

RESOLUCION N° 560 /25

**MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL 2025, EL NUEVO ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y DEJA SIN EFECTO MANUAL DE ADQUISICIONES 2023.**

08 AGO 2025

**VISTOS:**

La Constitución Política de la República de Chile; El D.F.L N°1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; la 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; El Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, de fecha 12 de diciembre de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250/2004; El D.F.L N°1-3.063 de 1980 del Ministerio del Interior y el título XXXIII del Código Civil, que faculta la creación de Corporaciones Municipales y el traspaso de operación y administración de las áreas de educación, de salud o de atención de menores; Los intereses y necesidades de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel, en adelante "CODEP" o "La Corporación"; Las facultades y poderes conferidos a la personería de don Carlos Antonio Maureira Navarrete para actuar en representación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel, que consta en la Escritura Pública de Repertorio N° 429-2024, de fecha 10 de mayo de 2024, otorgada en la Notaría de Pudahuel por la Notario Interino Doña Soledad Andrea Farr Tapia y demás normas pertinentes.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel, institución sin fines de lucro, tiene por objeto administrar los servicios de salud y atención de menores, que fueron traspasados desde la Ilustre Municipalidad de Pudahuel. Bajo su responsabilidad se encuentra el Complejo Deportivo Alamiro Correa, el Cementerio Municipal, la Orquesta Juvenil de Pudahuel, la TV Radio Comunitaria, el Centro Atención Primaria Ambiental (CAPA), al Departamento de Higiene y Medioambiente. En el área de la salud, esta Corporación Municipal actualmente administra 5 Centros de Atención de Salud Familiar (CESFAM), 7 Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF), 3 Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) 3 Servicio de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR), 1 Central de Ambulancias, 1 Departamento de Higiene y Medioambiente, 1 Centro Comunitario de Salud Mental (COSAM), 1 laboratorio comunal, 1 Droguería Comunal y 3 Farmacias Populares.
2. Que, de acuerdo con el artículo 6 del D.S. N°661/2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre

Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cada entidad deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, ajustándose al marco normativo referido a las compras y contratación pública.

3. Que, en atención a lo expuesto, es menester aprobar mediante acto administrativo el nuevo manual de procedimientos para la adquisición de bienes y/o servicios de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel para el año 2025, para efectos de ser publicado en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
4. Que, en razón de lo anterior, se dejará sin efecto el manual de adquisiciones aprobado en noviembre del año 2023 y modificado por Resolución Exenta N°98/24 de este origen, y se aprobará el nuevo organigrama del Departamento de Adquisiciones de la Corporación, el cual será modificado en función de las nuevas necesidades operativas de la Corporación para el abastecimiento institucional.
5. Las facultades que me confiere mi calidad de Secretario General de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel.

**RESUELVO:**

1. **APRUEBASE** el nuevo Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel y que es del siguiente tenor:
2. **APRUEBASE** el nuevo organigrama del Departamento de Adquisiciones de la Corporación, indicado en el punto XIII del manual aprobado en el presente acto administrativo.
3. **DÉJESE SIN EFECTO** el manual de adquisiciones aprobado y publicado en noviembre del año 2023.
4. **PUBLÍQUESE** el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel aquí aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del reglamento de la Ley N°19.886.



**NOTESE COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

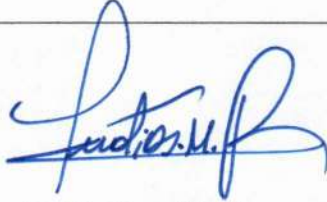
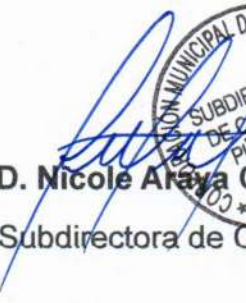
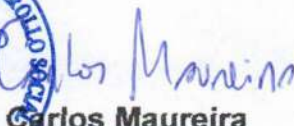
**CARLOS MAUREIRA NAVARRETE**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL**

  
MMR / VAC / MTV /  
Distribución (digital):

- Dirección de Salud (subdirector administrativo y Directora Salud).
- Director de Finanzas y Presupuesto
- Directora Innovación y Proyectos
- Director Jurídica
- Subdirección de Compras.
- Archivo.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES  
Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN  
MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL”**

| Elaborado por:                                                                                                                                                                          | Revisado por:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aprobado por:                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>D. Matías Moldovan<br/>Reyes</b><br>Asesor Jurídico<br>Dirección de Finanzas y<br>Presupuesto | <div> <br/> <br/> <b>D. Marcelo Teke Veloso</b><br/> Director de Finanzas y<br/> Presupuesto </div> <div> <br/> <br/> <b>D. Nicole Araya Campos</b><br/> Subdirectora de Compras </div> <div> <br/> <b>D. Constanza Núñez<br/>Droguett</b><br/> Encargada de Contratos<br/> Subdirección de Compras </div> | <br><b>D. Carlos Maureira<br/>Navarrete</b><br>Secretario General<br>Corporación Municipal de<br>Desarrollo Social de<br>Pudahuel |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                         |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br/>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br/>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br/>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL</b> |                         |  |
|                                                                                   | <b>SUBDIRECCION DE COMPRAS<br/>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO</b>                                                                                                 |                         |                                                                                     |
| <b>Edición: 02</b>                                                                | <b>Fecha: 08/2025</b>                                                                                                                                                  | <b>Vigencia: 5 años</b> | <b>N° Páginas:48</b>                                                                |

INDICE

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| I.OBJETIVO .....                                                        | 3  |
| II.ALCANCE.....                                                         | 3  |
| III.DEFINICIONES .....                                                  | 3  |
| IV.MARCO NORMATIVO .....                                                | 8  |
| V.RESPONSABLES DEL PROCESO .....                                        | 9  |
| VI.MECANISMO DE CONTRATACION .....                                      | 16 |
| VII.RECEPCIÓN CONFORME/NO CONFORME Y PAGO A LOS PROVEEDORES.....        | 31 |
| VIII.PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS..... | 33 |
| IX.USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN .....                                  | 35 |
| X.PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.....                                     | 36 |
| XI.POLÍTICA DE INVENTARIO .....                                         | 37 |
| XII.MECANISMOS DE CONTROL PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD .....        | 39 |
| XIII.ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....                                    | 41 |
| XIV.ANEXOS .....                                                        | 43 |

|                                                                                            |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Codep | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  | <br>Codep |
|                                                                                            | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                              |
| Edición: 02                                                                                | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                                |

**I. OBJETIVO**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo sexto del D.S. NN°661/2024 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, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel, en adelante “la CODEP o la Corporación”, tiene la obligación de elaborar, aprobar, ejecutar y publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos, en adelante “el manual”. En este contexto, el presente manual tiene por objeto impartir instrucciones, establecer las actividades y responsabilidades de los distintos funcionarios/as, departamentos y direcciones involucrados en los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios y, a su vez, establecer el procedimiento administrativo de operación y control para las contrataciones de suministros de bienes, prestación de servicios y de ejecución de obras requeridos por la Corporación a título oneroso, y que sean necesarios para la satisfacción de las necesidades públicas y el cumplimiento de sus finalidades, en aras de asegurar el buen funcionamiento de los distintos establecimientos a su cargo, cumplir con las obligaciones impuestas por el ordenamiento jurídico vigente y propender a la optimización de los recursos financieros que administra, en observancia y estricta aplicación de los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia que rigen a la contratación pública.

**II. ALCANCE**

El presente manual se aplicará a todos los procesos de contratación que la Corporación celebre a título oneroso, de bienes y/o servicios, en virtud de lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la 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, sus modificaciones y el D.S. N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

**III. DEFINICIONES**

- a) **Certificación de Usuarios:** La Dirección de Compras establece que deben contar con certificación vigente en compras públicas, todos los funcionarios que cuenten con clave para operar en el Sistema, tales como autoridades, jefaturas y funcionarios/as que participan en la ejecución del proceso de compra, de acuerdo con sus competencias técnicas y perfiles.
- b) **Administrador del Sistema Mercado Público:** funcionario(s) responsable(s) de administrar el Sistema Mercado Público, que tiene como función crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema, es nombrado por el secretario general. Se deberá nombrar dos o 3 administradores y definir en el mismo documento su orden en gestión, Esto es, determinar un titular y dos suplentes.

|                                                                                            |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Codep | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  | <br>Codep |
|                                                                                            | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                              |
| Edición: 02                                                                                | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                                |

- c) **Administrador de Contrato:** funcionario(a), nombrado por el Secretario General, Director de Finanzas y Presupuesto o Subdirectora de Compras, encargado(a) de facilitar y controlar la correcta ejecución de los convenios suscritos por la Corporación y de la provisión en plazos del suministro de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento. Es responsable de evaluar al proveedor y de mantener informado a la asesoría jurídica para la oportuna carga de la información en el módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información.
- d) **Gestor de Contrato:** funcionario(a) nombrado por el Secretario General, Director de Finanzas y Presupuesto o Subdirectora de Compras encargado de la gestión de las contrataciones superiores a 1.000 UTM, encargado de administrar el proceso de contratación en el tiempo durante el cual se encuentre vigente, monitoreando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y notificando los procedimientos derivados de incumplimientos contractuales en la ficha de gestión de contrato respectiva.
- e) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886.
- f) **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- g) **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- h) **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- i) **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- j) **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- k) **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras,

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

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

- l) **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por la Ley de Compras y/o su Reglamento, de manera simple y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que lo autorice.
- m) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- n) **Contrato de Suministro:** tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- o) **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del reglamento de compras.
- p) **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- q) **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- r) **Documentos administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- s) **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- t) **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- u) **Factura:** Documento tributario autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, emitido por el proveedor adjudicado y que respalda el pago realizado por la Corporación, por la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio. Dicho documento deberá contener a lo menos el folio de la factura; fecha de emisión; nombre

|                                                                                            |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Codep | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  | <br>Codep |
|                                                                                            | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                              |
| Edición: 02                                                                                | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                                |

y RUT del emisor; individualización de Corporación; individualización y monto de la adquisición del bien y/o servicio; ID de la licitación que origina la contratación y/o prestación de servicio, y número de orden de compra, según corresponda.

- v) **Guía de Despacho:** Documento tributario autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, emitido por el proveedor en su calidad de vendedor. En ella se deberá individualizar a CODEP – en calidad de destinatario de las mercaderías, el número de orden de compra e ID de la licitación que origina la contratación, según corresponda.
- w) **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por la Corporación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
- x) **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- y) **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- z) **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- aa) **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento – por parte del proveedor oferente y/o adjudicado – de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, o la seriedad de la oferta presentada, o los anticipos entregados.
- bb) **Garantía seriedad de la oferta:** Corresponde al documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes. Bajo las 5.000 UTM, se deberá evaluar la exigencia de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso de exigirse, deberá quedar consignado en las bases de licitación, el monto, duración y unidad monetaria en que se expresa el monto.
- cc) **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** Corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado, la cual deberá tener un valor igual al 5% del valor neto del contrato adjudicado. Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

- dd) **Garantía por anticipo:** Corresponde al documento que respalda los anticipos entregados con ocasión de un contrato celebrado por la Ley de Compras. El monto de la garantía deberá caucionar el 100% del anticipo entregado.
- ee) **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- ff) **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- gg) **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- hh) **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- ii) **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
- jj) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- kk) **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- ll) **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- mm) **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
- nn) **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

- oo) Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- pp) Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- qq) 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 Dirección de Compras 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.
- rr) Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

**IV. MARCO NORMATIVO**

1. La Constitución Política de la República de Chile.
2. La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.
3. La 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.
4. El Decreto Supremo N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y *deja sin efecto el Decreto Supremo N°250/2004.*
5. El D.F.L N° 1 19.653, del año 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante “LOCBGAE”.
6. El D.F.L N°29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
7. El D.F.L N°1-3063, del año 1980, del Ministerio del Interior y el título XXXIII del Código Civil, que faculta la creación de Corporaciones Municipales y el traspaso de operación y administración de las áreas de educación, de salud o de atención de menores.
8. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que *rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.*
9. La Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, aprobado mediante Decreto N°13/2009, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

10. La Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto N° 71/2014, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia.
11. La Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su Reglamento, aprobado mediante Decreto N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
12. La Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura y su Reglamento, aprobado mediante Decreto N° 93/2005, del Ministerio de Hacienda.
13. La Ley N° 16.653. sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
14. Cualquier otra ley o norma que involucre al procedimiento de compra y contratación pública deberá ser considerada.
15. El Código Civil, en forma supletoria.
16. La Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República
17. Cualquiera otra normativa vinculada al procedimiento de contratación pública.

