SECRETARIO GENERAL
DAF/ DIRECCIÓN JURÍDICA

GRF/VAH

EXENTA N° 000225

MAT: APRUEBA MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LO PRADO.

OFICINA DE PARTES
12 SEP. 2025
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LO PRADO

LO PRADO,

VISTOS:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº 13063, de 1980, del Ministerio del Interior, que reglamenta la aplicación del inciso 2° del artículo 38 del decreto ley N°3063 de 1979, en la ley N°19880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos del Estado; en la ley N°19.886 y su reglamento el Decreto Supremo N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda; en el dictamen E160316 de 2021 de la Contraloría General de la República; en el decreto N°1144 que concede personalidad jurídica y aprueba estatutos a la Corporación de Salud de lo Prado; en el acta de Directorio 01/2023 de fecha 31 de agosto de 2023 que designa al Secretario General de la Corporación Municipal de lo Prado, y;

CONSIDERANDO:

1. Que, la Contraloría General de la República con fecha 29 de noviembre de 2021 emitió dictamen E160316, señalando en su punto 4° letra b) que la ley 19.886 y su reglamento resulta aplicable a las corporaciones municipales, en atención a que dichas instituciones, constituyen el medio a través del que los municipios cumplen con algunas de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público;

2. Que, atendido lo expuesto precedentemente, la Corporación Municipal de Lo Prado mediante resolución exenta N° 73 de 29 de agosto de 2023 aprobó el Manual de Compras y Contrataciones de dicha entidad, con el objeto de establecer el procedimiento de adquisición y contratación de bienes y servicios ajustados a ley 19.886, en el marco de la implementación gradual del dictamen de la Contraloría General de la República y la transición entre el proceso establecido en el sistema de gestión de calidad de la institución y la nueva normativa;

3. Que, a su vez la ley 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, al disponer el ámbito de aplicación de la citada ley 19.886 y su reglamento, incluye a las corporaciones de participación municipal como es el caso de la institución que represento;

4. Que, el artículo 6 del Reglamento de la Ley 19.886 señala que, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Mercado Público, se deberá elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones, el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento;

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

5. Que, en términos generales, un Manual de compras y contrataciones define las pautas y criterios con que los organismos de la Administración del Estado y recientemente de las corporaciones, realizarán los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios que requieran para el adecuado cumplimiento de sus fines institucionales, y para dar estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley 19.866 y su Reglamento;

6. Que, siendo necesario que el Manual de compras y contrataciones sea aprobado mediante resolución exenta, debiendo ser publicado en la intranet Institucional, dicto la siguiente,

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE,** a contar de esta fecha, la versión actualizada del Manual de Compras y Contrataciones de la Corporación Municipal de Lo Prado que, adjunto a esta resolución exenta, se entiende formar parte de la misma, y tendrá carácter obligatorio para el personal de la institución;

2. **DÉJESE,** sin efecto la resolución exenta N° 73 de 29 de agosto de 2023 singularizado en el considerando 2° de la presente resolución;

3. **PUBLÍQUESE,** en la página web www.chilecompra.cl, el Manual de Compras y Contrataciones de la Corporación Municipal de Lo Prado, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (ChileCompra);

4. **TÉNGASE PRESENTE,** que las facultades de don Héctor López Meneses para representar a la Corporación Municipal de Lo Prado constan en acta de sesión ordinaria de Directorio 01/2023 de fecha 31 de agosto de 2023, reducida a escritura pública ante el notario público don Juan Ricardo San Martín Urrejola, titular de la Cuadragésima Tercera Notaría de Santiago y anotada bajo el repertorio N°26.968 de 2023.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LO PRADO
SECRETARIO GENERAL

HÉCTOR LÓPEZ MENESES
SECRETARIO GENERAL
CORPORACIÓN DE SALUD DE LO PRADO

Distribución:
- Secretario General CMLP
- Dirección de Salud CMLP
- Director de Administración y Finanzas CMLP
- Dirección de Recursos Humanos CMLP
- Direcciones de establecimientos de Salud
- Jefaturas y encargados CMLP
- Encargado de Transparencia CMLP
- Dirección Jurídica CMLP
- Oficina de Partes

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS CORPORACIÓN MUNCIPAL DE LO PRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Director de Administración y Finanzas	Directora jurídica	Secretario General
FECHA	FECHA	FECHA

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVO GENERAL 4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 5
V.- DEFINICIONES o GLOSARIO 6
VI.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA 12
VII.- PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA 13
VIII.- ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 14
1. Unidad de adquisiciones 14
2. Unidad de Contabilidad y Presupuesto 16
IX.- APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN. 16
Definiciones aplicables a la Bodega Central de cada Centro de Salud. 16
Definición de Stock 17
Tiempo de Reposición 17
X.- POLÍTICA DE INVENTARIO 17
XI.- PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS 19
1. Plan Anual de Compras (PAC) 19
2. Etapas Operativas del PAC 20
3. Modificación del PAC 21
4. Evaluación del PAC 21
5. Responsables 21
Diagrama de Flujo Plan Anual de Compras. 22
XII.- PROCESOS DE COMPRAS 22
1. Modalidades de Contratación 22
2. Principios que Regulan las Adquisiciones del Sector Público 23
3. Lineamientos Específicos del Reglamento (DS N°661/2024) 23
4. Solicitud de Compras 23
5. Nulidad por infracción de probidad y transparencia 25
Flujo de solicitud de compra 25
XIII.- MECANISMOS DE COMPRA QUE DISPONE LA LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO, DECRETO N° 661, de 2024, MINISTERIO DE HACIENDA. 25
Compras a través de catálogo - Convenio Marco 26

Compras menores a 1.000 UTM - Convenio Marco.....26
Compras mayores a 1.000 UTM (Proceso grandes compras).....27
Compras a través de Licitación Pública.....31
XIV.- MECANISMOS DE COMPRA EXCEPCIONALES.....49
Licitación Privada.....49
Compra a través de trato o contratación directa con publicidad.....50
XV.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN.....65
Convenios Marco.....65
Compra Ágil.....67
Compra por Cotización.....67
Subasta Inversa Electrónica.....68
XVI.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS.....70
XVII.- ELABORACIÓN DE BASES.....73
1. Tipos de Bases.....73
2. Definición de Requerimientos.....73
3. Contenido Mínimo de las Bases.....73
4. Contenido Complementario (Optativo).....74
1. Condiciones para el Pago.....85
2. Plazos de Pago (Art. 2° quáter Ley N°19.886 y Art. 133 DS N°661/2024).....86
3. Pagos en compras menores fondos globales, cajas chicas, fondos por rendir y gastos de representación.....86
4. Control y Auditoría.....86
5. Responsabilidades en la Gestión de Pago.....86
XVIII.- RECLAMOS INGRESADOS EN PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO.....88
XIX.- OTRAS COMPRAS.....89

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Lo Prado es una entidad de derecho privado sin fines de lucro, cuya función principal es administrar y operar los servicios de salud municipal de la comuna de Lo Prado. En el marco de dichas funciones y con el objeto de dar estricto cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de compras y contrataciones públicas, contenidas en la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, así como a la Ley N°21.634 que moderniza el sistema de compras públicas, la Corporación ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento.
Este manual también se ajusta a lo dispuesto por la Contraloría General de la República en dictámenes y pronunciamientos vinculados, en particular el Dictamen N°E1600316 de 2021, que reitera la obligación de las corporaciones municipales de observar las normas de probidad, transparencia y eficiencia en los procesos de contratación.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por finalidad regular la forma en que la Corporación Municipal de Lo Prado lleva a cabo las contrataciones y compras de bienes y servicios necesarias para su normal funcionamiento. Esto abarca desde la planificación de la adquisición de fármacos, insumos y otros insumos médicos, materiales y servicios, hasta la recepción conforme y el pago correspondiente, estableciendo los procedimientos, plazos de trabajo, mecanismos de coordinación y comunicación, así como los responsables de cada una de las etapas que integran el proceso de compra.

En todo aquello que no se encuentre expresamente previsto en este Manual, se estará a lo dispuesto en la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, en la Ley N°21.634 que moderniza el sistema de compras públicas y en las demás normas y dictámenes aplicables.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer normas, reglamentos e instrucciones aplicables a los distintos procesos de compras y contrataciones que se realizan en la Corporación Municipal de Lo Prado, en conformidad con la Ley N°19.886, la Ley N°21.634 y su Reglamento aprobado por el DS N°661/2024.
- Definir procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, insumos y materiales adquiridos, asegurando trazabilidad y control interno.
- Servir de instrumento de apoyo al funcionamiento institucional, al sistematizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que debe ejecutar la Unidad de Adquisiciones y Suministros.
- Precisar la estructura operativa de la Unidad de Adquisiciones y Suministros, la cual estará conformada por un Encargado de la Unidad, un Profesional de Adquisiciones y Suministros, un Operador y los Administrativos de apoyo, dependiente de la Dirección de Administración y

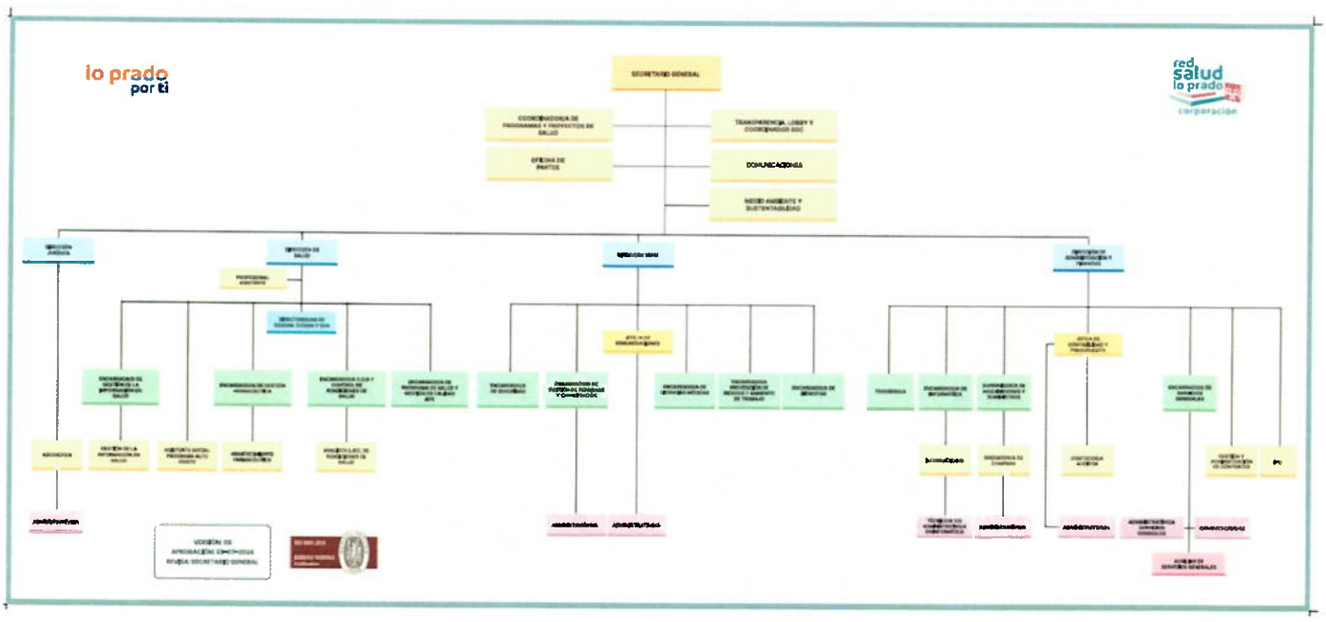
Finanzas, cuyo Director es además administrador de la plataforma de compras públicas.

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento se enmarca en la estructura institucional definida mediante la Resolución Exenta N°000055/2025, de fecha 20 de marzo de 2025, de la Corporación Municipal de Lo Prado.

Los organigramas constituyen representaciones funcionales de la organización y de sus necesidades, reflejando la dependencia jerárquica y operativa de las distintas unidades. En caso de producirse modificaciones en la estructura organizacional, estas se incorporarán mediante la correspondiente Resolución Exenta dictada por el Secretario General, asegurando la actualización permanente de la orgánica institucional.

Dentro de esta organización, existe un Directorio presidido por el Alcalde, el cual delega la totalidad de las funciones de administración en el Secretario General, quien constituye la máxima autoridad del servicio. De este dependen cuatro direcciones: la Dirección de Salud, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica, las cuales conforman el nivel directivo superior de la Corporación y aseguran el cumplimiento de sus fines institucionales.



V.- DEFINICIONES o GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

Adjudicación: Es el acto administrativo fundado mediante el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes en un procedimiento de contratación realizado a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras, para la suscripción de un contrato de suministro o de prestación de servicios. La adjudicación debe dictarse conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases, encontrándose regida por la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS 661/2024), y debe publicarse en el Sistema dentro de los plazos establecidos por la normativa.

Adjudicatario: Es el oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada mediante el acto administrativo de adjudicación en un proceso de compras realizado a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras. En tal calidad, queda habilitado para la suscripción y ejecución del contrato definitivo, bajo las condiciones establecidas en las bases, la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS 661/2024).

Bases: Son los documentos aprobados mediante acto administrativo por la autoridad competente que contienen los requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la entidad licitante para un determinado proceso de compras. En ellas se describen los bienes o servicios a contratar, se regulan las etapas del procedimiento de adquisición y se establecen las condiciones del contrato definitivo. Las bases comprenden, a lo menos, las **Bases Administrativas** y las **Bases Técnicas**, y constituyen el marco normativo específico al que deben sujetarse tanto la entidad como los oferentes, de conformidad con la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS 661/2024).

Bases Administrativas: Son los documentos aprobados por la autoridad competente que regulan los aspectos formales y procedimentales de un proceso de compras. En ellas se establecen, de manera general y/o particular, las etapas del procedimiento, los plazos, los mecanismos de consulta y aclaración, los criterios y modalidades de evaluación, las reglas de adjudicación, las cláusulas esenciales del contrato definitivo y todas aquellas disposiciones administrativas necesarias para garantizar la transparencia y correcta ejecución del proceso, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS 661/2024).

Bases Técnicas: Son los documentos aprobados por la autoridad competente que establecen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. Su finalidad es asegurar que las ofertas presentadas satisfagan las necesidades de la entidad licitante, garantizando la calidad, funcionalidad y condiciones técnicas requeridas, en conformidad con la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS 661/2024).

Catálogo de Convenios Marco: Es la lista de bienes y/o servicios, junto con sus condiciones de contratación, que han sido previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Estos bienes y servicios se encuentran disponibles a través del Sistema de Información para que las entidades del Estado los adquieran de manera directa, bajo las condiciones preestablecidas en el convenio marco correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS 661/2024).

Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores: Es el documento emitido por la Dirección

de Compras y Contratación Pública que acredita que una persona natural o jurídica se encuentra inscrita y habilitada en el Registro de Proveedores, ya sea en forma general o dentro de una categoría específica. Este certificado permite verificar la calidad de proveedor habilitado para contratar con los organismos públicos, en conformidad con lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS 661/2024).

Contratista: Es el proveedor adjudicatario que, en virtud de la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS 661/2024), celebra un contrato con una entidad pública para el suministro de bienes o la prestación de servicios. El contratista queda obligado a cumplir con las condiciones establecidas en las bases, en la orden de compra o en el contrato respectivo, y se encuentra sujeto a las responsabilidades, garantías y controles previstos en la normativa vigente y en el manual de procedimientos de compras de la entidad.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles. Se considerará igualmente de suministro si incorpora prestaciones accesorias de servicios, siempre que el valor de dichos servicios sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Este tipo de contrato puede perfeccionarse mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras, de conformidad con lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS N°661/2024).

Contrato de Servicios: Es aquel mediante el cual las entidades de la Administración encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Se considerará igualmente contrato de servicios cuando incorpore bienes muebles accesorios, siempre que el valor de dichos bienes sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Estos contratos se rigen por lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS N°661/2024), y se perfeccionan mediante el acto administrativo de adjudicación y la respectiva orden de compra o contrato suscrito.

Contrato Mixto: Es aquel que comprende simultáneamente prestaciones de suministro de bienes muebles y de servicios. Para efectos de determinar su naturaleza jurídica y el procedimiento aplicable, se considerará el tipo de prestación que represente el mayor valor dentro del contrato. En consecuencia, si el valor de los bienes supera el cincuenta por ciento del total, el contrato se considerará de suministro; en cambio, si el valor de los servicios es superior, se considerará de servicios. Estos contratos se rigen por la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS N°661/2024), y se perfeccionan a través de la adjudicación y la respectiva orden de compra o contrato suscrito en el Sistema de Información de la Dirección de Compras.

Convenio Marco: Es el procedimiento de contratación efectuado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, mediante licitación pública, destinado a establecer las condiciones generales —forma, plazo y demás requisitos— para el suministro directo de determinados bienes y/o servicios a las entidades públicas. A través de este mecanismo, las entidades adquieren los bienes y servicios incluidos en el convenio en forma directa, utilizando el Catálogo de Convenios Marco disponible en el Sistema de Información, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS N°661/2024).

Cotización: Es el requerimiento de información que formula la entidad a uno o más proveedores, con el objeto de conocer precios, especificaciones técnicas y demás condiciones relevantes de un bien o

servicio. La cotización constituye un insumo de carácter referencial para la toma de decisiones en los procesos de adquisición, y debe obtenerse preferentemente a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras, en conformidad con la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS N°661/2024).

Compra Ágil: Procedimiento simplificado de contratación establecido en la Ley N°19.886 y en su Reglamento aprobado por el DS N°661/2024, aplicable a adquisiciones de hasta 100 UTM. Se inicia con un primer llamado exclusivo para Empresas de Menor Tamaño (EMT) y, en caso de no haber oferentes, un segundo llamado abierto a todos los proveedores. Las cotizaciones deben realizarse obligatoriamente en el Sistema de Información.

Cotización Electrónica: Procedimiento a través del cual la entidad solicita precios, condiciones y antecedentes directamente mediante el Sistema de Información de la Dirección de Compras, para la adquisición de bienes o servicios bajo determinados umbrales. Este mecanismo garantiza trazabilidad, transparencia y participación de proveedores habilitados.

Corporación: Corresponde a la **Corporación Municipal de Lo Prado**, RUT 71.265.200-4, entidad de derecho privado sin fines de lucro creada conforme a la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuya función principal es administrar y operar los servicios de salud municipal de la comuna de Lo Prado. Para los efectos de este Manual, la Corporación actúa como **Entidad Licitante** sujeta a la Ley N°19.886, a la Ley N°21.634 y a su Reglamento aprobado por el DS N°661/2024, en todos los procesos de compras y contrataciones públicas que realice.

Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP): Documento que deben presentar ciertos funcionarios que participan en procesos de compras, de acuerdo con la Ley N°21.634 y la normativa de probidad administrativa. La DIP busca prevenir conflictos de interés y fortalecer la transparencia en la gestión de adquisiciones.

Dirección de Compras: Dirección de Compras y Contratación Pública.

Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquel que da cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Entidades: Son los órganos y servicios de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con excepción de las empresas públicas creadas por ley y de los demás casos que la propia normativa señale. Para efectos de la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS N°661/2024), las entidades son los organismos facultados para efectuar contrataciones de bienes y servicios a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Entidad Licitante: Es todo organismo sujeto a la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS N°661/2024) que convoca o invita a un proceso de compras, ya sea mediante licitación pública, licitación privada, trato directo u otro procedimiento de contratación previsto en la normativa. La entidad licitante es

responsable de elaborar y aprobar las bases administrativas y técnicas, de gestionar el proceso en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y de adjudicar conforme a los criterios previamente establecidos, asegurando la transparencia, probidad y eficiencia del proceso.

