emitido a través del sistema SAP y validado por el departamento de presupuesto y finanzas.

E. **Conflicto de intereses:** ocurre cuando se produce una confrontación entre el interés institucional y los intereses privados de la trabajadora o trabajador, es decir, cuando este tiene intereses en la contratación y/o gestión de contratos, que podrían influir indebidamente en el rol que le corresponde en el proceso, personales o también intereses de personas vinculadas a él por parentesco por consanguinidad o afinidad, amistad, enemistad, intereses económicos o societarios u otros afines[1].

F. **Consulta al mercado (registro N°12):** es una herramienta del portal Mercado Público para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto, servicio u obra. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre los referidos productos, servicios, obras o el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, Fundación Integra puede obtener información entregada por los conocedores del rubro que le permita realizar un informe con el análisis técnico y económico. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, pueden recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano[2].

G. **Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP):** servicio público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, que tiene entre sus principales funciones administrar la plataforma transaccional de ChileCompra (www.mercadopublico.cl). La

[1] El conflicto de interés se desarrolla en el numeral 13, letra G, de este Manual.

[2] Para mayor información revisar el numeral 13 Consideraciones sobre probidad y transparencia, letra I, Consulta al mercado.

Dirección de Compras emite directivas en el ejercicio de sus atribuciones, que tienen por objetivo servir de referencia y guía para las Entidades en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable. Asimismo, la Dirección de Compras y Contratación Pública estará facultada para emitir Instrucciones Obligatorias.

H. **Documento HEP o HES:** documento de carácter administrativo que se emite con el propósito de certificar que los productos adquiridos por la Fundación fueron recibidos, los servicios requeridos fueron prestados y las obras ejecutadas, y así dar continuidad al pago mediante el sistema SAP. Este documento deberá ser subido a la plataforma de Mercado Público, cuando corresponda. Para todos los efectos de este manual se comprenderá que la HEP o la HES tienen validez como acta de recepción conforme de bienes, servicios u obras.

I. **Factoring:** operación financiera crediticia que, eventualmente, puede realizar el proveedor y que consiste en ceder su derecho a cobrar la factura a la Fundación, en la fecha de su vencimiento, a un tercero que le ha anticipado el valor de ésta, a cambio del pago de intereses. Integra deberá cumplir con lo establecido en la ley N°19.983 que regula el sistema de factoring en Chile.

J. **Factura electrónica:** documento tributario generado electrónicamente, que equivale al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y cuya emisión debe ser autorizada previamente por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Fundación Integra deberá considerar el plazo de rechazo de 8 días corridos desde su recepción, para reclamar en contra del contenido de la factura o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías, de la prestación del servicio o de la ejecución de la obra, según dispone el artículo 3° la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

K. **Fragmentación de compras:** consiste en dividir la contratación de un bien, servicio u obra en dos o más procesos de contratación, con la intención de variar el procedimiento de contratación. Está prohibida por ley, específicamente en el inciso final del artículo 7° de la Ley N°19.886 que señala lo siguiente: “Los organismos del Estado no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación”.

L. **Imputar:** acción de determinar la cuenta contable o presupuestaria a la cual se debe cargar la operación.

M. **Informe Técnico:** es un documento que tiene por finalidad proporcionar un análisis detallado y especializado que permite sustentar fundada y fehacientemente decisiones o acciones relacionadas con la adquisición de bienes, servicios u obras, en sus distintas etapas. La o el responsable de realizar este informe es una o un profesional especializado y experto en el área respectiva, con la suficiente preparación y experiencia para comprender los diversos aspectos técnicos de la contratación. El informe técnico debe contener la identificación de la contratación o materia a fundamentar, identificación del proveedor o prestador, en el caso que corresponda, el objeto, los antecedentes y datos objetivos y comprobables en que se funda el informe, y finalmente un conjunto de consideraciones y conclusiones que fundamentan la decisión o acción a tomar, así como cualquier otro antecedente que permita justificar la causal, tales como confianza y seguridad, existencia de un único proveedor, riesgos, emergencia, urgencia o imprevistos que lo justifican.

Se deberá realizar un informe técnico, entre otros, en los siguientes casos:

iv. Término anticipado de contratos: fundamenta la finalización anticipada de un contrato por incumplimientos o fuerza mayor.
v. Aplicación de multas por incumplimientos: establece y funda el incumplimiento del proveedor y sirve como base para imponer sanciones.
vi. Resolución de descargos: responde los descargos de proveedores y determina la validez de las sanciones.
vii. Tratos directos: Justifica la opción de trato directo en casos excepcionales donde no es viable una licitación pública.
viii. Anexos de contrato por aumento en la contratación.
ix. Renovación de contratos pactado en los contratos principales.

N. **Intención de Compra (registro N°2):** comunicación por escrito que realiza la Fundación a todos los proveedores adjudicados en una respectiva categoría del Convenio Marco, al que adscribe un bien, servicio u obra que se requiere, y cuyo monto a adquirir supera las 1.000 UTM, o, sin que se supere dicho monto, el mismo Convenio Marco prescribe su utilización, en la que se deberá indicar, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien, servicio u obra, la cantidad y las condiciones de entrega, y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. Revisar "Modelo de intención de compra" registro N°2.

O. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

P. **Ley N°21.634**, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

Q. **Nota de crédito:** documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios, por descuentos, bonificaciones, pronto pago u otros, otorgados con posterioridad a la facturación, a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías o resciliaciones de contratos. A través de este documento los proveedores también pueden dejar sin efecto las facturas que hayan sido reclamadas o modificar la glosa de la factura.

R. **Nota de débito:** documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios u obras por aumentos en el valor facturado. También es usada para corregir errores en las facturas o documentos anteriores, registros de intereses, recargos, ajustes, cargos adicionales en la cuenta del cliente o errores en la glosa de la factura, etc.

S. **Obligación o compromiso:** documento de afectación presupuestaria a una asignación determinada, efectuada en el sistema SAP por la jefatura del departamento de presupuesto/jefatura regional de administración y finanzas.

T. **Orden de compra:** documento electrónico emitido por Fundación Integra al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicita la entrega del producto, servicio u obra que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. El plazo legal para aceptar la OC es de dos días hábiles desde su envío al proveedor. En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, Fundación Integra podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud.

   La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado ya sea en las bases, resolución de adjudicación o contrato, según corresponda. En el caso de una contratación de OTIC, el costo empresa se formalizará mediante la emisión de una orden de compra interna.

U. **Portal de Mercado Público (MP) o Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la DCCP y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

V. **Proveedor:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o en unión temporal con otros proveedores, se encuentre habilitada para participar y presentar ofertas en el proceso licitatorio.

W. **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes, se prestan los servicios o se ejecutan las obras. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado en el Servicio de Impuestos Internos.

X. **Reglamento de la Ley de Compras Públicas:** Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Y. **Resolución Fundada:** es un acto administrativo que contiene los antecedentes pormenorizados que dan cuenta de la racionalidad, proporcionalidad y justificación de la decisión que se adopta, entre otros, en los siguientes casos: selección de procesos de contratación, declaración de desierta de una licitación, aprobación de un trato directo, justificación de compras excluidas, aprobación de bases, selección de un proveedor en una gran compra, adjudicación, sanción y/o multas. La resolución fundada deberá estar siempre fundamentada en razones de hecho y de fondo, dando cuenta nítidamente de las razones por las cuales no fue posible adoptar una decisión distinta.

Z. **Solped:** requerimiento del bien, servicio u obra a adquirir que se ingresa en el sistema ERP SAP. Es una manifestación formal de la necesidad de adquirir un producto o contratar un servicio u obra, que la unidad requirente solicita a la dirección de administración, finanzas y tecnología.

AA. **Términos de Referencia (TDR) (registro N°9):** pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa, la forma en que deben formularse las cotizaciones y los derechos y obligaciones que nacerán para las partes.

BB. **Unidad Requirente**: Dirección nacional, dirección regional, área, departamento o unidad de trabajo de Fundación Integra, encargados de generar requerimientos de compra y/o contratación de servicios y ejecución de obras, colaborar con la gestión y desarrollo del proceso de compra, controlar la entrega de productos, servicios u obras y la correcta ejecución del contrato. El responsable del contrato podrá ser al mismo tiempo la contraparte técnica, dando cumplimiento, en cada caso, a los requisitos recién señalados.

i. **Requirente:** es una trabajadora o trabajador de la unidad requirente encargada o encargado de generar requerimientos de compra y/o contratación de servicios y ejecución de obras y colaborar con la gestión y desarrollo del proceso de compra.
ii. **Contraparte técnica:** es una trabajadora o trabajador de la unidad requirente encargada o encargado de coordinar, supervisar y controlar la entrega en tiempo y forma de los productos, servicios u obras, la calidad de estos, el cumplimiento de los plazos, la recepción conforme a través de la HEP o HES, la conformidad para los pagos y emitir los informes que sean necesarios respecto a requerimientos asociados con aspectos técnicos del contrato.
iii. **Responsable del contrato:** es una trabajadora o trabajador de la unidad requirente encargada o encargado de realizar todas las gestiones para la correcta ejecución del contrato y dar cumplimiento a lo establecido en las bases de licitación. Deberá solicitar pagos, según conformidad previa de la contraparte técnica. Podrá requerir la aplicación de multas en caso de incumplimiento, modificación del contrato o solicitar el término anticipado del mismo, previo informe de la contraparte técnica. En el marco de sus responsabilidades, deberá mantener una comunicación constante con el administrador del contrato, quien ingresa la información a la plataforma de mercado público.

CC. **Administrador del contrato en la plataforma de Mercado Público:** es una o un analista o profesional de la Dirección de Administración, Finanzas y Tecnología que tiene el rol de operar el Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público. Esta trabajadora o trabajador es responsable de crear la ficha del contrato, identificar al proveedor, los productos, servicios u obras, e incorporar datos básicos del contrato tales como, datos de la contraparte técnica en la dirección nacional o regional que corresponda, configurar hitos y alarmas de vencimiento, ingresar instrumentos de garantía y sanciones, para finalmente adjuntar archivos digitales como, por ejemplo, el contrato, informes, sanciones, entre otros. Durante la ejecución del contrato, se deberá hacer seguimiento del desarrollo del contrato hasta su término.

1.7 Normativa que regula los procesos de compra.

A. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su modificación contenida en la Ley N°21.634.

B. Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

C. Decreto Exento N°39, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que Identifica Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones del Inciso Tercero del Artículo 1° de la Ley N°19.886.

D. Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

E. Dictámenes de la Contraloría General de la República.

F. Directivas e instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras Públicas, Chile Compra[3].

G. Políticas, términos y condiciones de uso del Sistema Chile Compra: instrucciones que la Dirección de Compras y Contratación Públicas emite para uniformar la operatoria en los portales www.chilecompra.cl y www.mercadopublico.cl

H. Ley del Lobby N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

I. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en lo que resulte procedente, atendida la naturaleza jurídica de Fundación Integra.

J. Ley N°20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de intereses, en lo que resulte procedente, atendida la naturaleza jurídica de Fundación Integra.

K. Reglamento especial D.S. 76/07 Seguridad y prevención de riesgos empresas, contratistas y subcontratistas.

L. Tratándose de Fundación Integra, dada su naturaleza jurídica de institución de derecho privado, rigen a su respecto las normas legales propias del derecho privado.

[3] Las dictadas con anterioridad al 12 de diciembre de 2024 se entienden como meras guías u orientaciones, las dictadas desde esa fecha son obligatorias para Fundación Integra.

2 Planificación de compras.

2.1 Objetivo.

A. La planificación de compras tiene por objetivo programar con la debida anticipación, las compras y contrataciones requeridas para que éstas sean realizadas de manera oportuna, procurando la optimización y eficiencia al interior de la DAFT, tanto en la gestión de las personas, como en el uso de los recursos financieros.

B. El Plan Anual de Compras (PAC) contendrá la lista de todos los bienes, servicios u obras requeridos por centro de costo para cada mes en un año calendario, con expresa mención de la cantidad estimada, presupuesto estimado[4], fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición, el procedimiento de contratación por la cual se adquirirán o contratarán dichos bienes, servicios u obras, fecha estimada en que se publicarán las bases o el contrato, y toda la información que sea necesaria, de acuerdo a la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

C. El PAC deberá considerar las necesidades públicas a satisfacer, el plan estratégico de desarrollo de Fundación Integra, las adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y los criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, dentro del período presupuestario correspondiente y procurará entregar información suficiente para que los proveedores conozcan los requerimientos de la Fundación.

D. Fundación Integra evaluará anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones, conforme a la metodología establecida por resolución del Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras. Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información.

[4] El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien, servicio u obra, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.

2.2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC).

Tabla 1 Elaboración del plan anual de compras.

Actividad	Descripción	Responsable
Levantamiento de necesidades y requerimientos	Comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, donde se recopilarán todos los requerimientos de las direcciones regionales y nacionales.	Cada unidad requirente será responsable de dicho levantamiento, de acuerdo a sus propias necesidades y objetivos institucionales.
Comunicación del Presupuesto aprobado	Se comunicará el presupuesto aprobado para la adquisición de bienes, servicios u obras del año siguiente.	Departamento de presupuesto y finanzas o jefatura regional de administración y finanzas.
Formulación PAC	Se sistematizarán, de acuerdo a las instrucciones que entregará la dirección de administración, finanzas y tecnología, los distintos proyectos e ítems que serán parte integral del Plan Anual de Compras.	Dirección nacional o regional requirente.
Solicitud de PAC	Mediante correo electrónico, se solicitará a las directoras o directores nacionales, regionales y jefaturas, la validación del PAC y de las fechas estimadas para la adquisición.	Jefatura de la sección de compras o jefatura regional de administración y finanzas.
Validación PAC	Análisis, revisión y modificación eventual del anteproyecto de Plan Anual de Compras.	Jefatura del departamento de presupuesto y finanzas o jefatura regional de administración y finanzas.
Aprobación PAC	Acto mediante el cual se otorga formalidad al Plan Anual de Compras, mediante una resolución fundada.	Directora o director de administración, finanzas y tecnología.
Publicación PAC	La publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información, según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se realizará hasta el 31 de enero del año correspondiente o hasta la fecha que instruya la Dirección de Compras Públicas.	Jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas.
Monitoreo PAC	Seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan de Anual de Compras, a fin de informar las desviaciones, las razones por las cuales no ha podido ser ejecutado y solicitar modificaciones, según corresponda.	Dirección nacional/dirección regional requirente y departamento de presupuestos y finanzas.
Actualización y modificaciones de PAC	Realizar las modificaciones al Plan Anual de Compras, informando tales modificaciones en el Sistema de Información a través de una resolución fundada que lo valida. La unidad requirente deberá realizar un informe técnico de la modificación del PAC, cuando sea requerido por la jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas.	Dirección nacional/dirección regional requirente y departamento de presupuestos y finanzas.

Evaluación del PAC	Fundación Integra evaluará anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones conforme a la metodología establecida por resolución del Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras. Los resultados de dicha evaluación deben ser publicados en el Sistema de Compras Públicas.	Jefatura del departamento de presupuesto y finanzas.

3 Generalidades para la contratación de bienes, servicios u obras.

A. Los requerimientos para las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios u obras, se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el PAC y a los procedimientos que se indican a continuación, teniendo siempre como finalidad la mejor gestión y el cumplimiento cabal de los objetivos de Integra.

B. La o el analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista regional de espacios físicos educativos[5] deberá verificar que el requerimiento de compra de bienes, contratación de servicios u obras, enviado por la unidad requirente, se encuentre incorporado en el PAC. En caso de no estarlo, deberá informar a la jefatura de sección compras/jefatura regional de administración y finanzas, para que evalúe si es factible la modificación en el PAC. En caso de requerir un bien, servicio u obra que no se encuentre en el PAC o sus modificaciones, deberá elaborarse un informe técnico por la unidad requirente, validado por la jefatura de abastecimiento o jefatura regional de administración y finanzas y aprobado por la directora o director de administración, finanzas y tecnología, el que formará parte de la resolución fundada que apruebe el proceso de contratación respectivo y los motivos que autoriza la contratación.

C. Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación, Fundación Integra estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco. En el caso de no estar disponible el bien, servicio u obra en la plataforma, se deberá realizar un Informe de Justificación de No Uso de Convenio Marco (registro N°3) y luego llamar a una licitación pública, licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de una compra ágil.

D. La Unidad Requirente será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones y el procedimiento de contratación que corresponda. Cuando el monto adjudicado supere en más de un treinta por ciento al monto estimado, el evaluador o la comisión evaluadora deberá explicitar en la resolución de adjudicación las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador.