Por último, son aplicables a las distintas modalidades de compras y contratación, las instrucciones y directivas emitidas por la Dirección de Contratación y Compras públicas para efectos de uniformar criterios respecto de la operatoria del Sistema de Información.

## V. RESPONSABLES DEL PROCESO

| Responsables       | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretario General | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictar los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución y control de los procesos de compras, en virtud de la normativa vigente, en observancia a los principios que rigen a la contratación pública.</li> <li>- Autorizar las contrataciones gestionadas y celebradas por la Corporación, firmar los contratos administrativos como representante legal de la institución.</li> <li>- Emitir los actos administrativos que correspondan y sean necesarios en cada procedimiento relacionado a este manual.</li> <li>- Resolver acerca de la aplicación de multas y/o la admisibilidad de los recursos interpuestos por los proveedores, referidos al cumplimiento y ejecución de los contratos que sean celebrados.</li> <li>- Es el responsable final de la custodia, mantención y vigencia de las garantías que caucionan los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes o servicios de la Corporación.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la existencia de controles internos asociados al proceso de contratación pública, en aras de promover la realización de procesos ajustados a la probidad, transparencia, buen uso de los recursos públicos y demás principios que rigen la contratación pública.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Director de Finanzas y Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar la supervisión y control del desarrollo de las labores de los funcionarios (as) del Departamento de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, Subdirección de Compras y Asesoría Jurídica en la ejecución de los actos y procesos relacionados a compras públicas.</li> <li>- Autorizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria en adelante CDP- al momento de iniciar un procedimiento de compra, cualquiera este sea.</li> <li>- Gestionar y autorizar el pago a los proveedores cuyos informes, facturas o boletas, según sea el caso, hayan sido aceptados conforme y aprobados por el referente técnico de la unidad requirente y/o el Departamento o Dirección requirente del bien y/o servicio.</li> <li>- Mantener informado al Secretario General de la custodia, mantención y vigencia de las garantías que tenga bajo resguardo.</li> <li>- Encomendar a la jefatura del Departamento de Tesorería la custodia de las garantías entregadas a la Corporación que guarden relación con procedimientos de contratación pública, ya sean para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la seriedad de la oferta, la entrega de anticipos u otras de similar naturaleza.</li> <li>- Encomendar todas o parte de las actividades relacionadas con el uso y control de la plataforma Mercado Público de la Corporación, al funcionario (a) que para ello se determine. Será responsable de la administración del Sistema de Información, pudiendo encomendar su gestión a algún dependiente de su Dirección.</li> <li>- Deberá formular si correspondiera el Plan Anual de Compras de la Corporación.</li> <li>- Será responsable de visar los actos administrativos referidos a las compras públicas.</li> <li>- Las demás funciones o responsabilidades que le encomiende el secretario general y que guarden relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor Jurídico<br>Dirección Finanzas y<br>Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la legalidad de los actos administrativos y los contratos celebrados relacionados a la contratación pública.</li> <li>- Redactar los contratos que sean necesarios y que se deban suscribir con motivo de la realización de un procedimiento de compras.</li> <li>- Redactar, revisar y visar los actos administrativos relacionados a los procedimientos de compra llevados a cabo por la Corporación.</li> <li>- Atender solicitudes y guiar en consultas relacionadas a procedimientos de compra a los administradores de contrato respecto de la aplicación de cláusulas de contratos vigentes.</li> <li>- Redactar los oficios y actos administrativos relacionados a medidas derivadas de incumplimientos contractuales.</li> <li>- Prestar asesoría jurídica a los encargados de cada unidad requirente, Departamento de Abastecimiento, Subdirección de Compras o Dirección de Finanzas y Presupuesto, en lo relacionado a este manual.</li> <li>- Efectuar las demás funciones o responsabilidades que le encomiende el secretario general y que guarden relación con la legalidad de los procedimientos de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.</li> </ul> |
| Subdirectora de<br>Compras                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar que las compras de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Corporación se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y su reglamento, el Plan Anual de Compras y el presente manual.</li> <li>- Revisar y visar las bases de licitación realizadas por los analistas asignados a cada proceso.</li> <li>- Definir la modalidad de compra a utilizar para cada requerimiento que no esté especificado en el Plan Anual de Compras de la Corporación, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria.</li> <li>- Verificar, por sí o por delegación de sus analistas o ejecutivos de compra, la disponibilidad de bienes y/o servicios en el catálogo electrónico de Convenio Marco.</li> <li>- Derivar y supervisar los procedimientos concursales de compra a alguno de los analistas de licitaciones o ejecutivos en compras.</li> <li>- Colaborar con la Dirección de Finanzas y Presupuesto en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Corporación.</li> </ul>                                                                                                                                                              |

|                                                                                            |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Codep | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  | <br>Codep |
|                                                                                            | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                              |
| Edición: 02                                                                                | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | Nº Páginas:48                                                                                |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargada de Gestión de Contratos     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar las fichas de contrato de las contrataciones superiores a 1.000 UTM en el Sistema de Información. El ingreso de contratos en la funcionalidad establecida para la Gestión de Contratos en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> <li>- Mantener actualizada la información de la ficha de contrato, registrando las sanciones aplicadas; las modificaciones del contrato en caso de que proceda; el plazo y montos contratados. Las modificaciones y sanciones serán informadas desde la asesoría jurídica para su registro.</li> <li>- Ingresar, en la Ficha electrónica del Proveedor, información correspondiente al Comportamiento Contractual de proveedores para los cuales no exista ficha de contrato electrónica.</li> <li>- Seguimiento y alerta de vencimientos de convenios, por monto, stock o plazos según corresponda.</li> <li>- Realizar informes con las problemáticas y mejoras a considerar en el nuevo proceso de contratación toda vez que se requiera. Enfocándose en cumplir con las buenas prácticas y acciones que promueven la eficiencia.</li> <li>- Colaborar en las otras tareas que le encomiende su jefatura.</li> <li>- Las demás funciones o responsabilidades que les encomiende el Director de Finanzas y Presupuesto o la Subdirectora de Compras y que guarden relación con la contratación pública</li> </ul> |
| Jefatura Departamento de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el cumplimiento del artículo segundo de la Ley N°21.131 referido al pago de facturas a 30 días.</li> <li>- Visar cuando corresponda, y previa certificación de la unidad requirente, el pago a los proveedores cuyas facturas, boletas y/o informes, hubiesen sido aprobados a conformidad.</li> <li>- Gestionar el ingreso de la información asociada a facturación y recepción conforme en el módulo de orden de compra <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para luego proceder al pago respectivo, en contrataciones superiores a 1.000 UTM.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Jefatura Departamento de Tesorería    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, validar, custodiar y devolver los documentos mercantiles o bancarios, entregados en garantía para asegurar las obligaciones derivadas de cualquier procedimiento de contratación efectuada de acuerdo con</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  | <p>el ordenamiento jurídico vigente. Lo anterior se realizará según lo indicado por el responsable de la Gestión del Contrato respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visar cuando corresponda, y previa certificación de la unidad requirente, el pago a los proveedores cuyas facturas, boletas y/o informes, hubiesen sido aprobados a conformidad.</li> <li>- Velar por el cumplimiento del artículo segundo de la Ley N°21.131 respecto del pago de facturas antes de los 30 días.</li> <li>- Solicitar cobro de garantías a las instituciones mercantiles o bancarias que correspondan, previo V°B° del Director de Finanzas y Presupuesto.</li> <li>- Las demás responsabilidades que le encomiende el Director de Finanzas y Presupuesto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefatura<br>Abastecimiento<br>Servicios de Salud<br>y<br>Jefatura<br>Abastecimiento<br>Servicios<br>Comunitarios | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar los requerimientos contenidos en las Solicitudes de Compra (SP) de los Centros y Establecimientos administrados por la Corporación y que cumplan con los requerimientos definidos (plazos y forma) en aras de asegurar el abastecimiento institucional oportuno.</li> <li>- Revisar la gestión de aceptación de las órdenes de compra por parte del proveedor en el Sistema de Información.</li> <li>- Gestionar y supervisar los procedimientos de compra asociados a compra ágil y convenio marco realizados por el equipo de compras.</li> <li>- Derivar SP a compradores y analistas, sugiriendo un procedimiento de compra, supervisando su desarrollo y término.</li> <li>- Derivar antecedentes a la Subdirección de Compras y/o Asesoría Jurídica cuando corresponda según flujos determinados por este manual o indicaciones de jefaturas.</li> <li>- Las demás funciones o responsabilidades que le encomiende el Director de Finanzas y Presupuesto o la Subdirección de Compras y que guarden relación con los procedimientos de compra aquí detallados.</li> </ul> |
| Ejecutivo (a) en compras                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la disponibilidad del bien y/o servicio requerido en el Catálogo de Convenio Marco.</li> <li>- Realizar compras ágiles, lo que incluye la publicación y evaluación de las ofertas mediante cuadro comparativo elaborado para tal efecto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | Nº Páginas:48                                                                       |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar el Sistema de Información de mercado público, para el abastecimiento institucional, es decir, gestionar completa y oportunamente todas las fases y funcionalidades que apliquen de acuerdo con el procedimiento de contratación elegido de acuerdo con su perfil en la plataforma.</li> <li>- Las demás funciones o responsabilidades que les encomiende el Director de Finanzas y Presupuesto, la Subdirección de Compras o la jefatura de Abastecimiento y que guarden relación con la contratación pública.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Analista (a) en licitaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la disponibilidad del bien y/o servicio requerido en el Catálogo de Convenio Marco.</li> <li>- Realizar compras ágiles, lo que incluye la publicación y evaluación de las ofertas mediante cuadro comparativo elaborado para tal efecto.</li> <li>- Realizar consultas al mercado en el Sistema de Información.</li> <li>- Operar el Sistema de Información de mercado público, para el abastecimiento institucional, es decir, gestionar completa y oportunamente todas las fases y funcionalidades que apliquen de acuerdo con el procedimiento de contratación elegido de acuerdo con su perfil en la plataforma.</li> <li>- Elaborar bases de licitación u otros antecedentes según corresponda al mecanismo de contratación seleccionado, coordinando el levantamiento de las especificaciones técnicas con los referentes técnicos de las unidades requirentes. Asimismo, deberán dirigir las comisiones evaluadoras con motivo de un procedimiento concursal.</li> <li>- Publicar y gestionar los procesos de licitación u otros antecedentes según corresponda al mecanismo de contratación seleccionado en el Sistema de Información.</li> <li>- Solicitar a los proveedores la documentación necesaria para la contratación, cuando corresponda.</li> <li>- Solicitar a la asesoría jurídica la redacción de los actos administrativos necesarios para la consecución de los procesos de compra asignados, acompañando la documentación necesaria para dicho propósito.</li> <li>- Realizar y publicar grandes compras en caso de contrataciones mayores a 1.000 UTM mediante el catálogo electrónico de Convenio Marco.</li> <li>- Gestionar contrataciones directas asignadas por su jefatura.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar y controlar los contratos de suministro derivados de los procedimientos de licitación públicas a su cargo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Unidad<br/>Requirente</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir con exactitud el requerimiento de adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, utilizando el formado de Solicitud de Pedido y/o otros formatos entregados por la subdirección de compras.</li> <li>- Velar por que la solicitud de pedido cuente con la autorización expresa de su jefatura y verificar la disponibilidad presupuestaria para la compra requerida, sin perjuicio de las obligaciones de la Dirección de Finanzas y Presupuesto respecto de este punto.</li> <li>- Elaborar las especificaciones técnicas para los procesos concursales o excepcionales de compra.</li> <li>- Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), debiendo ajustar su actuar a dicha programación. En caso de un requerimiento no contemplado en el PAC, deberá justificar la necesidad de su contratación, lo cual <i>deberá ser informado a la Subdirección de Compras y la asesoría jurídica</i> para evaluar su pertinencia.</li> <li>- Recepcionar los bienes y/o servicios en los plazos establecidos según el mecanismo de compra utilizado, lo cual deberá ser comunicado mediante la certificación respectiva a la Subdirección de compras, Departamento de Abastecimiento o Contabilidad, según corresponda.</li> <li>- Firma la recepción conforme del bien y/o servicio requerido cuando corresponda, considerando aquellos casos en que recibe directamente desde el proveedor o es derivado desde la Subdirección de Compas o el Departamento de Abastecimiento.</li> <li>- Informar a analista o comprador a cargo del procedimiento de compra los incumplimientos contractuales detectados en la entrega de bienes o ejecución de servicios solicitados.</li> </ul> |
| <b>Referente Técnico</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar las especificaciones técnicas del requerimiento.</li> <li>- Efectuar las declaraciones de conflicto de intereses y patrimonio cuando corresponda.</li> <li>- Participar en comisiones evaluadoras de licitaciones públicas.</li> <li>- Colaborar en la revisión de ofertas en procedimientos de compra para efectos de una correcta selección según criterios establecidos y necesidades del servicio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento al proceso de compra en el cual se encuentre involucrado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Comisión Evaluadora</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la apertura de las licitaciones públicas.</li> <li>- Evaluar los antecedentes y ofertas de las ofertas y elaborar una propuesta de adjudicación o deserción al Secretario General.</li> <li>- Efectuar las declaraciones de conflicto de intereses y patrimonio cuando corresponda.</li> </ul> |