Empresas de Menor Tamaño (EMT): Son las micro, pequeñas y medianas empresas definidas por la Ley N°20.416, según sus ventas anuales. La Ley N°21.634 y el DS N°661/2024 promueven su participación en el sistema de compras públicas, otorgándoles acceso preferente en mecanismos como la Compra Ágil.

Ejecutivo de Licitación: Es el funcionario de la Unidad de Adquisiciones y Suministros encargado de gestionar y ejecutar los procesos de licitación en el Sistema de Información de la Dirección de Compras. Entre sus funciones se encuentran elaborar las bases administrativas y técnicas en coordinación con las áreas requirentes, realizar las publicaciones, gestionar consultas y aclaraciones, coordinar la evaluación de ofertas, apoyar en la adjudicación y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. Su labor se enmarca en lo dispuesto en la Ley N°19.886, la Ley N°21.634 y el Reglamento aprobado por el DS N°661/2024.

Ficha del Comprador: Registro electrónico en el Sistema de Información en el cual se identifican los funcionarios habilitados por la entidad licitante para operar en los procesos de compras, señalando sus roles, responsabilidades y atribuciones.

Gran Compra: Procedimiento especial regulado en el DS N°661/2024, aplicable a contrataciones de alto monto, que exige mayor planificación, trazabilidad y medidas adicionales de transparencia en todas sus etapas.

Inhabilidades de Proveedores: Son las condiciones legales y reglamentarias que impiden a una persona natural o jurídica participar en procesos de compras públicas, tales como sanciones vigentes, incumplimientos contractuales o inhabilidades establecidas en la Ley N°19.886 y en el DS N°661/2024.

Ley de Compras: Corresponde a la **Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**, que regula los procedimientos de contratación de bienes y servicios por parte de los organismos del Estado. Esta ley establece los principios, modalidades, procedimientos y responsabilidades que rigen las compras públicas, y se encuentra complementada por la Ley N°21.634, que introduce modificaciones para modernizar el sistema, y por su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Reglamento: Corresponde al **Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda**, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Este cuerpo normativo regula en detalle los procedimientos de contratación, incluyendo el Plan Anual de Compras, las modalidades de licitación, la compra ágil, el trato directo, el uso del Sistema de Información, la gestión de contratos y las obligaciones de las entidades licitantes y proveedores.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la entidad realiza un llamado abierto y público a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras, convocando a todos los interesados que cumplan los requisitos de las bases para que

presenten sus ofertas. Constituye la regla general de los procedimientos de contratación, y de entre las propuestas recibidas se seleccionará y adjudicará aquella que resulte más conveniente para el interés público, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases de licitación, de acuerdo con la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS 661/2024).

Licitación Privada: Es el procedimiento administrativo de contratación que se utiliza con carácter estrictamente excepcional, en el que la entidad invita directamente a determinados proveedores a presentar ofertas. Procede cuando, habiéndose realizado una licitación pública, esta haya resultado desierta por falta de interesados o por inadmisibilidad de las ofertas presentadas. Su utilización debe estar debidamente fundada en un acto administrativo, y los antecedentes correspondientes deben publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS 661/2024).

Oferta: Es la propuesta formal que presenta un proveedor en respuesta a un proceso de compra convocado a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras. La oferta debe sujetarse estrictamente a las bases administrativas y técnicas del procedimiento respectivo, e incluir los precios, especificaciones, condiciones de ejecución y demás antecedentes exigidos. Constituye un acto jurídico unilateral y vinculante para el oferente, que será evaluado por la entidad licitante conforme a los criterios previamente establecidos, en conformidad con la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS N°661/2024).

Oferente: Es el proveedor inscrito en el Registro de Proveedores que participa en un proceso de compras efectuado a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras, presentando una oferta o cotización. El oferente debe cumplir con los requisitos de habilitación establecidos en la Ley N°19.886, su Reglamento (DS 661/2024) y las bases de licitación respectivas, quedando sujeto a las reglas de evaluación, adjudicación y eventuales inhabilidades que determine la normativa vigente.

Orden de Compra: Es el documento electrónico emitido a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras que formaliza la contratación de bienes y/o servicios adjudicados, constituyendo el acto administrativo que vincula a la entidad con el proveedor adjudicatario. En ella se establecen las condiciones esenciales de la contratación, tales como el bien o servicio, precio, cantidad, plazos y demás antecedentes necesarios para la ejecución del contrato, teniendo plena validez jurídica una vez aceptada por el proveedor a través del mismo Sistema.

Pago Oportuno: Principio y obligación regulada en la Ley N°21.634 y en el DS N°661/2024, que impone a las entidades el deber de pagar a los proveedores dentro de los plazos establecidos, a partir de la recepción conforme de los bienes o servicios. Su incumplimiento habilita mecanismos de reclamo y genera indicadores de gestión.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC): Es el instrumento de planificación mediante el cual la Corporación define los bienes y servicios que proyecta adquirir o contratar durante el año calendario. Debe elaborarse y publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras a más tardar el 31 de enero de cada año, y contener, como mínimo: la relación mensual de bienes y servicios a adquirir o contratar; las cantidades estimadas; el presupuesto estimado; y el procedimiento de contratación aplicable. El PAC podrá ser modificado en cualquier momento mediante resolución fundada, debiendo publicarse nuevamente en el Sistema, y será objeto de evaluación anual de su cumplimiento, conforme a lo establecido en los artículos 165 a 171 del Reglamento de la Ley N°19.886 (DS 661/2024).

Proceso de Compras: Corresponde al procedimiento administrativo mediante el cual la Corporación adquiere bienes y/o contrata servicios, utilizando alguno de los mecanismos establecidos en la Ley N°19.886 y en su Reglamento aprobado por el DS N°661/2024. Estos mecanismos comprenden, entre otros, la **Licitación Pública**, la **Licitación Privada**, el **Trato Directo**, los **Convenios Marco**, la **Compra Ágil**, la **Contratación por Gran Compra**, la **Compra por Cotización Electrónica**, la **Subasta Electrónica Inversa** y otros procedimientos de contratación que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública. Todos los procesos de compras deben ejecutarse obligatoriamente a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, asegurando transparencia, probidad, eficiencia y libre concurrencia.

Proveedor: Es la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o la agrupación de estas, que se encuentra en condiciones de proporcionar bienes y/o servicios a las entidades regidas por la Ley N°19.886. Para participar en los procesos de compras, los proveedores deben estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, cumpliendo con los requisitos de idoneidad, probidad e inexistencia de inhabilidades, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado por el DS N°661/2024.

Proveedor Inscrito: Es aquel proveedor que se encuentra debidamente registrado en el **Registro de Proveedores** administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, ya sea en forma general o en alguna de sus categorías específicas (personas naturales, jurídicas, consultores, contratistas, entre otras). La inscripción habilita al proveedor para participar en los procesos de compras regulados por la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado por el DS N°661/2024, siempre que no se encuentre afecto a inhabilidades o sanciones vigentes.

Recepción Conforme: Es el documento que certifica la entrega efectiva de los bienes y/o la prestación de los servicios contratados, verificando que cumplen con las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en la orden de compra, en las bases y en el contrato respectivo. La **emisión de la recepción conforme corresponde al requirente**, quien asume la obligación de revisar y validar la entrega, garantizando que los productos o servicios cumplen con los estándares pactados. Este acto formal de aceptación habilita la tramitación del pago correspondiente y debe registrarse conforme a los procedimientos internos de control, asegurando trazabilidad y cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.886 y en su Reglamento aprobado por el DS N°661/2024.

Registro de Proveedores: Es el registro electrónico oficial administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que deseen contratar con los organismos sujetos a la Ley N°19.886. El Registro de Proveedores acredita la calidad de proveedor hábil, siempre que se cumplan los requisitos establecidos y no existan inhabilidades o sanciones vigentes. Su funcionamiento y categorías están regulados por la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado mediante el DS N°661/2024.

Servicios Generales: Son aquellos servicios que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de conocimiento común, cuya prestación se encuentra claramente definida y delimitada.

Servicios Personales: Son aquellos servicios que, en su ejecución, demandan un desarrollo intelectual intensivo, especializado o profesional, tales como asesorías, estudios, capacitaciones u otros de similar naturaleza.

Servicios Habituales: Son aquellos que la entidad requiere de manera permanente y que utilizan personal en forma intensiva y directa para la prestación solicitada. Entre ellos se incluyen servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos y otros de características similares.

Términos de Referencia: Documento que detalla los requisitos técnicos, administrativos y funcionales de un proceso de compras o contrataciones de servicios, estableciendo con precisión el objeto, el alcance, las condiciones de ejecución, los plazos y los criterios de evaluación.

Sistema de Información (Mercado Público): Plataforma electrónica oficial administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la cual deben desarrollarse todas las etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios, incluyendo planificación, publicación, cotización, licitación, adjudicación, órdenes de compra, ejecución contractual y pago.

Subasta Electrónica Inversa: Mecanismo competitivo en el cual los proveedores realizan ofertas sucesivas de precios decrecientes a través del Sistema de Información, con el objeto de adjudicar la contratación a la propuesta más conveniente, asegurando transparencia y eficiencia en el gasto público.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación de carácter estrictamente excepcional, regulado por el artículo 8° de la Ley N°19.886 y por el DS N°661/2024, que permite a una entidad contratar directamente con un proveedor cuando concurren causales expresamente establecidas en la normativa. Su aplicación debe fundarse en un acto administrativo debidamente motivado y publicarse en el Sistema de Información.

Usuario Comprador: Es el funcionario habilitado por la entidad licitante para participar directa y habitualmente en los procesos de compras a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras, en conformidad con el artículo 5 del Reglamento (DS N°661/2024).

Usuario Oferente: Es la persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el objeto de participar en los procesos de compras, presentando ofertas en conformidad con las bases y la normativa vigente.

Usuario Ciudadano: Es la persona natural o jurídica que, sin participar directamente en los procesos de compras, accede al Sistema de Información para requerir o consultar antecedentes relacionados con los mismos, en ejercicio del principio de transparencia y acceso a la información pública.

VI.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

El proceso de compras y contrataciones de la Corporación Municipal de Lo Prado se rige por la normativa vigente aplicable a los organismos públicos y corporaciones municipales, en particular:

- **Constitución Política de la República de Chile.**

- **Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa**, que consagra el principio de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones introducidas por la Ley N°21.634, que moderniza el sistema de compras públicas.
- **Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda**, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- **Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos** que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- **Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República**, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y determina montos en Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
- **Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República y Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)**, en cuanto interpretan y complementan la aplicación de la normativa vigente.

VII.- PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA

Administrador/a del Sistema ChileCompra: Es el Director de Administración y Finanzas o el profesional que sea designado por la autoridad de la institución mediante acto administrativo. Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar los perfiles de cada usuario, tales como supervisores, compradores, abogados y auditores.
- Crear, desactivar y modificar la Unidad de Adquisiciones y Suministros.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Ejecutivos de Compras: Son los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y Suministros y de la Dirección de Salud, encargados de gestionar los procesos de compras normados por la Ley N°19.886 y su Reglamento (DS N°661/2024), a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Unidades relacionadas al proceso de compra: La Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad de Adquisiciones y Suministros, la Unidad de Contabilidad y Presupuesto (que incluye Contabilidad y Tesorería), la Unidad Jurídica, la Dirección de Salud y los Departamentos y Unidades dependientes de la Corporación, todas partícipes conforme a su función, según se detalla a continuación:

a) **Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F.):** Responsable de autorizar toda contratación de bienes o servicios requeridos por las unidades, ya sea a través del PAC o por solicitudes derivadas del normal funcionamiento institucional, que gestiona la unidad de adquisiciones y suministro, con las autorizaciones de pertinencias técnicas y financieras.

b) **Dirección de Salud:** Encargada de otorgar la pertinencia técnica a los requerimientos provenientes de los centros de salud.

c) **Unidad de Adquisiciones y Suministros:** Responsable de la gestión y ejecución de los procedimientos de compras, conforme a lo establecido en la Ley N°19.886, el Reglamento (DS N°661/2024), las Directivas de la Dirección de Compras y la normativa vigente, velando por la eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

d) **Unidad de Contabilidad y Presupuesto:** Responsable de efectuar el devengamiento presupuestario, validar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para procesos de licitación y trato directo, gestionar los pagos derivados de procesos de compras y convenios vigentes, y asegurar la correcta imputación contable de las contrataciones.

e) **Unidad Jurídica:** Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, revisar y visar las bases de licitación sujetas a toma de razón de la Contraloría General de la República, elaborar contratos y resoluciones aprobatorias asociadas a procesos de compras, prestar asesoría jurídica a los funcionarios responsables de adquisiciones y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

f) **Unidades Requirentes:** Son aquellas unidades internas que solicitan bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación, asumiendo la obligación de generar la solicitud de compra, entregar especificaciones técnicas y emitir la recepción conforme.

VIII.- ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Unidad de adquisiciones

1.1. Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Suministros (Liderazgo Estratégico)

- Planificar y supervisar estratégicamente la gestión de compras y suministros de la Corporación.
- Definir y proponer políticas de adquisiciones, en concordancia con la Ley N°19.886, la Ley N°21.634 y el Reglamento aprobado por el DS N°661/2024.
- Aprobar órdenes de compra, velando por el cumplimiento presupuestario y normativo.
- Supervisar la ejecución de procesos de licitación, convenios marco y compras relevantes.
- Evaluar proveedores y proponer estrategias de abastecimiento.
- Validar los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Suministros.
- Reportar periódicamente al Director de Administración y Finanzas sobre el desempeño del área.
- Asignar y supervisar funciones del equipo de adquisiciones.

1.2. Profesional de Adquisiciones y Suministros (Gestión y Coordinación)

- Coordinar y organizar las sesiones del Comité de Adquisiciones y Suministros, según lo disponga la resolución exenta vigente.
- Subrogar al Encargado de la Unidad en caso de ausencia.
- Elaborar bases administrativas, técnicas y términos de referencia en conjunto con las unidades requirentes.
- Coordinar la relación con las distintas áreas internas para levantar necesidades de compras y darles prioridad.
- Controlar la correcta ejecución y cumplimiento de los contratos.
- Supervisar el trabajo de los operadores y administrativos, asegurando coherencia y eficiencia.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y verificar cumplimiento normativo.
- Analizar costos y proponer alternativas de compra más eficientes.
- Asegurar la trazabilidad de la información enviada a referentes y comisiones evaluadoras.
- Controlar la gestión y carga de las recepciones conforme en plataforma

1.3. Operador de Compras (Ejecución Operativa en Plataforma)

- Analizar solicitudes de compra ingresadas por las unidades requirentes.
- Gestionar procesos en el Sistema de Información (Mercado Público): generar cotizaciones, publicar bases y levantar órdenes de compra.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y propuestas.
- Hacer seguimiento de órdenes de compra y coordinar con proveedores las entregas.
- Atender consultas técnicas de proveedores y unidades internas respecto a procesos en curso.
- Apoyar en la carga de información en Transparencia Activa y conciliaciones de gastos.
- Notificar a los requirentes la emisión de la Orden de Compra y enviar copia a las áreas pertinentes.
- Apoyar al profesional en la preparación de antecedentes para la Comisión Evaluadora.
- Gestionar y cargar las recepciones conforme en la plataforma, con apoyo de administrativo.

1.4. Administrativo de Compras (Apoyo Administrativo y Documental)

- Registrar y archivar digitalmente todos los documentos de respaldo de adquisiciones (cotizaciones, órdenes de compra, contratos, recepciones conformes).
- Preparar y despachar correos de notificación de órdenes de compra a requirentes y áreas involucradas, manteniendo respaldo digital del envío.
- Actualizar y mantener las planillas de seguimiento de adquisiciones (OC, entregas, recepciones conformes, facturas, pagos).
- Gestionar la comunicación administrativa con proveedores y unidades internas (oficios, correos, notificaciones).
- las recepciones conforme
- Colaborar en la carga de datos de apoyo en plataformas de transparencia activa y en reportes de control interno.
- Coordinar la **logística** de reuniones del Comité y apoyar en la distribución de información a los referentes.

2. Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

2.1 **Jefe de Contabilidad y Presupuesto**: responsable de supervisar la correcta imputación presupuestaria y el cumplimiento de la normativa vigente en la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). **Además,** en caso de ausencia temporal o definitiva del Encargado de Presupuesto, asumirá directamente sus funciones de emisión, registro y control de CDP, **asegurando la continuidad** del proceso de compras.

2.2 **Encargado de Presupuesto**: funcionario responsable de la emisión y gestión de los CDP en cada proceso de adquisición. Sus funciones específicas son:

- Emitir el CDP con carácter previo a toda Orden de Compra o contrato regulado por la Ley N°19.886.
- Verificar la disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria correspondiente.
- Registrar y archivar los CDP emitidos, vinculándolos con las respectivas Órdenes de Compra.
- Elaborar un **informe quincenal** que contraste los CDP emitidos con las órdenes de compra devengadas, el cual será remitido a la Unidad de Adquisiciones y Suministros para verificación cruzada.
- Mantener actualizado el registro de trazabilidad CDP–OC en coordinación con Contabilidad y Compras.
- **Liberar los recursos presupuestarios comprometidos en Órdenes de Compra que no hayan sido ejecutadas**, previa verificación del no devengamiento y bajo supervisión del Jefe de Contabilidad y Presupuesto.
- Elaborar un informe mensual de ejecución presupuestaria de las Órdenes de Compra emitidas, detallando estado de ejecución, liberación de recursos y saldos disponibles, que será remitido al Director de Administración y Finanzas, revisado por el jefe de contabilidad y presupuesto.

Las unidades antes señaladas son dependientes de la dirección de administración y finanzas.

IX.- APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

Cada centro de salud contará con uno o más funcionarios designados por su Dirección, responsables de la **recepción, almacenamiento y distribución** de insumos, fármacos y otros productos hacia los servicios clínicos y administrativos, de acuerdo con los calendarios de despacho y solicitudes generadas, asegurando el normal funcionamiento institucional y el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente.

Definiciones aplicables a la Bodega Central de cada Centro de Salud.

Recepción de Bienes: Conjunto de actividades realizadas para recibir bienes adquiridos, conforme a lo establecido en bases administrativas, bases técnicas, órdenes de compra, contratos o compras centralizadas realizadas a través de la Central Nacional de Abastecimiento. Estas funciones serán ejecutadas por los encargados designados en cada centro de costos, siguiendo procedimientos definidos, sin introducir variaciones.

Niveles de Existencia: Cantidad de unidades físicas (kilos, litros, piezas, toneladas, etc.) que debe mantener la Corporación en sus bodegas para asegurar el abastecimiento continuo.

Las principales variables para calcularlos son:

- **Consumo:** Cantidad proyectada en función de programas de pedido, con base en los registros de consumo del sistema de gestión de la Corporación o información proporcionada por el Servicio de Salud Metropolitano Occidente o el Ministerio de Salud.
- **Tiempo de Reposición:** Período comprendido entre la detección de la necesidad de compra y la disponibilidad de los productos en bodega, considerando tiempos de proveedores y procesos administrativos internos.

Control de Existencias: Para asegurar niveles adecuados de stock, cada bodega debe mantener información actualizada que permita:

1. Recopilar datos de consumos registrados en forma sistémica para cada línea de productos.
2. Calcular consumos promedios mensuales.
3. Definir y monitorear **stock mínimo, crítico y máximo** para cada línea de productos.