E. Todas las compras, contratación de servicios y obras superiores a 1.000 UTM gestionadas a nivel regional, y todas las realizadas por trato directo, cualquiera sea el monto, deberán ser revisadas por la o el profesional de compras/profesional de infraestructura del nivel central y por dirección jurídica, en las etapas del proceso que se indiquen en este manual.

F. En el caso de contratación de obras para casa central, el departamento de servicios generales tendrá el rol de unidad requirente hasta 1.000 UTM. Sobre 100 UTM y hasta 1.000 UTM, el departamento de infraestructura deberá asesorar en las especificaciones técnicas de los requerimientos. Sobre 1.000 UTM el departamento de infraestructura tendrá el rol de unidad requirente. Ambas unidades deberán coordinar el requerimiento con la sección compras, cuando corresponda. Todas las obras inferiores a 1.000 UTM requerirán de una orden de trabajo (registro N°10). En el caso de contratos de suministro para mantención y reparación, el área requirente será servicios generales para casa central.

G. De conformidad a los plazos legales y administrativos, que necesariamente deberán cumplirse en la contratación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras, las unidades requirentes que soliciten realizar alguna compra, deberán considerar como mínimo los plazos de tramitación mencionados en la tabla

[5] En adelante analista EFE y jefatura EFE, los que intervendrán en el proceso cuando corresponda a trabajos y contratación de obras.

N°2, considerando el ingreso de la Solped, la resolución que aprueba bases, intención de compra autorizada, resolución de trato de directo y todos los antecedentes necesarios para que se le dé curso al requerimiento, hasta la suscripción del contrato o emisión de la OC, según corresponda.

H. Se deberá tener presente al momento de planificar la compra, que los plazos acá dispuestos no consideran los tiempos propios de preparación o fabricación y despacho de los proveedores que resulten adjudicados o seleccionados, que usualmente se disponen de conformidad a la naturaleza de los servicios contratados, de los bienes adquiridos o las obras ejecutadas.

I. Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por Fundación Integra atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. No obstante, se aplicarán las siguientes reglas en términos generales:

Tabla 2 Plazos según tipo de adquisiciones.

Tipo de Adquisición	Plazos mínimos entre el llamado y cierre de la recepción de la oferta[6] (en días corridos)	Plazos máximos de tramitación para gestionar una compra (en días hábiles)
Convenio Marco (Superior a 100 UTM y Menor o igual a 1.000 UTM)	N/A	6
Convenio Marco Grandes Compras (Superior a 1.000 UTM)	10	64
Licitación Tipo L1 (Inferior a 100 UTM)	5	20
Licitación Tipo LE (igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM)	10	77
Licitación Tipo LP (igual o superior 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM)	20	112
Licitación Tipo LR (igual o superior a 5.000 UTM)	30	150
Compra Ágil (Hasta 100 UTM)	24 horas	8
Trato Directo	N/A	41

[6] En algunos de los casos señalados, el plazo podrá ser menor al mínimo indicado, tratándose de bienes, servicios u obras de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleven un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

4 Procedimientos de Contratación.

4.1 Convenio Marco superior a 100 UTM e inferior o igual a 1.000 UTM

A. Las adquisiciones en esta modalidad se realizarán sobre la base de un acuerdo previo, existente entre la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto, servicio u obra, y que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes, servicios u obras ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que la DCCP adjudicó el respectivo Convenio Marco.

Tabla 3 Flujo del convenio marco.

Actividad	Descripción	Encargado
Creación de formulario de solicitud de pedido (registro N°5)	La unidad requirente ingresará con la debida antelación y por la vía que corresponda, de acuerdo a los plazos indicados en la tabla N°4, el requerimiento de compra o contratación. Deberá describir detalladamente el bien a adquirir, los servicios a contratar u obras a ejecutar, y adjuntar los antecedentes de respaldo que sean necesarios (Bases del Convenio Marco, distribución, etc.).	Unidad requirente.
Comprometer monto SAP Solped y CDP	La unidad requirente registrará el compromiso en SAP con la creación de la Solped y el CDP, asegurando los fondos necesarios.	Unidad requirente.
Visar solicitud	Autorizada la Solped por el respectivo encargado de presupuesto o la jefatura de la unidad requirente regional, ésta será enviada al analista para su revisión. La jefatura que corresponda podrá solicitar aclaraciones a la unidad requirente, validar o rechazar la solicitud.	Encargada o encargado de presupuesto / jefatura unidad requirente. Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE. Jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas /jefatura EFE
Gestión de la compra	La o el analista ingresará al convenio marco vigente en la plataforma de mercado público para buscar el bien, servicio requerido u obra.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Emisión orden de compra	La o el analista creará en el Sistema de Información de Mercado Público la Orden de Compra en estado “enviada a autorizar”, adjuntando los antecedentes del caso[7]. De la misma forma generará la OC en el Sistema SAP y el CDP.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Validar la OC	La jefatura revisará la OC y los otros antecedentes de la solicitud, finalmente autorizará o no la compra.	Jefatura sección compras/jefatura

[7] En el caso de contratación de obras, adicionalmente se podrá requerir una orden de trabajo (registro N°10).

		regional de administración y finanzas/jefatura EFE.
Enviar OC a proveedor y gestionar entrega de producto y/o servicio, o ejecución de obra.	La jefatura enviará directamente la OC de mercado público al proveedor, quedando con estado “enviada a proveedor”. Una vez que el proveedor acepta la OC en el portal, en un plazo de 24 horas desde la notificación, la o el analista enviará un correo a la contraparte técnica de la unidad requirente, dando cuenta de que la OC fue enviada al proveedor para que coordinen la entrega del producto, servicio u obra. La post-compra es una etapa posterior a la compra, en la que Fundación Integra deberá resguardar el correcto cumplimiento del servicio, entrega del bien, o ejecución de la obra. Además, deberá realizar la recepción conforme HEP o HES, sin perjuicio de la coordinación de las partes (proveedor/Fundación Integra) que les corresponda.[8] Será responsabilidad de la contraparte técnica de la unidad requirente, en coordinación con la jefatura de bodega, cuando corresponda.	Jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE. Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE. Contraparte técnica de la unidad requirente/jefatura de bodega.

Tabla 4 Plazos de adquisición Convenio Marco.

Responsables	Actividades	Plazo
Requirente	Formulario de Pedido/ Solped/TDR	Tiempo de cargo del requirente
Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE	Revisión de Convenio Marco/ Seleccionar Proveedor/ Emisión OC SAP/ Emisión OC MP	5 días hábiles
Jefatura compra/ Jefatura de Administración y Finanzas Regional/ Jefatura EFE	Revisión de Antecedentes/ Aprobación de OC en SAP/ Aprobación y envío de OC en MP	1 día hábil
Requirente	Post Compra/ Seguimiento / Recepción conforme (HEP o HES)	N/A

[8] Proceder de acuerdo al numeral 8.0 Recepción de bienes, servicios u obras.

4.2 Convenio Marco superior a 1.000 UTM (Grandes Compras)

A. En las compras o contrataciones realizadas mediante Convenio Marco, cuyo monto total sea superior a 1.000 UTM, deberá aplicarse el procedimiento particular de Grandes Compras, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, del Ministerio de Hacienda, para lo cual se deberá comunicar mediante el portal www.mercadopublico.cl, la intención de compra a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien, servicio u obra requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando el tiempo necesario para la entrega de la cantidad de bienes, servicios u obras solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Tabla 5 Procedimiento de adquisición mediante Grandes Compras.

Actividad	Descripción	Encargado
Enviar solicitud de compra	La unidad requirente solicitará a la sección compras/departamento de administración y finanzas regional, la adquisición de bienes o contratación de servicios u obras, según convenio marco vigente en la plataforma de mercado público, acompañando dicho requerimiento de los siguientes documentos: 1. Solped por sistema ERP SAP, con el formulario de solicitud de pedido (registro N°5), el cual incluye el N° de Solped. 2. Borrador de intención de compra, que contenga al menos: la descripción completa del bien, servicio u obra requerido, así como las características técnicas del mismo, con mención del ID del producto[9], la cantidad requerida, monto total estimado para la contratación, fecha en que se requiere el bien, servicio u obra y los plazos de entrega, garantías, criterios de evaluación, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten. 3. Códigos de activos fijos (compras de productos sobre 3 UTM)[10]. 4. Orden de gasto, cuando corresponda. 5. Orden de Inversión, en el caso que corresponda. 6. Toda compra de productos debe contar con una distribución preestablecida de los bienes a adquirir, si corresponde. 7. Identificación de la bodega a la que ingresarán los bienes (SAP).	Unidad requirente.
Autorizar solicitud de compra	La Solped será validada por la directora o director nacional y la encargada o encargado de presupuesto, en casa central, o por la directora o director regional y las jefaturas regionales de cada área requirente, dependiendo de su monto[11]. Si la solicitud fuese adecuada a la necesidad de contratación, la autorizarán para dar curso al proceso. En caso contrario, deberán rechazarla, realizando las observaciones necesarias para que la unidad requirente pueda generar los cambios que correspondan.	Directora o director nacional /regional.

[9] Se deberá contemplar en la intención de compra la posibilidad de presentar un producto equivalente en caso de quiebre de stock debidamente acreditado por el oferente.

[10] De acuerdo al procedimiento de propiedad, planta y equipo (PO-DAF404).

[11] Los responsables de firmar se encuentran detallado en el "Formulario de Solicitud de Pedido" (registro N°5).

Recepción y revisión de la solicitud	Autorizada la solicitud de pedido, será recibida por la o el analista, quien revisará formalmente los antecedentes, asegurando que la solicitud de adquisición contenga todos los elementos técnicos y administrativos necesarios para su concreción, y emitirá el CDP con los valores provenientes de la Solped, previamente emitida por la unidad requirente a través del ERP SAP. Asimismo, podrá modificar o rechazar la solicitud cuando no esté correctamente individualizada, no haya sido completada o no adjunte la totalidad de los antecedentes. Además, podrá solicitar asesoría técnica y legal para la confección de la respectiva intención de compra. Posteriormente, el o la analista del nivel central y de regiones enviará los antecedentes al profesional de compras del nivel central.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Revisión y envío de antecedentes	La o el profesional de compras, una vez revisados y validados los antecedentes, coordinará, revisará y/o corregirá la intención de compra, y enviará la versión y antecedentes a la jefatura sección compras quien, una vez validados, los derivará a la dirección jurídica.	Profesional de compras/Jefatura sección compras.
Revisión de la intención de compra	La abogada o abogado de la dirección jurídica revisará los antecedentes y la intención de compra, en lo que respecta a sus aspectos jurídicos y normativos, de conformidad a la propuesta acompañada por la unidad requirente.	Abogada o abogada dirección jurídica.
Publicar invitación en Mercado Público y coordinar comisión evaluadora (registro N°11)	La o el analista a cargo, publicará la invitación a participar en el proceso de gran compra a los proveedores adjudicados en el Convenio Marco. En el caso de existir preguntas en el sistema, la o el analista deberá gestionar, en plazo y forma, la publicación de las respuestas que elaboró la unidad requirente a las consultas realizadas por los proponentes. Una vez transcurridos los plazos de publicación, recibidas las ofertas, y previa coordinación de la o el analista a cargo, según lo establecido en el respectivo cronograma, se constituirá la comisión evaluadora que procederá a evaluar y recomendar a la directora o director de administración, finanzas y tecnología /directora o director regional la oferta más conveniente y ventajosa.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Evaluación de las propuestas	Las ofertas deberán ser evaluadas por una persona a cargo de la evaluación o una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, elaborando un informe que considere lo siguiente: 1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, 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. 2. La constatación de la revisión del certificado de habilidad de los oferentes, disponible en la ficha del proveedor en el registro de proveedores, que acredite el cumplimiento de los requisitos para participar en el referido registro, poder participar de cualquier procedimiento de contratación y suscribir contratos definitivos, de acuerdo a las causales	Persona a cargo de la evaluación o comisión evaluadora.

	estipuladas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas. 3. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos. 4. La proposición de declaración de la licitación como desierta se realizará mediante una resolución fundada, cuando no se presenten ofertas, cuando todas las presentadas no fueran admisibles, o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Fundación. 5. La proposición de adjudicación, dirigida a la directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional responsable de adoptar la decisión final. La comisión evaluadora podrá solicitar, durante el proceso de evaluación, a la dirección jurídica asesoría en aspectos de contenido legal en los que tengan dudas.	
Elaborar acta de selección	La o el profesional de compras de casa central o la jefatura regional, una vez recibidos los antecedentes y el informe de evaluación, confeccionará el acta de selección.	Profesional de compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE
Revisar y firmar el acta de selección	El acta de selección será revisada en sus aspectos legales por la dirección jurídica y firmada por la directora o director de administración, finanzas y tecnología/ directora o director regional. La exactitud de los datos, numeración, aspectos técnicos y cálculos numéricos será responsabilidad de la comisión evaluadora.	Dirección jurídica/directora o director de administración, finanzas y tecnología/ directora o director regional.
Publicar selección en Mercado Público	La o el analista, teniendo la resolución tramitada y suscrita, la publicará en el Portal de ChileCompra y editará la orden de compra de mercado público. Luego, coordinará con el proveedor la obtención de los antecedentes necesarios para la suscripción del respectivo acuerdo complementario.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Envío antecedentes para confección del acuerdo complementario	La o el analista, enviará los antecedentes a la dirección jurídica por correo electrónico o podrán ser revisados directamente en el Sistema.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Confección del acuerdo complementario	La abogada o abogado revisará los antecedentes. Si están vigentes, procederá a la confección del acuerdo complementario, en caso contrario, solicitará la aclaración de los antecedentes al analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE a cargo.	Dirección jurídica.
Gestionar la validación del borrador de acuerdo complementario	Dirección Jurídica enviará el borrador del acuerdo complementario a la jefatura, para que se efectúen las validaciones con la unidad requirente y obtenga el visto bueno del proveedor.	Jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE

Gestionar firma de acuerdo complementario	La o el analista gestionará la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y firma del acuerdo complementario con el proveedor y con la directora o director regional. La coordinadora o coordinador corporativo gestionará la firma de la directora o director ejecutivo, según corresponda.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE /dirección jurídica.
Revisión de garantías	La autenticidad de la garantía de fiel cumplimiento del contrato se deberá revisar por la sección finanzas/departamento de administración y finanzas regional.	Jefatura Sección Finanzas/ jefatura regional de administración y finanzas.
Confección órdenes de compra	La o el analista gestionará las órdenes de compra por sistema SAP[12] y en Mercado Público, esta última quedará en la plataforma en estado “enviada para autorizar”.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Autorización y envío de OC a proveedor	Una vez firmado el acuerdo complementario por ambas partes, la jefatura deberá enviar la orden de compra de Mercado Público, quedando en estado “enviada al proveedor” y autorizará la OC interna del sistema SAP.	Jefatura de compra/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE.
Gestionar entrega de producto, servicio u obra	Una vez que el proveedor acepta la OC en el portal, en un plazo de 24 horas desde la notificación, la o el analista enviará un correo a la unidad requirente dando cuenta de que la OC fue enviada y aceptada por el proveedor, para que coordine la entrega del producto, servicio u obra.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Ejecución del contrato (acuerdo complementario)	Finalmente, la o el administrador del contrato deberá ejecutar según lo dispuesto en el numeral 7.4 “Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público”, por instrucción del responsable del contrato, para que se cumplan los hitos.	Responsable del contrato/administrador del contrato.

[12] En el caso de contratación de obras, adicionalmente se deberá requerir una orden de trabajo (registro N°10).

Tabla 6 Plazos de adquisición mediante Grandes Compras.

Responsables	Actividades	Plazo
Requirente	Formulario de Pedido/Solped/Intención de compra.	Tiempo de cargo del requirente
Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE/Profesional de compras	Revisión de la solicitud/Gestión intención de compra/Envío de antecedentes a dirección jurídica.	5 días hábiles
Abogada o abogado asignado	Revisión antecedentes/ V°B° intención de compra.	4 días hábiles
Analista de compras/analista DAF regional/analista EFE	Gestión plataforma MP/Publicación de respuestas/ Descarga de antecedentes (incluye el plazo de la publicación requerida de la intención de compra).	12 días hábiles
Comisión evaluadora	Revisión de Antecedentes/confección del informe de evaluación y acta de selección/ Declaración Jurada.	10 días hábiles
Profesional de compras	Revisión del informe de evaluación y acta de selección.	2 días hábiles
Dirección jurídica/directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional	Revisión y firma del acta de selección.	5 días hábiles
Analista de compras/analista DAF regional/analista EFE	Adjudicación plataforma MP/ Gestión de antecedentes.	2 días hábiles
Abogada o abogado asignado	Confección y envío de acuerdo complementario.	10 días hábiles
Administrativo o administrativa de Compra	Gestión V°B° borrador con área requirente y proveedor.	3 días hábiles
Coordinadora o coordinador corporativo/analista de administración y finanzas regional/analista EFE. Jefatura Sección Finanzas/ jefatura regional de administración y finanzas.	Gestión firma acuerdo complementario cuando corresponda, a directora o director ejecutivo/directora o director regional. Revisar garantías.	5 días hábiles
Administrativo o administrativa de compra	Firma acuerdo proveedor	1 día hábil
Proveedor	Devolución acuerdo firmado	3 días hábiles
Analista de compras/ analista DAF regional/analista EFE	Emisión y validación OC SAP/ Envío OC MP y SAP	2 días hábiles

B. Este tipo de contratación, se deberá formalizar a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 Modulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.

