

RESOLUCIÓN N°. **302** /2025

APRUEBA MANUAL DE COMPRAS EN ATENCIÓN A NORMAS DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS LEY 21.634, Y DEROGA RESOLUCIÓN 186/2024 DE ESTA CORPORACIÓN.

Puente Alto, 22 de Septiembre de 2025 .

VISTOS:

El Acta de constitución y estatutos de la Corporación Municipal El Pueblito de las Vizcachas de fecha 13 de agosto del año 2015, en especial lo dispuesto en el artículo 44; Artículo 8° de la Constitución Política de la República; Artículos 3 y 5 de la Ley Orgánica de Bases de la Administración del Estado Número 18.575; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Número 18.695, en especial los artículos 129 y siguientes; Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública; Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; El Libro Primero Título XXXIII del Código Civil; El dictamen N°160316 de fecha 29 de Noviembre del año 2021 emitido por la Contraloría General de la República; Manual de Procedimientos de la Corporación Municipal Pueblito de Las Vizcachas, Ley 21.634 que moderniza la ley n° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado, Resolución 24/2022 de la Corporación Pueblito Las Vizcachas.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Corporación Municipal Pueblito de las Vizcachas tiene por objetivos: a) El fomento y desarrollo productivo de la actividad artesanal, turísticas, gastronómicas y recreativas pudiendo para tales efectos ejecutar y participar en la promoción, difusión, fomento, coordinación, y organización de actividades artesanales, turísticas, recreativas, culturales, deportivas y el contacto con la naturaleza y el medio ambiente en todos sus ámbitos y expresiones; b) La administración y gestión de todo o parte de los inmuebles, recintos, instalaciones y equipamientos municipales que le hayan sido entregadas para su administración, pudiendo para ello ejecutar mejoras y construcciones de toda índole, y en general todas aquellas que los socios de la entidad acuerden.
2. Que, la Corporación en el cumplimiento de sus objetivos debe optimizar permanentemente sus procedimientos de Compra Pública, Adquisiciones y Contrataciones, adecuándolos a las normas legales que se encuentren vigentes.
3. Que la Ley 21.634 que " MODERNIZA LA LEY N° 19.886 Y OTRAS LEYES, PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO, AUMENTAR LOS ESTÁNDARES DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA E INTRODUCIR PRINCIPIOS DE ECONOMÍA CIRCULAR EN LAS COMPRAS DEL ESTADO", ha entrado en plena vigencia con fecha 12 de diciembre de 2024.
4. Que la aplicación de esta norma y su respectivo reglamento establecido en el Decreto del Ministerio de Hacienda número 661, que "APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y DEJA SIN EFECTO EL DECRETO SUPREMO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA" han operativizado en el portal www.mercadopublico.cl una serie de procedimientos nuevos que requieren se hagan adecuaciones y ajustes legales que necesariamente deben verse reflejados en la norma Interna de compras Públicas de esta Corporación.
5. Que, además el Ministerio de Hacienda dictó el Decreto 662 que "APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY SOBRE LA ECONOMÍA CIRCULAR EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y

SERVICIOS DE LOS ORGANISMOS DEL ESTADO, APROBADA POR EL ARTÍCULO SEGUNDO DE LA LEY N° 21.634”.

6. Que, por lo anterior se hace necesario dictar un nuevo **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PUEBLITO DE LAS VIZCACHAS”**, derogando el anterior sancionado por resolución de esta corporación 186/2025 de 1 de agosto de 2022, a través de su sanción vía resolución fundada respectiva.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PUEBLITO DE LAS VIZCACHAS., cuyo texto se transcribe y se tiene como parte de la presente resolución, y que entra en plena vigencia desde la fecha de la presente resolución:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PUEBLITO DE LAS VIZCACHAS”

_1. OBJETIVO

Establecer y regular el procedimiento que la corporación llevará a cabo para la contratación o adquisición de bienes o servicios, de conformidad a lo establecido en la ley N° 19.886 y su reglamento.

Para lo anterior, se desarrolla todo el procedimiento previo y posterior a la contratación, estableciendo las responsabilidades de las unidades de la Corporación.

2. ALCANCE

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Corporación y se entenderá parte de los contratos de trabajo como obligaciones a cumplir, el no cumplimiento generará las responsabilidades que sean pertinentes.