Definición de Stock

- **Stock Mínimo:** Existencia disponible en bodega insuficiente para cubrir requerimientos, que genera quiebre de stock.
- **Stock Crítico:** Existencia suficiente para cubrir la demanda mientras se concreta el tiempo de reposición.
- **Stock Máximo:** Existencia que permite cubrir el consumo habitual más eventuales contingencias.

Tiempo de Reposición

Dado que los centros de costos generan pedidos con frecuencia semanal, mensual, bimensual o semestral, el tiempo de reposición deberá determinarse en función de dichos ciclos y de los consumos efectivos registrados.

X.- POLÍTICA DE INVENTARIO

OBJETIVO:

El objetivo de esta política de inventario es establecer lineamientos claros y eficientes para la gestión de los bienes y activos de la Corporación Municipal de Lo Prado, con un enfoque particular en los artículos inventariables, con vida útil asignada por el Servicio de Impuestos Internos cuyo valor supere una Unidad de Fomento (UF).

Alcance de la política de Inventario.

Esta política se aplica a todas las direcciones, departamentos y funcionarias(os) responsables de la adquisición, registro, mantenimiento y disposición de los activos de la Corporación Municipal de Lo Prado y cualquier otro que sea designado, para tales fines, independiente de su calidad contractual.

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO.

1. Clasificación de activos:
   a. Se clasificará los activos en categorías, considerando aquellos cuyo valor sea igual o superior a una UF.
   b. Se mantendrá un registro actualizado de los activos en cada categoría, incluyendo información relevante como descripción, fecha de adquisición, valor, ubicación y responsable asignado.
2. Control de inventario:
   a. Se realizará un inventario físico de todos los activos clasificados como mayores a una UF al menos una vez al año.
   b. Se designará a un responsable del inventario, quien será responsable de coordinar y supervisar el proceso de conteo y verificación de los activos.
   c. Se utilizarán tecnologías y sistemas de gestión de inventario adecuados para asegurar la precisión y confiabilidad de los registros.
3. Mantenimiento y conservación:
   a. Se establecerá un programa de mantenimiento preventivo para los activos de mayor valor, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil.
   b. El encargado de calidad, es quien coordinará las actividades de mantenimiento, reparación y revisión periódica de los activos, de cada centro.
   c. Se registrarán y documentarán todas las intervenciones de mantenimiento realizadas en los activos.
4. Disposición de activos:
   a. Se llevará a cabo una revisión periódica de los activos cuyo valor supere una UF para evaluar su utilidad, estado y necesidad de reemplazo.
   b. Se establecerá un proceso para la disposición adecuada de los activos obsoletos, dañados o que ya no sean necesarios.
   c. Se considerarán opciones como venta, subasta, donación o reciclaje, de acuerdo con las políticas y regulaciones aplicables.
5. Seguridad y resguardo:
   a. Se implementarán medidas de seguridad física y lógica para proteger los activos de mayor valor contra robos, daños o pérdidas.
   b. La directora o director de cada centro, será responsable de mantener un ambiente seguro y de

aplicar controles de acceso y vigilancia apropiados.

6. Capacitación:

a. Se proporcionará capacitación regular a los funcionarios responsables del inventario sobre los procedimientos, políticas y sistemas relacionados con la gestión de los activos.

b. Se fomentará la conciencia sobre la importancia de la correcta gestión de los activos y el cumplimiento de esta política en todos los niveles de la organización.

7. Baja y control de mermas

Respecto de las bajas, estas deberán ser autorizadas por una resolución en la que se indique el motivo del deterioro o vencimiento del producto, detalle de las líneas de productos, cantidades y valorización final, la cual debe ser informada a la unidad de contabilidad. Para estos efectos se emitirá un acta de baja para que, en conjunto con control de existencia, se de fe de la eliminación de estos productos y desecharlos a través de los procedimientos legales y formales de desechos de residuos la Corporación Municipal de Lo Prado.
Para el control de mermas, las entradas y salidas de los productos recepcionados en bodega, deben ser registrados a más tardar, dentro de las 24 horas de efectuada la entrega. De esta manera al comparar el stock físico entregado por el sistema informático se podrá detectar la existencia de mermas por el no ingreso desde el proveedor o hurto.

Para el caso de los insumos de productos médicos, fármacos u otros insumos farmacéuticos, la directora o director de cada centro de salud, debe instruir a la encargada o encargado, quien cumpla la función de control de mermas para estos insumos, del correcto uso de los cupones de canje, notas de crédito o similares, que consta como alternativas de cambio de insumos, por fechas de vencimiento, instrucción sanitaria o deterioro, fijadas para estos casos en las bases técnicas y administrativas, u orden de compra. Su eliminación, debe ser informada a la Dirección de Salud, la Dirección de Administración y Finanzas, y la unidad de Contabilidad, para su correcto registro y control.

XI.- PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

1. Plan Anual de Compras (PAC)

De acuerdo con lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), toda entidad debe elaborar un **Plan Anual de Compras (PAC)** que contenga los procesos de adquisición de bienes y servicios proyectados para un año calendario y que se ejecutarán a través del sistema www.mercadopublico.cl.

El PAC debe incluir, al menos, la siguiente información (artículo 165 del Reglamento DS N°661/2024):

1. Relación mensual de bienes y servicios que se adquirirán o contratarán durante el año.
2. Cantidad estimada de unidades a contratar.
3. Presupuesto estimado para cada adquisición.
4. Procedimiento de contratación que se aplicará.

El PAC es de carácter **referencial** y constituye una herramienta de planificación, pero no limita la facultad de la entidad para efectuar otros procesos de adquisición que resulten necesarios y estén debidamente justificados.

2. Etapas Operativas del PAC

a) Levantamiento de Requerimientos (Último Trimestre del Año Previo):

- El **Director de Administración y Finanzas (DAF)** emite oficio formal a todas las unidades requirentes solicitando sus necesidades de bienes y servicios para el año siguiente.
- Cada **unidad requirente** deberá elaborar y remitir su propuesta, indicando: descripción detallada del bien o servicio, cantidades estimadas, frecuencia de uso, pertinencia técnica y unidad responsable.
- Para los centros de salud, los requerimientos deberán ser validados por la **Dirección de Salud** a fin de asegurar la pertinencia técnica y sanitaria.

b) Consolidación Institucional:

- La **Unidad de Adquisiciones y Suministros** recibe y ordena los requerimientos por unidad.
- Se eliminan duplicidades, se evalúa la posibilidad de compras centralizadas y se priorizan necesidades críticas.
- Se elaboran cuadros consolidados que incluyen: itemizado por línea de productos, unidades estimadas, costos referenciales y modalidad de contratación sugerida.
- Esta consolidación se remite a la **DAF** para su análisis presupuestario.

c) Revisión Presupuestaria:

- La **DAF**, con apoyo de la **Unidad de Contabilidad y Presupuesto**, ajusta el Plan a la disponibilidad financiera del año siguiente.
- Se priorizan adquisiciones según urgencia, criticidad y cobertura presupuestaria.
- El documento final consolidado se remite al **Secretario General** para su aprobación.

d) Aprobación y Formalización:

- El **Secretario General**, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprueba el PAC mediante **Resolución Exenta**, lo que le otorga validez administrativa.
- La resolución y el PAC aprobado deben formar parte del archivo institucional y ser accesibles para auditorías.

e) Publicación:

- El PAC deberá publicarse en la plataforma de Mercado Público a más tardar el **31 de enero** de cada año.
- La publicación será ejecutada por un **profesional designado de la Unidad de Adquisiciones y Suministros**, mediante resolución exenta que lo faculte para cargar y mantener actualizado el PAC en el sistema.

3. Modificación del PAC

- El PAC podrá modificarse **en cualquier momento** mediante resolución exenta, siempre que exista una justificación fundada (ej.: nuevas necesidades, contingencias, reasignación presupuestaria, corrección de errores).
- La modificación será preparada por la **Unidad de Adquisiciones y Suministros**, revisada por la **DAF** y aprobada por el **Secretario General**.
- El ajuste deberá ser publicado inmediatamente en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).
- La **DCCP** está facultada para exigir modificaciones si detecta que el PAC contempla procedimientos contrarios a la Ley de Compras, al Reglamento, a la jurisprudencia de Contraloría o a las directivas vigentes (artículo 169 del Reglamento).

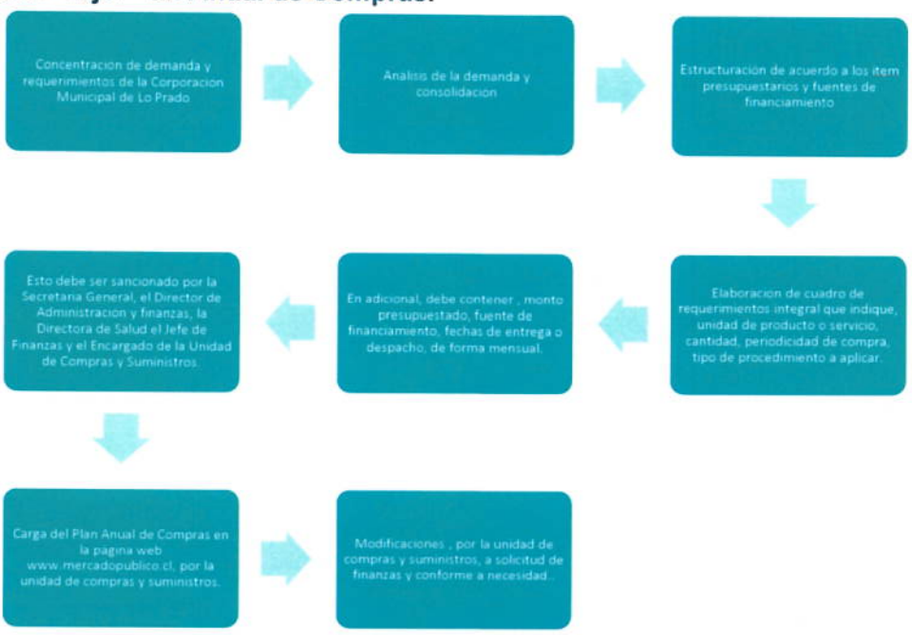
4. Evaluación del PAC

- Cada entidad deberá evaluar anualmente el cumplimiento del PAC conforme a la metodología establecida por resolución del Ministerio de Hacienda (artículo 170 del Reglamento).
- La evaluación considera indicadores de:
  - Nivel de ejecución de lo planificado.
  - Cumplimiento de plazos de publicación.
  - Nivel de modificaciones efectuadas.
  - Grado de participación de proveedores.
  - Porcentaje de adjudicaciones realizadas a Empresas de Menor Tamaño (EMT).
- Los resultados de la evaluación deberán ser publicados en el **Sistema de Información**, quedando disponibles para Contraloría, la DCCP y la ciudadanía.

5. Responsables

- **Unidades Requirentes:** Identificar necesidades y elaborar solicitudes detalladas.
- **Dirección de Salud:** Validar la pertinencia técnica de los requerimientos en salud.
- **Unidad de Adquisiciones y Suministros:** Consolidar requerimientos, preparar PAC, cargar y actualizar en el sistema.
- **Unidad de Contabilidad y Presupuesto:** Validar disponibilidad financiera y registrar las modificaciones.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Revisar y ajustar el PAC en base a presupuesto autorizado

Diagrama de Flujo Plan Anual de Compras.



XII.- PROCESOS DE COMPRAS

1. Modalidades de Contratación

Las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios serán efectuadas a través de los mecanismos establecidos en la **Ley N°19.886**, la **Ley N°21.634** y su Reglamento aprobado por el **DS N°661/2024**, que comprenden:

- **Convenios Marco**
- **Licitación Pública**
- **Licitación Privada**
- **Trato o Contratación Directa**
- **Compra Ágil**
- **Gran Compra**
- **Cotización Electrónica**
- **Subasta Electrónica Inversa**

Cada procedimiento deberá seleccionarse en función de la naturaleza, monto y urgencia de la contratación, respetando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2. Principios que Regulan las Adquisiciones del Sector Público

Todos los procesos de adquisiciones deben ejecutarse en conformidad con los principios consagrados en la Ley N°19.886, la Ley N°21.634, el Reglamento DS N°661/2024 y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

De acuerdo con el artículo 2° bis de la Ley N°19.886, los principios aplicables son:

- **Libre acceso a las licitaciones (libre concurrencia):** Prohíbe barreras arbitrarias a la participación de oferentes.
- **Competencia:** Promueve la concurrencia de oferentes en igualdad de condiciones, salvo excepciones legales.
- **Publicidad y transparencia:** Exige la publicación de todos los actos y documentos en el Sistema de Información, asegurando trazabilidad.
- **Igualdad de trato y no discriminación:** Impide dar ventajas injustificadas; las bases deben permitir evaluación imparcial.
- **Probidad:** Obliga a los funcionarios a actuar con honestidad y preeminencia del interés general.
- **Valor por dinero:** Busca eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos públicos.
- **Economía circular y sustentabilidad:** Exige incorporar criterios de eficiencia ambiental, reciclaje, reutilización y fomento a la sustentabilidad.

3. Lineamientos Específicos del Reglamento (DS N°661/2024)

Además de los principios generales, el Reglamento establece criterios específicos:

- **Delimitación de funciones (art. 12):** Las etapas del proceso (estimación de gasto, elaboración de requerimientos, evaluación, adjudicación, administración y pagos) deben estar separadas entre distintos funcionarios.
- **Deber de abstención (art. 15):** Los funcionarios deben abstenerse de participar en procesos en los que exista conflicto de interés.
- **No fragmentación (art. 16):** Se prohíbe dividir artificialmente adquisiciones para eludir licitación o modificar indebidamente los procedimientos.

4. Solicitud de Compras

Toda adquisición deberá iniciarse mediante una **Ficha de Solicitud de Compra**, presentada en la Oficina de Partes de la Corporación. Esta ficha debe contener, como mínimo:

- Identificación de la unidad requirente.
- Especificación técnica del bien o servicio requerido.

- Cantidad estimada y plazo de necesidad.
- Justificación de la solicitud.

La solicitud será remitida a las siguientes instancias para validación:

- **Dirección de Salud:** cuando se trate de insumos médicos, farmacéuticos, equipamiento clínico u otros elementos del ámbito sanitario.
- **Dirección de Administración y Finanzas (DAF):** cuando la solicitud corresponda a servicios generales (aseo, seguridad, alimentación, transporte, mantención, logística), adquisiciones de carácter administrativo o financiero, **o de forma excepcional en ausencia de la Directora de Salud o cuando el proceso se encuentre pendiente por falta de gestión de la unidad o dirección requirente**, con el objeto de no interrumpir la continuidad del servicio.
- **Unidad de Contabilidad y Presupuesto:** para verificar la disponibilidad presupuestaria y cuando este el proceso de compra con monto final, emitir el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**.
- **Unidad de Adquisiciones y Suministros:** para determinar el procedimiento de compra aplicable (licitación, convenio marco, trato directo, compra ágil, etc.) y gestionar la tramitación en el **Sistema de Información (Mercado Público)**.

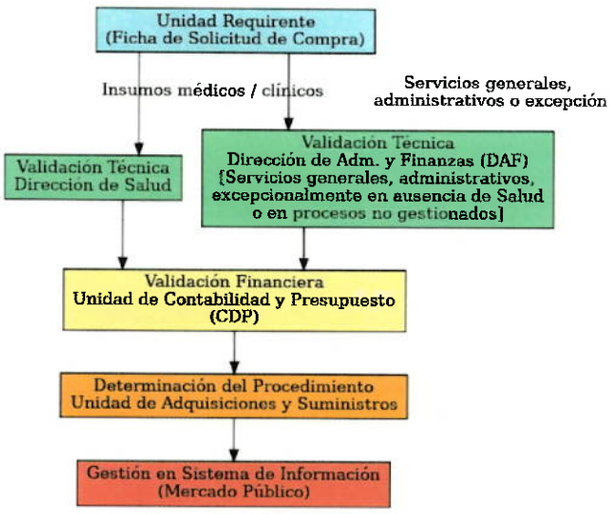
4.1 Control Presupuestario Previo y Seguimiento (CDP–OC)

- Toda adquisición deberá contar con un **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)** emitido por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, previo a la emisión de la Orden de Compra en Mercado Público.
- El Jefe de Contabilidad y Presupuesto será responsable de controlar la correcta imputación contable y presupuestaria de los CDP emitidos. En caso de ausencia del Encargado de Presupuesto, asumirá directamente sus funciones.
- Una vez emitida la Orden de Compra, Contabilidad deberá registrar el **devengamiento contable**, vinculando el número de OC con el CDP respectivo.
- La Unidad de Contabilidad elaborará un **informe quincenal** de contraste entre CDP emitidos y órdenes de compra devengadas, el cual será remitido a la Unidad de Adquisiciones y Suministros.
- En caso de que una Orden de Compra no se ejecute, la Unidad de Contabilidad, a través del Encargado de Presupuesto y bajo supervisión de su Jefatura, deberá **liberar el presupuesto comprometido**, asegurando que los recursos retornen a la partida disponible.
- Adicionalmente, se emitirá un **informe mensual consolidado de ejecución presupuestaria de las Órdenes de Compra**, incluyendo las liberaciones de recursos, que será entregado al **Director de Administración y Finanzas**.
- Este procedimiento asegura un **control sistemático, permanente y trazable de la disponibilidad presupuestaria**, garantizando la correspondencia entre lo autorizado y lo ejecutado, conforme a la Ley N°21.634, DS N°661/2024 y directrices de la Contraloría General de la República.

5. Nulidad por infracción de probidad y transparencia

De conformidad con el Capítulo VII de la Ley N°19.886, los contratos celebrados con infracción a las normas de **probidad administrativa** o de **transparencia en la función pública** serán **nulos de pleno derecho**, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan a los funcionarios responsables.

Flujo de solicitud de compra



XIII.- MECANISMOS DE COMPRA QUE DISPONE LA LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO, DECRETO N° 661, de 2024, MINISTERIO DE HACIENDA.

Previo al inicio del procedimiento las Entidades del numeral 1 del artículo 2 de este reglamento, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. (Art 28 Reglamento).

La determinación del mecanismo de compra será evaluada en virtud del requerimiento y deberá sujetarse a lo que la Ley de Compras, su reglamento y el presente Manual establecen al respecto. Dicha normativa contempla los siguientes mecanismos:

Compras a través de catálogo - Convenio Marco

Procedimiento de contratación realizada a través de la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

La entidad deberá consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo.

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Las condiciones más ventajosas se pueden verificar a través de mecanismos diferentes al Sistema de Información, tales como: consultas a la industria, publicidad, listas de precios, catálogos públicos, entre otros. Los antecedentes que dan cuenta de estas condiciones deben resguardarse debidamente para su revisión y control posterior.

Las condiciones más ventajosas deben ser informadas a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga, (**Esto es sólo informativo para la Dirección de Compra, el proceso de compra sigue de manera paralela**).

Compras menores a 1.000 UTM – Convenio Marco

Paso 1: La Unidad de Adquisiciones y Suministros, revisará la disponibilidad del bien o servicio requerido en el catálogo electrónico, realizando además una revisión o análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones o lo que el Catálogo ofrece.