4.3 Licitación pública.

A. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Fundación realizará un llamado público a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública[13], convocando a los interesados para que, sujetándose a las condiciones administrativas y especificaciones técnicas fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la mejor evaluada, aplicando los criterios de evaluación que hayan sido informados y adoptados en las mismas bases. No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases. Este mecanismo garantiza la máxima transparencia, al permitir la participación de todos los proveedores hábiles para contratar con la Administración del Estado.

Tabla 7 Procedimientos de licitación pública.

Tipo de licitación	Descripción	Consideraciones
Licitación pública simplificada L1, registro N°1-A (Inferior a 100 UTM)	Proceso para adquisiciones inferiores a 100 UTM (o como lo determine la Ley de Compras Públicas).	Las bases administrativas y técnicas serán cargadas mediante un formulario digital en el sistema, el que generará un acto de aprobación por parte del administrador ChileCompra. Este formulario será firmado electrónicamente por la jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE autorizando las bases, para posteriormente ser firmado por la jefatura de abastecimiento/jefatura de administración y servicios educativos[14], o quien subrogue, con firma electrónica avanzada (FEA).
Licitación pública LE, LP y LR (Igual o superior a 100 UTM o como lo determine la Ley de Compras y/o su reglamento) ver tabla 9 Plazos de adquisición mediante licitación.	Proceso regular para tramitación de licitaciones iguales o superiores a 100 UTM que se formalicen mediante una resolución fundada.	La propuesta de resolución que aprueba el llamado a licitación y las bases de licitación serán revisadas en sus aspectos legales por la dirección jurídica cuando sean superiores a 1.000 UTM. La resolución respectiva será firmada por la directora o director ejecutivo/directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional, o quien los subrogue, conforme mandato.
Compra coordinada	Es una modalidad de compra que se realiza en conjunto con otros organismos, esto permite agregar demanda y conseguir mejores precios y/o condiciones.	El proceso de compra coordinada puede ser por mandato, en donde la Dirección de Compras agregará demanda representando a varias instituciones del Estado, e informará un calendario de compras coordinadas a realizar durante un año. Asimismo, las compras coordinadas también podrán ser conjuntas, donde dos o más instituciones efectuarán un proceso de compra para contratar entre sí.

[13] Además, con el objeto de aumentar la difusión, Fundación Integra podrá publicar el llamado a licitación por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web.

[14] En las regiones donde no exista este cargo firmará el director/directora regional.

4.3.1 Formulación de bases administrativas y técnicas para licitaciones públicas o privadas.

A. La resolución que aprueba las bases (contiene las bases administrativas y técnicas) deberá ser firmada por la directora o director de administración, finanzas y tecnología y en regiones por la directora o director regional, previa validación de las áreas requirentes y de presupuesto. Esta resolución deberá contener, de manera general y/o particular, lo siguiente:

i. Bases administrativas generales (registro N°1): incluye 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. Se podrá utilizar bases administrativas especiales, cuando las disposiciones y otras especificidades esenciales de la contratación no se encuentren en las bases administrativas generales.

ii. Bases técnicas: las especificaciones, cantidades, descripciones, requisitos y demás características del bien a adquirir, servicio a contratar u obra a ejecutar.

iii. La directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional podrá revocar una licitación cuando se haya advertido que las bases del proceso concursal contienen faltas e inconsistencias que no fueron observadas oportunamente durante el proceso de elaboración y revisión de las mismas, que hacen imposible la continuación del proceso. Esta revocación deberá estar contenida en las bases.

4.3.2 Contenido de las bases administrativas y técnicas.

A. Para determinar el contenido de las Bases de Licitación, las unidades requirentes deberán considerar al menos los siguientes parámetros:

i. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
ii. Las especificaciones de los bienes, servicios u obras que se quieren contratar, que contenga la descripción completa de estos, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes, servicios u obras 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 se procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
iii. 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, servicio u obras respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
iv. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes, servicios u obras a licitar. Conociendo el precio de los bienes, servicios u obras, conforme a los precios del mercado, deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.
v. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro, servicio u obra, una vez recibidos conforme los bienes, servicios u obras de que se trate.
vi. El plazo de entrega del bien, servicio u obra adjudicada.
vii. El monto de la o las garantías que Fundación Integra exija a los oferentes, sus requisitos y la forma y oportunidad en que serán restituidas, según resulte procedente.
viii. Los criterios objetivos de evaluación que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes, servicios u obras que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

ix. La definición respecto a si se requerirá la suscripción de un contrato o si se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por la Fundación y aceptación de la misma por el proveedor. Tratándose de la compra de bienes, servicios u obras por un monto igual o superior a 1.000 UTM siempre será necesario suscribir un contrato y así deberá señalarse en las bases. En las compras de bienes, servicios u obras superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, la jefatura de sección compras/jefatura regional de administración y finanzas, jefatura de infraestructura/jefatura EFE, determinará si se requiere la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión y aceptación de la orden de compra, teniendo presente que, cuando se trate de bienes, servicios u obras estándar de simple y objetiva especificación, procederá la formalización mediante la emisión y aceptación de la orden de compra[15].

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

xi. La designación de las comisiones evaluadoras (titulares y reemplazantes), si resultare procedente según el inciso cuarto del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

xii. Incumplimientos y sanciones aplicables. En caso de incumplimientos por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las bases y/o en el contrato, Fundación Integra podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras sanciones que se determinen. Las sanciones a aplicar deberán encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las bases y/o en el contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

xiii. Además, deberán indicar si la licitación se adjudicará por línea de producto, servicio u obra o adjudicación completa. En el caso de obras, tratándose de un proyecto que incorpore obras de cumplimiento normativo y además obras de mejoramiento, las especificaciones técnicas deberán identificar y diferenciar ambos tipos de obras, estableciéndose expresamente la facultad de no adjudicar aquellas que correspondan a obras de mejoramiento. La oferta deberá distinguir las obras correspondientes a cumplimiento normativo de aquellas de mejoramiento. Además, no podrán descontarse de la adjudicación partidas de cumplimiento normativo.

xiv. Fundación Integra se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente los productos, servicios u obras.

Contenido adicional de las Bases:

A. Las bases podrán contener las siguientes materias:

i. Establecer la prohibición de subcontratar del proponente adjudicado. En caso de que no haya prohibición, se regula las circunstancias y límites de su ejercicio, según el artículo 128 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

ii. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, 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 sub representados en la economía nacional, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

iii. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, según dispone el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

iv. La facultad de eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el inciso final del artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

v. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

[15] Si se trata de la compra de un bien, servicio u obra por un monto menor a 100 UTM se formalizará mediante la emisión y aceptación de la orden de compra.

4.3.3 Criterios de evaluación.

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

B. Los criterios técnicos, administrativos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

C. En las bases de licitación se deberá señalar las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

D. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

E. Se podrán considerar como criterios económicos, el precio y los recargos por fletes, y técnicos, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, 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, servicios u obras licitados y con los requerimientos de Integra. 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. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

F. Se podrán considerar como criterios de carácter administrativo y formal, los requisitos exigidos en las bases de licitación que permiten evaluar si una oferta cumple con las condiciones mínimas necesarias para ser admitida en el proceso de evaluación. Estos criterios no evalúan la calidad técnica ni económica de la oferta, sino que se refieren al cumplimiento de aspectos tales como:
   i. Presentación completa y oportuna de los antecedentes requeridos.
   ii. Firma y vigencia de los documentos entregados.
   iii. Acreditación de la personería del oferente.
   iv. No encontrarse afecto a causales de inhabilidad.
   v. Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
   vi. Documentación formal exigida en las bases, como declaraciones juradas, formularios y certificados.

G. Se deberá incluir en las bases de licitación un criterio de evaluación referido a si los oferentes cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal.

H. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, será obligatorio incluir como criterio de evaluación las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados.

I. La Fundación no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos esenciales establecidos en las bases.

J. En todo caso, la definición de los criterios de evaluación debe propender a garantizar la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en la contratación.

4.3.4 Comisiones evaluadoras

A. La evaluación de las ofertas presentadas por los proponentes será realizada por una comisión evaluadora cuando las adquisiciones superen las 1.000 UTM, o cuando sean inferiores a 1.000 UTM, pero la evaluación de las ofertas revista gran complejidad. Las y los integrantes de la comisión evaluadora y sus reemplazantes deberán ser designados en las mismas bases de licitación.

B. En el caso de no requerir una comisión evaluadora, la jefatura de la unidad requirente deberá designar una encargada o encargado de evaluar, este deberá tener conocimiento técnico respecto a lo que se espera contratar o adquirir, debiendo evacuar un informe final de la evaluación, que cumpla con lo indicado en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

C. Las y los integrantes de la comisión no podrán tener conflictos de intereses o situaciones que le resten imparcialidad en las funciones de evaluación de ofertas y guardar confidencialidad sobre el proceso de contratación, lo que deberán acreditar mediante una declaración jurada (registro N°6), que será publicada en el Sistema de Información de Compras Públicas.

D. Las y los integrantes de la comisión deberán contar con perfil ingresado en la plataforma de Mercado Público, para ello se podrá utilizar la ficha de ingreso a la plataforma de mercado público (registro N°11)[16].

E. La comisión evaluadora deberá contar con 3 trabajadoras o trabajadores del área requirente o de otra área/departamento/unidad/dirección nacional o regional. Al menos un integrante de esta comisión deberá tener conocimiento técnico de los bienes a adquirir, requisitos del servicio a contratar u obras a ejecutar.

F. Para el caso de la contratación de obras, dentro de esta comisión deberá participar una o un representante de espacios físicos educativos/departamento de servicios generales/departamento de infraestructura, cuando corresponda, como unidad requirente.

G. La Fundación podrá proveer a la comisión evaluadora de expertos en la materia de que trate la licitación[17], los que, sin formar parte de la comisión, asistan y revisen las materias técnicas que digan relación con la licitación.

H. La sección compras coordinará el proceso de evaluación, orientará y entregará a cada uno de las y los integrantes de la comisión evaluadora la información completa de las ofertas recibidas, con la que dicha comisión procederá a revisar la admisibilidad de las propuestas y luego iniciar su trabajo de evaluación. Además, la sección compras deberá generar el certificado de habilidad de los oferentes disponible en la ficha del proveedor en el registro de proveedores, que acredite el cumplimiento de los requisitos para participar en el referido registro, poder participar de cualquier procedimiento de contratación y suscribir contratos definitivos, de acuerdo a las causales estipuladas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas y enviar estos certificados a la comisión evaluadora.

Funciones y atribuciones de la comisión evaluadora:

A. La comisión evaluadora deberá conformar dicha Comisión en sesiones programadas o especiales, según sea requerido.

B. Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.

C. Elaborar y transcribir en el informe de evaluación los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada a la directora o director de administración, finanzas y tecnología o a la directora o director regional de la Fundación, en orden a adjudicar la propuesta o declararla desierta.

[16] La o el evaluador o la comisión evaluadora deberá realizar la declaración de intereses y patrimonio, revisar numeral 13, letra K, Nóminas y Declaración de Intereses y Patrimonio.

[17] Los expertos en la materia podrán ser trabajadoras o trabajadores de la Fundación o asesores externos.

Informe de Evaluación:

A. La evaluación de las ofertas deberá constar en un Informe de Evaluación Técnico y Económico (registro N°8 y N°8-A), debiendo referirse al menos a las siguientes materias:
i. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
ii. Las ofertas recibidas.
iii. Las ofertas que deberán declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las bases de licitación, en la Ley de Compras Públicas o en su Reglamento, debiendo especificar todos los requisitos incumplidos.
iv. La proposición de declaración de la licitación como desierta, que se realizará mediante una resolución, cuando no se presentaren ofertas, cuando las ofertas presentadas fuesen declaradas inadmisibles, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de Integra. Este acto deberá ser fundado.
v. La asignación de puntajes para cada criterio, las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes y la revisión de los correspondientes medios de verificación, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación (justificación de la asignación de los puntajes).
vi. La proposición de adjudicación, dirigida a la directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional facultado para adjudicar la licitación.

4.3.5 Tabla resumen del proceso de adquisición mediante licitación y plazos.

Tabla 8 Flujo de adquisición mediante licitación.

Actividad	Descripción	Encargado
Elaboración de bases y resolución que las aprueba	Las bases administrativas especiales, técnicas, sus anexos y la resolución que los aprueba y el informe de justificación de no uso de convenio marco (registro N°3), serán elaboradas por la unidad requirente, en base al modelo entregado por la sección compras. Será responsabilidad de la unidad requirente realizar una consulta al mercado[18] cuando sea necesaria, para la correcta confección de las bases y otros análisis que estime pertinentes.	Jefatura unidad requirente.
Enviar solicitud de compra	La unidad requirente solicitará a la sección compras/departamento de administración y finanzas regional/departamento regional de espacios físicos educativos, la adquisición de bienes, contratación de servicios u obras, acompañando dicho requerimiento de los siguientes documentos: i. Solped por sistema ERP SAP, con el Formulario de Solicitud de Pedido (registro N°5), el cual incluye el N° de Solped. ii. Bases administrativas generales (registro N°1) y bases especiales redactado de forma clara, comprensible, precisa y directa, que contenga al menos lo establecido en el	Unidad requirente.

[18] Se encuentra desarrollada en el numeral 13, letra H, de este Manual.

	numeral 4.3.2 contenido de las bases administrativas y técnicas. iii. Códigos de activos fijos (compras de activos sobre 3 UTM). iv. Orden de gasto, cuando corresponda. v. Orden de inversión, para obras. vi. Toda compra de productos debe contar con una distribución preestablecida de los bienes a adquirir, si corresponde. vii. Identificación de la bodega a la que ingresarán los bienes (SAP). viii. CDP manual y la autorización de la SdEP, cuando la compra exceda el año presupuestario en curso. ix. Antecedente que acredite que la compra del bien, servicio u obra se encuentra en el PAC.	
Visar solicitud y designar encargado de solicitud	La jefatura revisará el requerimiento con todos sus antecedentes y designará a una o un analista como encargado del proceso y responsable de hacer seguimiento.	Jefatura sección compras / jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE /analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE
Revisar solicitud	La o el analista revisará los antecedentes, asegurándose que la Solped contenga todos los elementos técnicos, administrativos y legales necesarios para su concreción, luego emitirá el CDP y derivará al profesional de compras.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Revisión de la resolución que aprueba bases	En el caso de regiones, para las compras de bienes y/o servicios, la revisión de la resolución que aprueba bases (la cual contiene bases de licitación administrativas, técnicas y sus anexos) para aquellas superiores a 1.000 UTM se realizará por la o el profesional de compras del nivel central. Las menores a este monto serán revisadas por el departamento de administración y finanzas regional. Tratándose del nivel central, la resolución que aprueba bases de licitación y sus anexos serán revisadas por abastecimiento. Para la contratación de obras, del nivel central y regiones, todas las resoluciones que aprueban bases serán enviadas al departamento de infraestructura para su revisión.	Profesional de compras/jefatura de administración y finanzas regional/profesional de infraestructura.
Enviar antecedentes a la dirección jurídica	Para la compra de bienes y/o servicios superiores a 1.000 UTM, la jefatura sección compras enviará a la dirección jurídica, a través de la o el profesional de compras del proceso, la resolución que aprueba bases especiales, el certificado de disponibilidad presupuestaria, informe de justificación de no uso de convenio marco y los antecedentes que respaldan el proceso. En el caso	Jefatura sección compras o profesional de compras/profesional de infraestructura.

	de obras, será la o el profesional de infraestructura quien enviará a la dirección jurídica.	
Revisión de la solicitud por dirección jurídica	La abogada o abogado de la dirección jurídica revisará los aspectos legales de la resolución que aprueba las bases y sus anexos, de manera que estas se ajusten a la normativa legal aplicable. Las observaciones que puedan surgir serán informadas a la unidad requirente para su corrección y su proceso de subsanación será de cargo del profesional de compras/profesional de infraestructura/profesional o analista EFE. La exactitud de los datos, numeración y aspectos técnicos de aquellas, es responsabilidad del área requirente. Si el documento no tiene observaciones o estas han sido corregidas, deberá ser remitido a la sección compras/departamento de infraestructura, quienes derivarán a las unidades requirentes.	Abogado/abogada de dirección jurídica.
Gestión de firmas de resolución que aprueba bases	En la casa central, la jefatura respectiva gestionará la firma, en las licitaciones menores o iguales a 10.000 UTM, de la directora o director de administración, finanzas y tecnología. Sobre este monto, deberá ser suscrita por la directora o director ejecutivo. En regiones, la jefatura respectiva gestionará la firma de la directora o director regional en las licitaciones menores o iguales a 5.000 UTM. Sobre este monto y hasta 10.000 UTM deberá ser suscrita por la directora o director de administración, finanzas y tecnología. Sobre 10.000 UTM será firmada por la directora o director ejecutivo.	Jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE.
Publicar resolución que aprueba bases en Mercado Público y coordinar reunión con la comisión evaluadora	La o el analista a cargo subirá la resolución que aprueba bases, firmada, y el CDP en la plataforma de mercado público. Posteriormente, la jefatura autorizará y publicará la resolución que aprueba bases en la plataforma de Mercado Público. La o el analista coordinará, cuando corresponda, la reunión con el evaluador o la comisión evaluadora.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE /Jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE.
Visita a terreno o reunión informativa obligatoria para la contratación de obras y contrato de suministro de obras	La visita a terreno o reunión informativa, según corresponda, es obligatoria, en la fecha, lugar y forma señalada en el cronograma de la licitación indicado en las bases administrativas. En dicha instancia se levantará un Acta Visita a Terreno o Reunión Informativa (registro N°14), la que deberá ser suscrita por los oferentes o sus representantes y por un profesional de infraestructura o del departamento regional de espacios físicos educativos, la que posteriormente deberá ser ingresada en el portal de mercado público.	Jefatura departamento de infraestructura/jefatura departamento de servicios generales/jefatura EFE.