**VI. MECANISMO DE CONTRATACION**

Las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios se realizarán conforme a la ley de compras, su reglamento y demás normas pertinentes, en virtud de los procedimientos de compra establecidos según naturaleza y monto de la contratación. En este sentido, y en virtud de lo dispuesto en el artículo N°16 del D.S. N°661/2024, la Corporación realizará todos sus procedimientos de compra con observancia a la prohibición de fragmentación establecida en el artículo precedentemente citado.

El orden de prelación para la selección del mecanismo de compra a utilizar será el siguiente:

- a) Verificar si existe algún contrato vigente que satisface la necesidad requerida.
- b) Verificar si existe el bien o servicio requerido en el catálogo electrónico de Convenio Marco. En el evento de encontrarse el bien o servicio en Convenio Marco pero la adquisición sea mayor o igual a las 1.000 UTM, se deberá llevar a cabo el proceso de Grandes Compras.
- c) Analizar posibilidad de realizar una Compra ágil.
- d) Licitación Pública.
- e) Licitación Privada o Contratación Excepcional Directa.

Las modalidades de compra utilizadas por la Corporación serán las siguientes:

**1. CONVENIO MARCO (Flujo: Ver Anexo A)**

Conforme lo establecido en el Párrafo I del Capítulo VII del D.S. N°661/2024, el procedimiento de compra mediante la modalidad de Convenio Marco tendrá lugar en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de la Corporación, por un monto superior a las 100 UTM, sin perjuicio de las excepciones establecidas por la Dirección de Compras respecto de compras vía Convenio Marco inferiores al monto ya referido.

En el caso de que la solicitud de pedido no sea posible de gestionar vía Convenio Marco, y/o sea más eficiente adquirir los bienes y/o servicios mediante otra modalidad por conseguir condiciones más ventajosas, comprador/a o jefatura del área deberá comunicar las razones que justifican otro procedimiento a la Subdirección de Compras, para efectos de su derivación a quien corresponda.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

- A) **Ingreso de solicitud de pedido a la Subdirección de Compras:** Se deberá revisar si la solicitud de pedido cuenta con la información necesaria para su tramitación. En caso de ser observada, será devuelta a la unidad requirente para su corrección. En caso de estar correcta o ser subsanada las observaciones, Subdirección derivará SP a jefatura del área. La jefatura deberá identificar si la contratación es menor a las 1.000 UTM para su tramitación vía convenio marco, asignando a un ejecutivo en compras como responsable de la adquisición.
- B) **Verificación en catálogo electrónico:** En observancia a lo dispuesto en el artículo 89 del reglamento de compras, previo al inicio de cualquier procedimiento de compra referido a adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a las 100 UTM, los funcionarios encargados del abastecimiento institucional deberán consultar el catálogo electrónico de Convenio Marco, disponible en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- C) **Selección del proveedor:** Se seleccionará al proveedor del catálogo electrónico de Convenio Marco considerando, para estos efectos, las alternativas de bienes y/o servicios, oferentes, especificaciones técnicas y montos, en relación con lo solicitado por la unidad requirente. Cuando corresponda, comprador solicitará a unidad requirente su pronunciamiento para la selección del producto/servicio en el catálogo del convenio.
- D) **Generación y envío de orden de compra:** El comprador/a responsable de la compra generará la orden de compra respectiva en el Sistema de Información, una vez confirmada por parte de la unidad requirente la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de pedido. Se emitirá la orden de compra adjuntando el CDP respectivo. Es recomendable contactar al proveedor por los canales que la legislación permita de forma de asegurar la oportuna aceptación de la orden de compra. Asimismo, se le informará a la unidad requirente el ID de la orden de compra generada para su seguimiento.
- E) **Seguimiento y recepción del bien y/o servicio:** El comprador a cargo velará por la oportuna aceptación de la orden de compra por parte del proveedor seleccionado. La recepción de los bienes y/o servicios en los plazos que corresponda según lo establecido en el Convenio Marco respectivo será responsabilidad de la unidad requirente, lo cual deberá ser informado en el más breve plazo al Departamento de Abastecimiento y de Contabilidad. Cuando las órdenes de compra sean rechazadas por parte del proveedor seleccionado, el comprador (a) a cargo del proceso verificará los motivos del rechazo, pudiendo seleccionar a otro proveedor o iniciar otro proceso de compra, según lo indicado por su jefatura.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

**2. GRANDES COMPRAS CONVENIO MARCO (Flujo: Ver Anexo A)**

Conforme lo dispuesto en el artículo 90 del D.S. N°661/24, en las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a las 1.000 UTM, la Corporación deberá comunicar mediante el Sistema de Información la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la categoría de Convenio Marco respectiva al bien y/o servicio requerido.

- A) **Ingreso de solicitud de pedido a la Subdirección de Compras:** Se deberá revisar si la solicitud de pedido cuenta con la información necesaria para su tramitación. En caso de ser observada, será devuelta a la unidad requirente para su corrección. En caso de estar correcta o ser subsanada las observaciones, Subdirección derivará SP a jefatura del área. La jefatura deberá identificar si la contratación es igual o mayor a las 1.000 UTM para su tramitación vía Gran Compra, designando un analista responsable de la Gran Compra.
  
- B) **Elaboración de la intención de compra y redacción de acto administrativo que las aprueba:** El analista asignado al proceso de Gran Compra elaborará la Intención de Compra. Las bases técnicas deberán ser elaboradas por la unidad requirente. Una vez terminadas y visada la intención de compra y bases técnicas, solicitará la redacción de la resolución exenta que aprueba la intención de compra a la asesoría jurídica, quien deberá redactar el acto administrativo cumplimiento con los requisitos que la ley de compras y su reglamento establecen, según naturaleza y monto de la gran compra. En el evento de existir observaciones por parte de la asesoría jurídica, estas serán entregadas a la jefatura del área y al analista responsable para su subsanación. En la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, La Corporación podrá omitir el procedimiento de gran compra en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, lo cual deberá ser calificado mediante acto administrativo fundado por el Secretario General.
  
- C) **Publicación de la Intención de Compra:** Analista a cargo deberá publicar en el Sistema de Información la intención de compra, gestionar y responder las preguntas y/o aclaraciones solicitadas por los proponentes interesados, las cuales deberán ser sancionadas por acto administrativo y publicado antes del cierre de recepción de las ofertas.
  
- D) **Elaboración del informe de evaluación, cesión de la comisión evaluadora y selección de la oferta:** Analista responsable deberá realizar informe de evaluación con todas las ofertas recibidas por el portal, el cual deberá ser visado por la jefatura del área y el asesor jurídico. En caso de existir observaciones por cualquiera de los revisores, deberá corregir el documento y presentarlo nuevamente. Una vez aprobado el documento, deberá citar a la comisión evaluadora en el mas breve plazo, para la ponderación de las ofertas y la selección de la mas conveniente según los criterios establecidos para tal efecto. Una vez suscrito el informe de la comisión evaluadora y demás documentos

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

(declaración de conflictos de interés, entre otros) deberá solicitar a la asesoría jurídica la redacción del acto administrativo que seleccione la oferta más ventajosa. Posterior a la dictación del acto, deberá publicar la resolución exenta en el sistema de información.