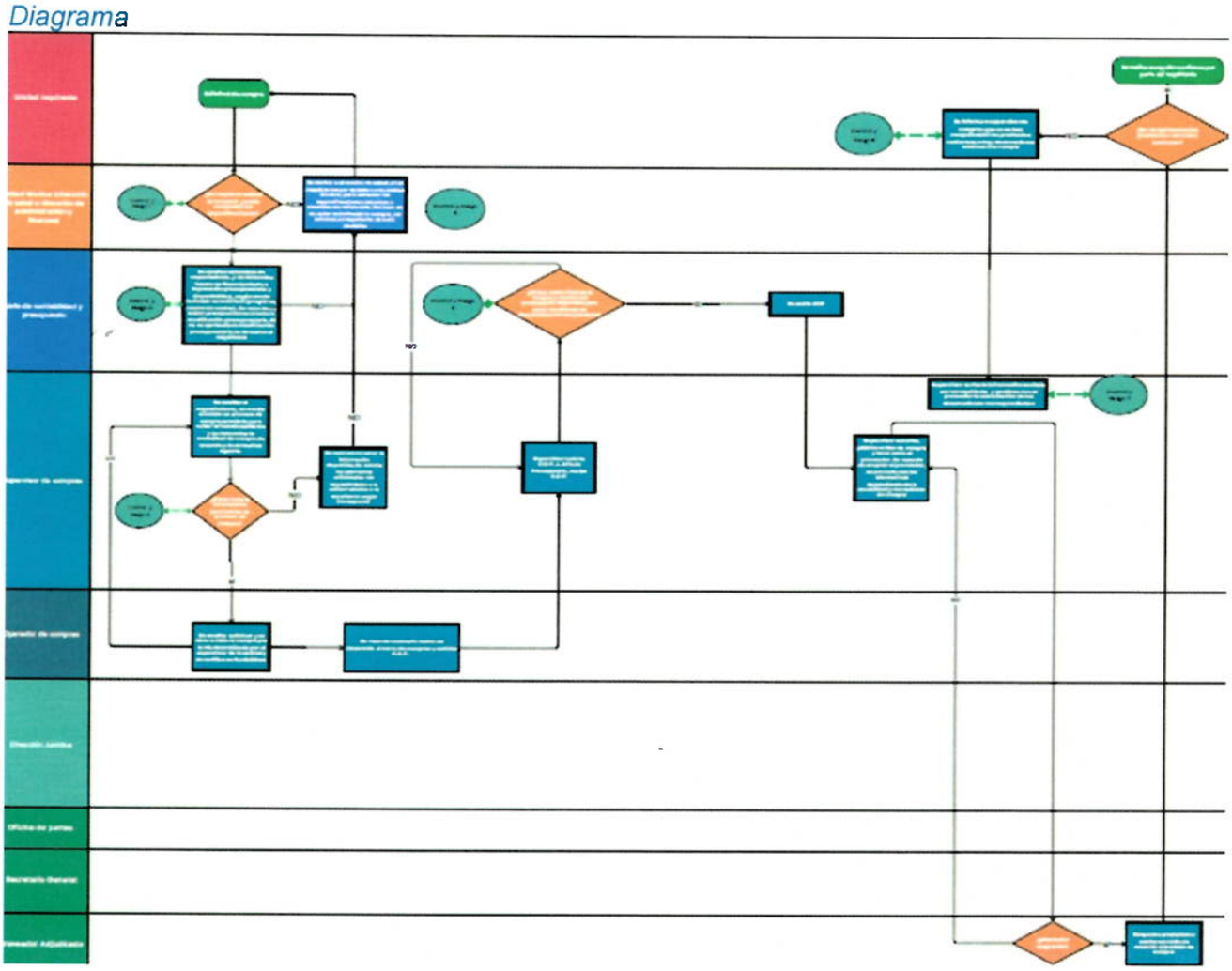
Paso 2: Con la confirmación de que los bienes o servicios se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico, la Unidad de Adquisiciones y Suministros deberá revisar que esta solicitud haya sido contemplada en el Plan Anual de Compras del año calendario respectivo.
De no haber sido considerado en el PAC deberán solicitar formalmente al Director de Administración y Finanzas la autorización respectiva para ejecutar la compra y ordenar la modificación del PAC.

Paso 3: Una vez confirmado que el requerimiento se encuentra en el PAC, o la solicitud ha sido autorizada por el Director de Administración y Finanzas, la Unidad de Adquisiciones se generará la orden de compra al proveedor seleccionado la cual será enviada al proveedor a través de la plataforma del Mercado Público.

Paso 4: Una vez recepcionado el producto por bodega, la Unidad de Adquisiciones se emitirá la recepción conforme (si procede), e ingresará dicho documento a la orden de compra respectiva al portal Mercado Público.

Paso 5: El proveedor emite la factura, con los datos respectivos requeridos para que el SII no rechace el documento tributario, luego el sistema ACEPTA, la Unidad de Adquisiciones chequea que los datos y montos de la factura, sean acorde a los datos de la orden de compra que se hace mención,

Diagrama



Compras mayores a 1.000 UTM (Proceso grandes compras)

En la eventualidad que el valor del producto requerido se encuentre en el catálogo electrónico, pero supere las 1.000 UTM, la adquisición se sujetará al siguiente procedimiento:

Paso 1: La Unidad de Compras deberá elaborar la intención de compra, la cual debe incorporar las especificaciones, tanto técnicas como administrativas, del bien o servicio requerido, se deberá

contemplar para este tipo de compras, la exigencia de una Garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato de 5%, de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación que dieron origen al Convenio Marco vigente, de igual manera se debe verificar si las bases del convenio marco se establecieron condiciones para los procesos de Grandes Compras, lo cual debe ser autorizado por Resolución Exenta.

Paso 2: Comunicación de la intención de compra, (Proceso Grandes Compras)
Con la información anterior, la Unidad de Adquisiciones y Suministros informará a través del Portal www.mercadopublico.cl, su intención de compra a todos los proveedores adjudicados en Convenio Marco, en relación al bien o servicio requerido. El plazo de la publicación en el Portal será de 10 días hábiles como mínimo. En la intención de compra deben señalarse los criterios y ponderaciones aplicables (de entre aquellos contemplados en el Convenio Marco) para la evaluación de las ofertas que puedan efectuar los proveedores adjudicados, **Además se debe revisar las Bases de Licitación que dieron origen al Convenio Marco vigente, en las cuales**

pudieran establecer requerimientos mínimos para los acuerdos complementarios, referido a los procesos de Grandes Compras

Paso 3: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Adquisiciones y Suministros revisará las ofertas recibidas y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione.
La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el referente y quedará estipulada dicha conformación en la intención de compra. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.
Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en la intención de compra.

Paso 4: Elaboración acta de evaluación y selección de oferta

La Unidad de Adquisiciones y Suministros confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la selección o desestimación de la intención de compra, según corresponda,
El acta deberá ser firmada por los integrantes de la comisión y ésta deberá contener, a lo menos

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID del procedimiento de Grandes Compras.
- Fecha de publicación de la intención de compra.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- **Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.**
- **Ofertas declaradas inadmisibles o desestimables, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda seleccionar.

- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora

Paso 5: Elaboración del acto administrativo que define el resultado del proceso de Grandes Compras.

La Unidad Jurídica elaborará el acto administrativo que culmina el procedimiento, debiendo constar certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de la intención de compra, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.

Paso 6: Acto administrativo numerado y fechado.

Una vez elaborado el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de Grandes Compras, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.
Cuando éste se encuentre firmado por el Secretario General de la corporación, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que selecciona el oferente en el procedimiento de Grandes Compras a la Unidad de Adquisiciones y Suministros.

Paso 7: Selección del oferente (Grandes Compras) en el Portal

Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Adquisiciones y Suministros publicará la selección del oferente en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Solicitud de Garantías legales.

La Unidad de Adquisiciones y Suministros solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá a un 5% del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la intención de compra. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente una vez publicada la selección del proveedor en el Portal Mercado Público. Dicha garantía deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes o Tesorería de la corporación, quien la enviará a la Unidad de Adquisiciones y Suministros para su revisión, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería de la corporación.
Art. De la Ley.

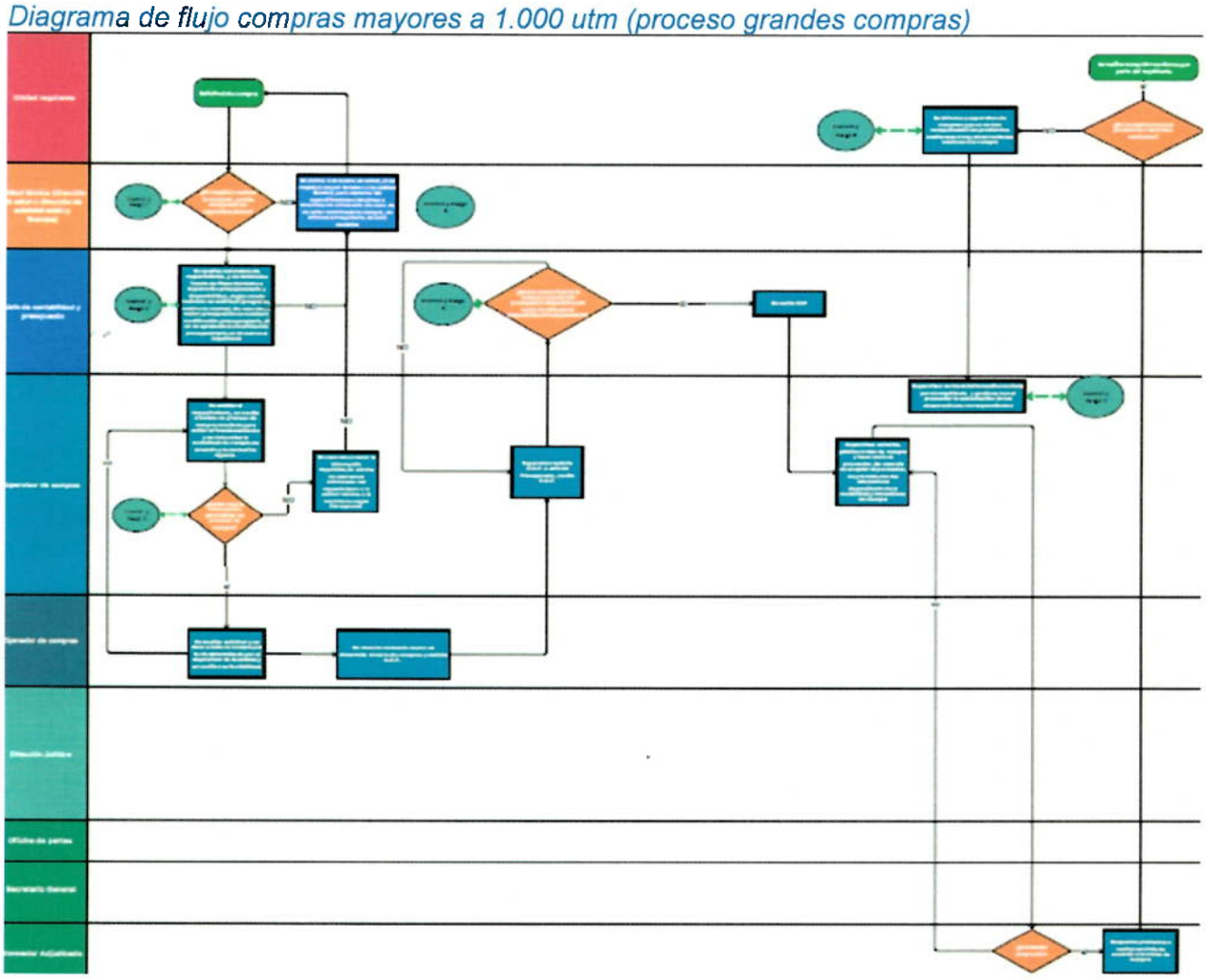
Paso 9: Suscripción del Acuerdo Complementario

La Unidad de Adquisiciones y Suministros solicitará a Unidad Jurídica la elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos de la intención de compra, documentación legal del oferente seleccionado, resolución que efectuó la selección del oferente y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
Una vez elaborado el contrato por la Unidad Jurídica, la Unidad de Adquisiciones y Suministros se encargará de tramitar la firma respectiva del proveedor seleccionado.
Una vez firmado el contrato por el proveedor, se remite el documento a la Unidad Jurídica para la elaboración del acto administrativo aprobatorio respectivo.

Paso 10: Acto Administrativo numerado y fechado
Una vez elaborado por la Unidad Jurídica el acto administrativo que aprueba el contrato, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.
Cuando éste se encuentre firmado por la Secretaria General de la corporación, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba el contrato por el procedimiento de Grandes Compras a la Unidad de Adquisiciones y Suministros.

Paso 11: Emisión orden de compra
Una vez que se encuentra totalmente tramitado y publicado el acto administrativo que aprueba el contrato, la Unidad de Compras emitirá la o las órdenes de compra respectiva (s) , de manera de comenzar a ejecutar dicho convenio.

Diagrama de flujo compras mayores a 1.000 utm (proceso grandes compras)



Nota: este flujo e resultado de un trabajo de acompañamiento en compras publicas con la Contraloría General de la Republica.

Compras a través de Licitación Pública.

Procedimiento administrativo de **carácter concursal** mediante el cual la Entidad Pública 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**

Tipos de Licitación Pública:

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la licitación puede ser:

- Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM. Código (L1).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Código (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5000 UTM. Código (LP).
- Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM. Código (LR), (Art 36 Reglamento)

Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)

Proceso Simplificado, el cual tiene bases de licitación tipo creadas previamente por la Dirección de Compra, y considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación que se despliega en el portal mercado público, para ejecutar este proceso el organismo público debe disponer de firma electrónica avanzada, para los profesionales participantes del proceso.

Paso 1: Solicitud de Requerimiento
Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, deberá solicitar vía ficha de solicitud el requerimiento, indicando el Bien o Servicio, Vigencia, Detalle y Cantidades requeridas.

Paso 2: Autorización del Requerimiento
Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el plan anual de compras o se requiere en cantidades superiores a la autorizada, el requirente deberá solicitar autorización al Director de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del Requerimiento
La Unidad de Adquisiciones y Suministros, revisará el requerimiento, para verificar que contenga los datos e información necesaria para comenzar el proceso de compra. (Requerimientos técnicos, definición de criterios de evaluación y ponderaciones, designación de miembros de la comisión evaluadora, detalle de bienes y/o servicios, cantidades, vigencia del contrato, entre otros). Una vez revisado dará continuidad al proceso con el apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Confección de Bases Simplificada
La Unidad de Adquisiciones y Suministros, a través del aplicativo del portal www.mercadopublico.cl deberá completar los campos requeridos como, por ejemplo: Nombre del Proceso, Descripción, Monto, Si requiere contrato, Si permite la readjudicación, Cronograma, Criterios de Evaluación, Mecanismo de Resolución de Empates, Miembros de la Comisión Evaluadora, Atributos Obligatorios o Deseables, entre otras.
Una vez creada en el portal, se envía a validación de las autoridades competentes, mediante Firma Electrónica Avanzada.

Paso 5: Acto administrativo numerado y fechado
Una vez firmada mediante firma electrónica avanzada por las autoridades competentes, la resolución que aprueba las bases es construida directamente en el formulario de bases de licitación del portal mercado público

Paso 6: Publicación de Bases
Una vez firmada electrónicamente por las autoridades competentes, el proceso es publicado automáticamente.
Paso 7: Evaluación de las Ofertas
Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Sección de Licitaciones revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione.
La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en las bases de licitación. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.
Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en las bases de licitación.

Paso 8: Confección Acta de Evaluación y Selección de Oferta
La Unidad de Adquisiciones y Suministros confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la adjudicación o deserción de la licitación según corresponda,
El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la licitación.
- Fecha de publicación de la licitación.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- **Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.**
- **Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**

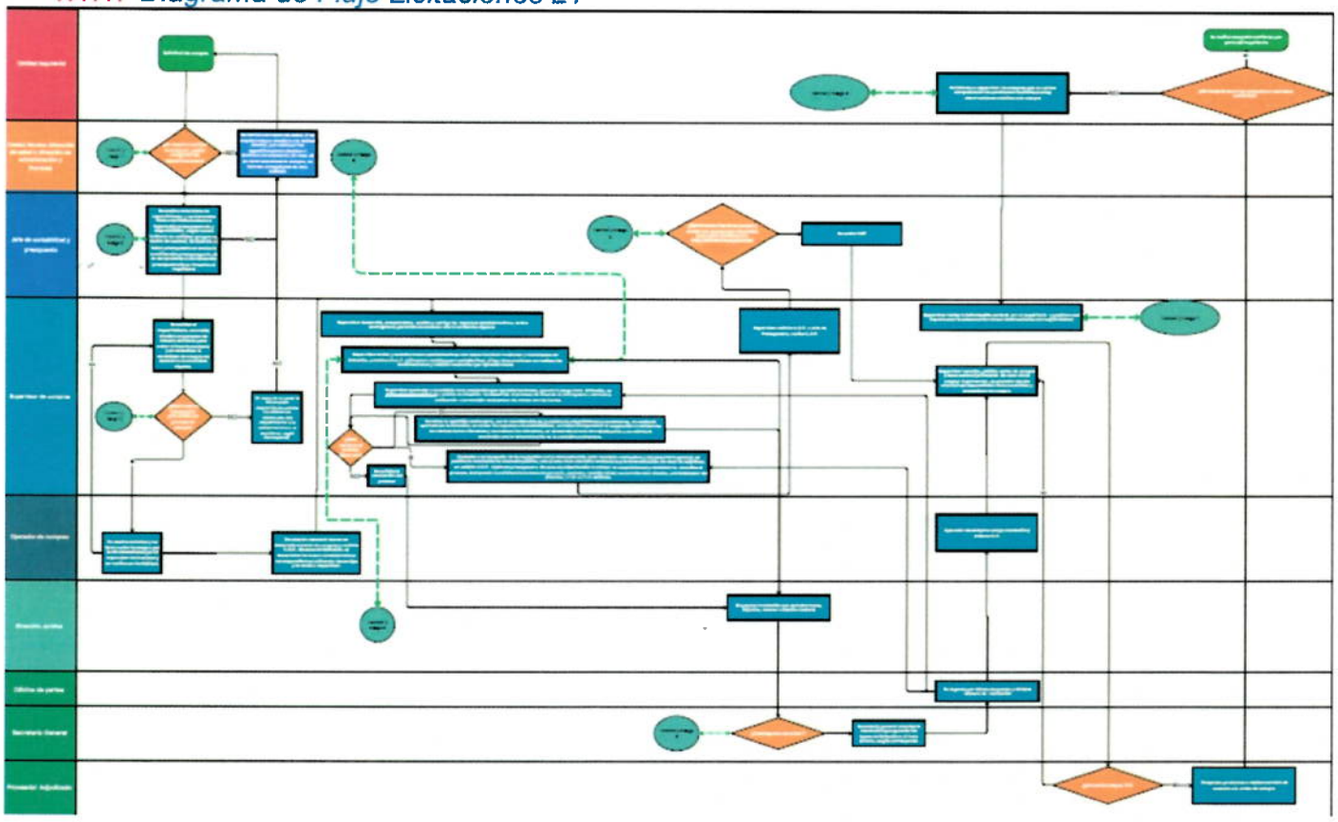
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora

Paso 9: Elaboración del acto administrativo que define la etapa de adjudicación o deserción del proceso de Licitación
La Unidad Jurídica elaborará el acto administrativo que culmina la etapa de adjudicación o deserción del proceso, solicitará el certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de las ofertas ingresadas en la licitación, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.
Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado
Una vez elaborado el acto administrativo que selecciona un oferente en el proceso de licitación, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.
Cuando éste se encuentre firmado por la Secretaria General de la corporación, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo respectivo.

Paso 11: Adjudicación de la Oferta
Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Adquisiciones y Suministros publicará la adjudicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Suscripción del Contrato
Debido al monto del proceso de licitación el contrato se podrá formalizar mediante la emisión de la orden de compra y aceptación por parte del proveedor.