Coordinar publicación respuesta a consultas	En el caso de consultas realizadas por los proponentes, la o el analista deberá gestionar en plazo y forma la publicación de las respuestas. Las preguntas serán enviadas a la unidad requirente para que las respondan. Cuando las consultas se refieran a aspectos jurídicos, se enviarán a la dirección jurídica para elaborar la respuesta.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Acto de Apertura técnica y económica	La apertura en una etapa (técnica y económica): El o la analista será el encargado o encargada de descargar los antecedentes de la plataforma. Además, deberá generar el certificado de habilidad de los oferentes, disponible en la ficha del proveedor en el Registro de Proveedores del Estado y enviar los antecedentes y certificados a la comisión evaluadora.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Errores u omisiones detectados durante el proceso	La o el analista, a requerimiento de la comisión evaluadora, podrá solicitar a los oferentes, excepcionalmente, en casos debidamente calificados, y siempre que no se trate de documentos o antecedentes que vayan a ser evaluados o formen parte de la evaluación lo siguiente: 1. Salvar los errores u omisiones formales en que haya incurrido. No se considerará un error formal el que tenga relación con el precio de la oferta. 2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas. 3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas. Todo lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Evaluación de las ofertas	La persona encargada de la evaluación o la comisión evaluadora, según corresponda de acuerdo a las bases, procederá a evaluar y proponer a la directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional la oferta para el caso de adjudicar a un oferente, o las ofertas para el caso de adjudicación por línea de producto, servicio u obra, considerando la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien, servicio u obra por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, según los criterios de evaluación contemplados en las bases	Evaluador o comisión evaluadora.

	administrativas respectivas. La comisión además es responsable de verificar que no se presenten en el mismo proceso ofertas simultáneas respecto de un mismo bien, servicio u obra por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9° de la Ley de Compras, y conforme a la información obtenida del Portal Mercado Público[19]. El Informe de Evaluación Técnico y Económico (registro N°8 y N°8-A) y la resolución de adjudicación serán elaborados por la persona encargada de la evaluación o la respectiva comisión evaluadora, concluyendo dicho proceso con la firma de todos sus integrantes. Podrán también proponer fundadamente declarar desierto el proceso, a través de resolución fundada que adjudica la licitación, declara inadmisible las ofertas o desierta la licitación.	
Revisión del Informe de Evaluación Técnico y Económico	La o el profesional deberá realizar una revisión de los aspectos administrativos del informe de evaluación y de la resolución de adjudicación, para luego enviar los documentos a la dirección jurídica en las licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM (LP y LR).	Profesional de compras/Profesional de infraestructura
Revisión de la resolución de adjudicación por la dirección jurídica	La dirección jurídica deberá revisar los antecedentes y validar la resolución de adjudicación sobre 1.000 UTM.	Abogado o abogada designado
Firma resolución que adjudica, declara inadmisible oferta(s) o desierta la licitación	Será la directora o director de administración, finanzas y tecnología, para las adquisiciones realizadas desde el nivel central, o la directora o director regional respectivo, quien adjudicará el proceso concursal, declarará inadmisible la o las ofertas o desierta la licitación, según proceda, mediante la suscripción de la correspondiente resolución, en consideración a lo propuesto por el evaluador o la comisión evaluadora.	Director/directora administración, finanzas y tecnología o director/directora regional.
Publicar resolución de adjudicación o que declare inadmisible ofertas o desierta la licitación en Mercado Público	La o el analista subirá en el portal los antecedentes respectivos a la adjudicación, quedando en estado pendiente de publicación. Posteriormente, la jefatura publicará la resolución de adjudicación en el Portal o la declarará inadmisible, desierta u otros estados, según corresponda.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE. Jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE
Coordinación de la entrega de antecedentes para la confección del contrato	Si la licitación adjudicada requiere la suscripción de un contrato, la o el analista coordinará con el oferente adjudicado la entrega de los antecedentes necesarios. Lo mismo respecto de los antecedentes que se requieren previamente	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE /jefatura sección compras/jefatura

[19] Ingresar a www.mercadopublico.cl en el banner Proveedores.

	para la emisión de la orden de compra, cuando la contratación se formaliza a través de su emisión y aceptación. Si se formaliza mediante una orden de compra, la o el analista deberá emitir directamente la OC para la autorización de la jefatura.	regional de administración y finanzas/jefatura EFE.
Envío de antecedentes para confección del contrato	La o el analista enviará los antecedentes a la dirección jurídica para la confección del contrato[20].	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Elaborar el contrato	El abogado o abogada a cargo elaborará el contrato según lo señalado en las respectivas bases de licitación.	Abogado o abogada dirección jurídica.
Gestionar la validación del borrador del contrato	Dirección jurídica enviará el borrador del contrato a la jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE, para que se efectúen las validaciones con la unidad requirente y el proveedor. Luego, la dirección jurídica deberá solicitar la autorización del director/directora nacional que corresponda.	Dirección jurídica.
Gestionar firma del contrato	La o el analista gestionará la firma del contrato con el proveedor y con el director o directora regional. La dirección jurídica gestionará la firma del director o directora ejecutiva, según corresponda.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE o dirección jurídica.
Autorizar y enviar OC al proveedor	Una vez firmado el contrato, la jefatura autorizará y enviará la orden de compra a través de la plataforma de mercado público, quedando ésta en “estado enviada”.	Jefatura sección compras /jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE.
Gestionar entrega de producto, servicio u obra	Una vez que la OC se encuentre en “estado enviada”, la o el analista deberá verificar que ésta sea aceptada por el proveedor. Una vez que el proveedor acepte la OC en el portal, se coordinará la entrega de los productos con la jefatura de bodega/unidad requirente regional, o en el caso de ejecución del servicio con la unidad requirente. Para el caso de obras, la jefatura de infraestructura/jefatura de servicios generales/jefatura EFE realizará la entrega de terreno[21].	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Ejecución del contrato	Una vez que el proveedor acepte la OC en el portal, la o el administrador del contrato deberá ejecutar según lo dispuesto en el numeral 7.4 “Módulo de de Mercado Público”, por instrucción del responsable del contrato que se cumplan los hitos.	Administrador o administradora del contrato/responsable del contrato.

[20] Se deberán acompañar los siguientes documentos: CDP emitido por el sistema, resolución que aprueba bases de licitación, resolución de adjudicación, documentos legales del adjudicado y documentos en garantía, según las bases de licitación.
[21] Para la contratación de obras se deberá dejar constancia en el acta de entrega de terreno (registro N°15). La jefatura EFE designará una encargada o encargado EFE para la entrega de terreno, según corresponda la división territorial asignada. De todas estas gestiones se debe dejar constancia en el portal de MP.

Tabla 9 Plazos de adquisición mediante licitación tipo L1, LE[22][23], LP y LR.

Responsables	Actividades	Plazo en días hábiles			
		L1	LE	LP	LR
Requirente	Formulario de Pedido/ Solped/BAT	Tiempo de cargo del requirente			
Requirente/ jefatura sección compras/ Jefatura DAF regional/jefatura EFE	Proceso de consulta al mercado	N/A	N/A	N/A	18
Analista de compras/ analista DAF regional/analista EFE	Recepción de pedido/Gestión de información/ Derivación	1	1	1	1
Profesional de compras / Infraestructura/ requirente	Gestión BAT/ envío de antecedentes a dirección jurídica (Con excepción L1)	2	5	8	10
Abogada o abogado asignada/o	Revisión de antecedentes/ V°B° resolución que aprueba bases	N/A	N/A	10	10
Requirente	Aclaración y validación de bases	2	2	4	4
Director/a DAFT/Regional. Jefatura regional DAF o EFE (L1)	Firma resolución que aprueba las bases	1	1	1	1
Analista de compras/ analista DAF regional/analista EFE	Publicación y gestión en plataforma MP/ Descarga de antecedentes	5	11	22	30
Analista/Evaluador o comisión evaluadora	Apertura/ Reunión de coordinación/Chequeo de listado de antecedentes	2	2	2	2
Evaluador o Comisión Evaluadora	Revisión de antecedentes/confección informe de evaluación y resolución de adjudicación/declaración jurada	2	5	5	10
Profesional de compras/Profesional de infraestructura	Revisión de aspectos administrativos del informe de evaluación y resolución de adjudicación	2	3	7	7
Abogada o abogado asignado	Revisión de antecedentes y validación de la resolución de adjudicación	N/A	N/A	3	3
Directora o Director DAFT/ Directora o Director Regional	Firma de la resolución de adjudicación	1	1	1	1
Analista de compras/analista DAF regional /analista EFE. Jefatura sección compras/jefatura regional DAF /jefatura EFE.	Ingreso de antecedentes para que posteriormente la jefatura adjudique y publique en la plataforma de MP	1	1	1	1
Proveedor	Entrega de documentos según BAT y garantías, si corresponde.	N/A	5	5	5
Proveedor	Plazo extra, en caso de atraso	N/A	5	5	5
Analista de compras/ analista DAF regional/analista EFE	Recopilación y envío de antecedentes del contrato	N/A	10[24]	10	10
Jefatura sección compras/ Jefatura DAF regional/ Jefatura EFE	Validación de antecedentes del contrato	N/A	1	1	1
Abogada o abogado asignado	Revisión de documentos y confección del contrato, cuando corresponda. En regiones, envío de borrador del contrato para firma de la directora o director regional. En casa central, envío de borrador para validación del área requirente y el proveedor.	N/A	10	10	15
Administrativa/o de compras/requirente/proveedor	Gestión de validación borrador del contrato	N/A	5	5	5
Coordinadora o coordinador corporativo	Gestión de firma del contrato por la directora o director ejecutivo	N/A	5	5	5
Administrativa o administrativo de compras/ analista EFE	Gestión de firma del contrato con proveedor	N/A	1	1	1
Analista de compras/ analista DAF regional/analista EFE	Devolución del contrato firmado	N/A	1	3	3
Analista de compras/ analista DAF regional/analista EFE	Emisión y validación de OC SAP, envío de OC SAP y MP	1	2	2	2

[22] En las licitaciones igual o mayor a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, podrá formalizarse mediante la aceptación de la OC, según lo dispuesto en el artículo 41 y 117 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, cuando se trate de Bienes, servicios u obras estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

[23] Sin perjuicio que dirección jurídica no participará en la elaboración de las bases, seguirá asesorando cuando sea requerido.

[24] Solo aplica en los casos que se defina realizar la compra de bienes, servicios u obras mediante un contrato.

4.4 Licitación privada.

A. La licitación privada procede, con carácter excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, ya sea para el total de los bienes, servicios u obras licitados o sólo respecto de algunas líneas, cuando se hubiese licitado bajo dicha modalidad.

B. Este procedimiento está contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, establecidas en el Art. 8° de la Ley de Compras Públicas y en el Artículo 64 y siguientes de su Reglamento. Este procedimiento administrativo, si bien es de carácter concursal, cuya procedencia debe ser fundada por la directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional, reducirá la participación de los oferentes, como mínimo a tres participantes que hayan sido adjudicados en negocios de similar naturaleza a los que son objeto de la licitación privada, que serán invitados por la Fundación para presentar ofertas, los que, sujetándose a los requerimientos solicitados en las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente de conformidad a los criterios de evaluación dispuestos en las mismas bases. Los actos a realizar y publicar en el Sistema de Información, y los antecedentes a acompañar, serán los mismos que para la licitación pública, diferenciándose en este mecanismo en que sólo concursarán los proveedores invitados por la Fundación, razón por la cual se deberá acompañar dicha invitación. Se deben utilizar las mismas bases de la licitación pública, actualizando el título y el calendario de la licitación.

C. Fundación Integra podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de 3 posibles proveedores adjudicados en negocios de similar naturaleza, o bien, habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excuse o no muestre interés en participar.

4.5 Compra ágil.

A. La compra ágil es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente, se pueden adquirir bienes, servicios u obras por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Revisar Modelo de Compra Ágil (registro N°4).

B. Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales, de acuerdo al artículo 56 de la Ley de Compras.

C. Un proceso de compra ágil para un mismo bien, servicio u obra solo se puede hacer por una vez, superado esto podría entenderse como fragmentación, lo que está prohibido por ley según el artículo 7° de la ley 19.886 y el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Tabla 10 Flujo adquisición mediante compra ágil.

Actividad	Descripción	Responsable
Elaborar términos de referencia	La unidad requirente emitirá la Solped que inicia el proceso de compra con el Formulario de Solicitud de Pedido (registro N°5), elaborará la Solicitud de Cotización (registro N°4), en el que deberá indicar el objetivo de la adquisición; describirá detalladamente las características del servicio[25], producto u obra; y definirá algunos otros aspectos, como monto disponible, unidad monetaria, dirección de entrega, forma de pago, entregables, tiempo de publicación, plazos de entrega, multas, entre otros.	Unidad requirente.

[25] En el caso de contratación de servicios profesionales para obras, se requerirá la revisión de la solicitud por parte del departamento de infraestructura.

	Deberá hacer llegar el requerimiento a través de correo electrónico a la sección compras/departamento regional de administración y finanzas/departamento regional de espacios físicos educativos.	
Gestionar cotización en Sistema de Información	El o la analista deberá ingresar al Sistema de Información y crear la compra ágil, según requerimiento generado por la unidad requirente. Finalmente, deberá publicar la compra ágil e informar a la unidad requirente el ID del cotizador y la fecha de cierre.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Descarga e información de cotizaciones	Una vez que haya cerrado el plazo de recepción de cotizaciones, el o la analista deberá descargarlas desde el Sistema de Información y enviarlas por correo electrónico a la unidad requirente, en un plazo de 24 horas desde el cierre del cotizador. Además, deberá generar el certificado de habilidad disponible en la ficha del proveedor en el registro de proveedores, que acredite el cumplimiento de los requisitos para participar en el referido registro, poder participar de cualquier procedimiento de contratación y suscribir contratos definitivos con el Estado, de acuerdo a las causales estipuladas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Seleccionar oferta	La unidad requirente revisará las cotizaciones recibidas, seleccionando la oferta de menor precio. Si Fundación Integra no selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.	Unidad requirente.
Emisión de la orden de compra	El o la analista seleccionará al proveedor escogido por la unidad requirente en el módulo de compra ágil en el sistema de información y se generará automáticamente la orden de compra en “estado guardada”. La orden de compra generada en el Sistema de Información no podrá ser modificada en su monto. De la misma forma generará la orden de compra en el Sistema SAP.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Validar la OC	La jefatura revisará la orden de compra guardada y los otros antecedentes de la solicitud. Autorizará la compra, siempre que se ajuste a la modalidad de compra y se encuentre en el PAC.	Jefatura sección compras/ jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE.
Enviar OC a proveedor y gestionar entrega de producto, servicio u obra	Una vez autorizada la OC por la jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE, se podrá enviar directamente al proveedor, quedando en “estado enviada”. Una vez que el proveedor acepta la OC en el portal, el o la analista enviará un correo a la unidad requirente dando cuenta de que la OC fue enviada y aceptada por el	Jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE. Analista de compras/analista de

	proveedor, para que coordinen la entrega del producto, servicio u obra[26]. La post-compra será responsabilidad de la unidad requirente y su respectiva contraparte técnica, sin perjuicio de la coordinación de las partes (proveedor/Fundación Integra) que le corresponda. En lo que respecta a la recepción del bien, servicio u obra, cobro de multas y sanciones, modificación de la contratación, término anticipado de la misma, pago a proveedores y política de inventario, se deberá proceder según lo señalado en los numerales 8, 9, 10 y 11 del presente Manual.	administración y finanzas regional/analista EFE.