- E) **Solicitud de elaboración de acuerdo complementario:** El analista a cargo del procedimiento solicitará mediante correo electrónico dirigido a la asesoría jurídica la elaboración del acuerdo complementario respectivo, adjuntando toda la documentación solicitada y requerida en la intención de compra y/o bases del convenio marco. Deberá adjuntar, además, una copia de las garantías en caso de haber sido solicitadas. Además, deberá indicar el nombre del referente técnico de la unidad requirente, para dejarlo consignado en el contrato respectivo. La gestión de firmas del acuerdo complementario deberá coordinarlo el analista a cargo del proceso en conjunto con el asesor jurídico.
- F) **Aprobación del acuerdo complementario:** Una vez suscrito el acuerdo complementario, la asesoría jurídica deberá redactar el acto administrativo que apruebe dicho instrumento, adjuntando toda la documentación pertinente, derivándolo para la firma y distribución de la Resolución por parte del secretario general.
- G) **Emisión de la orden de compra:** El analista a cargo del procedimiento, una vez recibido el acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario suscrito, deberá, en el plazo indicado por jefatura directa o subdirectora de compras, emitir la orden de compra en el Sistema de Información, acompañando la resolución que selecciona la oferta, el acuerdo complementario suscrito, la resolución que aprueba el acuerdo y el CDP.
- H) **Elaboración Ficha de Gestión de Contrato:** El gestor (a) de contratos, dependiente de la Subdirección de Compras, creará la ficha de gestión de contrato en el Sistema de Información, publicando toda la documentación necesaria para la realización de dicho proceso.
- I) **Supervisión de los plazos de recepción:** La unidad requirente será la encargada de velar por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, desde que la orden de compra haya sido aceptada por el adjudicatario. Lo anterior será informado por el analista a cargo del proceso. En caso de advertir algún tipo de incumplimiento, deberá levantar un reclamo, expresando su no conformidad de la o las facturas emitidas por el adjudicatario, dentro de los 8 días corridos siguientes a la fecha de recepción de dicho documento. El reclamo deberá informarse a la Dirección de Finanzas, contabilidad y subdirección de compras.
- J) **Devolución de garantías:** El Departamento de Tesorería será el encargado de devolver las garantías entregadas por los proveedores, ya sean de seriedad de la oferta o fiel

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | Nº Páginas:48                                                                       |

cumplimiento del contrato, previo pronunciamiento de la gestora de contratos al Director de Finanzas y Presupuesto, quien ordenará su devolución.

### 3. LICITACIÓN PÚBLICA (Flujo: Ver Anexo C)

Las licitaciones públicas, sin importar la cuantía de éstas, serán realizadas por el área que corresponda.

- A) **Recepción de especificaciones técnicas:** La jefatura del área recibirá las especificaciones técnicas del requerimiento adjunta a la solicitud de pedido y procederá a verificar las características de la solicitud en conjunto con la unidad requirente.

De acuerdo con las especificaciones técnicas, se establecerán los criterios de evaluación, esto es, los parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación del proceso licitatorio, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios requeridos. Será obligatorio en todos los procesos incluir a lo menos 3 criterios de evaluación, los cuales se pueden clasificar en criterios económicos, técnicos, administrativos, de sostenibilidad u otros. La aplicación de los criterios de evaluación deberá ser realizada en función de los parámetros y ponderaciones establecidas en las respectivas bases o términos de referencia según corresponda. Cuando la contratación licitada guarde relación con la contratación de servicios habituales se deberá incorporar un criterio de evaluación que favorezca las mejores condiciones de empleo y remuneraciones de los trabajadores (ejemplo: sueldo sobre el mínimo o mayores al promedio del mercado según rubro, gratificaciones, bonos, etc.) en virtud de lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento.

- B) **Elaboración de bases y redacción de acto administrativo que las aprueba:** el analista asignado al proceso de licitación pública elaborará las bases administrativas del procedimiento concursal. Las bases técnicas deberán ser elaboradas por la unidad requirente, con apoyo u orientación del analista. Una vez terminadas y visadas las bases administrativas y técnicas, solicitará la redacción de la resolución exenta que aprueba las bases y llama a licitación pública a la asesoría jurídica, quien deberá revisar las bases y redactar el acto administrativo en caso de no existir observaciones.

El contenido mínimo de las bases administrativas será el siguiente:

- Los requisitos, condiciones e instrucciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
- El presupuesto disponible o estimado para la contratación.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las bases, el cierre y apertura de las ofertas, la evaluación, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes y/o servicios requeridos, conforme al artículo 133 del reglamento de compras.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio requerido y adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la Corporación exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que estas serán restituidas
- Los criterios objetivos que serán considerados para adjudicar una o mas propuestas según sea el caso, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios licitados, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- La forma en que se formalizará la contratación, conforme lo establecido en el artículo 117 del reglamento.
- Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras cuando correspondan.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- Conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del reglamento de la Ley de Compras, en las licitaciones y contrataciones superiores a las 5.000 UTM y en las licitaciones en la que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de bases o la celebración del contrato, según corresponda, la Corporación deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y /o servicios requeridos, de sus precios, costos asociados, etc., para efectos de elaborar un informe técnico y económico que deberá adjuntarse a la solicitud del acto administrativo que apruebe las bases y llame a licitación pública.
- El contenido adicional que se agregue en las bases de licitación debe estar conforme a lo permitido en el artículo N°42 del reglamento de compras.

C) **Firma del acto administrativo y publicación en el portal:** La asesoría jurídica de la Dirección de Finanzas y Presupuesto enviará al secretario general la resolución exenta que aprueba las bases administrativas y técnicas y que autoriza el llamado a licitación pública para su firma y distribución a quien corresponda. Una vez sancionado y distribuido el acto administrativo en comento, el analista responsable del proceso publicará en el Sistema de Información la Resolución Exenta y demás documentación necesaria para el correcto desarrollo del procedimiento concursal de compra, en observancia a lo establecido en la ley de compras y su reglamento.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                         |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br/>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br/>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br/>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL</b> |                         |  |
|                                                                                   | <b>SUBDIRECCION DE COMPRAS<br/>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO</b>                                                                                                 |                         |                                                                                     |
| <b>Edición: 02</b>                                                                | <b>Fecha: 08/2025</b>                                                                                                                                                  | <b>Vigencia: 5 años</b> | <b>N° Páginas:48</b>                                                                |

- D) **Gestión de consultas a través del foro:** las consultas que realicen los potenciales oferentes deberán ser realizadas a través del sistema de información y su gestión estará a cargo del analista asignado para dicho propósito y la referencia técnica cuando así sea necesario. Las respuestas serán sancionadas por acto administrativo e informadas por ese mismo canal, en fecha prevista en la respectiva base de licitación y formulario de bases. Las respuestas que se entreguen no podrán modificar las bases de licitación; en caso de requerirse una modificación de estas, se deberá realizar vía resolución modificatoria de Bases.
- E) **Cierre, apertura de ofertas y entrega de antecedentes a comisión evaluadora:** El analista a cargo del proceso recopilará las ofertas recibidas hasta el período de cierre de recepción de las ofertas de la respectiva licitación, a través del portal de Mercado Público. Con la documentación necesaria a la vista, procederá al acto de apertura de las ofertas, convocando a los integrantes de la comisión evaluadora designados en el acto administrativo respectivo. Una vez realizada la apertura, el analista asignado enviará las ofertas aceptadas en el portal y sus antecedentes a la comisión evaluadora, para que evalúen los antecedentes de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases, quienes deberán suscribir una declaración de ausencia de conflictos de interés conforme lo establece el reglamento y el acta de evaluación con la propuesta que comunicarán al secretario general. El acta de evaluación deberá referirse a las siguientes materias:
- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
  - Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
  - La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses y necesidades de la Corporación.
  - La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
  - La proposición de adjudicación, dirigida al secretario general para adoptar la decisión final.
- F) **Recepción del acta de evaluación y envío de antecedentes a asesoría jurídica:** El analista a cargo del proceso recibirá el acta de evaluación respectiva suscrita por la comisión constituida para tal efecto, debiendo remitir el acta y los antecedentes que correspondan a la asesoría jurídica para la redacción del acto administrativo que declare adjudicado o desierto el proceso licitatorio. El secretario general de la Corporación con los antecedentes a la vista dictará el acto administrativo respectivo, ordenando su distribución para efectos de su publicación en el Sistema de Información.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                         |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br/>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br/>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br/>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL</b> |                         |  |
|                                                                                   | <b>SUBDIRECCION DE COMPRAS<br/>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO</b>                                                                                                 |                         |                                                                                     |
| <b>Edición: 02</b>                                                                | <b>Fecha: 08/2025</b>                                                                                                                                                  | <b>Vigencia: 5 años</b> | <b>N° Páginas:48</b>                                                                |

- G) **Resultado del procedimiento concursal, notificación y finalización del proceso licitatorio:** Una vez firmado y distribuido el acto administrativo por parte del secretario general, el analista a cargo del proceso deberá subir la resolución exenta y demás antecedentes pertinentes al Sistema de Información, comunicando la adjudicación o la declaración de desierto el proceso. En caso de ser adjudicado el proceso licitatorio, el analista deberá verificar la habilidad del proveedor en el Registro de Proveedores. *En el caso que se haya solicitado en las bases la entrega de una garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario, esta deberá ser solicitada vía correo electrónico junto con los demás antecedentes necesarios para la formalización de la contratación.*
- H) **Adjudicación a la segunda mejor oferta:** En el evento de que el adjudicatario en primera instancia no cumpla dentro del plazo establecido en las bases con la entrega de documentación solicitada, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o la aceptación de la orden de compra, o se desistiere de firmar el contrato o de aceptar la orden, se procederá a adjudicar la licitación a la segunda mejor oferta o, en su defecto, declarar desierto el proceso, lo que deberá ser informado por el analista a cargo del procedimiento a la asesoría jurídica.
- I) **Solicitud de elaboración de contrato:** El analista a cargo del procedimiento solicitará mediante correo electrónico dirigido a la asesoría jurídica la elaboración del contrato referido a la licitación adjudicada, adjuntando toda la documentación solicitada y requerida en las bases para tal efecto. Deberá adjuntar, además, una copia de las garantías en caso de haber sido solicitadas. Además, deberá indicar el nombre del referente técnico de la unidad requirente, para dejarlo consignado en el contrato respectivo. La asesoría jurídica de la Corporación se encargará de la gestión de la firma del secretario general. El analista a cargo gestionará la firma del proveedor correspondiente.
- J) **Aprobación del contrato:** Una vez suscrito el contrato, la asesoría jurídica deberá redactar el acto administrativo que apruebe dicho instrumento, adjuntando toda la documentación pertinente, derivándolo para la firma y distribución de la Resolución por parte del secretario general.
- K) **Emisión de la orden de compra:** El analista a cargo del procedimiento, una vez recibido el acto administrativo que aprueba el contrato suscrito, deberá emitir la orden de compra en el Sistema de Información, de acuerdo con los plazos señalados por su jefatura directa de área o la Subdirectora de Compras, acompañando la resolución que adjudica la licitación, el contrato suscrito, la resolución que aprueba el contrato y el CDP. En los casos que la formalización de la contratación no requiera de la suscripción de un contrato, las bases administrativas y la orden de compra serán los instrumentos que regularan la relación contractual. En el caso de contrato de suministro de flujo variable, las órdenes de compra serán emitidas mensualmente, previo listado de

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

productos/servicios efectivamente realizados por el proveedor y recibidos por la unidad requirente. En contrataciones de flujo determinado, adquisiciones u otras de similar naturaleza, se emitirá solo una orden de compra. En el evento que la vigencia de la contratación sea mayor a 12 meses o involucre 2 o más anualidades, deberán emitirse órdenes de compra según año calendario.

- L) **Elaboración Ficha de Gestión de Contrato:** El gestor (a) de contratos, dependiente de la Subdirección de Compras, creará la ficha de gestión de contrato en el Sistema de Información, publicando toda la documentación necesaria para la realización de dicho proceso.
- M) **Supervisión de los plazos de recepción:** La unidad requirente será la encargada de velar por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, desde que la orden de compra haya sido aceptada por el adjudicatario. Lo anterior será informado por el analista a cargo del proceso. En caso de advertir algún tipo de incumplimiento, deberá levantar un reclamo, expresando su no conformidad de la o las facturas emitidas por el adjudicatario, dentro de los 8 días corridos siguientes a la fecha de recepción de dicho documento. El reclamo deberá informarse a la Dirección de Finanzas y Presupuesto, contabilidad y subdirección de compras.
- N) **Devolución de garantías:** El Departamento de Tesorería será el encargado de devolver las garantías entregadas por los proveedores, ya sean de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento del contrato, previo pronunciamiento de la gestora de contratos al Director de Finanzas y Presupuesto, quien ordenará su devolución.