1.1.1. Diagrama de Flujo Licitaciones L1



Nota: este flujo e resultado de un trabajo de acompañamiento en compras publicas con la Contraloría General de la Republica.

Licitación Pública igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM (LE)

Paso 1: Solicitud de Requerimiento
Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, deberá solicitar vía ficha de solicitud de compra el requerimiento, indicando Bien o Servicio, Vigencia, Detalle y Cantidades requeridas.

Paso 2: Autorización del Requerimiento
Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el plan anual de compras o se requiere en cantidades superiores a la autorizada, el requirente deberá solicitar autorización al Director de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del Requerimiento y asignación de ejecutivo de licitaciones

La Unidad de Adquisiciones y suministros, a través de la Sección de Licitaciones revisará el requerimiento, para verificar que contenga los datos e información necesaria para comenzar el proceso de adquisición. (Requerimientos técnicos, definición de criterios de evaluación y ponderaciones, designación de miembros de la comisión evaluadora, detalle de bienes y/o servicios, cantidades, vigencia del contrato, entre otros). Una vez revisado la unidad dará continuidad al proceso con el apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Confección de Bases
La unidad de Adquisiciones y Suministros, procede a confeccionar la base de licitación de acuerdo a la naturaleza de ésta, y las remitirá a la Unidad Jurídica para su revisión, unidad que elaborará el acto administrativo que aprueba el proceso y luego procederá el trámite de firmas de las autoridades competentes. El presente tramo no requiere garantía de Seriedad de la Oferta ni de Fiel Cumplimiento de Contrato, es facultativo de la corporación dependiendo de la naturaleza de la licitación. Sin embargo, para el resguardo de la corporación es recomendable requerir Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Paso 5: Acto administrativo numerado y fechado
Una vez firmada por las autoridades competentes, la resolución que aprueba las bases es remitida desde la Secretaria General a la Oficina de Partes para su oficialización respectiva.

Paso 6: Publicación de Bases
Una vez numerada la resolución que aprueba las bases, la unidad de Adquisiciones y Suministros procede a publicar las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo al cronograma establecido en dicho proceso. El plazo de publicación contemplado para el presente tramo de licitación será de 10 días corridos, rebajable a 5 días si se trata de un bien o servicio de simple y objetiva especificación, condición que debe estar establecida en las bases de licitación del proceso.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas
Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la unidad de Adquisiciones y suministros, revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione.
La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en las bases de licitación. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.
Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en las bases de licitación.

Paso 8: Confección Acta de Evaluación y Adjudicación de Oferta
La unidad de Adquisiciones y suministros, confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la adjudicación o deserción de la licitación según corresponda,
El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la licitación.
- Fecha de Publicación de la licitación.

- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- **Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.**
- **Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora

Paso 9: Elaboración del acto administrativo que define el proceso de Licitación
La unidad de Adquisiciones y suministros remitirá el informe y acta de evaluación a la Unidad Jurídica para su revisión, unidad que elaborará el acto administrativo que culmina la etapa de adjudicación o deserción del proceso la que deberá tener a la vista el certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de la oferta propuesta para adjudicar la licitación, y el acta de evaluación y declaración jurada mencionada anteriormente.

Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado
Una vez elaborado el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de licitación, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.
Cuando éste se encuentre firmado por la Secretaria General, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo respectivo a la Unidad de Adquisiciones y suministros.

Paso 11: Selección de la Oferta
Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Adquisiciones y suministros publicará la adjudicación del oferente en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Solicitud de Garantías legales

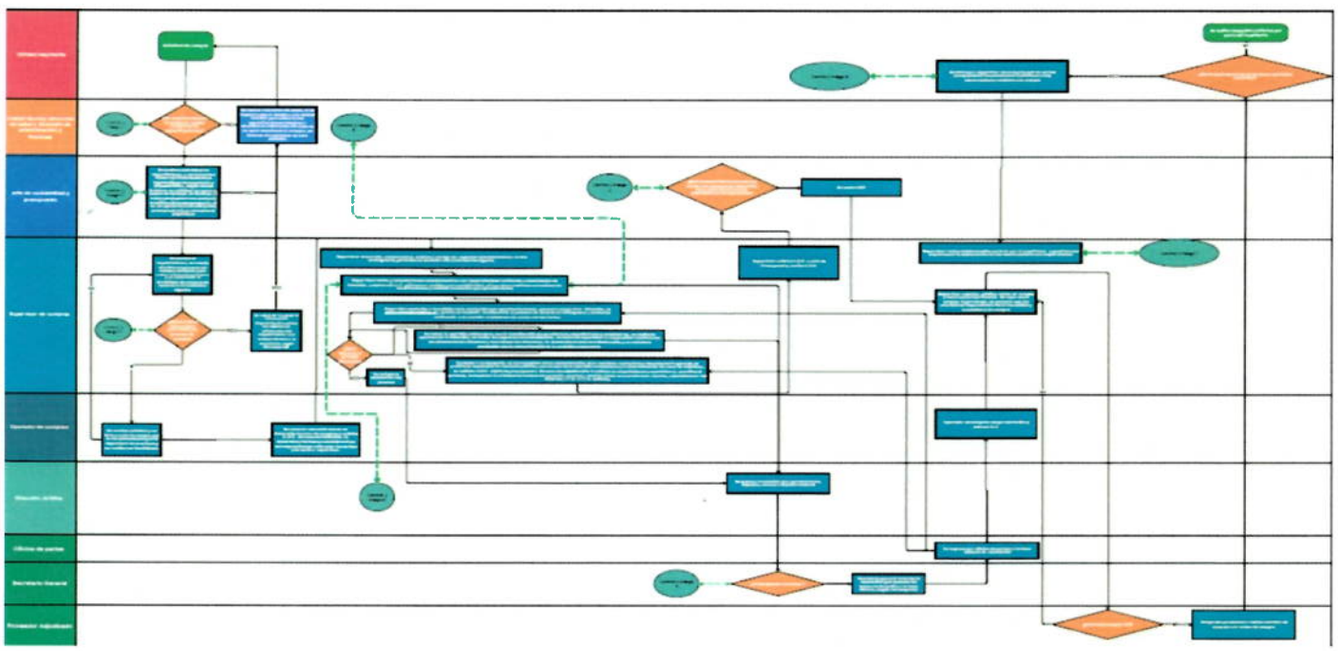
El presente tramo no requiere garantía de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, es facultativo de la corporación dependiendo de la naturaleza de la licitación.
En caso de ser requerido por la corporación, la Unidad de Adquisiciones solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá a un 5% del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la licitación. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la adjudicación del proveedor en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Lo Prado, quien la enviará a la Unidad de Adquisiciones para su revisión, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería de la corporación.

Paso 13: Suscripción del Contrato
La Unidad de Adquisiciones y suministros solicitará a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del

contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos de la licitación, documentación legal del oferente seleccionado, resolución que adjudicó el proceso y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
Una vez elaborado el contrato, la Unidad Jurídica, se encargará de tramitar la firma respectiva del proveedor adjudicado.
Una vez firmado el contrato por el proveedor, se remite el documento a la Unidad Jurídica para la elaboración del acto administrativo aprobatorio respectivo.
Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado
Una vez elaborado por la Unidad Jurídica el acto administrativo que aprueba el contrato se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.
Cuando éste se encuentre firmado por la secretaria general, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba el contrato por el procedimiento de licitación a la Unidad de Adquisiciones.

Paso 15: Emisión orden de compra
Una vez que se encuentra totalmente tramitado y publicado el acto administrativo que aprueba el contrato, se emitirá la o las órdenes de compra respectiva, de manera de comenzar a ejecutar dicho convenio.

Diagrama de flujo Licitación Pública igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM (LE)



Nota: este flujo e resultado de un trabajo de acompañamiento en compras publicas con la Contraloría General de la Republica.

Licitación pública igual o mayor a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ)

Paso 1: Solicitud de Requerimiento
Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, deberá solicitar vía ficha de solicitud de compra el requerimiento, indicando Bien o Servicio, Vigencia, Detalle y Cantidades requeridas, el que será ingresado por la pertinencia técnica y financiera respectiva.

Paso 2: Autorización del Requerimiento
Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el plan anual de compras o se requiere en cantidades superiores a la autorizada, el requirente deberá solicitar autorización al Director de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión y Asignación del Requerimiento
La unidad de Adquisiciones, revisa requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos para comenzar el proceso de adquisición. (Definición de criterios de evaluación y ponderaciones, designación de miembros de la comisión evaluadora, detalle de bienes y/o servicios, cantidades, vigencia del contrato, entre otros). Una vez revisado, dará continuidad al proceso con el apoyo de la unidad requirente.
Paso 4: Confección de Bases
La unidad de Adquisiciones, procede a confeccionar la base de licitación de acuerdo a la naturaleza de ésta, y solicitará a la Unidad Jurídica su revisión, quien elaborará el acto administrativo que aprueba el proceso y luego procederá el trámite de firmas de las autoridades competentes. (Supervisor de adquisiciones, Director de Administración y Finanzas, Jurídica, Secretaria General). El presente tramo requiere garantía de Seriedad de la Oferta y Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Paso 5: Acto administrativo numerado y fechado
Una vez firmada por las autoridades competentes, la resolución que aprueba las bases es remitida desde la Secretaria General a la Oficina de Partes para su numeración.

Paso 6: Publicación de Bases
Una vez numerada la resolución que aprueba las bases, la Unidad de Adquisiciones procede a publicar las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo al cronograma establecido en dicho proceso. El plazo de publicación contemplado para el presente tramo de licitación será de 20 días corridos, rebajable a 10 días si se trata de un bien o servicio de simple y objetiva especificación.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas
Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Adquisiciones, revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione.
La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en las bases de licitación. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.

Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en las bases de licitación.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Selección de Oferta
La unidad de Adquisiciones, confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la adjudicación o deserción de la licitación según corresponda,
El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la licitación.
- Fecha de Publicación de la licitación.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- **Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.**
- **Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora

Paso 9: Elaboración del acto administrativo que define el proceso de Licitación
La Unidad de Adquisiciones, remitirá a la Unidad Jurídica los antecedentes del proceso de adjudicación para su revisión y elaboración del acto administrativo que culmina el procedimiento, certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de las ofertas ingresadas en la licitación, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.

Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado
Una vez elaborado el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de licitación, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.
Cuando éste se encuentre firmado por la Secretaria General, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que selecciona el oferente en el procedimiento de licitación a la Unidad de Adquisiciones.

Paso 11: Selección de la Oferta
Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Adquisiciones publicará la selección del oferente en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Solicitud de Garantías legales

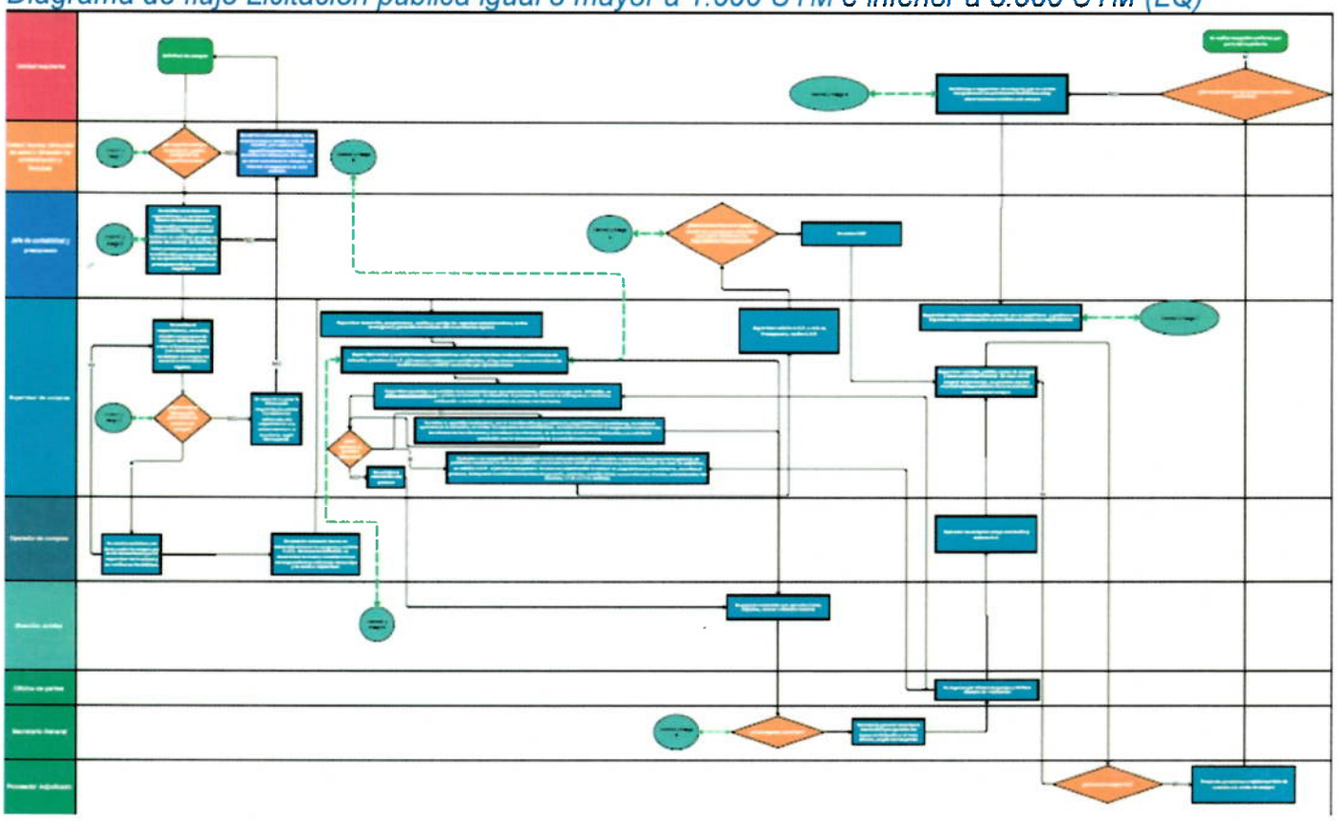
La Unidad de Adquisiciones solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del

contrato, cuyo monto ascenderá a un 5% del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la licitación. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la selección del proveedor en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes de la corporación, quien la enviará a la Unidad de Adquisiciones para su revisión, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería de la corporación.

Paso 13: Suscripción del Contrato
La Unidad de Adquisiciones solicitará a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos de la licitación, documentación legal del oferente seleccionado, resolución que efectuó la selección del oferente y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
Una vez elaborado el contrato por la Unidad Jurídica, la Unidad de Adquisiciones se encargará de tramitar la firma respectiva del proveedor seleccionado.
Una vez firmado el contrato por el proveedor, se remite el documento a la Unidad Jurídica para la elaboración del acto administrativo aprobatorio respectivo.
Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado
Una vez elaborado por la Unidad Jurídica el acto administrativo que aprueba el contrato se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.
Cuando éste se encuentre firmado por la Secretaria General, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba el contrato por el procedimiento de licitación a la Unidad de Adquisiciones.

Paso 15: Emisión orden de compra
Una vez que se encuentra totalmente tramitado y publicado el acto administrativo que aprueba el contrato, se emitirá la o las órdenes de compra respectiva, de manera de comenzar a ejecutar dicho convenio.

Diagrama de flujo Licitación pública igual o mayor a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ)



Nota: este flujo e resultado de un trabajo de acompañamiento en compras publicas con la Contraloría General de la Republica.

Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM (LR) EXENTA

Las licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM, previo a la elaboración de las bases de licitación, **"deberá efectuarse una consulta al mercado de los aspectos más relevantes"**, a fin poder formular bases de licitación adecuadas. Esta consulta debe efectuarse a través de procesos formales, respecto a los cuales debe quedar constancia en la resolución aprobatoria de las mismas.

Tratándose de una licitación pública igual o superior a 5.000 UTM es también obligatorio solicitar en las bases administrativas una garantía de seriedad de la oferta.

Respecto a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, es obligatorio solicitarla a partir de las 1.000 UTM, por lo que es exigible en las licitaciones reguladas en este acápite.
La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato ascenderá a un 5% del valor total del contrato.

Paso 1: Solicitud de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, deberá solicitar vía ficha de solicitud de compra el requerimiento, indicando Bien o Servicio, Vigencia, Detalle y Cantidades requeridas.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el plan anual de compras o se requiere en cantidades superiores a la autorizada, el requirente deberá solicitar autorización al Director de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión y Asignación del Requerimiento

La unidad de Adquisiciones, revisa requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos para comenzar el proceso de adquisición. (Definición de criterios de evaluación y ponderaciones, designación de miembros de la comisión evaluadora, detalle de bienes y/o servicios, cantidades, vigencia del contrato, entre otros). Una vez revisado, dará continuidad al proceso con el apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Confección de Bases

La Unidad de Adquisiciones, procede a confeccionar la base de licitación de acuerdo a la naturaleza de ésta, elaborará el acto administrativo que aprueba el proceso y luego procederá el trámite de firmas de las autoridades competentes. (Jefatura de Licitaciones, Abastecimiento, Sub-Director Administrativo, Director). El presente tramo requiere garantía de Seriedad de la Oferta y Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Paso 5: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez firmada por las autoridades competentes, la resolución que aprueba las bases es remitida desde la Secretaria General a la Oficina de Partes para su numeración.

Paso 6: Publicación de Bases

Una vez numerada la resolución que aprueba las bases, la Unidad de Adquisiciones procederá a publicar las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo al cronograma establecido en dicho proceso. El plazo de publicación contemplado para el presente tramo de licitación será de 30 días corridos.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Adquisiciones, revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en las bases de licitación. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.

Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en las bases de licitación.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Selección de Oferta

La Unidad de Adquisiciones, confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la adjudicación o

deserción de la licitación según corresponda,
El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la licitación.
- Fecha de Publicación de la licitación.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- **Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.**
- **Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora

Paso 9: Elaboración del acto administrativo que define el proceso de Licitación
La Unidad de Adquisiciones solicitará la elaboración del acto administrativo que culmina el procedimiento a la Unidad Jurídica, acompañando certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de las ofertas ingresadas en la licitación, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.

Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado
Una vez elaborado el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de licitación, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.
Cuando éste se encuentre firmado por la Secretaria General, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que selecciona el oferente en el procedimiento de licitación a la Unidad de Adquisiciones.

Paso 11: Selección de la Oferta
Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Adquisiciones publicará la selección del oferente en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Solicitud de Garantías legales.

La Unidad de Adquisiciones solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá a un 5% del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la licitación. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la selección del proveedor en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada a través de la

Oficina de Partes de la corporación, quien la enviará a la Unidad de Adquisiciones para su revisión, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería de la corporación.