D. Este tipo de contratación, se deberá formalizar a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 Modulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.

Tabla 11 Plazos de adquisición mediante Compra Ágil.

Responsables	Actividades	Plazo
Requirente	Formulario de Pedido/ Solped/Archivo compra ágil/TDR	Tiempo de cargo del requirente
Analista de compras/Analista DAF regional/Analista EFE	Gestión Plataforma MP/ Informar ID de compra ágil/ Descarga de información.	5 días hábiles
Requirente	Revisión de antecedentes/ Informe de evaluación/Selección de proveedor	2 días hábiles
Analista de compras/Analista DAF regional/ analista EFE / jefatura sección compras/Jefatura DAF regional/ Jefatura EFE	Adjudicar Plataforma MP/ Emisión, validación y envío de OC MP y SAP	1 días hábiles

Nota: No contempla el tiempo de cargo del requirente ni el plazo del profesional de compras para el análisis del proceso.

4.6 Compra por cotización.

A. A través de este procedimiento Fundación Integra podrá abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

B. El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

i. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
ii. Se trate de convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

C. La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en una resolución fundada.

[26] En el caso de contratación de obras, se deberá generar una orden de trabajo (registro N°10 o 10-A).

4.7 Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.

A. Es un procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien, servicio u obra, se realiza un acuerdo entre Fundación Integra y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la Ley de Compras Públicas. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien, servicio u obra que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas por la unidad requirente, según dispone el artículo 8 bis de la Ley de Compras y los artículos 71 y siguientes de su reglamento.

B. Causales de trato directo o contratación excepcional con publicidad[27]:

1. Si sólo existe un proveedor del bien, servicio u obra. (En contrataciones superiores a las 1.000 UTM, la intención de compra y sus antecedentes deberá publicarse 5 días hábiles, adjuntando los antecedentes básicos del bien, servicio u obra a adquirir; y la identidad del proveedor con quien se desea contratar).
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles, la prestación de servicios y ejecución de obras, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. (Adicionalmente, se deberá publicar la resolución fundada que autoriza el trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, y que aprueba el contrato).
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes, servicios u obras requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad. Sólo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 UTM. En este caso, la intención de compra y sus antecedentes deberá publicarse 5 días hábiles, adjuntando los antecedentes básicos del bien, servicio u obra a adquirir; y la identidad del proveedor con quien se desea contratar).
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
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.

Estas causales están desarrolladas en los artículos 71 al 76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

C. En todos los casos en que proceda el trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, se deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el trato directo, el texto del contrato, si lo hay, y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de 24 horas, contado desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. Lo anterior, no será exigible tratándose de la causal referida a servicio de carácter confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o interés nacional, determinados por Ley.

[27] Este numeral está basado en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras Pública.

Tabla 12 Flujo de adquisición mediante trato directo.

Actividad	Descripción	Encargado
Asesoría de dirección jurídica	La unidad requirente solicitará asesoría a la dirección jurídica respecto de la aplicación del trato directo y su causal, incluyendo la revisión inicial del TDR, cuando corresponda. En caso de proceder el trato directo, se avanza con la derivación de antecedentes a la sección de compras/departamento regional de administración y finanzas/espacios físicos educativos. En el caso de no corresponder, el requirente deberá continuar de acuerdo al mecanismo de compra que corresponda.	Abogada o abogado de la dirección jurídica.
Enviar solicitud de compra	La unidad requirente enviará a la jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura regional de espacios físicos educativos, un correo con la validación de la dirección jurídica al trato directo, acompañando el TDR y solicitará la adquisición de bienes, contratación de servicios u obras por contratación directa, con la causal de trato directo, acompañando dicho requerimiento de los siguientes documentos, según corresponda: 1. Formulario de solicitud de pedido (registro N°5) que incluye el N° de Solped en SAP. 2. Propuesta de resolución fundada. 3. Bases de licitación, sólo para el caso de trato directo por licitaciones sin interesados o con las ofertas declaradas inadmisibles. 4. Formulario de justificación trato o contratación directa (contiene los elementos esenciales para ingresar a la plataforma). 5. Deberán considerarse siempre multas y causales de término anticipado del contrato de la misma forma que lo indicado para las licitaciones, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 “Sanciones”. 6. Informe técnico, firmado por la directora o director nacional/directora o director regional, para todas las causales del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En el referido informe se deberá consignar efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho y técnicas que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación. 7. Códigos de activos fijos (compras sobre 3 UTM). 8. Orden de gasto, cuando corresponda. 9. Orden de inversión para obras. 10. Toda compra de productos debe contar con una distribución preestablecida de los bienes a adquirir, si corresponde.	Unidad requirente. Jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE.

	11. Identificación de la bodega a la que ingresarán los bienes (SAP). 12. CDP manual y la autorización de la SdEP, cuando la compra exceda el año presupuestario en curso. 13. Antecedente que acredite que la compra del bien, servicio u obra se encuentra en el PAC, cuando corresponda. Será imprescindible verificar que se cumple con los requisitos específicos de la respectiva causal invocada contenidos en el Capítulo VI, artículos 71 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En las oficinas regionales, la solicitud de trato directo con los antecedentes deberán ser revisados y enviados por la jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE a la jefatura sección compras/jefatura departamento de infraestructura, para su tramitación.	
Visar y designar encargado de solicitud	La jefatura revisará el requerimiento con todos sus antecedentes y designará a una o un profesional de compras/profesional de infraestructura como encargado o encargada del proceso y responsable de hacer seguimiento.	Jefatura sección compras/jefatura departamento de infraestructura
Revisión y envío de TDR por dirección jurídica	El profesional que corresponda revisa los antecedentes y envía el TDR para la revisión de la dirección jurídica. Posteriormente, envía el TDR al analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE para su gestión.	Profesional de compras/profesional de infraestructura
Solicitud de cotización y envío de TDR	El o la analista deberá solicitar una cotización para el caso del Art. 71 N°1, 3, 5 y 7 letra a, y tres cotizaciones para el resto de las causales, acompañando el TDR o bases, luego deriva a la unidad requirente para revisión y confirmación de la(s) cotización(es) recibida(s) .	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Derivación de antecedentes a la dirección jurídica	La jefatura derivará a la dirección jurídica la propuesta de resolución, con la validación de la unidad requirente. El trato directo podrá realizarse con publicidad o sin ella cuando corresponda (dependiendo de la causal).	Jefatura sección compras/jefatura departamento de infraestructura.
Revisión de la resolución de trato directo	La dirección jurídica revisará la resolución de trato directo y documentos anexos y enviará la aprobación a la jefatura de la sección compras/jefatura departamento de infraestructura.	Dirección jurídica.
Tramitación de firma resolución de trato directo	La jefatura remitirá el documento para la firma de la directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional.	Jefatura sección compras/ jefatura departamento de infraestructura/jefatura regional de administración y finanzas, jefatura EFE.

	La resolución de trato directo superior a 10.000 UTM deberá ser suscrita por la directora o director ejecutivo.	
Firma de la resolución trato directo	La directora o director, recibidos los antecedentes, procederá a firmar la resolución para su publicación.	Directora o director de administración, finanzas y tecnología/ directora o director regional/directora o director ejecutivo.
Publicación de la resolución que aprueba el trato directo	El o la analista publicará en el Sistema de Información, en un plazo máximo de 24 horas contado desde su total tramitación, la resolución fundada que aprueba el trato directo, el CDP, TDR o bases de licitación (procesos desiertos). Para el caso de las causales del Art. 71 del Reglamento de Compras Públicas, N°1 y N° 5, se deberá mantener publicado por 5 días hábiles. Respecto a la causal N°3, se publicará la orden de compra o total tramitación del contrato, según corresponda.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE.
Elaboración del contrato	El o la analista a cargo del proceso deberá gestionar la entrega de los antecedentes que sean necesarios para su suscripción y los remitirá a la dirección jurídica, con el objeto de que elabore el respectivo acuerdo de voluntades, según lo señalado en los términos de referencia. En el caso que el trato directo con publicidad sea objetado, Fundación Integra podrá determinar realizar otro procedimiento de compra, o en su caso, justificar la procedencia del trato directo, la cual podrá ser reclamada administrativa y judicialmente. Los tratos directos superiores a 100 y menores a 1.000 UTM, se formalizarán mediante una orden de compra, cuando se trate de bienes, servicios u obras estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en los respectivos TDR o bases de licitación (procesos desiertos).	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE y abogado o abogada dirección jurídica.
Validación del borrador del contrato	Para el caso de regiones, la abogada o abogado a cargo del contrato deberá remitirlo a la unidad requirente o quien corresponda en la región, para su validación y del proveedor. En casa central, la administrativa o administrativo de compras deberá obtener las validaciones de la unidad requirente y del proveedor, para posteriormente enviar el borrador a dirección jurídica.	Abogada o abogado de la dirección jurídica/Administrativa o administrativo de sección compras/unidad requirente
Validación del contrato	La coordinadora o coordinador corporativo de la dirección jurídica deberá obtener las validaciones de los directores nacionales asociados al proceso de compra, en los contratos del nivel central y en los regionales que excedan el monto de las 5.000 UTM.	Coordinadora o coordinador corporativo de la dirección jurídica

Gestionar firma de contrato[28]	La administrativa o administrativo de compras/analista o quien corresponda en la región, gestionará la firma del contrato con el proveedor cuando corresponda. La coordinadora o coordinador corporativo, obtendrá la firma de la directora o director ejecutivo.	Administrativo o administrativa de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE o quien corresponda/coordinadora o coordinador corporativo.
Autorización y envío de OC al proveedor	La jefatura enviará la orden de compra al proveedor, quedando en "estado enviada".	Jefatura sección compras / jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE.
Gestionar entrega de producto, servicio u obra	Una vez que la OC se encuentra en "estado enviada", el o la analista deberá verificar que sea aceptada por el proveedor. Una vez que el proveedor acepta la OC en el portal, se coordinará la entrega de los productos, ejecución del servicio u obra, a cargo de la unidad requirente. Para el caso de obras, la jefatura realizará la entrega de terreno[29].	Unidad requirente/jefatura de infraestructura/jefatura de servicios generales/jefatura EFE.
Ejecución del contrato	Una vez que el contrato esté firmado por ambas partes, la o el administrador del contrato deberá ejecutar según lo dispuesto en el numeral 7.4 "Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público", por instrucción del responsable del contrato, que se cumplan los hitos.	Responsable del contrato/Administradora o administrador del contrato.

D. Este tipo de contratación, se deberá formalizar a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 Modulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.

Tabla 13 Plazos de adquisición mediante trato directo.

Responsables	Actividades	Plazo
Asesoría de la dirección jurídica	Asesoría respecto a la aplicación de trato directo, causal y TDR	2 días hábiles
Unidad requirente. Jefatura DAF regional/ Jefatura EFE	Formulario de Pedido/ Solped/ TDR y propuesta de resolución fundada/revisión y envío de los antecedentes	Tiempo de cargo del requirente y jefaturas
Jefatura sección compras/jefatura departamento de infraestructura	Recepción y revisión de antecedentes/ Designar profesional a cargo	2 días hábiles
Abogada o abogado asignada/o	Revisión y envío de TDR	5 días hábiles
Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/analista EFE	Solicita cotizaciones y envía a la unidad requirente.	2 días hábiles
Jefatura sección compras/Jefatura DAF regional/ Jefatura EFE	Revisión y envío de antecedentes a dirección jurídica	2 días hábiles
Abogada o abogado asignada/o	Revisión antecedentes/ V°B° de la resolución de trato directo	5 días hábiles
Jefatura sección compras/Analista de compras/Analista DAF regional/ Analista EFE	Firma resolución de trato directo por la directora o director DAFT/directora o director regional/directora o director ejecutivo y publicación del trato directo en MP	3 días hábiles

[28] La publicación del trato directo y del contrato se realizan en paralelo.

[29] Para la contratación de obras se deberá dejar constancia en el acta de entrega de terreno (registro N°15).

Analista de compras/Analista DAF regional/Analista EFE	Envío antecedentes del contrato a dirección jurídica	3 días hábiles
Abogada o abogado asignada/o	Revisión de documentos y confección del contrato	5 días hábiles
Analista de compras/unidad requirente / Dirección jurídica	Gestión de validación del contrato	5 días hábiles
Coordinadora o coordinador corporativo/Analista de compras/ Analista DAF regional/Analista EFE o quien corresponda	Gestionar firma del contrato por el proveedor, directora o director ejecutivo/directora o director regional	5 días hábiles
Analista de compras/Analista DAF regional/Analista EFE	Gestionar y publicar en plataforma MP	1 día hábil
Analista/ Jefatura sección compras/ Jefatura DAF regional	Gestión de OC en MP/Autorizar y enviar OC en MP y SAP	1 día hábil

Nota: No contempla el tiempo de cargo del requirente ni el plazo del profesional de compras para el análisis del proceso.

5 Garantías.

5.1.1 Consideraciones generales.

A. Las garantías son instrumentos financieros que aseguran el cumplimiento de las obligaciones de los oferentes y del adjudicatario.

B. La directora o el director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

C. Todas las cauciones, en general, deberán cumplir los siguientes requisitos de otorgamiento:

i. Física o electrónica, en este último caso ajustándose a lo dispuesto en la ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
ii. Pagadera a la vista.
iii. Irrevocable y a primer requerimiento.

D. Dichas garantías deberán estar expresadas en pesos u otra unidad monetaria de circulación nacional equivalente y podrán ser los siguientes instrumentos: boleta de garantía bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, letra de cambio[30] y en general cualquier otra alternativa indicada en el Artículo 31º de la Ley de Compras Públicas, que asegure el pago de la garantía de forma rápida y efectiva.

E. En el caso que se trate de una póliza de garantía a la vista, esta deberá ser además de ejecución inmediata, no podrá estar condicionada a un liquidador y deberá incorporar expresamente dentro de las cláusulas particulares, que se faculta a la Fundación para hacerla efectiva en casos de incumplimiento de las bases de licitación o de sanciones impuestas al proveedor por incumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato. Tratándose de un certificado de fianza, únicamente se aceptarán aquellos que, cumpliendo las condiciones señaladas precedentemente, indiquen de manera expresa que se trata de un instrumento pagadero a primer requerimiento, y, que asegura el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, condiciones que permitirían utilizarlo en los procesos de licitación.

5.1.2 Garantías de seriedad de la oferta.

A. Es un instrumento financiero que tiene como finalidad asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

[30] Este tipo de garantía, excepcionalmente, se podrá aceptar de instituciones religiosas asociadas a campamentos de verano.

B. Excepcionalmente, Fundación Integra requerirá una garantía de seriedad por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 unidades tributarias mensuales. Dicha garantía no excederá de un 3 por ciento del monto de licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

C. El documento de garantía de seriedad de la oferta deberá presentarse en la sección finanzas de la Fundación Integra ubicada en calle Alonso Ovalle Nº 1180, comuna de Santiago, hasta el día y hora establecido en el Cronograma de la Licitación o en el departamento regional de administración y finanzas, según corresponda. Sin perjuicio de ello, en los casos en que hubiera sido emitido de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, la garantía deberá ser ingresada conjuntamente con la oferta en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la sección de Anexos Administrativos.

D. El proponente que no presente la garantía de seriedad de la oferta requerida en las bases de licitación y en los términos antes indicados, quedará excluido del proceso de licitación.