**Procedimiento de evaluación de licitaciones públicas sin comisión evaluadora:** En licitaciones públicas inferiores a 1.000 UTM y que por las características propias de la compra no requieran de la constitución de una comisión evaluadora, el analista a cargo del proceso deberá elaborar un informe de evaluación de ofertas, el cual deberá ser suscrito por la unidad requirente y la jefatura del área de abastecimiento que corresponda, el cual deberá ser publicado en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). EL informe deberá contener la información detallada en la letra E del precedente.

**Análisis técnico económico:** En virtud de lo establecido en el artículo 31 del reglamento de la Ley de Compras, se deberá realizar para todas las licitaciones que desarrolle la Corporación sobre las 5.000 UTM o por definición estratégica de la CODEP, de acuerdo a la complejidad del procedimiento concursal. El área de abastecimiento que corresponda, con anterioridad a la elaboración de las Bases, deberá obtener y analizar información acerca de las características o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que se estime pertinente a través de la plataforma de Mercado Público. Se considerará de igual manera lo dispuesto en el CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, el área de abastecimiento que corresponda podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de la Corporación y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

#### 4. Contratación Excepcional Directa (Flujo: Ver Anexo D y E)

La contratación excepcional directa o trato directo es un mecanismo de compra de carácter EXCEPCIONAL. Sus causales y procedimientos se encuentran determinados en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886 y en el Capítulo VI, párrafo I, II y III del D.S. N°661/2024.

Para solicitar la contratación directa, la unidad requirente deberá elaborar su requerimiento de contratación del bien y/o servicio a través de la solicitud de pedido respectiva, mencionando detalladamente los elementos y fundamentos verificables que fundamentan la contratación excepcional, lo que deberá constar en un informe técnico de justificación, que deberá ser firmado por el/lo funcionario/a responsable. El contenido del informe no puede ser meramente declarativo. *Debe estar justificado con antecedentes comprobables y documentados.*

Una vez recepcionada la solicitud de pedido con la documentación necesaria, la subdirección de compras derivará a jefatura del área respectiva, quien deberá determinar la causal de contratación directa que corresponda. En esta etapa, las jefaturas del área deberán solicitar asesoría jurídica para efectos de identificar correctamente la causal y los antecedentes necesarios para su correcta justificación.

#### Procedimiento para Contratación Excepcional Directa formalizada mediante orden de compra.

- A) **Derivación a analista responsable del proceso:** En el evento que se apruebe la contratación directa con un proveedor determinado, la jefatura del área le asignará el procedimiento a un analista para su tramitación, quien deberá revisar la documentación y antecedentes. En caso de faltar o tener observaciones, deberá comunicarse con unidad técnica.
  
- B) **Confección de SET de documentación y derivación a Asesoría Jurídica:** Una vez recopilados los antecedentes para la contratación directa, analista a cargo realizará un SET, el cual deberá contener toda la documentación necesaria para la redacción del acto administrativo por parte de la asesoría jurídica. El SET confeccionado tendrá que ser visado por la jefatura del área previo derivación a la asesoría jurídica.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

- C) **Redacción del acto administrativo en procesos formalizados por OC:** En los casos donde la contratación sea formalizada mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, la asesoría jurídica redactará el acto administrativo correspondiente al SET enviado por el analista a cargo. Antes de la dictación del acto administrativo por parte del Secretario General, deberá ser visado por la Subdirección de Compras y Dirección de Finanzas y Presupuesto. Las razones por las cuales se justifica dicha modalidad de contratación serán registradas en el acto administrativo de manera explícita y se mantendrán los respaldos respectivos como medio de prueba en caso de auditoría.
- D) **Dictación del acto y publicación en sistema:** Una vez dictado el acto administrativo que autoriza la contratación excepcional directa, la secretaría general distribuirá por correo electrónico a la subdirección de compras, asesoría jurídica y demás unidades indicadas la Resolución Exenta escaneada. Asesoría jurídica derivará la resolución respectiva al analista a cargo, quien deberá publicarla en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, junto a todos sus antecedentes.
- E) **Generación de OC y coordinación entre unidad requirente y proveedor:** Publicado en el Sistema de Información, analista a cargo deberá generar orden de compra que corresponda, revisando la aceptación de esta en los plazos establecidos. Asimismo, derivará información de contacto a unidad requirente para coordinación del proceso de adquisición de bienes o servicios.

#### **Procedimiento para Contratación Excepcional Directa formalizada mediante contrato**

- A) **Derivación a analista responsable del proceso:** En el evento que se apruebe la contratación directa con un proveedor determinado, la jefatura del área le asignará el procedimiento a un analista para su tramitación, quien deberá revisar la documentación y antecedentes. En caso de faltar o tener observaciones, deberá comunicarse con unidad técnica.
- B) **Confección de SET de documentación y derivación a Asesoría Jurídica:** Una vez recopilados los antecedentes para la contratación directa, analista a cargo realizará un SET, el cual deberá contener toda la documentación necesaria para la redacción del acto administrativo por parte de la asesoría jurídica. El SET confeccionado tendrá que ser visado por la jefatura del área previo derivación a la asesoría jurídica.
- C) **Solicitud de antecedentes para elaboración y suscripción del contrato:** La Asesoría Jurídica, una vez visado el SET que solicita la contratación directa, indicará al analista los antecedentes y documentación necesaria para la redacción y suscripción del contrato respectivo. Analista a cargo deberá gestionar lo solicitado por la asesoría jurídica. Una vez redactado el contrato, Asesor Jurídico gestionará firma del Secretario

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

General de la Corporación. Una vez suscrito por la autoridad Corporativa, derivará para gestión de firma de proveedor al analista a cargo del proceso.

- D) **Redacción del acto administrativo que autoriza la contratación directa y aprueba el contrato suscrito:** La asesoría jurídica redactará el acto administrativo correspondiente al SET enviado por el analista a cargo, posterior a la suscripción del contrato. Antes de la dictación del acto administrativo por parte del Secretario General, deberá ser visado por la Subdirección de Compras y Dirección de Finanzas y Presupuesto. Las razones por las cuales se justifica dicha modalidad de contratación serán registradas en el acto administrativo de manera explícita y se mantendrán los respaldos respectivos como medio de prueba en caso de auditoría. En el mismo acto administrativo, por economía procesal y eficiencia en la gestión, se aprobará el contrato suscrito entre las partes.
- E) **Dictación del acto y publicación en sistema:** Una vez dictado el acto administrativo que autoriza la contratación excepcional directa, la secretaría general distribuirá por correo electrónico a la subdirección de compras, asesoría jurídica y demás unidades indicadas la Resolución Exenta escaneada. Asesoría jurídica derivará la resolución respectiva al analista a cargo, quien deberá publicarla en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, junto a todos sus antecedentes.
- F) **Generación de OC y coordinación entre unidad requirente y proveedor:** Publicado en el Sistema de Información, analista a cargo deberá generar orden de compra que corresponda, revisando la aceptación de esta en los plazos establecidos. Asimismo, derivará información de contacto a unidad requirente para coordinación del proceso de adquisición de bienes o servicios.
- G) **Elaboración de ficha de Gestión de Contrato:** En las contrataciones superiores a las 1.000 UTM, asesoría jurídica y el analista a cargo deberán enviar antecedentes a gestor(a) de contratos para generación de ficha en el Sistema de Información.

#### **Procedimiento para Contratación Excepcional Directa con Publicidad**

En contrataciones superiores a las 1.000 UTM, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento de compras, la Corporación deberá publicar su intención de contratar en el Sistema de Información. El analista a cargo realizará intención de contratación mediante memorándum, el cual deberá ser visado por la jefatura del área. En el memorándum deberá adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Corporación quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Corporación deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Respecto del procedimiento de la contratación excepcional directa, remitirse a procedimiento establecido en el artículo 6.4.2.

Cuando corresponda, Gestor(a) de contratos deberá generar la Ficha de Gestión de Contrato en el Sistema de Información.

## 5. COMPRA ÁGIL (Flujo: Ver Anexo B)

Las modificaciones introducidas por la Ley N°21.634 reconocen el procedimiento de compra ágil como un mecanismo de compra distinto a la contratación directa.

Mediante la compra ágil, la Corporación a través del Sistema de Información podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, a lo menos, tres cotizaciones, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones menor a ese límite.

Cuando no se haya seleccionado al proveedor que presenta la oferta de mejor precio, el comprador deberá fundamentar dicha decisión en la orden de compra respectiva.

Para iniciar este procedimiento de compra no es necesario la dictación de un acto administrativo por parte del secretario general, ni tampoco le es aplicable la obligación de consulta al catálogo de Convenio Marco.

### Procedimiento:

- A) **Ingreso de solicitud de pedido a la Subdirección de Compras:** Se deberá revisar si la solicitud de pedido cuenta con la información necesaria para su tramitación. En caso de ser observada, será devuelta a la unidad requirente para su corrección. En caso de estar correcta o ser subsanada las observaciones, Subdirección derivará SP a jefatura del área.
- B) **Designación de comprador y publicación en el Sistema de Información:** La jefatura del área derivará la Solicitud de Pedido a un comprador, quien elaborará el requerimiento en el Sistema de Información. En caso de necesitar más antecedentes, comprador deberá contactar a unidad técnica.
- C) **Cierre del llamado y adjudicación:** Comprador analizará las ofertas y seleccionará la oferta más conveniente según criterios establecidos. Verificada esta condición, comprador generará orden de compra y tramitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que corresponda. Aceptada la orden de compra, comprador enviará

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

todos los antecedentes necesarios a la unidad requirente para su contacto e inicio de la contratación.

En el evento de no poder adjudicar en el primer llamado, comprador deberá gestionar segundo llamado. Adjudicado en el segundo llamado, deberá remitirse al procedimiento de gestión de OC y CDP anteriormente descrito. En caso de no ser posible adjudicar, deberá informar a la jefatura del área para reconsideración de mecanismo de compra.

- D) **Supervisión de plazos:** La unidad requirente deberá informar al comprador encargado si los bienes o servicios adjudicados se entregaron en tiempo y forma. En caso de identificar incumplimientos, deberán informar a jefatura del área y/o asesoría jurídica.

**Verificación de motivos de rechazo de orden de compra por parte del proveedor:** El ejecutivo (a) de Compras u otro funcionario responsable asignado por la Jefatura de Abastecimiento del área que corresponda, verificará los motivos de rechazo en caso de que la orden de compra no sea aceptada por el proveedor en la plataforma electrónica de Mercado Público.

## 6. OTRAS MODALIDADES QUE DETERMINE LA LEY:

**Compra por Cotización:** Según procedimiento establecido en el Párrafo III del Capítulo VII sobre Procedimientos Especiales de Contratación.

**Subasta Inversa Electrónica:** Según procedimiento establecido en el Párrafo IV del Capítulo VII sobre Procedimientos Especiales de Contratación.

**Diálogo Competitivo de Innovación:** Según procedimiento establecido en el Párrafo II del Capítulo XIV sobre compra pública de innovación y sustentabilidad.