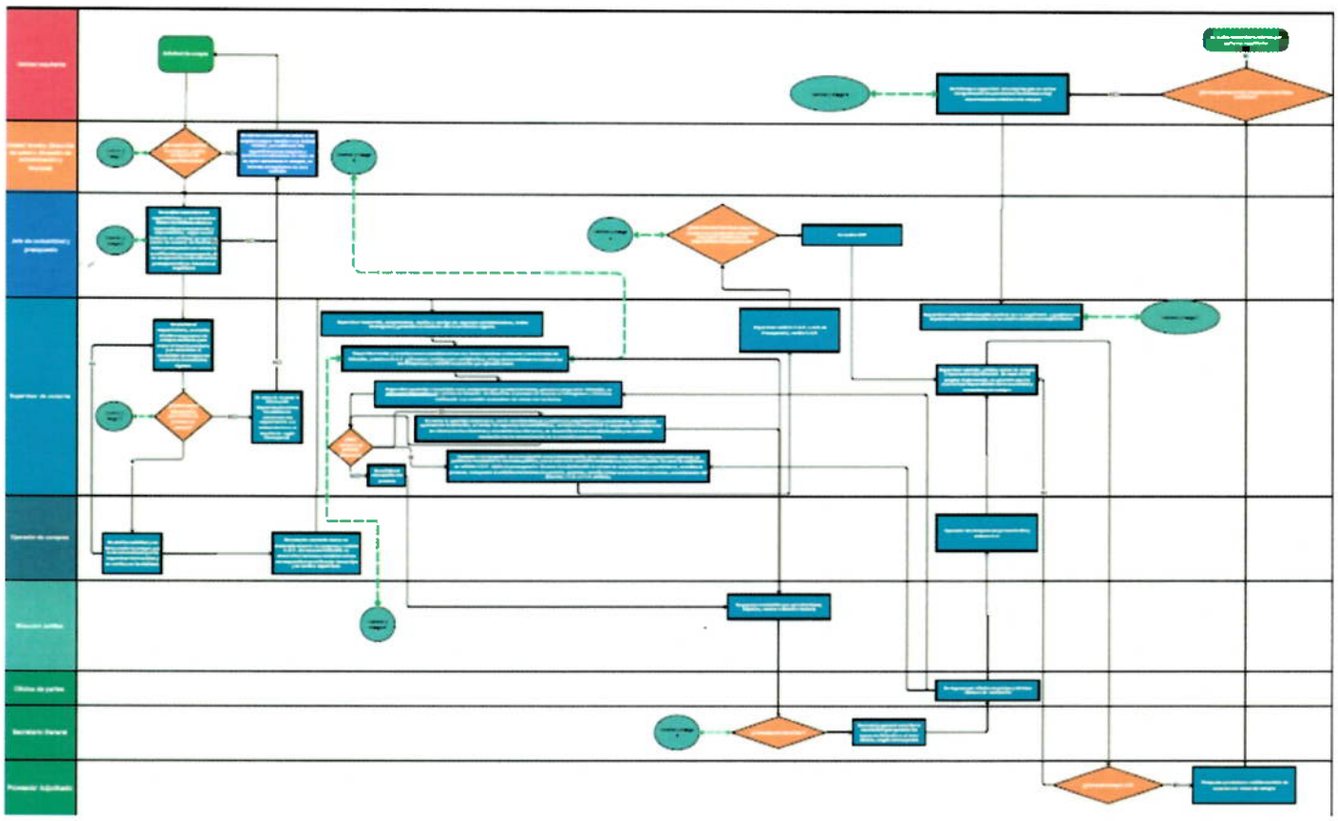
En cuanto a la garantía de seriedad la entidad licitante, excepcionalmente, podrá solicitar en las licitaciones superiores a 5.000 UTM la constitución de garantía de seriedad, la que no ex cederá de un 3% del monto de la licitación.

Paso 13: Suscripción del Contrato
La Unidad de Adquisiciones solicitará a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos de la licitación, documentación legal del oferente seleccionado, resolución que efectuó la selección del oferente y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
Una vez elaborado el contrato por la Unidad Jurídica, la Unidad de Adquisiciones se encargará de tramitar la firma respectiva del proveedor seleccionado.
Una vez firmado el contrato por el proveedor, se remite el documento a Unidad Jurídica para la elaboración del acto administrativo aprobatorio respectivo.

Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado
Una vez elaborado por la Unidad Jurídica el acto administrativo que aprueba el contrato, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.
Cuando éste se encuentre firmado por la Secretaria General de la corporación, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba el contrato por el procedimiento de licitación a la Unidad de Adquisiciones.

Paso 15: Emisión orden de compra
Una vez que se encuentra totalmente tramitado y publicado el acto administrativo que aprueba el contrato, se emitirá la o las órdenes de compra respectiva, de manera de comenzar a ejecutar dicho convenio.

Diagrama de flujo Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM (LR)



Nota: este flujo e resultado de un trabajo de acompañamiento en compras publicas con la Contraloría General de la Republica.

Licitaciones públicas iguales o superiores a 15000 UTM (LR) AFECTA

Las licitaciones iguales o superiores a 15.000 UTM, requieren los mismos pasos de las licitaciones igual o superior a 5000 UTM, se adiciona el trámite de toma razón de Contraloría General de la República.. Res. 36 CGR de 2024.

Paso 1: Solicitud de Requerimiento
Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, deberá solicitar vía ficha de solicitud de compra el requerimiento, indicando Bien o Servicio, Vigencia, Detalle y Cantidades requeridas.

Paso 2: Autorización del Requerimiento
Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el plan anual de compras o se requiere en cantidades

superiores a la autorizada, el requirente deberá tramitar la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión y Asignación del Requerimiento
La unidad de Adquisiciones, revisa requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos para comenzar el proceso de adquisición. (Definición de criterios de evaluación y ponderaciones, designación de miembros de la comisión evaluadora, detalle de bienes y/o servicios, cantidades, vigencia del contrato, entre otros). Una vez revisado, dará continuidad al proceso con el apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Confección de Bases
La Unidad de Adquisiciones, procede a confeccionar la base de licitación de acuerdo a la naturaleza de la licitación, se envían a asesoría jurídica para su validación y posterior envío a la contraloría general de la república (**CGR**) para que tome razón del proceso de licitación.
El presente tramo requiere garantía de Seriedad de la Oferta y Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Paso 5: Acto administrativo numerado y fechado
Una vez firmada por las autoridades competentes, la resolución que aprueba las bases es remitida desde la Secretaria General a la Oficina de Partes para su numeración.
Una vez numerada la resolución que aprueba las bases, ésta es remitida a la Contraloría General de la República para el trámite de toma razón respectivo.

Paso 6: Publicación de Bases
Una vez tramitada la tomada razón ante CGR, la Unidad de Adquisiciones, procede a publicar las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo al cronograma establecido en dicho proceso. El plazo de publicación contemplado para el presente tramo de licitación será de 30 días corridos.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas
Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Adquisiciones, revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione.
La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en las bases de licitación. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.
Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en las bases de licitación.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Selección de Oferta
El ejecutivo de Licitaciones, confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la adjudicación o deserción de la licitación según corresponda,
El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la licitación.

- Fecha de Publicación de la licitación.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- **Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.**
- **Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora.

Paso 9: Elaboración del acto administrativo que define el proceso de Licitación
La Unidad de Abastecimiento remitirá al Depto. de Asesoría Jurídica los siguientes antecedentes: propuesta de acto administrativo que culmina el procedimiento, certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de las ofertas ingresadas en la licitación, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.

Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado
Una vez validado por el Depto. de Asesoría Jurídica el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de licitación, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 11: Selección de la Oferta
Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Abastecimiento publicará la selección del oferente en el Portal www.mercadopublico.cl.

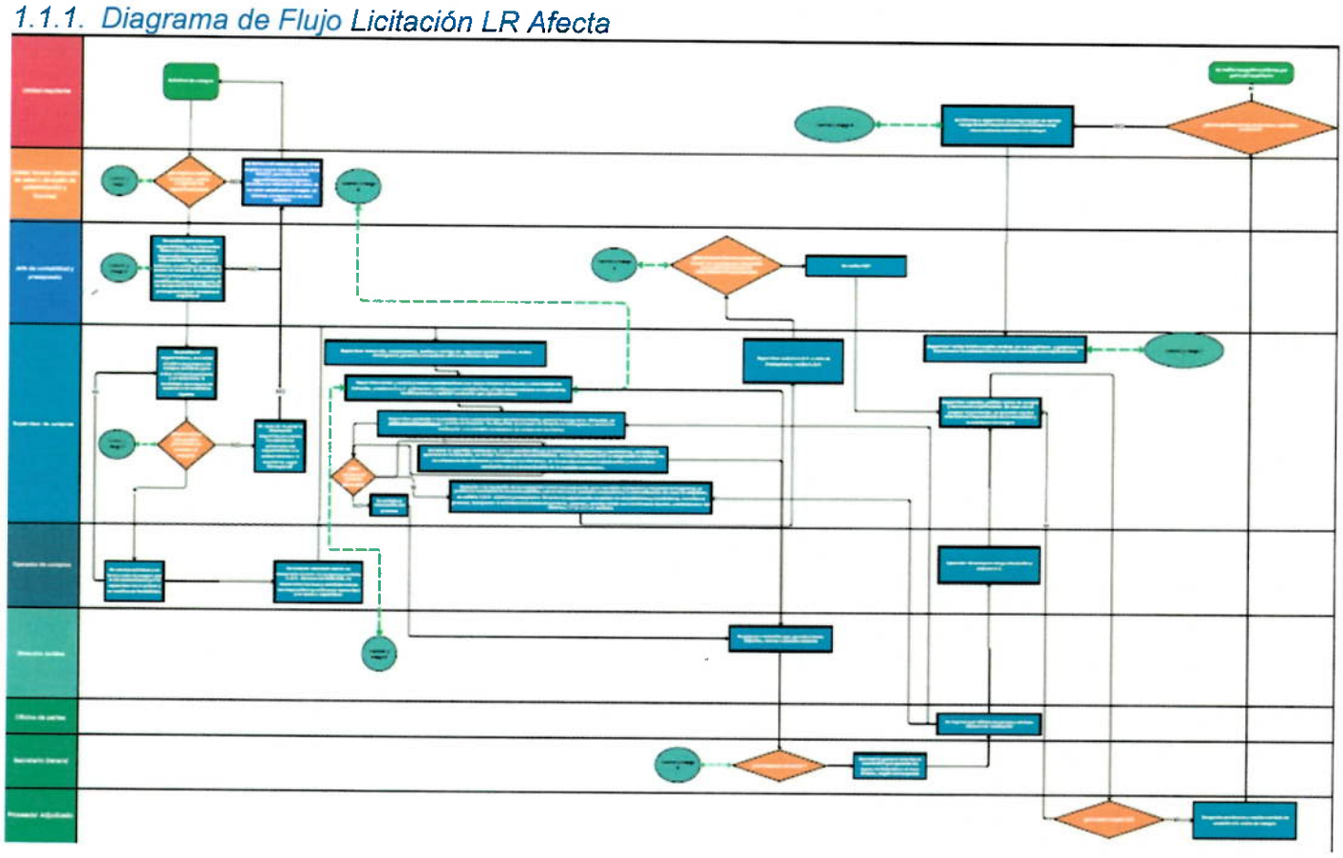
Paso 12: Solicitud de Garantías legales
La Unidad de Abastecimiento solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá a un 5% del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la licitación. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la selección del proveedor en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Lo Prado, quien la enviará a la Unidad de Abastecimiento para su revisión, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería del Depto. de Finanzas.

Paso 13: Suscripción del Contrato
La Unidad de Abastecimiento solicitará al Depto. de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos de la licitación, documentación legal del oferente seleccionado, resolución que efectuó la selección del oferente y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
Una vez elaborado el contrato por el Depto. de Asesoría Jurídica, la Unidad de Abastecimiento se encargará de tramitar la firma respectiva del proveedor seleccionado.
Una vez firmado el contrato por el proveedor, se remite el documento a Asesoría Jurídica para la elaboración del acto administrativo aprobatorio respectivo.

Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado
Una vez elaborado por el Depto. de Asesoría Jurídica el acto administrativo que aprueba el contrato, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.
Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente enviará la totalidad de antecedentes a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón respectiva, una vez tomado de razón por CGR, oficina de partes distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba el contrato por el procedimiento de licitación a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 15: Emisión orden de compra
Una vez que se encuentra totalmente tramitado ante CGR y publicado el acto administrativo que aprueba el contrato, se emitirá la o las órdenes de compra respectiva, de manera de comenzar a ejecutar dicho convenio.

1.1.1. Diagrama de Flujo Licitación LR Afecta



Nota: este flujo e resultado de un trabajo de acompañamiento en compras públicas con la Contraloría General de la Republica.

XIV.- MECANISMOS DE COMPRA EXCEPCIONALES.

Licitación Privada

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, y procede cuando la Licitación Pública fue declarada desierta previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Por tanto, una adquisición mediante licitación privada requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.

- Respecto al contenido de las bases de licitación, estas deberán ser las mismas utilizadas para la Licitación Pública que fue declarada desierta primitivamente. NO pueden ser modificadas.

El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 64° al 70° del Reglamento de Compras, Decreto 661/24.

Compra a través de trato o contratación directa con publicidad.

Mecanismo de compra **EXCEPCIONAL** contemplado en el artículo 8 bis de la Ley de Compras y en el artículo 71 y siguientes del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o para la licitación privada, requiere resolución fundada y los documentos necesarios dependiendo la causal invocada.

Sobre la materia resulta de interés transcribir los artículos pertinentes del Reglamento:

Artículo 71.- Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en el presente Capítulo. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

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

5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

a. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

b. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

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

e. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Artículo 72.- Trato directo por único proveedor. Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.
Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el presente reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Artículo 73.- Trato directo por licitaciones sin interesados. Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.
2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

Artículo 74.- Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto. Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

a. La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N.º 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.
b. La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
c. El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

a. Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
b. Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

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

Artículo 75.- Trato directo por seguridad y confianza. Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.

b. Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
c. El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
d. Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

a. No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
b. La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
c. La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Artículo 76.- Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

a. Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento.
b. La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.
c. La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Artículo 77.- Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del presente reglamento.

Artículo 78.- Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán 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 módulo 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 de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad 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.

Tratándose del numeral 3 del artículo 71 del presente reglamento, la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.

2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

2.1.- Compras Menores a 1.000 UTM a través de Trato Directo.

Paso 1: La Unidad de Adquisiciones verificará que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco.

Luego de ello, la Unidad Requirente deberá remitir vía ficha de solicitud de compra, la solicitud de requerimiento de compra, firmada por la Dirección de establecimiento, jefatura de Depto. o Unidad solicitante, indicando la necesidad expresa del requerimiento, acreditando fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación directa.

Para dar trámite a esta modalidad de compra, se deberá elaborar y gestionar los siguientes documentos:

- Informe Técnico extendido y suscrito por la jefatura de Depto. o Unidad solicitante, según corresponda, que acredite técnicamente y fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten acudir al trato directo.
- Cotización de bien o servicio a contratar
- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Certificado de habilidad de Chile-proveedores, del proveedor a contratar
- y, en general, cualquier otro antecedente que sirva para la correcta y acertada elaboración del trato directo, en virtud de la causal a utilizar para dicha compra.

Paso 2: La Unidad de Adquisiciones derivará los antecedentes respectivos incluyendo propuesta de resolución al Depto. de Asesoría Jurídica, quien evaluará la procedencia de dicha solicitud, examinando la causal invocada y validará si corresponde y en caso de ser procedente, la resolución que aprueba el trato directo.

Paso 3: Acto Administrativo numerado y fechado

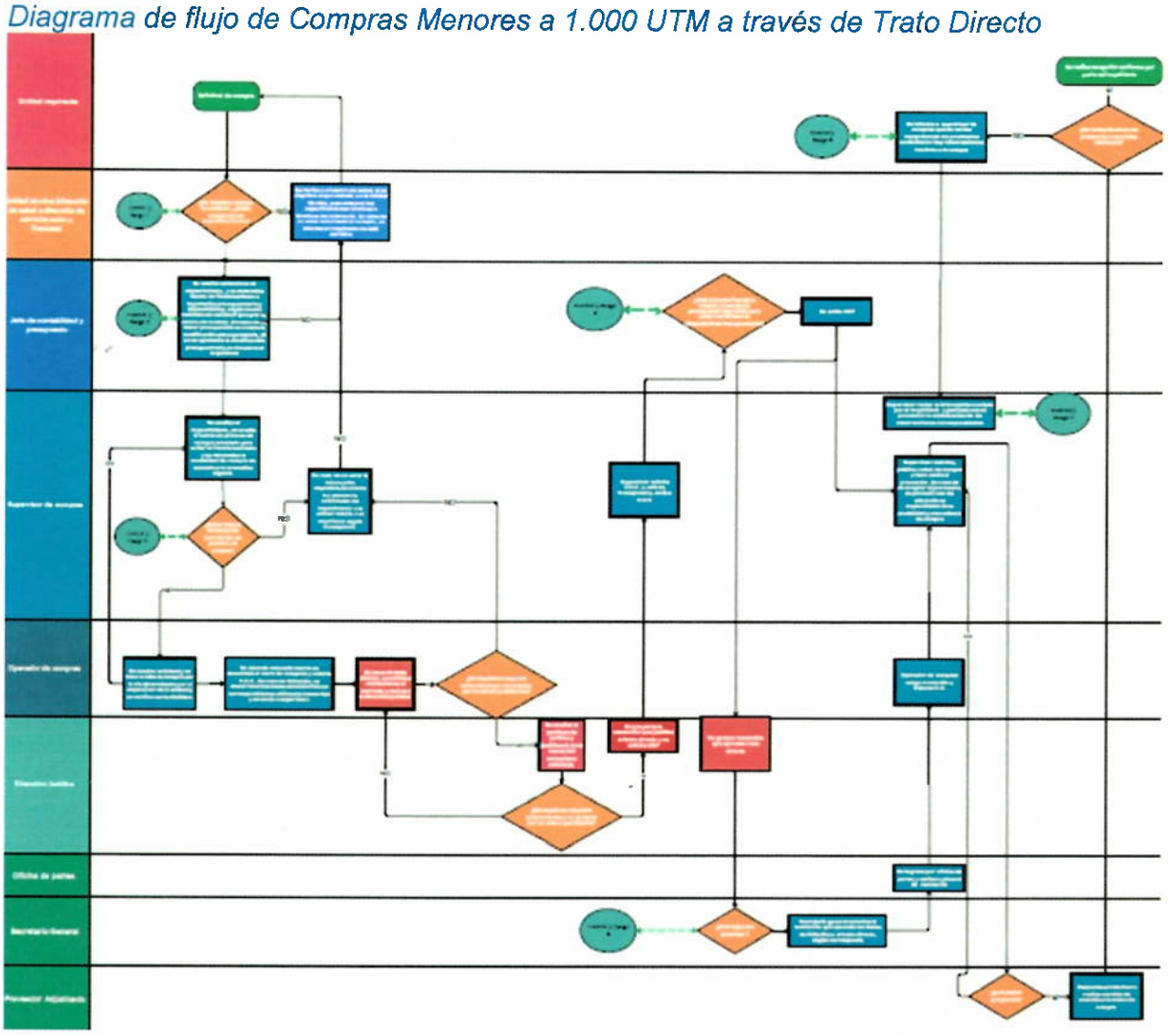
Una vez sea validada la Resolución que aprueba la contratación directa por parte de la Unidad Jurídica, se deberá enviar para el V°B° del DAF y firma de la Secretaria General de la corporación.

Cuando éste se encuentre firmado por la Secretaria General, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba la contratación directa a la Unidad de Adquisiciones.

Paso 4: Emisión Orden de Compra

La Unidad de Adquisiciones procederá a emitir y enviar la o las órdenes de Compra al respectivo proveedor, según corresponda.

Diagrama de flujo de Compras Menores a 1.000 UTM a través de Trato Directo



Nota: este flujo e resultado de un trabajo de acompañamiento en compras públicas con la Contraloría General de la Republica.

2.2.- Para Compras Mayores a 1.000 UTM a través de Trato Directo

Paso 1: La Unidad de Adquisiciones verificará que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco.
Luego de ello, la Unidad Requirente deberá remitir vía ficha de solicitud de compra, la solicitud de requerimiento de compra, firmada por la Jefatura del Servicio Clínico, Depto. o Unidad solicitante, indicando la necesidad expresa del requerimiento, acreditando fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación directa.