E. La jefatura sección finanzas/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE procederá a generar el acta de recepción de las garantías de seriedad de la oferta, entregando copia de la misma al oferente que la hubiera acompañado físicamente.

F. La Fundación custodiará la garantía de seriedad de la oferta a través de su sección finanzas/departamento regional de administración y finanzas, el que deberá hacer su devolución a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando el oferente adjudicado haya desistido de celebrar el contrato y en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje.

G. Respecto del oferente adjudicado, le será devuelta contra la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y una vez que sea firmado el contrato respectivo.

5.1.3 Garantías de fiel cumplimiento del contrato.

A. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que no desincentive la participación de oferentes en la licitación.

B. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario, 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 o inferiores a las 1.000 UTM, Fundación Integra 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.

C. La unidad requirente coordinará con la jefatura sección finanzas o el departamento regional de administración y finanzas la recepción de las garantías correspondientes a fiel cumplimiento de contrato.

D. Si la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato es otorgada en el extranjero, el emisor del respectivo documento debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera chilena.

E. Cuando se modifique un contrato cuya garantía obre en poder de la sección finanzas/administración y finanzas regional, será la o el responsable del contrato el encargado de gestionar la obtención de la nueva garantía o la prórroga de la caución. De igual forma, se deberá comunicar al o a la administrador/a del contrato para el registro en el Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.

F. Fundación Integra, podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel cumplimiento, en los siguientes casos:

   i. Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio.
   ii. Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía[31].

G. La o el analista de la sección finanzas/analista de administración y finanzas regional contabilizará los documentos en el sistema informático, resguardará la garantía de fiel cumplimiento en una caja fuerte y enviará una copia de la garantía física o la original de la garantía electrónica, al administrador del contrato para la gestión en el módulo de contratos de mercado público, quien deberá registrar el tipo y número del instrumento, así como su monto y fecha de vencimiento, y además deberá configurar una alerta que le indique su vencimiento.

H. La jefatura sección finanzas/jefatura regional de administración y finanzas dará aviso por correo electrónico a la jefatura de infraestructura/jefatura de servicios generales/jefatura EFE/jefatura sección compras y al responsable del contrato para que emitan un certificado[32] que acredite el cumplimiento conforme, 10 días hábiles antes del vencimiento de los documentos en garantía. Posteriormente, el analista de la sección finanzas/analista de administración y finanzas regional contactará a los proveedores mediante correo electrónico, para coordinar la devolución de dicho instrumento dentro del plazo que señalen las bases de licitación respectiva.

I. Se procederá a devolver el documento de garantía, mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable, o estampando al dorso la leyenda “Devuelta al Tomador”, en caso que no lo sea, entregándoselo directamente al representante legal del adjudicatario, debidamente identificado, o, a la persona mandatada especialmente para retirar el documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el o la representante legal. La entrega se efectuará previa firma conforme de la carta de retiro de garantía.

J. La devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento al proveedor o contratista, procederá en la época que se haya acordado en el respectivo contrato, debiendo ser requerida a petición del proveedor interesado. Sin perjuicio de ello, en el caso de las garantías que se encuentren vencidas, y que ya no puedan ser ejecutadas por la Fundación, la sección finanzas/administración y finanzas regional informará al respectivo proveedor a objeto que la retire.

K. Si transcurridos 15 días hábiles desde esta comunicación, no se tuviere respuesta por parte del proveedor, la sección finanzas/administración y finanzas regional evaluará la restitución de la caución a la institución emisora, o quedarán almacenados en un archivo pasivo por un plazo máximo de 30 días. Los documentos que no sean retirados dentro de 30 días hábiles desde que se le da aviso al proveedor, procederán a ser tachados como nulos y se adjuntarán a documentos de descontabilización.

L. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones y en el caso de la prestación de servicios u obras, asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de las y los trabajadores del contratante.

5.1.4 Garantías por anticipo.

A. Las garantías por anticipo sólo podrán entregarse a Integra, si se cauciona debida e íntegramente su valor. Para el uso de esta garantía se permitirán los mismos instrumentos establecidos en el numeral 5.1.1, letra D de este documento. La presentación de esta garantía se realizará en forma previa al pago del anticipo por parte de Fundación Integra.

[31] Esta exención no será aplicable en el caso de contratos de obras, ni de concesión de obras.

[32] Este proceso y el formato del certificado se encuentran en el procedimiento de recepción, custodia y devolución de documentos en garantías (PO-DAF311).

B. El monto de esta garantía debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo. La garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos según Ley N°19.496[33].

C. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido consignadas en las respectivas bases de licitación.

D. La unidad requirente coordinará con la sección finanzas/departamento regional de administración y finanzas la recepción de garantías por anticipo, e informará al o a la administrador/a del contrato para la gestión en el módulo de contratos de mercado público, quien deberá registrar el tipo y número del instrumento, así como su monto, fecha de vencimiento y una copia de la garantía. Además, deberá configurar una alerta que indique su vencimiento.

E. La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme a través de la HEP o HES por parte de Fundación Integra.

Tabla 14 Resumen de garantías.

	Garantía de la seriedad de la oferta	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato	Garantía de anticipo
Monto	Hasta un 3% del monto de la licitación y se exigirá tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM.	Se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, salvo en el caso de ofertas temerarias, que se considere una contratación riesgosa o que existan disposiciones legales particulares.	100% de los recursos anticipados.
Vigencia mínima	Al menos 90 días corridos desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.	Al menos 60 días hábiles después de recepcionada la obra o terminado el contrato.	Al menos 10 días hábiles después de la fecha planificada de recepción conforme de los bienes, servicios u obras entregados con cargo al respectivo anticipo.
Situaciones en que es obligatorio	Cuando existan razones de interés público y tratándose, además, de compras o contrataciones de montos superiores a 5.000 UTM.	Compras o contrataciones de montos superiores a 1.000 UTM.	Siempre que se otorgue un anticipo.
Otras situaciones en las que aplica	N/A	En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, se podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.	N/A

[33] De acuerdo al artículo 12 A, de la ley Nº 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley Nº 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1º de la ley Nº 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

6 Compras y/o contrataciones excluidas del sistema.

A. Las compras excluidas señaladas en el artículo 116 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas se regularán a través de instrucciones internas emanadas por la dirección de administración, finanzas y tecnología.

B. Se podrán efectuar compras de bienes, contratación de servicios u obras fuera del Sistema de Información en los siguientes casos:

i. Las contrataciones de bienes, servicios u obras cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
ii. Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
iii. 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.

7 Gestión de contratos y de proveedores.

7.1 Contrato de suministro y servicios

A. El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien, servicio u obra, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las bases que se consideren necesarias para este documento.

B. El contrato definitivo será suscrito entre Fundación Integra y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

C. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

D. Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación.

7.2 Firma de acuerdo de voluntades.

A. En el caso de la firma de contratos o acuerdos complementarios en las oficinas regionales, el director o directora regional no podrá celebrar actos o contratos que obliguen y/o comprometan a Fundación Integra por montos superiores a 5.000 UTM, superado este monto deberán ser firmados por la directora o director ejecutivo.

7.3 Modificaciones del contrato.

A. Los contratos regidos por la Ley de Compras y su reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato, de acuerdo al artículo 129, número 1 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
2. Las modificaciones no previstas en las bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumplan los requisitos contenidos en el artículo 129, número 2 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

7.4 Documentación en el Sistema de Información y Módulo de Gestión de Contratos.

A. Información que debe encontrarse y acciones que deben realizarse a través del Sistema de Información:

i. Procedimientos de contratación:

1. Resolución fundada que autoriza las bases u otro instrumento que aprueba el procedimiento de contratación y la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
2. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora o del evaluador.
3. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
4. El contrato.
5. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

ii. Ejecución contractual:

1. La Orden de Compra.
2. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
3. Los pagos realizados por Fundación Integra.
4. La recepción conforme de los productos, servicios u obras.
5. Las modificaciones que se realicen al contrato, artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y su reglamento.

B. Además, deberán publicarse adicionalmente, según el plan anual o procedimiento de compra, lo siguiente:

i. Plan anual de compras y contrataciones:

1. La resolución que aprueba el "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por Fundación Integra, antes del 31 de enero de cada año.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y su reglamento.

ii. Convenios marco:

1. La orden de compra emitida por Fundación Integra a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien, servicio u obra que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
2. La intención de compra aprobada por Fundación Integra, en caso de una Gran Compra.

3. La resolución fundada de Fundación Integra que selecciona al Proveedor en una Gran Compra[34].
4. El informe final de la comisión evaluadora designada por Fundación Integra, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 y su reglamento.
5. El acuerdo complementario suscrito entre Fundación Integra y el respectivo proveedor, si los hubiere.

iii. Licitación pública y privada:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema, en el caso de la licitación pública[35] o la invitación a los proveedores a participar, en el caso de la licitación privada.
2. La resolución que aprueba bases y que establece el evaluador o la comisión evaluadora, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
4. La declaración jurada de conflicto de interés del evaluador o de la comisión evaluadora.
5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
1. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
6. La resolución fundada de adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

iv. Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
2. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa de la obra, en el caso de contratos de obras.

v. Compra ágil:

1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. La selección del proveedor.

vi. Compra por cotización:

1. La resolución fundada que autoriza la compra por cotización.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

C. La gestión del contrato se realizará en el módulo de gestión de contratos de mercado público, de forma eficaz y eficiente procurando minimizar los riesgos del proceso. El administrador del contrato tendrá las siguientes funciones en el módulo:

i. Crear ficha de contrato.
ii. Selección de partida de contratación.
iii. Identificación del proveedor y productos, servicios u obras.
iv. Incorporar datos básicos del contrato.
v. Archivos adjuntos del contrato.

[34] Cuando el monto adjudicado supere en más de un treinta por ciento al monto estimado, Fundación Integra deberá explicitar en la resolución de adjudicación las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador.

[35] Con la información señalada en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

vi. Configurar hitos de gestión del contrato o vencimiento de pagos.
vii. Configuración de alarmas.
viii. Ingresar instrumentos de garantía.
ix. Cláusulas del contrato.
x. Gestión de sanciones.
xi. Sanción aplicada.
xii. Confirmar y publicar contrato.

D. Además, el o la analista de compras o administrador del contrato, según corresponda, deberá publicar a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre trabajadoras y trabajadores y potenciales compradores, y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras.

E. El administrador del contrato deberá mantener una comunicación de coordinación con el o la responsable del contrato de cada unidad requirente, quienes proporcionarán la información para la gestión en la plataforma de mercado público, en sus distintas etapas.

F. La creación de la ficha de contrato se realizará por el administrador del contrato según la normativa vigente, y de acuerdo a las instrucciones otorgadas por la jefatura de la sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE, respecto de los contratos ya escriturados y firmados por las partes. Para esta gestión será necesaria la intervención de la unidad requirente, a través del o de la responsable del contrato y la contraparte técnica:

i. Responsable del contrato: es una trabajadora o trabajador de la unidad requirente encargada o encargado de realizar todas las gestiones para la correcta ejecución del contrato y dar cumplimiento a lo establecido en las bases de licitación y deberá cumplir las siguientes funciones:

-Solicitar pagos, según conformidad previa (HEP o HES) de la contraparte técnica y en el caso de obras según la Ficha de Control de Avance de Obras (registro N°17).
-Requerir la aplicación de multas en los casos de incumplimiento contractual, previo informe evacuado por la contraparte técnica.
-Requerir modificación del contrato si corresponde, debiendo acompañar un informe de la contraparte técnica al efecto.
-Requerir el término anticipado del contrato de verificarse alguna de las causales dispuestas para ello, acompañando el informe técnico respectivo.
-Todas aquellas que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato y que estén establecidas en las bases de licitación.

ii. Contraparte técnica: es una trabajadora o trabajador de la unidad requirente encargado o encargada de coordinar, supervisar y dar aprobación al trabajo ejecutado. Deberá cumplir las siguientes funciones:

-Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios encomendados y las obras ejecutadas, velando por la calidad y el cumplimiento de los plazos.
-Recibir conforme la entrega de los bienes, prestación de los servicios y ejecución de las obras a través de la HEP o HES para los pagos[36].
-Emitir los informes que sean necesarios respecto a requerimientos asociados con aspectos técnicos del contrato.

El responsable del contrato podrá ser al mismo tiempo la contraparte técnica, dando cumplimiento, en cada caso, a los requisitos recién señalados.

[36] En el caso de contratación de obras, se deberá considerar el acta de recepción de obras (registro N°18).

7.5 Comportamiento Contractual de los proveedores.

A. Fundación Integra, a través del administrador del contrato en el Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público, con la información entregada por la unidad requirente, deberá informar 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.

B. Existirán dos notas asociadas al desempeño de los proveedores en su entrega de productos, servicios u obras:

i. La nota del Comportamiento Contractual Base, que se calcula con las medidas sancionatorias que tiene un proveedor en caso de incumplimientos.
ii. La nota del Comportamientos Contractual por Evaluación, que se evalúa a través del Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público, cuando finaliza un respectivo contrato mayor a 1.000 UTM.

C. Ambas notas son visibles en la Ficha del Proveedor en www.mercadopublico.cl y entregarán un insumo de información relevante a la hora de tomar mejores decisiones de compra, destacando a los proveedores que cumplen con sus compromisos de venta.

D. Si un proveedor incumple las obligaciones dispuestas en las bases de licitación, en las bases de un convenio marco, o en un contrato asociado a un trato directo, el administrador del contrato, previo aviso del responsable del contrato, deberá ingresar una medida sancionatoria en el Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.

7.6 Repositorio de Contratos.

A. La sección compras/departamento regional de administración y finanzas/departamento regional de espacios físicos educativos dispondrá de un repositorio consolidado para resguardar los contratos físicos y/o digitales, así como todos los documentos relativos a sanciones por incumplimientos (informes técnicos, cartas de multas o de término anticipado de contratos, descargos, recursos, resoluciones recaídas sobre recursos, etc.).

7.7 Gestión de reclamos de proveedores.

A. Los reclamos en contra de la Fundación por procesos de adquisición gestionados en la plataforma www.mercadopublico.cl serán ingresados por los participantes de procesos licitatorios o proveedores de servicios u obras a través del portal. Una vez ingresado el reclamo y dependiendo de la naturaleza del mismo, será la contraparte técnica la encargada de elaborar las respuestas, pudiendo solicitar asesoría de la dirección jurídica. La o el responsable del contrato deberá informar al administrador ChileCompra para que las ingrese al sistema. El tiempo de respuesta total no deberá superar los 2 días hábiles, por lo que es indispensable que la coordinación contemple un tiempo prudente para cumplir este plazo.

8 Recepción de bienes, servicios u obras.

A. Se define como las actividades que se deben adoptar para recibir, comprobar e informar la entrega y características de los bienes que se han adquirido, los servicios que se han contratado o las obras ejecutadas, y dar inicio al proceso de las sanciones que fueran aplicables en caso de incumplimiento del contrato, bases o documento que regule la relación contractual.

B. Para la emisión del certificado de conformidad en la recepción de los productos (HEP), en la prestación de servicios o en la ejecución de las obras (HES), la jefatura de la unidad requirente en conjunto con la o el responsable del contrato, deberá, tener especial precaución de contar con los productos, informes o entregables, según lo disponga el respectivo contrato, no pudiendo emitir dicha conformidad si no se han cumplido en forma y fondo los requisitos y obligaciones establecidos. Estos elementos, según sea el caso, podrán ser solicitados por la sección compras, sección cuentas por pagar y/o bodega.

8.1 Recepción de bienes.

Tabla 15 Flujo de recepción de bienes.