### **Generalidades aplicables a todos los procedimientos de compra:**

- Todos los actos administrativos relacionados a los procedimientos concursales deberán ser visados por la Asesoría Jurídica, la Subdirección de Compras y la Dirección de Finanzas y Presupuesto previo a la firma del Secretario General.
- Las jefaturas de área deberán mantener el control y monitoreo de todos los procedimientos derivados a los analistas/compradores a su cargo, velando por su oportuno desarrollo y resolución.
- Cada analista/comprador a cargo de un procedimiento concursal deberá coordinar las reuniones que considere necesarias para la correcta elaboración de las bases administrativas y técnicas con la unidad o referencia técnica.
- Cada analista/comprador deberá gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria con el Director de Finanzas y Presupuesto cuando corresponda.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

- Cada analista/comprador deberá mantener la documentación al día registrada en carpetas virtuales según instrucciones impartidas por la Subdirección de Compras.
- Cada analista/comprador deberá llevar registro de las Solicitudes de Pedido derivadas por jefatura de área.
- Asesoría jurídica deberá prestar colaboración en cada etapa del procedimiento a requerimiento del analista o la jefatura del área.

**Aplicación de sanciones derivadas de incumplimientos contractuales por parte de los proveedores**

En el evento de detectar incumplimientos contractuales imputables al proveedor, de cualquier obligación contenidas en la orden de compra, contrato y/o resoluciones referidas al proceso respectivo, CODEP estará facultada para proceder a la aplicación de multas y/o término anticipado de la contratación, de acuerdo con el procedimiento señalado en dichos instrumentos, a lo previsto en la Ley N° 19.886, su Reglamento y cualquier otra norma que aplique a la contratación administrativa.

**Aplicación de la sanción**

Verificado algún incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor contratado, la Contraparte Técnica propondrá e informará al gestor de contratos y a la asesoría jurídica de la Dirección de Finanzas y Presupuesto la aplicación de las multas comprendidas en la contratación y/o del término anticipado del contrato, aportando para ello los fundamentos que justifiquen la aplicación de la medida y que estime pertinentes para la aplicación de la sanción, lo que deberá estar contenido en un informe.

Para ello, deberá tener en cuenta los plazos involucrados y los cumplimientos técnicos y administrativos, en la adquisición del bien y/o en la ejecución de un determinado servicio, observando el siguiente proceso:

- Envío de correo de parte de la Contraparte Técnica al gestor de contratos y asesoría jurídica, adjuntando el informe con toda la documentación que estime pertinente, el cual debe estar firmado por el referente técnico y su jefatura directa, responsable final de este control.
- Adicionalmente, la Contraparte Técnica deberá adjuntar a este correo, todos los antecedentes que sirvan de respaldo y conocimiento de los involucrados, tales como: Solicitud de Compra, Oferta del proveedor, Resolución de Adjudicación, Orden de Compra y Factura o Guía de Despacho, en donde se establezca la fecha real de recepción de los bienes, y en el caso de los servicios, el acta de recepción final de lo contratado, entre otros.
- Asesoría Jurídica de la Dirección de Finanzas y Presupuesto será responsable de aplicar las sanciones derivadas de incumplimientos contractuales de acuerdo a procedimiento establecido en las bases y/o contrato. Dicha comunicación se hará mediante ordinario enviado al correo electrónico del representante legal y/o contraparte técnica designada por el proveedor, o en su defecto por carta certificada.

|                                                                                            |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Codep | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  | <br>Codep |
|                                                                                            | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                              |
| Edición: 02                                                                                | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                                |

- Toda comunicación será informada en el Sistema de Información cuando corresponda, por gestión de contratos, de acuerdo con lo establecido en Bases y/o el contrato.
- En el evento de recibir descargos a la comunicación inicial, la Contraparte Técnica deberá elaborar una minuta en la cual se analicen y den respuesta a cada uno de los descargos efectuadas por el proveedor respecto de lo técnico de la reclamación, la cual será enviada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los descargos por parte de la asesoría jurídica. Recibida la Minuta, Asesoría jurídica elaborará una propuesta de resolución exenta y entregará todos los antecedentes a la Subdirección de Compras y Dirección de Finanzas y Presupuesto para su visación y remisión a firma del acto administrativo al secretario general de la Corporación.
  - Dictado el acto administrativo que resuelve la aplicación de la sanción, asesoría jurídica remitirá resolución firmada al gestor de contratos quien deberá subir dicha resolución al Sistema de Información de Mercado Público. Asimismo, Asesoría Jurídica deberá notificar al proveedor sancionado y referencia técnica de la CODEP la resolución emitida.
  - Contra el acto administrativo que resuelva el procedimiento sancionatorio, podrán interponerse los recursos administrativos contemplados en la Ley N°19.880 dentro del plazo establecido en la ley. El acto administrativo que resuelva los recursos será elaborado por la Asesoría Jurídica de la Dirección de Finanzas y Presupuesto y visado por la Subdirección de Compras y Director de Finanzas y Presupuesto, previa dictación de la Resolución Exenta por parte del Secretario General. El acto administrativo respectivo será publicado en el Sistema de Información siguiendo las mismas formalidades más arriba detalladas.

**VII. RECEPCIÓN CONFORME/NO CONFORME Y PAGO A LOS PROVEEDORES.**

- A) **Recepción del bien y/o servicio por parte de la unidad requirente:** La unidad requirente será quien reciba directamente de parte del proveedor el bien y/o servicio contratado, según sea el caso, quien deberá informar en el más breve plazo en que se recibe el producto vía correo electrónico a la jefatura de contabilidad y/o al administrativo que se designe. El departamento de contabilidad registrará la aceptación conforme de la orden de compra y la factura en el sistema de información, en caso de que proceda. Lo anterior, a fin de adoptar las medidas que sean pertinentes para reclamar en el sistema la(s) factura(s) que, en su oportunidad emita el proveedor.
- B) **Revisión de la recepción del bien y/o servicio:** La unidad requirente revisará, a más tardar el día hábil siguiente, el bien entregado por el proveedor, verificando que cumpla con las especificaciones establecidas en el requerimiento inicial, lo que deberá constar en un certificado de conformidad, el cual deberá traer adjunto la factura (cuando se disponga) y la orden de compra, registrando la fecha en que recibió el

|                                                                                            |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Codep | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  | <br>Codep |
|                                                                                            | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                              |
| Edición: 02                                                                                | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                                |

documento. En caso de que advierta o detecte algún incumplimiento o no conformidad con la prestación del bien/servicio adquirido, deberá comunicarlo al analista/comprador a cargo, la subdirectora de compras y jefatura de contabilidad.

- C) **Devolución al proveedor del bien y de la factura. Solicitud de nuevo envío del bien:** El requirente rechazará la recepción del bien y/o servicio y procederá a su devolución, en caso de incumplimiento de especificaciones técnicas y características mencionadas en el requerimiento. Posterior al rechazo, informará la recepción parcial, rechazo y/o devolución del bien por correo electrónico al analista/comprador a cargo, quien deberá gestionar el cambio acorde a las especificaciones del requerimiento. El rechazo y devolución se realizará cada vez que exista un elemento que no coincide con el requerimiento inicial. De igual modo, el analista/comprador a cargo procederá a informar al Departamento de Contabilidad el reclamo efectuado al proveedor indicando nombre, RUT, monto y número de orden de compra de mercado público para que sea revisado por el departamento.
- D) **Conformidad del requerimiento y visto bueno de la factura:** El Director u encargado asignado y responsable de la recepción de bienes y/o servicios en cada establecimiento deberá certificar la factura y enviarla al departamento de contabilidad para dar curso al pago respectivo. La factura tiene un plazo de 8 días corridos para ser anulada o reclamada, siendo ese el plazo límite para remitir lo aquí indicado. La Dirección de Finanzas y Presupuesto velará por que ese plazo no sobrepase los 8 días corridos desde la fecha en que se recepcione la o las facturas respectivas relativas a bienes y/o servicios no recibidos a conformidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.893, ley de mérito ejecutivo de la factura. Se solicitará como requisito obligatorio para el envío a pago de la factura el V°B° de los informes por parte de la contraparte técnica y su jefatura.
- E) **Set de documentos de pago y retiro de garantías:** Una vez visados los documentos asociados al pago por parte de la unidad requirente y su jefatura, el departamento de contabilidad enviará el set de documentos a pago al Departamento de Tesorería, dejando registro de ello en el libro de acta respectivo, con indicación de la persona que recibió la documentación. Para el caso de licitaciones públicas o contrataciones directas, se adjuntará el contrato (si es que lo hubiese) y el acto administrativo que lo aprueba, además de la orden de compra. Para el caso de licitaciones o contrataciones directas que involucren estados de pago, se adjuntará el acta de aprobación de avance del servicio, el acto administrativo que apruebe el contrato y el respectivo requerimiento en formato físico. Los documentos en garantía que sean custodiados por el Departamento de Tesorería producto de hitos o término del contrato, deberán ser devueltos según los plazos establecidos en el contrato o acto administrativo que se refiera a la materia. Para ello, el gestor de contratos revisará, solicitará y coordinará con el Departamento de Tesorería las devoluciones de las garantías entregadas por los proveedores con ocasión de la contratación, debiéndose realizar con un periodo de anticipación de a lo menos 2 días hábiles a la data de devolución del documento. La

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

devolución del instrumento de caución se realizará por parte del Departamento de Tesorería.

VIII. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

De las Garantías

Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento (los proveedores) o un tercero a favor del beneficiario (la Corporación). Tienen por objetivo proteger los intereses de la Corporación y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en las hipótesis autorizadas por la ley de compras y su reglamento y en los porcentajes indicados por los cuerpos normativos recién mencionados.

En los procedimientos de contratación realizados por la Corporación, se admitirán las garantías que se indiquen en las bases administrativas o términos de referencia, con la sola exigencia de revestir el carácter de irrevocable, pagadera a la vista y de ejecución o cobro inmediato. La solicitud de garantía de seriedad de la oferta será obligatoria para contrataciones sobre 5.000 UTM y la garantía de fiel cumplimiento de contrato será de carácter obligatorio sobre las 1.000 UTM, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la ley para la solicitud de dichas cauciones en contrataciones inferiores a los montos aquí señalados. En caso de modificaciones a la normativa respecto de esta materia, estas se entenderán incorporadas al presente manual.

Las garantías entregadas con ocasión de un proceso de contratación las gestionará el Departamento de Tesorería, quien la recibirá, validará, custodiará y devolverá a los proveedores en los plazos que se determinen. La información de las garantías: monto, nombre del proveedor, vigencia, nombre del banco o emisor, ID de licitación y/o contratación directa **serán informadas a la Asesoría Jurídica de la Dirección de Finanzas y Presupuesto y a la Subdirección de Compras.**

La revisión del estado de vigencia de las garantías será responsabilidad del gestor de contratos de la Subdirección de Compras.

Tipos de Cauciones

- *Vale Vista:* se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- *Boleta de Garantía Bancaria:* se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- *Póliza de Seguros de Garantía:* se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

- *Certificado de Fianza:* Se destaca como ventaja, además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179.
- *Otros instrumentos financieros* que puedan ser utilizados como caución.

**Procedimiento y Gestión de los documentos entregados en Garantías**

Se clasifica en procedimientos de:

**A) Ingreso**

Las garantías electrónicas recibidas por la Corporación con motivo de los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán recepcionadas por los analistas encargados del proceso. Una vez recepcionadas a conformidad, se derivarán al Departamento de Tesorería de la Corporación para su resguardo. En caso de presentarse garantías físicas, serán recepcionadas por el Departamento de Tesorería, los siguientes días y horarios:

- Lunes a Jueves: de 09:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas.
- Viernes: de 09:00 a 13:00 horas.