Se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Informe Técnico extendido y suscrito por el jefe de Depto. o Unidad solicitante, según corresponda, que acredite fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten acudir al trato directo.
- Cotización de bien o servicio a contratar
- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Antecedentes legales del proveedor, tales como:
- copia carné de identidad de los representantes legales de la empresa
- Rut de la empresa
- Certificado de vigencia de sociedad
- Escritura Pública de la Sociedad
- Escritura Pública donde consten poderes de Representantes Legales.
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
- Certificado de habilidad de Chile-proveedores
- Certificado Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales
- y, en general, cualquier otro antecedente que sirva para la correcta y acertada elaboración del trato directo.

Paso 2: La Unidad de Adquisiciones derivará los antecedentes respectivos incluyendo propuesta de resolución a la Unidad Jurídica quien evaluará la procedencia de dicha solicitud, examinando la causal invocada y validará si corresponde y en caso de ser procedente, la resolución que aprueba el trato directo.

Paso 3: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.

La Unidad de Adquisiciones solicitará al proveedor la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total de contrato. Dicha garantía deberá ser ingresada por Oficina de Partes de la corporación, quien la enviará a la Unidad de Adquisiciones, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería de la corporación.

Paso 4: Suscripción del Contrato

La Unidad de Adquisiciones solicitará a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato correspondiente y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos, documentación legal del proveedor y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y cualquier otro antecedente relacionado a la elaboración del contrato.
Una vez elaborado el contrato por la Unidad Jurídica, la Unidad de Adquisiciones será responsable de gestionar la firma del contrato ante el Proveedor, para luego proceder a la elaboración y suscripción del documento por la Autoridad correspondiente.

Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez se validada la Resolución que aprueba la contratación directa por parte de la Unidad Jurídica, se deberá enviar para el V°B° del D.A.F. y firma de la Secretaría General de la corporación.
Cuando éste se encuentre firmado por la Secretaría General, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba la contratación directa a la Unidad de Adquisiciones.

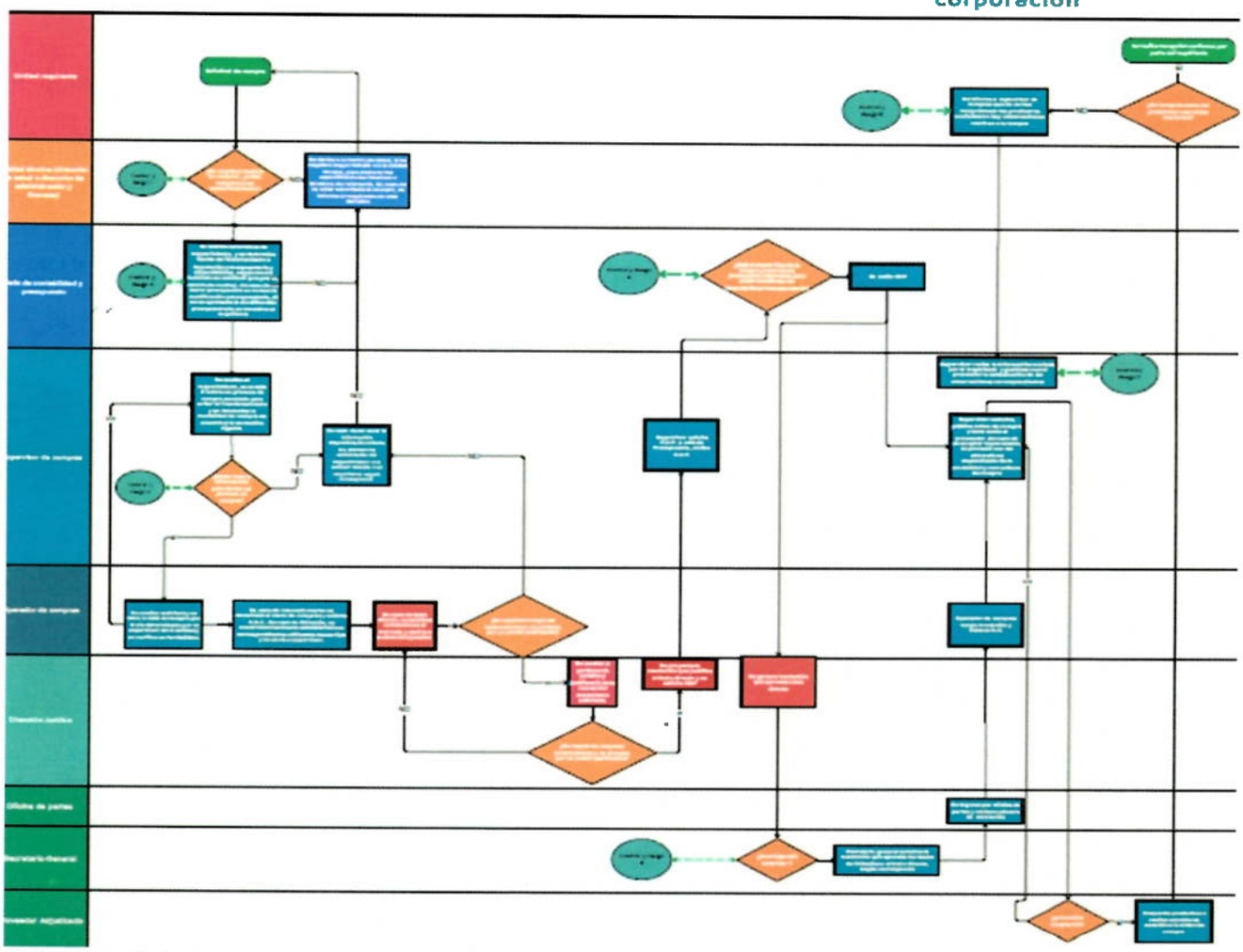
La Oficina de Partes enviará la Resolución que apruebe la Contratación Directa al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, cuando se trate de compras superiores a 15000 UTM, mediante el oficio que corresponda al efecto, y de acuerdo a lo establecido por dicha entidad.

Una vez tramitada la toma de razón, la resolución que aprueba el trato directo deberá ser ingresada al Portal Mercado Público.

Paso 6: Publicación del trato directo en el Portal.

La Unidad de Adquisiciones informará el trato directo en el Portal www.mercadopublico.cl, emitiendo la o las órdenes de compra según corresponda, adjuntando la resolución que autoriza la compra respectiva y los antecedentes que avalaron dicho trámite.

Diagrama de flujo para Compras Mayores a 1.000 UTM a través de Trato Directo



Nota: este flujo e resultado de un trabajo de acompañamiento en compras públicas con la Contraloría General de la Republica.

A continuación, se despliega Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para gestionar un Trato Directo, de acuerdo al artículo 71 y siguientes del Reglamento de Compras Decreto 661/24

N°	Causal	Resolución Fundada	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo	Antecedentes Obligatorios
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y garantía de fiel cumplimiento de contrato

2	Si se tratara de contratos que correspondiera a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM	- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-	- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Informe del referente técnico en donde deberá justificar y fundamentar la urgencia de la contratación del bien y/o servicio requerido - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía de fiel cumplimiento de contrato
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Certificado Proveedor Único, emitido por alguna institución que avale dicha condición - Para compras sobre 1.000 UTM: Firma de Contrato y Garantía Fiel cumplimiento contrato
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Firma de Contrato y Garantía Fiel cumplimiento de contrato
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía FCC
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM	- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar

7.b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	SI		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía FCC
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía FCC
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomienden en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	SI		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Informe del Referente Técnico firmado que avale dicha condición - Para Compras sobre 1.000: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento de contrato
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Certificado de exclusividad de patente o derechos intelectuales. - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía FCC
7.f(*)	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace **indispensable** recurrir a un proveedor determinado **en razón de la confianza y seguridad** que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, **y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.**	SI	SI		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar **- Informe del Referente Técnico firmado, y, que avale:** **1) La Confianza y Seguridad del proveedor a contratar.** **2) Fundamentar el por qué <u>No existe otro proveedor</u> que otorgue esa confianza y seguridad** **3) Certificar que el bien y/o servicio es indispensable** - Para Compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento de contrato

7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	SI		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Informe del Referente Técnico firmado que avale dicha condición - Para Compras sobre 1.000: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento de contrato
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de la licitación, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	SI	100 UTM	- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Cuadro comparativo con la determinación del costo
7.k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	SI		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	SI		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM	- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor

					- Certificado de habilidad del proveedor a contratar.
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegian la protección del medio ambiente, la concentración, la contratación de personas con discapacidad o vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo que se contrata se ajusta al valor de mercado, considerando las características especiales, deberán expresarse en la resolución que autorice el trato directo.	SI	SI	10 UTM	- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Certificado que acredite a la empresa la condición "impacto social"
10.bis	"Compra Ágil" si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.	SI	SI	100 UTM	- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Las cotizaciones deben ser requeridas mediante el módulo de compra ágil de la plataforma de mercado publico

(*) Para la Causal del Artículo 71 – N°5- y 75 del Reglamento "Confianza y Seguridad", se deberá elaborar un informe técnico debidamente fundado en el cual se tendrá **obligatoriamente que** indicar y/o establecer o cumplir con los siguientes requisitos:

a. Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
b. Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
c. El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.

d. Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

a. No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
b. La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
c. La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Aquellos tratos directos que superen las 15.000 UTM, corresponden a Resoluciones Afectas que deben ir a toma de razón a Contraloría General de la República.

Todas las compras vía trato directo, deben acompañar certificado de disponibilidad presupuestaria.

XV.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

Convenios Marco

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo. (art 85 Reglamento)

Artículo 86.- Licitación para la adjudicación de Convenios Marco. La Dirección de Compras efectuará procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras y Contrataciones de cada Entidad.

Las Entidades podrán solicitar a la Dirección de Compras que lleve a cabo un Proceso de Compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado.

La Dirección de Compras evaluará la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos,

para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes y/o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.

En virtud del procedimiento de Convenio Marco, se establecerán previamente en las Bases los términos de provisión y entrega, los precios y descuentos, entre otras posibles condiciones, respecto de dichos bienes y servicios, durante un período de tiempo determinado. En las bases de licitación de los Convenios Marco, la Dirección podrá omitir, fundadamente, la solicitud de garantías de seriedad y de fiel cumplimiento a los oferentes y a los proveedores adjudicados, respectivamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Compras.

La admisión a estos convenios se realizará mediante licitaciones periódicas abiertas a todos los oferentes de los respectivos bienes o servicios, seleccionándose a aquellos proveedores que cumplan con los requisitos previstos en las Bases.

El Convenio Marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de promover la participación de proveedores locales. Los proveedores locales podrán ofertar en las zonas geográficas de su preferencia sin requerir de una presencia nacional

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

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra.

La Dirección de Compras podrá definir en las Bases de licitación del respectivo Convenio Marco criterios obligatorios a ser empleados por las Entidades en la selección de bienes y/o servicios disponibles en el catálogo del Convenio Marco específico, por adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM.

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las Entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido.

Con todo, la Entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Acuerdo complementario. Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

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

Compra Ágil

Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.(art97 reglamento)

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

Compra por Cotización

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

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya

debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado. (art 100 Reglamento).

Subasta Inversa Electrónica

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos del Reglamento;

Artículo 102.- Evaluación y calificación. En caso de que las Entidades opten por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la Entidad licitante determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Art 103. Subasta. La Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las Entidades utilizarán en sus procesos.

En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Artículo 104.- Cierre y Adjudicación. Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

XVI.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS.

Tipos de servicios.

Artículo 173.- Tipos de servicios. Art. 173. DS 661 de 2024.
Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1) Servicios Personales propiamente tales, definidos en el numeral 31 del artículo 4 de este reglamento, a los que se aplican las reglas generales establecidas en este cuerpo normativo.
2) Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

Clasificación de los servicios. Art. 174 DS 661 de 2024.

Clasificación de servicios por la Entidad. Cada Entidad será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizándose los procedimientos de la Ley de Compras, con las particularidades que se precisan en los artículos siguientes en el caso de los servicios especializados.
La Entidad deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal propio.

Contratación de los servicios especializados.
Procedimientos. Artículo 175.- DS 661 DE 2024.

Para la contratación de Servicios Personales Especializados, las Entidades efectuarán Licitación Pública de conformidad al siguiente procedimiento:

1. Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

a) Publicación a través del Sistema de Información de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las Bases contendrán lo indicado en el artículo 41 del presente reglamento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.

b) Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.

c) Recibidos los antecedentes, la Entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 9 del presente reglamento.

2. Presentación de ofertas, selección y negociación. En esta fase se realizará:

a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de diez días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.

b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.

c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas

negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de Adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Si el Proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro Proveedor en las mismas condiciones señaladas.
La oferta económica y técnica del Proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al Proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

XVII.- ELABORACIÓN DE BASES

La elaboración de las bases de licitación constituye una etapa esencial del proceso de contratación, y debe realizarse conforme a lo dispuesto en la **Ley N°19.886**, el **DS N°661/2024** y las normas complementarias dictadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Su contenido deberá ser claro, preciso y ajustado a las necesidades de la Corporación, garantizando los principios de transparencia, probidad, libre concurrencia y eficiencia en el gasto público.

1. Tipos de Bases

Bases Administrativas: Documento oficial que regula el proceso administrativo de adquisición de bienes y servicios, estableciendo las condiciones y exigencias que deben cumplir tanto el proveedor como la entidad licitante. Incluye disposiciones sobre plazos, requisitos de participación, criterios de evaluación, garantías, pagos, sanciones y causales de término anticipado.

Bases Técnicas: Documento que especifica las características, requerimientos y condiciones técnicas de los bienes o servicios a contratar. Deben ser elaboradas por el referente técnico de la unidad requirente, y su nivel de detalle dependerá de la complejidad del objeto de la contratación.

Ambos documentos, junto con sus anexos, constituyen un **todo indisoluble** para los efectos de la licitación y posterior contratación.

2. Definición de Requerimientos

La etapa de definición de requerimientos consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del bien o servicio a contratar: **qué, cómo, cuándo y dónde** se requiere.

La definición debe estar orientada a satisfacer las necesidades institucionales de manera **eficaz, eficiente y transparente**, evitando requisitos restrictivos o discriminatorios que limiten la libre concurrencia de oferentes.

3. Contenido Mínimo de las Bases

De acuerdo con la normativa vigente, las bases deberán contemplar, al menos, lo siguiente:

a) Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
b) Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
c) Etapas y plazos de la licitación.

d) Condiciones, plazos y modalidades de pago, que no podrán exceder de **30 días** y que solo procederán una vez recibidos conforme los bienes o servicios.
e) Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
f) Monto de las garantías exigidas a los oferentes, indicando su forma, oportunidad y devolución.
g) Criterios objetivos de evaluación y adjudicación, con sus respectivas ponderaciones.
h) En licitaciones entre **100 y 1.000 UTM**, establecer si la formalización será mediante contrato o por orden de compra aceptada.
i) Mecanismos para acreditar que el proveedor adjudicado no mantiene deudas previsionales o laborales vigentes.
j) Medidas y sanciones aplicables en casos de incumplimiento del proveedor, con las causales expresas y procedimientos de aplicación.

4. Contenido Complementario (Optativo)

Las bases podrán, además, incluir:
a) La prohibición de subcontratar y su alcance.
b) Criterios de evaluación relacionados con impacto social, ambiental o inclusivo (ejemplo: proveedores que acrediten contratación de personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad; cumplimiento de normas medioambientales; aportes al desarrollo inclusivo).
c) Cualquier otra materia que no contradiga la Ley de Compras ni su Reglamento.

Los plazos indicados son en días corridos.

Los plazos mínimos para aquellas licitaciones iguales o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000, y los plazos mínimos de las licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM pueden ser reducidos a la mitad, circunstancia que debe ser mencionada en la resolución fundada que aprueba la licitación, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

No se puede cerrar una licitación un día sábado, domingo o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00 horas.

A continuación, un resumen de los rangos y obligatoriedad de los procesos de licitación:

				GARANTIAS	
Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

Los contenidos obligatorios de las Bases Administrativas son:

Las etapas y plazos de la licitación, que incluye:

- Fecha de publicación (desde la oficialización de la resolución que aprueba las bases de licitación).
- Fecha y hora de inicio del proceso de consultas (desde la publicación de la licitación).
- Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
- Fecha de respuesta a las consultas.
- Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica (Si el acto de apertura fuera en dos etapas).
- Fecha para responder aclaraciones, (uso de foro-inverso) según lo solicite la comisión evaluadora (N° de días estimados)
- Fecha de evaluación de las ofertas (N° de días estimados).
- Fecha de adjudicación (N° de días estimados).
- Fecha de firma del contrato (N° de días estimados).

Se deberá definir los plazos para la presentación de ofertas en función de las características de los productos o servicios y de la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo para realizar una oferta satisfactoria, como, por ejemplo:

- Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.
- Si los proveedores deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, escrituras, etc.
- Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.

Los requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, consideran toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, etc.

De las Garantías

Las bases administrativas deberán especificar respecto de las **garantías**: el monto; el plazo de vigencia; la glosa; el tipo de moneda; la oportunidad en que deberán ser entregadas; y la posibilidad de sustituir la garantía de fiel por el cumplimiento de etapas o hitos en los contratos de ejecución sucesiva, y la forma y plazo de restitución.

La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. (Art 52 del Reglamento)

Garantía de cumplimiento. La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado. (art 121 Reglamento)

Cuando las garantías se exijan en procedimientos de monto inferior a los ya señalados, es preciso que su monto sea prudencial tomando en consideración factores tales como el riesgo de incumplimiento del proveedor, tipo y/o condiciones del producto o servicio a contratar

La naturaleza del instrumento de garantía será a elección del oferente, y deberá cumplir con la condición de ser pagadera a la vista, tener carácter de irrevocable y que asegure el cobro de ésta de manera rápida y efectiva. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

Las bases administrativas deberán establecer que la entidad licitante podrá hacer efectiva administrativamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, por incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato.

En caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores de los contratantes; debiendo mantener su vigencia hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

El mecanismo de consulta y/o aclaraciones, será siempre el foro del portal www.mercadopublico.cl

Criterios de Evaluación. (Art 55 Reglamento)

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

Las Entidades considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.
Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

Para la aplicación de lo dispuesto en el acápite anterior, las Entidades deberán tener en consideración:

a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del presente reglamento.
d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por

parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

Modificación de bases
De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero consecuentemente se debe considerar ampliar los plazos de manera prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Esta situación debiera ser absolutamente excepcional y en caso que suceda, será necesario revisar cuáles son los motivos que la ocasionan y corregirlos a la brevedad y deberá ser aprobada de la misma forma en que fue sancionado el acto original, a través de una resolución exenta o afecta según corresponda.

Resolución de caso de empate
Indicar la modalidad de resolución en caso de empate, es decir aquel mecanismo que primara en la eventualidad de un empate en la evaluación final del proceso licitatorio.

Las sanciones o multas por incumplimiento de contrato.
Indicar claramente aquellas sanciones o multas a la hora del incumplimiento del Contrato.

Otras cláusulas y otros aspectos administrativos del proceso de compras a considerar.
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 serán requeridos.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se analizará si es pertinente incluir los siguientes contenidos:

1. El **presupuesto** de que se dispone para la compra. Si se incluye, se debe ponderar con un porcentaje importante los otros factores o criterios de evaluación, pues los proveedores bordearán el monto del presupuesto informado.

2. La **prohibición de subcontratar**, especificando en las bases esta restricción, cuando sea el caso.

3. Si la licitación es de **una o dos etapas**, es decir, si la apertura técnica y económica se efectúa el mismo día o no. La realización en dos etapas es lo opcional.