Actividad	Descripción	Responsable
Recepción de bienes dentro de plazo	Si los bienes adquiridos corresponden a materiales de oficina, materiales de aseo, otros consumibles o bienes de uso, el responsable de recibirlos es la jefatura de bodega/jefatura de servicios generales o quien corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la adquisición. Personal de bodega o quien corresponda en la región recibirá los materiales, confirmará la recepción de los productos en el sistema, realizará el control de calidad dentro de 2 días hábiles de recibidos los productos y emitirá la HEP. Si el producto pasa el control de calidad, realizará el ingreso de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público y dirigirá un correo con la HEP y la guía de despacho a la contraparte técnica y a la jefatura sección cuentas por pagar o a quien corresponda en cada región, en un plazo no superior a 2 días hábiles desde el control de calidad. Si el producto no pasa el control de calidad, en relación a la muestra previamente entregada por el proveedor, la jefatura de bodega rechazará directamente los productos, dando aviso al proveedor. En los casos donde no exista una muestra previamente entregada y el producto no pase el control de calidad, debido a que no se ajusta a lo requerido en las especificaciones técnicas, la jefatura de bodega, o quien corresponda en la región, deberá informar a la contraparte técnica para que valide o no el producto, en un plazo de 24 horas. En el caso que el producto sea equipamiento tecnológico, un representante de la subdirección de tecnología acompañará a la contraparte técnica en el proceso de revisión de los productos. Si la contraparte técnica acepta el producto que fue observado en el control de calidad, deberá comunicarlo por correo electrónico a la jefatura de bodega, o a quien corresponda en la región, quien deberá continuar el proceso, emitir la HEP y notificar a quien corresponda. En todos los casos, si la contraparte técnica confirma el rechazo del producto, dentro de 2 días hábiles deberá emitir un informe que contemple todos los tipos de sanciones de acuerdo a las bases de licitación o documento respectivo (contrato o TDR en caso de trato directo, acuerdo complementario en caso de gran compra, etc.), el que deberá enviar	Jefatura de bodega/contraparte técnica/sección compras/sección cuentas por pagar/administración y finanzas regional o quien corresponda, según la naturaleza de la adquisición.

	firmado por el responsable del contrato, vía correo electrónico a la jefatura sección cuentas por pagar/jefatura sección compras/jefatura de administración y finanzas regional, con copia a la jefatura de bodega o quien corresponda en la región. La sección cuentas por pagar/administración y finanzas regional realizará el cálculo de multas para que la sección compras formalice el rechazo, adjuntando el cálculo de multas que será enviado vía correo electrónico al proveedor, a la casilla dispuesta, para estos efectos en el portal Mercado Público. De igual forma, se deberá notificar al administrador del contrato para la gestión en el Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público, según lo establecido en la tabla 17 “Gestión cobro de multas”.	
Recepción de bienes fuera de plazo	El personal de bodega o quien corresponda en la región recibirá los materiales. Si la entrega excede el plazo total para la aplicación de multas, el producto deberá ser rechazado, en caso contrario, confirmará la recepción de los productos en el sistema, realizará el control de calidad dentro de 2 días hábiles de recibidos los productos y emitirá la HEP. Una vez realizado el control de calidad y aceptado, la jefatura de bodega, o quien corresponda en la región, ingresará la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público y enviará la HEP a cuentas por pagar/ administración y finanzas regional. La sección cuentas por pagar/administración y finanzas regional realizará el cálculo de multas para que la sección compras formalice el rechazo, adjuntando el cálculo de multas que será enviado vía correo electrónico al proveedor, a la casilla dispuesta, para estos efectos, por aquel en el portal Mercado Público. De igual forma, se deberá notificar al administrador del contrato para la gestión en el Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público, según lo establecido en la tabla 17 “Gestión cobro de multas”.	Jefatura de bodega o quien corresponda, según la naturaleza de la adquisición.
Almacenar en bodegas o asignar a usuario responsable	Una vez recibido los bienes deberán ser almacenados y/o asignados por los encargados a los usuarios responsables, lo que deberá quedar registrado en los sistemas.	Jefatura de bodega o encargado de activo fijo y bienes inventariables, según corresponda.

8.2 Recepción de servicios.

A. Para el caso de los servicios contratados, la unidad requirente, a través de la contraparte técnica designada, será la encargada de recibir y verificar que los proveedores cumplan con las condiciones administrativas y especificaciones técnicas acordadas, las que se encontrarán definidas en las bases de la licitación, orden de compra, contrato, TDR o acuerdo complementario, según corresponda.

B. En caso de rechazos o multas por atrasos o incumplimientos de los servicios contratados, la contraparte técnica, dentro de 2 días hábiles, deberá emitir un informe que contemple todos los tipos de sanciones de acuerdo a las bases de licitación (o documento correspondiente), el que deberá enviar firmado por la o el responsable, mediante correo electrónico, a la jefatura de sección compras/jefatura regional de administración y finanzas, con copia a la jefatura sección cuentas por pagar o a quien corresponda en la región.

C. La sección cuentas por pagar/departamento de administración y finanzas regional realizará el cálculo de multas, para que la sección compras o quien corresponda en la región formalice la aplicación de las sanciones, adjuntando el informe que incluya el cálculo de multas que será enviado mediante correo electrónico a la casilla dispuesta en el portal de Mercado Público, conjuntamente con la carta de notificación al proveedor. De igual forma, el responsable del contrato deberá notificar al administrador del contrato para la gestión en el Módulo de Contrato.

8.3 Recepción de obras.

Tabla 16 Flujo de recepción de obras.

Actividad	Descripción	Responsable
Recepción provisoria de obras	Todas las obras deberán contar con una recepción provisoria sin observaciones, que es un proceso de evaluación de los trabajos efectuados, verificando el estricto cumplimiento de los términos estipulados en las bases de licitación o en el contrato, especialmente en lo relativo a oportunidad y calidad. Dicha recepción, se levantará una vez vencido el plazo para la ejecución del contrato, dentro de 5 días hábiles siguientes, a través de un Acta de Recepción Provisoria de Obras (registro N°18) o recepción en "Orden de Trabajo Obras Menores a 1.000 UTM" o en "Orden de Trabajo para Contrato de Suministro de Obras" (registro N°10 o 10-A).	Jefatura de infraestructura/ jefatura EFE.
Incumplimientos de la obra	Se entenderá que una obra física está terminada, cuando todas sus partidas hayan sido ejecutadas (100%)[37]. En el caso que las partidas estén ejecutadas en un 100% a la fecha de término pactada en el contrato, y se realice la recepción provisoria con observaciones, se procederá a otorgar los plazos de subsanación indicados en las bases de licitación. Si no se subsanan las observaciones en los plazos otorgados, se procederá al cobro de las multas desde la fecha de término de la obra indicada en el contrato.	Jefatura de infraestructura/ jefatura EFE.

[37] Las obras que contemplan certificaciones y empalme eléctrico se entienden terminadas cuando se entregan los certificados respectivos y se verifica la correcta instalación del empalme.

	En el caso que las partidas no estén ejecutadas en un 100% a la fecha de término pactada en el contrato, se deberá proceder al cobro de las multas, hasta que todas las partidas estén ejecutadas, con un plazo máximo de cobro de multa de 30 días corridos. Cumplido este plazo, se podrá evaluar poner término anticipado al contrato u otras sanciones. Una vez ejecutadas el 100% de las partidas, si se realiza una recepción provisoria de obras con observaciones, se entregarán plazos adicionales para subsanar las observaciones, en los que se seguirán aplicando las multas.	
Recepción provisoria de obras sin observaciones y estado de pago final.	Una vez realizada la recepción provisoria de la obra sin observaciones, la jefatura de infraestructura/ jefatura EFE verificará los estados de pago y emitirá la recepción conforme a través de la HES en el sistema de información, con lo cual se procederá al pago final de los trabajos[37].	Jefatura de infraestructura/ jefatura EFE.

9 Sanciones

A. Ante cualquier incumplimiento u omisión que se detecte en la ejecución del contrato por parte del proveedor, especialmente retrasos, falta de calidad objetiva, entre otros, será responsabilidad de la contraparte técnica emitir un informe que dé cuenta de los incumplimientos contractuales y de la procedencia, de conformidad a los mismos, de la aplicación de multas, cobro de garantías o término anticipado del contrato, según el caso, remitiendo copia de este informe al responsable del contrato y a la jefatura de la unidad requirente quienes revisarán con dirección jurídica su procedencia, en conjunto con la jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura de espacios físicos educativos, para la posterior elaboración de la comunicación al administrador del contrato y al proveedor, de la sanción correspondiente. Revisar Flujo de Multas y Término Anticipado del Contrato (TAC) (anexo N°3).

B. El o la responsable del contrato deberá consolidar las situaciones de incumplimiento y multas por contrato, para iniciar posteriormente el proceso sancionatorio correspondiente, previa revisión de la jefatura de la unidad requirente.

9.1 Gestión cobro de multas.

Tabla 17 Gestión cobro de multas.

Actividad	Descripción	Responsable
Inicio cobro de multas	La jefatura sección cuentas por pagar/jefatura regional de administración y finanzas, recibirá el parte de entrada (HEP o HES), recibidos los productos, servicios u obras adquiridos por Fundación Integra. Al verificar incumplimientos en la recepción de los productos por plazos de entrega, enviará antecedentes a la sección compras, quienes procederán a la confección de la carta de notificación cobro de multas por atrasos en las entregas. En el caso que el incumplimiento corresponda a otros de los señalados en las bases de licitación, la contraparte técnica deberá emitir un informe técnico de los servicios, y definir si procede el cobro de multas.	Jefatura sección cuentas por pagar/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE /contraparte técnica.

	En el caso de la contratación de obras, la jefatura de infraestructura/jefatura EFE/jefatura departamento de servicios generales será la responsable de la aplicación de las multas.	
Emisión de informe técnico	Para el caso de los servicios, la contraparte técnica elaborará un informe completo con los aspectos técnicos y antecedentes que den cuenta del incumplimiento detectado para el cobro de multa. En el caso de obras, al verificar incumplimientos, la jefatura de infraestructura/jefatura EFE/jefatura departamento de servicios generales confeccionarán un informe técnico que acompañará el cálculo de multas para obras (registro N°16) que será revisado por la jefatura de presupuesto y finanzas/jefatura regional de administración y finanzas. Las causales de las multas incorporadas en el informe técnico deberán estar consignadas en las bases de licitación, órdenes de trabajo o contrato, según corresponda. Estos antecedentes serán enviados a la jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE.	Contraparte técnica/jefatura de infraestructura/jefatura EFE/jefatura departamento de servicios generales
Emisión de carta de notificación de cobro de multas	El administrador del contrato o quien corresponda, confeccionará un borrador de la carta de cálculo y aplicación de multas, la que se enviará a dirección jurídica para su revisión (se exceptúan de esta revisión las multas por atraso).	Jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE.
Revisión de la carta notificación multa	Revisará la carta de notificación de cobro de multas, procurando verificar que contenga los aspectos legales correspondientes, y que los argumentos estén conforme a las bases de licitación u otro documento que corresponda y a la normativa respectiva.	Dirección jurídica.
Firma de la carta de notificación	La carta deberá ser firmada por la directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional.	Directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional.
Envío de la carta	Enviará la carta a través de correo electrónico, a la casilla dispuesta para estos efectos, por el proveedor en el portal Mercado Público. De igual forma se deberá comunicar al administrador del contrato para el registro en el Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/ analista EFE.
Informa notificación cobro de multas	Informará a la jefatura de contabilidad/jefatura regional de administración y finanzas sobre la notificación del cobro de multas.	Analista de compras/analista de administración y finanzas regional/ analista EFE.
Registro contable	Crear el registro contable según lo informado en la carta al proveedor.	Jefatura de contabilidad/jefatura regional de administración y finanzas.
Descargos	El proveedor, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la sanción, podrá presentar descargos, que serán abordados por la contraparte técnica. En el caso de obras deberá ser abordado por la jefatura de infraestructura/jefatura EFE/jefatura departamento de servicios generales.	Proveedor/contratista.

Informe para resolución de descargos	La contraparte técnica deberá emitir un informe técnico, a través del cual acogerá o rechazará, total o parcialmente, los descargos presentados por el proveedor y en el caso de obras el informe será emitido por la jefatura de infraestructura/jefatura EFE/jefatura departamento de servicios generales.	Contraparte técnica. Jefatura de infraestructura/jefatura EFE/jefatura departamento de servicios generales.
Notificación respuesta descargos	Con el informe técnico emitido, se confeccionará un borrador de la resolución fundada que resuelve los descargos, la que se enviará a la dirección jurídica.	Profesional de compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE.
Revisión y validación resolución de descargos	La abogada o abogado que se designe, revisará la resolución fundada que resuelve los descargos presentados.	Dirección jurídica.
Firma carta de notificación	La resolución fundada deberá ser firmada por la directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional.	Directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional.
Envío respuesta descargos	Se enviará la resolución a través de correo electrónico a la casilla dispuesta, para estos efectos, por el proveedor en el portal Mercado Público. De igual forma, se deberá comunicar al administrador del contrato para el registro en el Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.	Analista de compras/Analista de administración y finanzas regional/Analista EFE.
Recursos administrativos	Si el proveedor presenta un recurso de reposición, este deberá ser informado por la jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas a la unidad requirente, quien deberá revisar los antecedentes y elaborar el informe técnico, dando respuesta a cada uno de los puntos contemplados en el respectivo recurso.	Unidad requirente.
Notificación respuesta a recurso de reposición	Con el informe técnico emitido, el o la analista confeccionará un borrador de la resolución fundada que resuelve el recurso de reposición, la que enviará a la dirección jurídica.	Analista de compras/Analista regional de administración y finanzas/Analista EFE.
Revisión y validación de la respuesta al recurso de reposición[38]	La abogada o abogado que se designe, revisará el informe técnico y la resolución fundada que resuelve el recurso de reposición.	Dirección jurídica.
Gestión contable	Una vez que la multa se encuentre ejecutoriada, la jefatura de contabilidad/jefatura regional de administración y finanzas deberá ejecutar las gestiones contables finales.	Contabilidad nivel central/Regional.

[38] En caso de que el proveedor presente un recurso jerárquico, se solicitará asesoría a Dirección Jurídica.

Tabla 18 Resumen de plazos para la gestión de multas y/o término anticipado del contrato.

Actor	Detalle	Días hábiles
Unidad requirente/jefatura de bodega	Constata el incumplimiento e informa.	2
Cuentas por pagar	Realiza el cálculo de multa, cuando corresponda.	2
Contraparte técnica	Elabora el informe (servicios u obras) y solicita sanción y/o término anticipado del contrato. Si la multa corresponde a atrasos, no requiere informe técnico.	3
Compras/DAF regional/EFE	Confecciona la carta.	3
Jurídico	Revisión de la carta.	3
Compras/DAF regional/EFE	Envío de carta al proveedor.	1
Contabilidad	Creación de asiento contable, cuando corresponda a aplicación de multa.	1
Compras/DAF regional/EFE	Seguimiento de los descargos (corresponde al plazo que tiene el proveedor para presentar descargos).	5
Contraparte técnica	Elaborar informe que resuelve descargos.	2
Compras/DAF regional/EFE	Elaboración resolución que resuelve descargos.	2
Jurídico	Revisión jurídica de la resolución.	3
DAFT/DR	Firma directora o director DAFT/directora o director regional.	1
Compras/DAF regional/EFE	Envío al proveedor de la resolución que resuelve descargos.	1
Unidad requirente	Informe técnico cuando el proveedor presenta un recurso de reposición.	3
Compras/DAF regional/EFE	Redactar borrador de resolución fundada con recurso de reposición.	5
Dirección jurídica	Revisar informe y resolución fundada con recurso de reposición.	10
Contabilidad	Realiza gestión contable, cuando corresponda la aplicación de multas.	1
Proveedor/ Administración y finanzas	Pago directo o cobro de la garantía.	11
Compras/DAF regional/EFE	Registro comportamiento Módulo MP.	1
Total días hábiles		**60**

9.2 Término anticipado.

A. Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras y su reglamento podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida[39].
4. El 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.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En tal caso, Fundación Integra sólo pagará el precio por los bienes, servicios u obras que efectivamente se hubieren

[39] Para el término anticipado de contrato se aplicará el flujo de plazos establecidos en la Tabla 18 “Resumen de plazos para la gestión de multas”, cuando corresponda.

entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas[40].

6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

10 Procedimientos para el pago oportuno a proveedores.

A. El procedimiento para pago oportuno a proveedores se encuentra separado en dos procesos, uno relacionado con la recepción de la factura y gestión de la conformidad de la contratación, y el otro, con el pago del documento tributario y ejecución del presupuesto[41].

10.1 Tramitación de pago a proveedores.

A. Posterior a la entrega de los bienes adquiridos o a la ejecución de los servicios u obras (sea cumplimiento de hito o ejecución completa, según se haya pactado la forma de pago), el responsable del contrato de la Fundación, deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, de conformidad a lo acordado, emitiendo dentro de 3 días hábiles el certificado de conformidad en la ejecución de los servicios, obras o recepción conforme de los bienes (HES o HEP), debiendo informarlo a la sección cuentas por pagar y al proveedor, para que éste pueda emitir el respectivo instrumento tributario.

[40] Fundación Integra podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen.

[41] Estos procesos están contenidos en el procedimiento para la administración de cuentas por pagar (PO-DAF315).

10.2 Documentación para pago.

A. Dependiendo del tipo de compra, los documentos necesarios para proceder al pago pueden variar. Se considerarán como fundamentales los siguientes documentos:

Tabla 19 Documentación para gestionar el pago[42].