Recibidas físicamente, el funcionario encargado de Tesorería deberá requerir la validación del instrumento al Director de Finanzas y Presupuesto. Una vez verificada su validez y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases para este tipo de instrumentos, el Departamento de Tesorería deberá enviar una copia digitalizada de la garantía entregada al analista a cargo del procedimiento con copia a la subdirección de compras y asesoría jurídica de la Dirección de Finanzas y Presupuesto.

**B) Custodia**

El Departamento de Tesorería deberá registrar contablemente el documento y custodiarlo durante toda la vigencia.

**C) Devolución**

La devolución del documento en garantía deberá realizarla el departamento de Tesorería de acuerdo con lo instruido por la Subdirección de Compras, la asesoría jurídica de la Dirección de Finanzas o el Director de Finanzas y Presupuesto.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

#### **D) Rechazo**

En caso de que la garantía no cumpla con algún requisito de forma, el departamento de Tesorería lo informará por escrito al analista o comprador a cargo, acerca del rechazo del documento entregado por el proveedor postulante.

#### **E) Cobro**

La asesoría jurídica de la Dirección de Finanzas y Presupuesto deberá elaborar una propuesta de resolución para ser enviada a V°B° de la Subdirectora de Compras y del Director de Finanzas y Presupuesto, para posterior firma del Secretario General, mediante la cual se disponga a hacer efectivo el cobro de la garantía por los motivos fundados expuestos en el acto administrativo. Posteriormente, se remitirá una copia del mencionado acto administrativo al Departamento de Tesorería, quien procederá con el cobro efectivo de la caución.

La resolución que disponga el cobro de la garantía deberá ser publicada por el gestor de contrato en la ficha respectiva creada en el Sistema de Información, cuando corresponda.

#### **F) Procesos Complementarios**

Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, anticipos, aumento de contratos y/u obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionadas.

### **IX. USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN**

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

Los usuarios de Mercado Público deberán mantener su certificación en Compras Públicas vigentes de acuerdo con las condiciones de Uso de la Dirección ChileCompra.

El sistema de información será gestionado de acuerdo con lo establecido en sus Términos y Condiciones de Uso. De acuerdo con la definición de cada perfil del Sistema y las labores internas de esta Corporación, el uso del sistema se configurará, por el Secretario(a) General o quien este designe a través de acto administrativo respectivo, de la siguiente forma:

Jefe(a) de Servicio:

Secretario(a) General

Administrador(a) ChileCompra:

La CODEP dispondrá de, al menos, 3 administradores de ChileCompra.

- Cargo: Secretario General
- Cargo: Director de Finanzas y Presupuesto
- Cargo: Subdirectora de Compras

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

Comprador(a):

Los cargos de ejecutivo en Compras y analista en licitaciones poseerán el perfil de "Comprador"

Supervisor(a):

El cargo de Subdirectora de Compras, Jefatura de Abastecimiento por área, asesor jurídico, Director de Control poseerán perfil de "supervisor".

Gestor(a) de Reclamos:

Los cargos de Director de Finanzas y Presupuesto, Asesor Jurídico, jefes de área y Gestora de Contratos poseerán el perfil de Gestor de Reclamos.

Gestor(a) de Contratos:

El rol de gestor de contratos radicará en el cargo Gestor(a) de Contratos dependiente de la Subdirección de Compras.

Abogado(a):

Todo abogado(a) a quien le corresponda alguna gestión en procesos de compras debe poseer este perfil y acceder al Sistema, en este caso, al Asesor Jurídico de la Dirección de Finanzas y Presupuesto.

#### **AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPRA:**

Para publicación de actos administrativos, documentación anexa, emisión de órdenes de compra, respuestas a proveedores, entre otros procesos de similares características y relacionados a un procedimiento de compra pública, se requerirá la autorización en el Sistema de Información de la Subdirectora de Compras, quien la subrogue o quien esta designe.

#### **X. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS**

La planificación de compras tiene como objeto entregar información a los proveedores del Estado para incentivar su participación y mejor programación de su participación. Además, corresponde a una herramienta relevante para la gestión interna de cada institución, puesto que permite organizar y optimizar los procedimientos, agregar o consolidar las demandas internas de diferentes productos y servicios (conseguir mejores condiciones comerciales, ahorros) y evitar *duplicidad de procedimientos de contratación de una misma materia* (eficiencia, uso de menos recursos internos).

La planificación de las compras se efectuará de forma anual y consolidada para la Corporación y de acuerdo con los requisitos que estipule la Ley y Reglamento de compras.

El responsable de la Planificación de Compras es el Director de Finanzas y Presupuesto. La Subdirección de Compras en colaboración con las jefaturas de abastecimiento generarán un Plan Anual de Compras Agregado, el cual servirá como insumo para el levantamiento del

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

presupuesto del año siguiente, definiendo los plazos a través de comunicación interna para el levantamiento de la demanda.

Una vez aprobado el presupuesto final con que contará la institución se realizarán los ajustes respectivos. El Director de Finanzas y Presupuesto solicitará a cada Director(a) al ajuste que corresponda, con un plazo determinado, con el objeto de contar con el plan anual de compras definitivo en el mes de diciembre de cada año. Con lo anterior se habilita la posibilidad de cargar la información correspondiente al plan anual de la Corporación en la funcionalidad y fecha que determine la Dirección ChileCompra en sus en sus instrucciones periódica en relación con la materia.

Sin bien no existe obligación legal para dar estricto cumplimiento a la planificación formulada, es necesario ajustarse de la mejor forma a tal programación y monitorear los desvíos y sus causas para mejorar esta gestión en próximos periodos. Asimismo en la medida que no se vayan a materializar algunas compras planificadas o varíe alguna de sus condiciones, es necesario efectuar los ajustes para publicar dicha información en oportunidad en el Sistema de Información de compras ante cualquier evento que tenga relación con la modificación del Plan Anual de Compras debe cada Dirección avisar en forma oportuna para generar la documentación respectiva para gestionar el ajuste del plan anual de compras en la funcionalidad que corresponda de acuerdo a lo señalado por la dirección Chile compra.

## XI. POLÍTICA DE INVENTARIO

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control de este, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                         |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><i>Codep</i> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br/>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br/>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br/>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL</b> |                         | <br><i>Codep</i> |
|                                                                                                   | <b>SUBDIRECCION DE COMPRAS<br/>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO</b>                                                                                                 |                         |                                                                                                     |
| <b>Edición: 02</b>                                                                                | <b>Fecha: 08/2025</b>                                                                                                                                                  | <b>Vigencia: 5 años</b> | <b>N° Páginas:48</b>                                                                                |

Conforme a lo anterior, todo bien que se reciba en la institución, proveniente de una compra pública, que no sea de uso o consumo inmediato debe ser inventariado. El(la) Encargado(a) de la Unidad de Inventarios deberá:

- Llevar registro de la entrada y salida de bienes de bodega, considerando a lo menos la información respectiva de nombre y cargo del requirente, fecha, cantidad y objetivo.
- Reportar semestralmente el estado de inventario a la Dirección de Finanzas y Presupuesto, salvo que se establezca un plazo menor para algún producto en específico.

En aquellos casos en que los productos adquiridos sean recibidos directamente por el centro requirente, el funcionario a cargo de este enviará a la Unidad de Inventarios de la Dirección de Finanzas, a la brevedad posible y por escrito, un informe con el detalle de lo recibido y el estado de este, mencionando los documentos involucrados en el proceso: orden de compra, factura, guía de despacho y notas de crédito, si las hubiera.

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables que deben ser codificado, de acuerdo con lo siguiente:

Bienes inventariables:

a) Inventario de Activos Fijos:

- Mobiliario de Oficina
- Vehículos
- Equipos y Accesorios Computacionales y Periféricos
- Equipos de infraestructura
- Equipos audiovisuales
- Programas Computacionales
- Equipos médicos
- Máquinas y Equipos de Producción
- Otros de Naturaleza Inventariable

Las fases principales del proceso de inventario consideran lo siguiente;

1. Conservación: Distribución y Registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
2. Identificación: Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para producto.
3. Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
4. Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
5. Seguros: Los Activos fijos según corresponda deben poseer el seguro generales y obligatorios.

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

6. Consolidación: La información es consolidada por la Dirección de Finanzas y Presupuesto, quién tiene la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes.

**XII. MECANISMOS DE CONTROL PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD**

Para resguardar una gestión interna enmarcada en la probidad administrativa y la transparencia es que se capacitará periódicamente a la Dirección de Finanzas, la Subdirección de Compras, la Asesoría Jurídica, al Departamento de Abastecimiento y a las diferentes unidades o departamentos de la Corporación, conforme las directivas y dictámenes que la Dirección ChileCompra y la Contraloría General de La República (CGR) mantengan vigentes.

Se relevará la importancia a la Planificación Anual de Compras, su monitoreo, registro de desviaciones e información, al menos semestralmente, de todo aquello a los Directores y Secretario General.

Toda compra que no esté en el PAC deberá ser validada por el Director(a) requirente y verificada su disponibilidad presupuestaria con el Director de Finanzas y Presupuesto.

Se establece como mecanismo que las comisiones evaluadoras sean constituidas siempre por, a lo menos, un funcionario de una Dirección distinta a la requirente.

Los funcionarios de una Comisión Evaluadora deberán siempre suscribir una declaración jurada de declarando no conflicto de interés con oferentes y realizar la declaración de patrimonio e intereses señalada en el artículo 13 del reglamento de compras, en los términos que dispone la Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

Los procesos de compra siempre serán realizados y supervisados por un funcionario de abastecimiento, con la supervigilancia de la Subdirección de Compras y la Dirección de Finanzas. Asimismo, todo proceso de contratación debe contar con autorización presupuestaria del Director de Finanzas y Presupuesto, quien deberá emitir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. A su vez, la Corporación velará por la separación de las funciones como mecanismo de control interno, para los distintos procesos de contratación. Se considerará además el cumplimiento del CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

Por otra parte, se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante 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.