4. Los mecanismos de **control de los avances**, que resulta relevante para compras complejas o de larga duración, sirve para evaluar el proceder del proveedor durante el período en que se prepara o se concreta la entrega total del bien o servicio adquirido. De esta manera, será posible controlar que no existan desviaciones de los objetivos planteados y los resultados obtenidos, asegurando una entrega satisfactoria y eficaz. Los mecanismos de control más comunes son las presentaciones de avance, las reuniones periódicas entre el proveedor y la contraparte, la entrega de informes periódicos o por etapas, etc.

Comisión al momento de la Evaluación

La conformación de la comisión al momento de la Evaluación, deberá ser la misma que se menciona en las Bases de la Licitación, ya que esta es publicada en el Portal Mercado Público.

La determinación cuidadosa de los plazos de la licitación, es fundamental, ya que afecta la presentación efectiva de las ofertas. Con un adecuado cronograma es posible evitar las siguientes situaciones:

- Plazo de recepción de consultas muy breve, que puede traducirse en que algunos oferentes no alcancen a analizar en profundidad las bases y luego realizar sus consultas a tiempo.
- Fecha de respuesta a las consultas muy cercana a la de presentación de la propuesta, lo que no permite que las aclaraciones sean debidamente analizadas e incorporadas en las ofertas.
- Plazo breve de presentación de propuestas, lo que no permite a algunos proveedores alcanzar a realizar y presentar la oferta, o bien, que ésta tenga el nivel de detalle deseado.
- Plazo de evaluación y/o adjudicaciones muy breves; se debe considerar un plazo prudente para dar cumplimiento: El Mercado Público hace un monitoreo constante respecto al desempeño y cumplimiento de estas fechas.

Es recomendable que en los criterios de evaluación sea alta la ponderación de variables que son importantes en la decisión, como calidad técnica, servicios de post venta, plazos de entrega, garantías, etc.

Se debe tener siempre presente que el sistema de contratación pública **promueve la máxima participación** entre los proveedores, fortaleciendo la competencia y transparencia del proceso de compras. Se deben evitar cualquier tipo de cláusulas discriminatorias, tales como las que señalen marcas específicas, proveedores de una determinada región o comuna, etc.

Puede **asignarse puntaje a los oferentes en razón del cumplimiento de normas legales previamente establecidas** que persiguen cumplir objetivos de alto impacto social, como por ejemplo la protección del medio ambiente o la contratación de discapacitados. Sin embargo, sólo podrá asignarse puntaje cuando estos criterios no sean los únicos de las bases y su ponderación se haya señalado explícitamente.

Informe de la Comisión Evaluadora.

El informe final de la comisión evaluadora, si esta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.

3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
4. 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.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Llamado a ofertar

Si la licitación es pública, el llamado a ofertar será abierto a todos los posibles interesados. Cuando la licitación es privada, se debe determinar al menos tres proveedores a quiénes invitar a participar.

En la medida que sea posible, se convocarán a más proveedores para el caso de la licitación privada, ya que aumenta la transparencia del proceso y las ofertas mejoran al incrementar la competencia.

El llamado a licitación – pública o privada – se debe **obligatoriamente publicar en la plataforma de licitaciones** www.mercadopublico.cl sistema de información que administra la Dirección de Compra.

Adicionalmente, se puede aumentar la difusión del llamado a licitación, mediante publicaciones en uno o más avisos en diarios y medios de circulación nacional o regional según sea el caso.

Aclaración de consultas y respuestas

En esta fase se recibirán las consultas de los oferentes, las que deben responderse en los plazos establecidos en las bases. Las consultas y respuestas también deberán formar parte del contrato a celebrar.

Se debe tener presente que el Sistema de Información (Portal) se cierra automáticamente el día y hora establecido en el calendario de la licitación (Será responsabilidad del referente el cumplimiento del calendario establecido en las bases de la licitación, para dar respuesta oportuna a las respuestas de las preguntas del ámbito técnico formuladas por los oferentes).

Las **preguntas y sus respuestas se deben poner en conocimiento de todos** los interesados a través de www.mercadopublico.cl, dentro del plazo establecido en las bases, sin indicar al autor de las mismas.

Además, se debe tener presente que, a fin de garantizar la transparencia del proceso de licitación, la entidad licitante no debe tener ningún contacto con los oferentes durante esta etapa, salvo a través de los mecanismos que las propias bases contemplen.

Las respuestas de las consultas deben ser en lenguaje explícito, simple y directo. Además, éstas deben ser consistentes con el contenido de las bases ya que pasan a formar parte de éstas.

Recepción de ofertas y apertura

Es obligatorio que las ofertas sean enviadas y recepcionadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

Presentadas las ofertas, se realizará el Acto de Apertura Electrónica de las ofertas recepcionadas, que consiste en la revisión del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en las Bases de licitación, de tal forma de aceptar y/o rechazar la o las ofertas.

La licitación puede desarrollarse en una o dos etapas, según lo establezcan las propias bases. En la licitación en una sola etapa, las ofertas técnicas y económicas se abren en un mismo acto, mientras que en las de dos etapas, se producen dos aperturas diferidas, evaluándose en la segunda etapa solo aquellas ofertas que alcanzaron el puntaje mínimo establecido en las bases de licitación para la primera etapa.

Evaluación de las ofertas

Una vez realizado el acto de apertura electrónica, se evaluarán aquellas propuestas declaradas admisibles; se analizarán cuantitativa y cualitativamente para determinar si satisfacen las especificaciones administrativas, técnicas y económicas.

Las **evaluaciones deben ser realizadas por la comisión evaluadora basándose en los criterios establecidos en las bases de licitación.** La comisión debe elaborar un informe con los contenidos detallados en las bases de licitación de cada proceso.

No existirá contacto con los proponentes hasta finalizado el proceso de evaluación, salvo por las vías establecidas en las bases, como en los casos de solicitud de aclaraciones y pruebas requeridas.

Aclaraciones de ofertas o solicitud de mejora

Es posible solicitar a los oferentes que solucionen errores, omisiones formales o que aclaren algunos aspectos particulares de la oferta, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones o aclaraciones no le confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de licitación y de igualdad de los oferentes siempre que este mecanismo haya sido establecido en las bases y que se realice mediante un proceso transparente, es decir, a través de Foro-Inverso en el Portal Mercado Público

Adjudicación

Con la adjudicación, se finalizan las etapas esenciales del proceso de licitación. La adjudicación se efectuará a la oferta más conveniente y por medio de un acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y a los demás oferentes, mediante la publicación de los documentos que avalan el resultado del proceso en el portal mercado público e informando los resultados obtenidos en la fase de evaluación.

Toda adjudicación que conlleve una **diferencia sobre el 30% entre el monto estimado y el monto adjudicado**, debe explicitarse y fundamentarse en la resolución de adjudicación, con las razones técnicas y económicas que las justifiquen. Los antecedentes relacionados con las diferencias y su justificación, deben ser resguardados por el establecimiento, agregándose a la resolución de adjudicación.

No se adjudicarán ofertas, cuando:

- No cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las bases de licitación.
- El oferente se encuentre inhabilitado para establecer contratos con las entidades del estado
- Emanen de quien no tiene poder suficiente para efectuarlas, representando al respectivo oferente.

Se declarará **desierta una licitación** cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del la Corporación Municipal de Lo Prado.

Los resultados de la evaluación se comunicarán a todos los oferentes, a través de una **resolución fundada** de adjudicación que se publica en www.mercadopublico.cl, en la que se detalla quién resultó adjudicado y los puntajes obtenidos de acuerdo a los criterios previamente establecidos, identificando la comisión participante, la metodología utilizada, la planilla de evaluación y todo aquello que respalde la decisión.

Comisión de Evaluación.

Procedimiento para realizar la evaluación de ofertas:

Para realizar la evaluación de un proceso licitatorio, se informará vía correo electrónico a los integrantes de la comisión, que estén previamente designados según Bases de licitación, el día y la hora en que serán requeridos para sesionar como comisión de evaluación

Esta comisión analizará las ofertas, revisará los diferentes criterios y subcriterios asignados previamente y tomará la decisión final de adjudicar o desertar, según la información recopilada.

Las diferentes Comisiones de Evaluación serán designadas en las Bases Licitatorias siempre con un número impar y de acuerdo a la Directiva Nº 14 sobre Comisiones Evaluadoras y a fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación. Lo anterior quiere decir que los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, debieran ser personas distintas. Solo de esa manera se logrará evitar que un solo funcionario o un reducido grupo de funcionarios, tenga una injerencia excesiva en las decisiones de compra.

Vinculado con lo anterior y dada su importancia, se reproducen los artículos 13 y 14 del Reglamento, Decreto 661/24:

"Artículo 13.- Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual. Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las Entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N.° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.
La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.
La Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

Artículo 14.- Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad. Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo anterior que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información."

Registro, Control y Custodia de Documentos de Garantías por Licitaciones.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan para respaldar la seriedad de las ofertas o el fiel cumplimiento de contratos suscritos entre la Corporación Municipal de Lo Prado con proveedores personas naturales o jurídicas.(Articulo 11 Ley de Compras)

Estos documentos son enviados a Tesorería para el resguardo respectivo y serán devueltos a los proveedores una vez concluido el proceso o contrato respectivo, y según lo indicado en las bases de licitación y/o contratos.

Gestión de Contratos

La Gestión de contratos significa **definir** las **"reglas de negocio"** entre la entidad compradora y los proveedores (minimizando los riesgos del proceso) y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Elaborar contrato: Se debe definir de manera clara cuáles serán los requerimientos que debe poseer y minimizar los riesgos del proceso, por ejemplo:

- Productos o servicios no entregados.
- Atrasos en la entrega.
- Productos o servicios entregados con menor calidad acordada.

Para lo anterior se deberán estipular cláusulas que permitan modificar o extender el contrato en ciertas circunstancias; otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimientos y, por último, en ciertos casos, cobrar garantías, multas, entre otras.

Para estos efectos se deben determinar de manera clara las necesidades, y, por ende, los requerimientos que se deben establecer en el contrato.

Definición de roles y responsabilidades

Definir roles y responsabilidades claras*:* Para compras simples o rutinarias es posible que una sola

persona sea responsable de la gestión del contrato.

Para compras complejas se debe poseer un profesional técnico experto, el cual será el responsable o "la cara visible" frente al proveedor.

La persona que solicita el proceso (bienes o servicios) será la responsable de informar sobre el cumplimiento o incumplimiento del contrato, según lo establecido en las bases de licitación y contrato.

Es fundamental contar con la información necesaria que permita una comunicación rápida con el proveedor, tales como, números telefónicos, correos electrónicos, entre otras.**Gestión de entrega del producto o servicio**

Gestionar la entrega del producto o servicio: (Requirente) una vez entregado el producto, debe existir seguridad que ello se ha efectuado en los términos acordados, tanto desde el punto de vista de la cantidad, calidad y en la fecha y hora pactada.

Las compras simples son de más fácil manejo, en tanto que en las compras complejas se deberá tomar en cuenta el cumplimiento y gestión del proceso en su totalidad, es decir tener claro los productos intermedios que se entregarán, como el producto final. Durante la gestión de la entrega del producto o servicio se debe dar importancia a la retroalimentación que exista en la relación con el proveedor, para así mejorar las fallas que puedan presentarse y corregirlas a tiempo.

Es necesario contar con mecanismos que permitan revisar de manera periódica los servicios, por ejemplo, servicio de uso habitual (aseo, guardias, etc.)
La evaluación al proveedor externo, es un mecanismo aplicable cuando se trate de productos o servicios con una determinada duración.

Respecto a bienes durables, el mecanismo de revisión puede ser la presentación de informes u otro que se estipule en el contrato, y que permita establecer el grado de conformidad del producto.

Gestión de pago a proveedor

El cumplimiento oportuno de los compromisos de pago constituye un elemento esencial en la gestión de abastecimiento. Una deficiente gestión puede generar desconfianza en el mercado, encarecimiento de precios, restricción en la participación de proveedores y retrasos en la ejecución de contratos. Por el contrario, una Corporación reconocida como **"buen pagador"** accede a mejores condiciones, mayor concurrencia de oferentes y cumplimiento eficaz de parte de los proveedores.

1. Condiciones para el Pago

Para gestionar el pago de manera eficiente y oportuna, se debe contar con:

- **Recepción Conforme:** Documento que acredita la entrega efectiva y en condiciones del bien o servicio.
- **Factura electrónica o instrumento tributario válido:** Emitido conforme a la Orden de Compra.
- **Validación contable y presupuestaria:** Revisión por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- **Tramitación del pago:** Gestión administrativa de Tesorería dentro de los plazos establecidos.

2. Plazos de Pago (Art. 2° quáter Ley N°19.886 y Art. 133 DS N°661/2024)

- Regla general: los pagos deberán efectuarse en un **plazo máximo de 30 días corridos** desde la recepción de la factura o instrumento tributario de cobro.
- Excepción: podrá establecerse un plazo de hasta **60 días corridos** en las bases de licitación (licitación pública o privada) o en el contrato (trato directo), siempre por **motivos fundados** y con la obligación de informarlo en el **Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público)**.
- Condición: todo pago requiere que previamente se haya emitido la **recepción conforme** del bien o servicio.

3. Pagos en compras menores fondos globales, cajas chicas, fondos por rendir y gastos de representación.

En contrataciones de monto inferior al límite fijado por la Ley N°19.886 y su reglamento, celebradas por medios electrónicos conforme al artículo 12 A de la Ley N°19.496 (Derechos de los Consumidores), podrá efectuarse el pago **previo a la recepción conforme** del producto. En estos casos:

- La entidad conserva el **derecho de retracto**.
- Se mantienen aplicables los **derechos y deberes del consumidor** establecidos en la Ley N°19.496.

4. Control y Auditoría

- El cumplimiento de los plazos de pago será verificado por la **Unidad de Auditoría Interna** de la Corporación o por la unidad que cumpla tales funciones.
- La Contraloría General de la República podrá fiscalizar estos procedimientos en el marco de sus auditorías externas.

5. Responsabilidades en la Gestión de Pago

- **Unidad Requirente:** Emisión oportuna de la recepción conforme.

- **Dirección de salud:** En caso de que el requirente este bajo su dirección, instruir la la recepción conforme de manera oportuna por las direcciones correspondientes y generar los procesos administrativos en caso de incumplimiento.
- **Unidad de Adquisiciones y Suministros:** Asociar la factura y la recepción conforme a la Orden de Compra en el sistema.
- **Unidad de Contabilidad y Presupuesto:** Validar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la imputación contable y la consistencia documental.
- **Tesorería:** Ejecutar el pago dentro de los plazos normativos.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Supervisar la correcta gestión de pagos y asegurar cumplimiento normativo.

Gestión de modificación o término anticipado del contrato

Gestionar la modificación o el término anticipado del contrato: (Requirente o Referente Técnico) Al cumplirse de manera aceptable los pasos anteriores y si están claros los requerimientos establecidos en el contrato, debería ser posible identificar las siguientes circunstancias:

1. Que la ejecución del contrato no se está cumpliendo en los términos previstos.
2. O bien, el contrato se está ejecutando en los términos previstos, pero éstos ya no se ajustan a la necesidad que llevó a contratar.

En estas circunstancias podría ser necesario adoptar alguna de las siguientes medidas, según corresponda:

- Introducir cambios que ajusten al contrato a las posibilidades efectivas de cumplimiento.
- Introducir cambios en los requerimientos para satisfacer las necesidades que motivaron la adquisición.
- Si corresponde, poner término anticipado al contrato, se debe ejecutar mediante **resolución fundada**.

Las modificaciones a los contratos sólo podrán ser efectuadas en la medida de que estas estén expresamente indicadas en las bases o se ajusten a las causales que autoriza el reglamento de compras.

Gestionar los servicios post entrega: (Requirente), en esta materia es preciso tener presente que las compras complejas requieren ciertos resguardos, con el fin de materializar, mantener o restablecer los productos:

- Instalación: comprende un conjunto de operaciones que se realizan para poner el producto en condiciones de utilización e incluye además su puesta en funcionamiento. La complejidad de este proceso depende de las características del propio producto y puede realizarse por especialistas o por el propio usuario, en este último caso el consumidor debe ser instruido y/o adiestrado para estas tareas.

- Mantenimiento: Durante su utilización algunos productos se ensucian y/o sufren desgaste lo que puede llegar a impedir que cumplan su función con la consecuente insatisfacción. Para garantizar que estas afectaciones sean controladas y no tengan mayores consecuencias se realizan actividades de mantenimiento para restablecer al producto alguna de sus características y mantener otras.

- El mantenimiento puede incluir inspecciones, ensayos, limpieza, lubricación, sustitución de partes entre otras actividades y en función del producto de que se trate podrán realizarse diferentes tipos de mantenimiento.

- Reparaciones: Las reparaciones se realizan con el objetivo de restituir al producto características que ha perdido mediante la sustitución de piezas y/o componentes o a través de simples ajustes. Es necesario determinar si existe o no servicio de post venta, y en caso positivo, se debe esclarecer qué aspectos cubre y por cuánto tiempo. En caso de no existir servicio post venta, se deben adoptar las debidas precauciones tales como, contratación de seguros, u otras medidas que pudieren ser procedentes.

Plazo para la suscripción de los contratos

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas (se recomienda un plazo de 10 días hábiles); si no se ha regulado esta materia, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la publicación de la resolución que adjudica la licitación.

Una vez suscrito, el Contrato, éste será **publicado en el portal** www.mercadopublico e informado al referente técnico para su ejecución.

XVIII.- RECLAMOS INGRESADOS EN PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

Se deja establecido que los reclamos que ingresen a través del Portal Mercado Público, tienen un plazo de dos días hábiles para ser ingresadas las respuestas correspondientes, pudiendo extender dicho plazo en 24 horas adicionales.

Las respuestas deben contener nombre y firma del responsable del proceso (referente técnico si ésta corresponde a algún proceso de licitación).

XIX.- OTRAS COMPRAS

a.- Compras excluidas del sistema de información. Artículo 116 Reglamento.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

1.-Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

2.- Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica, fondos por rendir, gastos de representación), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

3.- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, internet y telefonía respecto de los cuales no existan alternativas geográficas, tecnicas o sustitutos razonables.

b.- Compras con fondo global en efectivo para gastos menores.

Si existe un Fondo Global asignado, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando sea para solventar en forma rápida los gastos que sean de menor cuantía y que son necesarios para el buen desarrollo de las actividades de los centros de salud y administración central.

El monto total de dicha compra no podrá superar el valor de 3 UTM por producto, y sólo se podrán adquirir aquellos productos que se hayan autorizado en el acto administrativo que autoriza la administración del fondo fijo y lo instruido por Memorándum N°4 del 2022 o el acto administrativo que lo modifique.

El fondo fijo, es para cubrir necesidades únicas y no para compras habituales. Está estrictamente prohibido dividir y fraccionar la compra con el objeto de hacer uso de este mecanismo.

La rendición del Fondo Fijo es mensual, realizada por el responsable del fondo el cual debe presentar ficha de rendición de fondos globales con la autorización de la directora o director del centro, en caso de administración central debe contar con la visación del Director de Administración y Finanzas, lo anterior según lo estipulado en Memorándum N°4 del presente año.

c.- Intermediación CENABAST

La programación de intermediación Cenabast se realizará una vez al año entre los meses de marzo y abril del año en curso para el año posterior y se reprogramará al final del segundo semestre el periodo el curso para el mismo año, o en los plazos que establezca para estos efectos CENABAST.

d.- Gastos comunes o consumos básicos.

Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables quedan excluidos del sistema de compras públicas, en conformidad al artículo 116 letra c) del Decreto N°661 de 2024.