Tipo de compra	Documentos mínimos requeridos para proceder al pago
1. Convenio Marco sin acuerdo complementario	• Solicitud de compra (Solped). • Orden de compra aceptada por el proveedor. • Documento tributario. • Certificado de conformidad. • Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). • Documento HEP o HES, según corresponda. • Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, en el caso de servicios u obras. • Orden de Trabajo (registro N°10).
2. Compra ágil	
3. Convenio Marco con acuerdo complementario	• Solicitud de compra (Solped). • Orden de compra aceptada. • Documento tributario. • Certificado de conformidad. • Documento HEP o HES según corresponda. • Orden de Trabajo (registro N°10) o la Orden de Trabajo para Contrato de Suministro (registro N°10-A). • Acta de Recepción de Obras (registro N°18). • Expediente con Estados de Pago para obras (registro N°19). • Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). • Documento que aprueba el acuerdo complementario o el contrato. • Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, en el caso de servicios u obras. • En el caso de trato directo, la resolución de trato directo o contratación directa con publicidad.
4. Licitaciones	
5. Trato directo	

B. Adicionalmente las bases de licitación, acuerdo complementario o los términos de referencia, podrán requerir antecedentes adicionales para proceder al pago, de acuerdo a la naturaleza de los servicios contratados, de los bienes adquiridos o de las obras ejecutadas.

11 Política de Inventario

A. Fundación Integra tiene un “Procedimiento de Inventario de Bodega” (PO-DAF300) que permite controlar los bienes existentes en bodega (tales como, materiales, muebles y equipos) y la toma de inventario periódico y general. Además, existe un “Procedimiento de Propiedad, Planta y Equipo (PO-DAF404) que constata en forma física la existencia y estado de los activos fijos en todas las unidades administrativas de Fundación Integra.

12 Sistema de Información.

A. El sistema de información www.mercadopublico.cl será utilizado exclusivamente por las trabajadoras y trabajadores de la sección compras de la Fundación. A los equipos pertenecientes a unidades requirentes, dirección de planificación y gestión regional, dirección jurídica, contraloría y transparencia, y las demás áreas de la DAFT asociadas al proceso, se les asignará un perfil de acuerdo a sus funciones, los cuales podrán contar sólo con los atributos destinados para tal efecto, completando la Ficha de Ingreso a plataforma de Mercado Público (registro N°11).

[42] Esta documentación puede ser revisada en el portal de Mercado Público.

B. La gestión de los perfiles institucionales[43], permisos y atributos en Mercado Público son asignados por quien posee el perfil de Administrador ChileCompra. Este perfil en la Fundación corresponde a la jefatura sección compras/jefatura regional de administración y finanzas. Sin perjuicio de lo anterior, todos los usuarios deberán velar por el cumplimiento de las Políticas y Condiciones de Uso del Portal.

C. Los perfiles de usuario en Mercado Público son el de Administrador; Supervisor; Operador; Abogado; Auditor y Observador.

Procedimiento de Compra	Permisos	Supervisor	Operador	Abogado	Auditor	Observador
Licitaciones	Buscar	X	X	X	X	X
	Autorizar	X	X	X		
	Editar	X	X	X		
	Crear	X	X			
	Publicar	X				
	Adjudicar	X				
	Reportes	X			X	
	Suspender, revocar o retrotraer	X				
Orden de Compra	Buscar	X	X	X	X	X
	Autorizar	X	X	X		
	Editar	X	X	X		
	Crear	X	X			
	Enviar a Proveedor	X				
	Reportes	X			X	
Tienda CM	Buscar	X	X			
	Crear	X	X			

D. El Administrador ChileCompra puede asignar atributos adicionales, tales como; Gestionar documentos tributarios electrónicos; Visualizar documentos tributarios electrónicos; Gestión de reclamos; Indicadores de Plataforma Probidad Activa; Indicadores de resúmenes; Plan de Compra; Usuarios PMG; Solicitud de pago; Administrador del contrato; Supervisor de contrato; Jefe de Servicio; Compras Coordinadas; Recepción conforme y la validación presupuestaria.

E. De forma excepcional, existirán usuarios pertenecientes a otros estamentos, los que podrán tener acceso a www.mercadopublico.cl, siempre que cuenten con acreditación vigente exigida por la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante, sólo la jefatura sección compras y los usuarios supervisores podrán autorizar, enviar y publicar órdenes de compras, licitaciones públicas, grandes compras, licitaciones privadas o tratos directos.

13 Consideraciones sobre probidad y transparencia.

A. El sistema de control interno de Fundación Integra está radicado en la segmentación de los procesos, con distintas instancias de revisión y responsabilidades. En cada proceso existen mecanismos de revisión y aprobación en diferentes niveles y etapas. Adicionalmente, el sistema de compras opera en completa independencia, toda vez que se mantiene una separación clara y definida de responsabilidades y funciones entre las trabajadoras y trabajadores encargados de solicitar la compra, aquellos que la ejecutan y los que realizan el pago, garantizando un cumplimiento razonable de los objetivos de control. Asimismo, las funciones más críticas deben contar con revisiones y aprobaciones por parte de las jefaturas, quienes a su vez controlan la correcta ejecución de los procedimientos y supervisan el cumplimiento de las instrucciones internas.

[43] Revisar anexo N°2 Administración perfiles de mercado público.

B. Las y los trabajadores de Fundación Integra, en el desempeño de sus funciones, deberán tener en especial consideración las disposiciones del Capítulo VII, de la Ley de Compras Públicas sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

C. Fundación Integra mantendrá el más elevado estándar de transparencia, probidad, integridad y cumplimiento normativo en el actuar de los trabajadores, trabajadoras y personal a honorarios involucrados en el proceso de abastecimiento o de ejecución de obras. Para lo anterior se propenderá al cumplimiento de los siguientes deberes:

i. **Deber de probidad:** será una obligación para todas las trabajadoras y trabajadores involucrados en el proceso de compra observar una conducta intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

ii. **Deber de abstención:** Las trabajadoras y trabajadores de Fundación Integra, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés. Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el o la conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijas o hijos en común.
2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley Nº 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijas o hijos en común.
3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

iii. **Delimitación de funciones:** Los procesos de compra deberán ser realizados por trabajadoras o trabajadores garantizando la adecuada segregación de funciones y competencias en las distintas etapas, tales como:

a. Estimación del gasto o asignación presupuestaria.
b. Unidad requirente y la elaboración de bases con requerimientos técnicos y/o administrativos, TDR o intención de compra.
c. Comisión evaluadora o evaluador.
d. Adjudicación.
e. Administración de contratos, y gestión de pagos, entre otros.

D. Fundación Integra deberá garantizar la igualdad de trato de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones y promoverá la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.

E. Las bases de licitación, en los casos que corresponda, deberán describir los bienes, servicios u obras, sin que de manera arbitraria se privilegie a determinados productos, servicios u obras por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad de Fundación Integra, de manera equivalente.

F. Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado este procedimiento, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que

desempeñen funciones en Fundación Integra que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

G. Conflictos de intereses:

i. Existe un conflicto de intereses cuando se produce una confrontación entre el interés institucional y los intereses privados de la trabajadora o trabajador, es decir, cuando este tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
ii. Las trabajadoras y trabajadores que sean evaluadores o integren Comisiones Evaluadoras deberán realizar una declaración jurada por escrito, que no se encuentran en situación de inhabilidad o conflictos de intereses al momento de conformar la Comisión de Evaluación. Si durante el proceso ocurre alguna situación o hecho que los inhabilite, deberán informar de tal situación a la brevedad a su jefatura directa, para efecto de ser remplazado en dicho proceso y se procederá al nombramiento de otro trabajador o trabajadora que cumpla este rol.
iii. En caso de verificarse el conflicto de intereses informado por el miembro de la comisión evaluadora, éste quedará excusado de concurrir a la sesión de la comisión. En caso de que un miembro de la comisión evaluadora no informe previa y oportunamente de los conflictos que éste tiene con los oferentes de acuerdo a las reglas de este procedimiento, será responsable disciplinariamente de conformidad con lo establecido en el artículo 104° N° 3 en correspondencia con el inciso final, letra a) del mismo artículo, ambos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. El miembro que haya informado previa y oportunamente de su eventual conflicto de intereses en un proceso de licitación, para el cual fue designado como miembro de la comisión evaluadora, no estará afecto a las sanciones impuestas como efecto del incumplimiento precedente.
iv. Fundación Integra no podrá suscribir contratos de compra, prestación de servicios o ejecución de obras con sus trabajadoras y trabajadores, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por esta fundación, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad[44], ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
v. La prohibición establecida en el párrafo anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la directora o director ejecutivo de Fundación Integra que intervenga en el procedimiento de contratación.
vi. Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso anterior se extenderá respecto de los cargos directivos de Fundación Integra, hasta el nivel de jefatura de departamento o su equivalente, y de las trabajadoras y trabajadores definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el punto iv anterior, durante el tiempo en que ejerzan

[44] Personas unidas por vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad son: padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos. Personas unidas por vínculos de parentesco hasta el segundo grado de afinidad son: suegros, yernos, nueras, hijastros y cuñados. La letra b) del artículo 54 de la ley 18.575 señala a las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Personas unidas por vinculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad son: padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos.

sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo cargo directivo, jefatura o equivalente, trabajador o trabajadora, haya cesado en su cargo.

H. Prohibición de fragmentación:

i. Fundación Integra no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
ii. La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, del Reglamento de la Ley de Compras, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su Reglamento.
iii. La infracción a las normas sobre fragmentación, conlleva como consecuencia las sanciones establecidas en la Ley de Compras y en su Reglamento.

I. Consulta al mercado:

i. En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, se deberá realizar un informe con el análisis técnico y económico (registro N°13), que permita obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes, servicios y obras requeridos, de sus precios, de los costos asociados, entre otros aspectos relevantes para la contratación. Si para el desarrollo de este análisis es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a Fundación Integra, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información. Excepcionalmente en el evento de no poder obtener información por esta vía, se podrá obtener información por medios distintos del Sistema de Información, 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 mismo Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas. Para estos efectos, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
ii. Esta consulta pública deberá efectuarse por la unidad requirente con el apoyo de la jefatura sección compras/jefatura de infraestructura, mediante una Consulta al Mercado (registro N°12) a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
iii. Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien, servicio u obra, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre trabajadoras y trabajadores de Integra y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien, servicio u obra. De todas las actuaciones señaladas en este párrafo deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
iv. La consulta al mercado deberá cumplir con las especificaciones señaladas en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

J. Ley de Lobby:

i. Para efectos de la Ley N° 20.730 “que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios”, la jefatura de la sección compras/jefatura regional de administración y finanzas/jefatura EFE deberá registrar como sujetos pasivos a los miembros de las Comisiones Evaluadoras (registro N°7), mientras dure el proceso y hasta la etapa de adjudicación, en los portales de Transparencia correspondientes.

K. Nóminas y declaración de intereses y patrimonio:

i. En la resolución que aprueba el Plan Anual de Compras y Contrataciones, que la directora o director de administración, finanzas y tecnología/directora o director regional emite, a más tardar el 31 de enero de cada año, deberá identificar a las trabajadoras y trabajadores participantes de la unidad de compra y administradores de contrato. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. La resolución respectiva deberá registrarse en el Sistema de Información.

ii. En cada proceso de compra, Fundación Integra deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en el respectivo proceso, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Fundación. La nómina contendrá las siguientes trabajadoras y trabajadores debidamente individualizadas:

a) Requirente de compra: responsable del contrato y contraparte técnica.
b) Participantes de la unidad de compra.
c) Evaluador o comisión evaluadora.
d) Visador jurídico.
e) Administrador del Contrato en la plataforma de Mercado Público.
f) Firmante: responsable de firmar la resolución fundada (acto administrativo).

iii. Además, estas trabajadoras y trabajadores, deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio[45] de inmediato y hasta 30 días hábiles siguientes desde asumida la función, que deberá ser actualizada en el mes de marzo y septiembre de cada año, según las disposiciones que indica la Ley Nº 20.880.

L. Denuncias a través del Modelo de Prevención de Delitos:

i. Fundación Integra tiene un Modelo de Prevención de Delitos, que es un conjunto de lineamientos, procedimientos, políticas y actividades de control adoptadas por la Fundación, que buscan implementar una forma de organización corporativa que evite la comisión de delitos.

ii. Las trabajadoras y trabajadores tienen la obligación de denunciar delitos de que sospechen o tomen conocimiento, a través de su jefatura, del encargado/encargada de prevención de delitos o del canal de denuncias de la Fundación https://canaldenuncias.integra.cl/. Por su parte los terceros pueden denunciar delitos o incumplimientos del Modelo de Prevención de Delitos.

M. Sanciones a trabajadoras y trabajadores de Fundación Integra.

i. Cuando una trabajadora o trabajador de Fundación Integra, que participa en los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios u obras, infrinja las normas legales, contractuales, reglamentarias, procedimentales, lo dispuesto en el presente Manual, o incumpla sus obligaciones o deberes laborales, podrá ser objeto de sanciones por parte de la Fundación, según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Fundación Integra.

ii. En aquellos casos en que las transgresiones de las trabajadoras o trabajadores no se correspondan con una causal de término de sus respectivos contratos, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente, podrán ser sancionadas por Fundación Integra, a través de una amonestación verbal o escrita o la aplicación de multas.

iii. Adicionalmente, la Contraloría General de la República podrá realizar un procedimiento disciplinario, según lo establecido en el artículo 35 decies de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

[45] Esta numeración no es taxativa.

N. Revisiones de Contraloría y Transparencia

i. El área de auditoría interna incorporará dos revisiones anuales sobre el cumplimiento del manual de procedimientos de adquisiciones a través del sistema. Esto se realizará dentro del plan de auditoría anual, a través de una prueba muestral.

ii. Contraloría y Transparencia citará a un comité de compras públicas cuando se detecten situaciones irregulares o señales de alerta, de oficio o a petición de la dirección nacional de administración, finanzas y tecnología o se reciban denuncias de las trabajadoras y trabajadores por los canales institucionales. Este comité estará conformado por el contralor o contralora, directora o director jurídico, directora o director de administración, finanzas y tecnología y la directora o director nacional/regional del área requirente y responsable del contrato y tendrá la facultad de definir las acciones a seguir para abordar la situación. Cuando un integrante de esta comisión esté implicado en la denuncia, no podrá ser citado a este comité.

14 Registros

Código y nombre del registro	Lugar donde se almacena	Dirección a cargo	A Quién se Solicita	Tiempo que se guarda	Disposición (envío a bodega central o destrucción)
R1-PODAF207 Modelo de Bases Administrativas Generales	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R1-A-PODAF207 Bases simplificadas L1	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R2-PODAF207 Intención de Compra	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R3-PODAF207 Informe de justificación de no uso de convenio marco	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R4-PODAF207 Modelo de Compra Ágil	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R5-PODAF207 Formulario de Solicitud de Pedido	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R6-PODAF207 Modelo de Declaración Jurada Comisión Evaluadora	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R7-PODAF207 Formulario Sujeto Pasivo Comisión Evaluadora.	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R8-PODAF207 Modelo Informe de Evaluación Técnico y Económico	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R8-A-PODAF207 Modelo Informe de Evaluación Técnico y Económico de Obras	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R9-PODAF207 Términos de Referencia	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R10-PODAF207 OT Obras Menores a	Jefatura de	Administración,	Jefatura de	6 años	Destrucción

1.000 UTM	Rendiciones de Cuentas	Finanzas y Tecnología	Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas		
R10-A-PODAF207 Orden de Trabajo para Contrato de Suministro	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R11-PODAF207 Ficha de ingreso a Mercado Público	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R12-PODAF207 Ficha Consulta al Mercado	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R13-PODAF207 Informe técnico y económico para compras de evaluación compleja o superiores a 5.000 UTM	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R14-PODAF207 Acta Visita a Terreno o Reunión Informativa	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R15-PODAF207 Acta Entrega de Terreno	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R16-PODAF207 Cálculo de Multas para Obras	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R17-PODAF207 Control de Avance de Obras	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R18-PODAF207 Acta de Recepción de Obras	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción
R19-PODAF207 Estados de Pago	Jefatura de Rendiciones de Cuentas	Administración, Finanzas y Tecnología	Jefatura de Rendiciones de Cuentas /Jefatura regional de administración y finanzas	6 años	Destrucción

15 Anexos

Anexo N°1 Organigrama estructura.

Anexo N°2 Administración perfiles de mercado público.

Anexo N°3 Flujo de multas y Término Anticipado del Contrato.