No se podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  |  |
|                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                     |
| Edición: 02                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                       |

por ese organismo, 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, 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.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios 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° la ley 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 inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

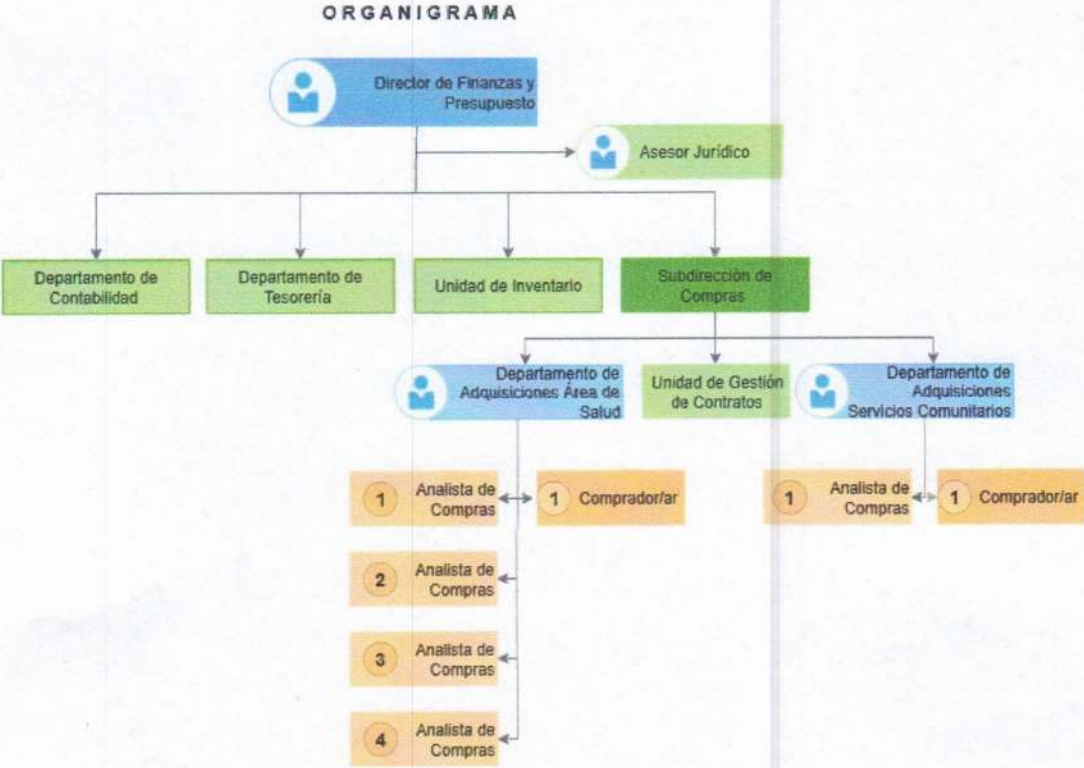
**Deber de Abstención.**

Por último, las autoridades y funcionarios que forman parte de la Corporación, sin importar su calidad contractual, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Compras y su reglamento, cuando exista cualquier *circunstancia que les reste imparcialidad, según los términos del artículo 64 de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en relación con el Capítulo VII de la Ley Nº 19.886.*



|                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                         |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Codep</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br/>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br/>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br/>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL</b> |                         | <br><b>Codep</b> |
|                                                                                                   | <b>SUBDIRECCION DE COMPRAS<br/>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO</b>                                                                                                 |                         |                                                                                                     |
| <b>Edición: 02</b>                                                                                | <b>Fecha: 08/2025</b>                                                                                                                                                  | <b>Vigencia: 5 años</b> | <b>N° Páginas:48</b>                                                                                |

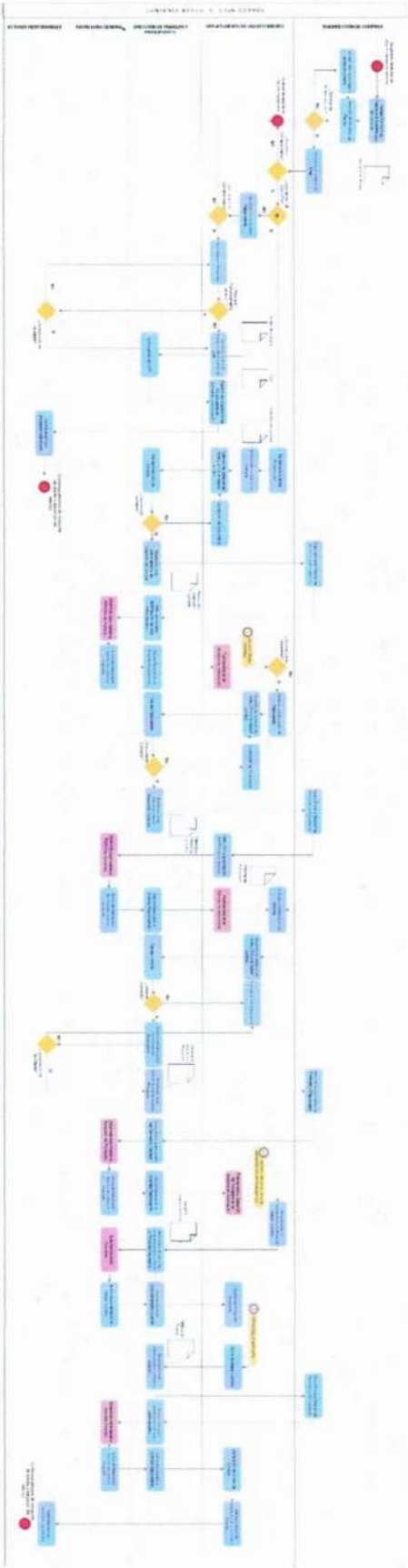
**ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS**



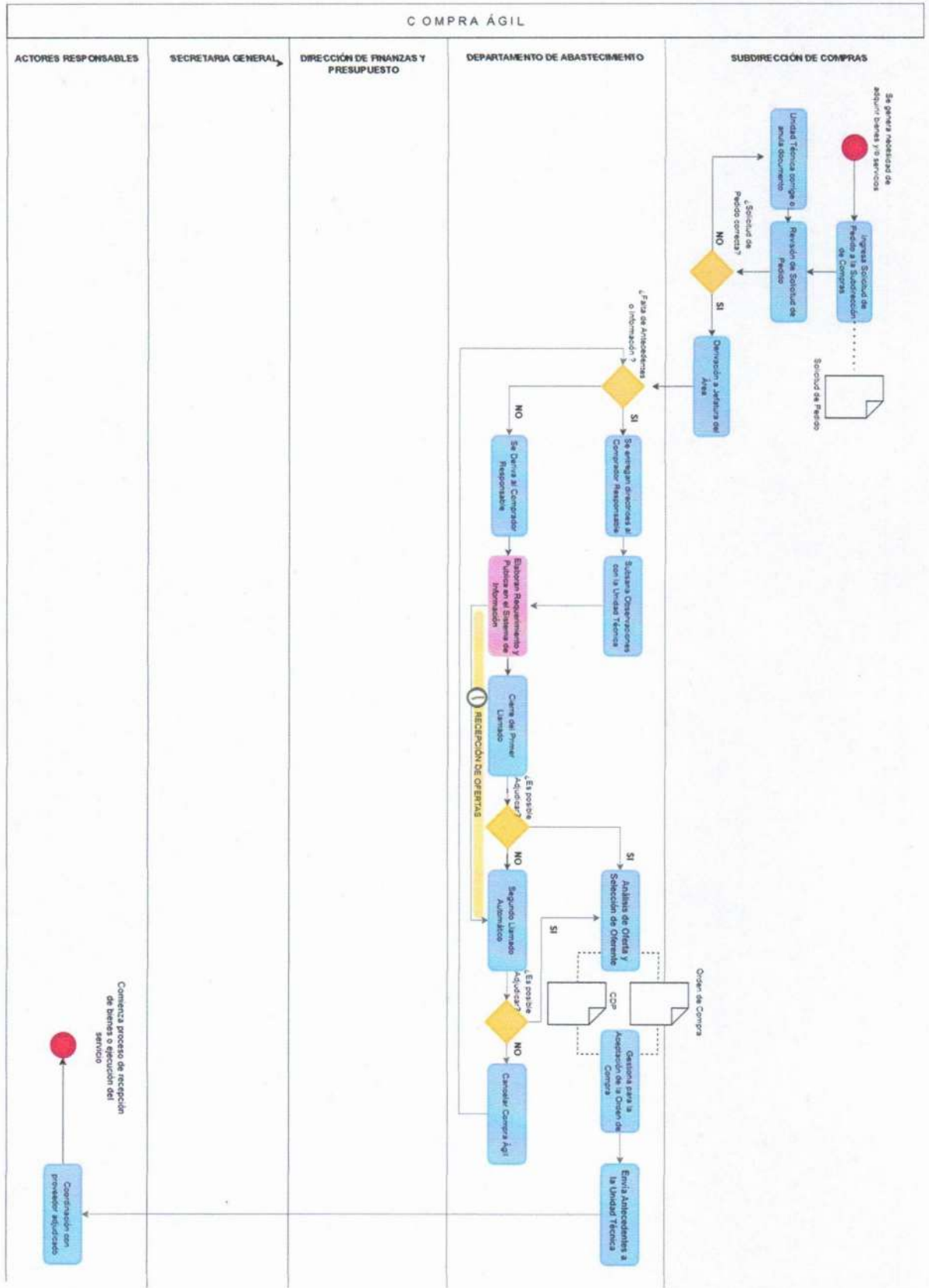
|                                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><i>Codep</i> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  | <br><i>Codep</i> |
|                                                                                                   | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                                     |
| Edición: 02                                                                                       | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                                       |

XIV. ANEXOS

A) Flujo Convenio Marco y Grandes Compras

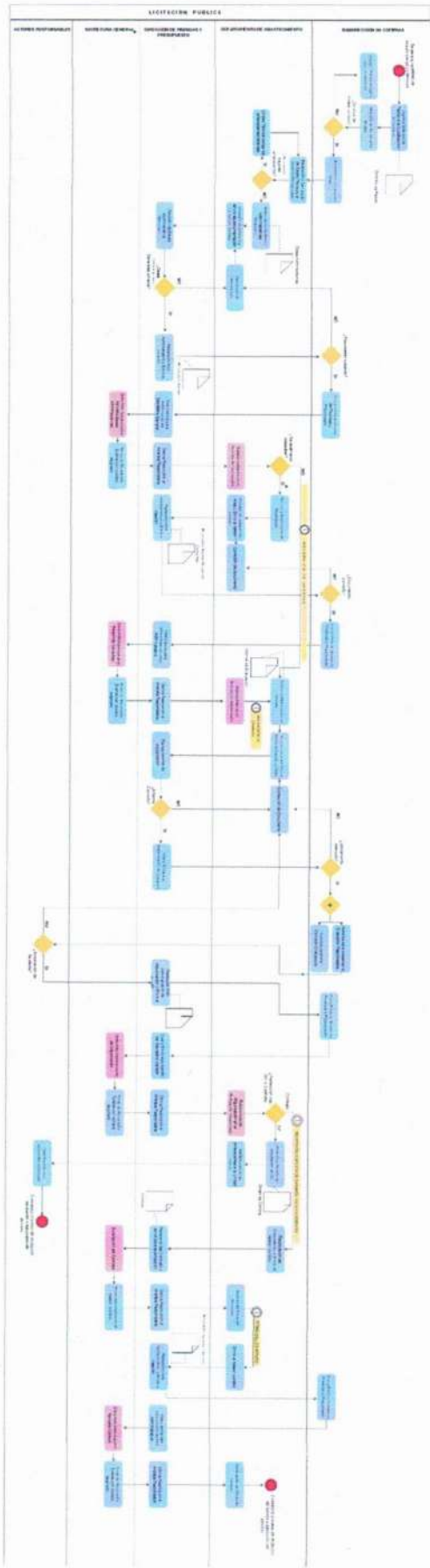


B) Flujo Compra Ágil



|                                                                                            |                                                                                                                                                              |                  |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Codep | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL |                  | <br>Codep |
|                                                                                            | SUBDIRECCION DE COMPRAS<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO                                                                                               |                  |                                                                                              |
| Edición: 02                                                                                | Fecha: 08/2025                                                                                                                                               | Vigencia: 5 años | N° Páginas:48                                                                                |

C) Flujo Licitación Pública



|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                         |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br/>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE<br/>SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<br/>DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL</b> |                         |  |
|                                                                                   | <b>SUBDIRECCION DE COMPRAS<br/>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO</b>                                                                                                 |                         |                                                                                     |
| <b>Edición: 02</b>                                                                | <b>Fecha: 08/2025</b>                                                                                                                                                  | <b>Vigencia: 5 años</b> | <b>N° Páginas:48</b>                                                                |

D) Flujo Contratación Excepcional Directa