En caso de tratarse de situaciones que no se encuentren reguladas en este Manual, la unidad interesada en la contratación deberá realizar formalmente, y de forma previa, la consulta a la Unidad de Asesoría Jurídica, sobre el procedimiento a seguir.

Este Manual debe ser conocido y aplicado por todo el personal de la corporación.

3. NORMATIVA APLICABLE

El suministro de bienes muebles y los servicios se ajustará a la normativa existente, en especial:

- 1) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 2) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.
- 3) Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa Aplicable a los Organismos de la Administración del Estado.
- 4) Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- 5) Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- 6) Ley N° 21.131, de 2009, que establece pago a 30 días.
- 7) Ley N° 20.880 de Probidad en la Función Pública. Regula y previene los conflictos de interés en la función pública y establece mayores exigencias a las altas autoridades.
- 8) Decreto 661 APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y DEJA SIN EFECTO EL DECRETO SUPREMO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA

- 9) Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.-
- 10) Ley 21.634 que moderniza la ley 19886.-
- 11) Directivas e Instrucciones Obligatorias de la Dirección de Compras.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE COMPRAS

- a. **Eficacia:** Constituye el logro específico de compra o contratación de un bien o servicio requerido por un cliente interno y éste corresponde a una necesidad objetiva de la organización relacionada con el cumplimiento de sus fines y propósitos.
- b. **Eficiencia:** Constituye la utilización adecuada de los recursos y tiempo involucrados en las compras, orientado por la necesidad de obtener mejores resultados expresados en calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos en función del presupuesto disponible. Es decir, lograr economía de procedimientos y opciones más ventajosas a partir de un presupuesto disponible: comprar más y mejor al mismo precio o requerir menos de determinados bienes o servicios en el tiempo a partir de acciones más eficientes.
- c. **Transparencia:** Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contrataciones den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones indebidas, discriminatorias, que atenten contra la competencia y/o no eviten la colusión en los procesos de compras.
- d. **Libre concurrencia al Llamado:** Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursar se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.
- e. **Igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria:** las Bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como así mismo deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.
- f. **Sujeción estricta a las Bases:** Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen, las bases serán aprobadas siempre por la autoridad competente.
- g. **No formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
- h. **Transparencia Activa:** Obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes exigidos por la Ley N° 20.285 y su reglamento.
- i. **Probidad:** Consiste en observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Lo infringe:

- a. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la Ley disponga.
- b. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rige el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

5. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- 1) Acta de Evaluación: Documento que realizan y autorizan los revisores de las ofertas o la comisión evaluadora, en donde queda reflejada la evaluación de las ofertas realizadas por los proveedores a través del portal mercado público, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.
- 2) Adjudicación: acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley de Compras.
- 3) Adjudicatario: oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 4) Adquisición: Se refiere a la compra de bienes y de servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones de la institución.
- 5) Bases: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la corporación, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 6) Bases Administrativas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- 7) Bases Técnicas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 8) Bien: cosa corporal o incorporeal que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- 9) Boleta: Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.
- 10) Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
- 11) Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- 12) Catálogo de Convenios Marco: lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- 13) Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 14) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento formal otorgado por el Área de Presupuesto, utilizado para declarar que existe presupuesto suficiente para la adquisición de bienes y/o servicios.
- 15) Certificado de Recepción Conforme: Documento que emite el usuario interno, responsable de la solicitud de compra, en el cual declara haber recibido conforme a las especificaciones estipuladas, los bienes y/o servicios requeridos.
- 16) Cotización: información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- 17) Contratista: proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

- 18) Contrato de Suministro de Bienes Muebles: aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 19) Contrato de Servicios: aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 20) Convenio Marco: procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 21) Comisión de Evaluación: grupo de personas responsables de analizar las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las bases de licitación, intención de compra, procesos superiores a 100 UTM.
- 22) Compromiso Presupuestario: porción de presupuesto reservado para una potencial obligación.
- 23) Compra Ágil: modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, en adelante "UTM", de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- 24) Compra Coordinada: modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- 25) Concepto Presupuestario: gasto consignado en el compromiso, definido en el D.L. N° 854 que determina las clasificaciones presupuestarias.
- 26) Contraparte Técnica: división, departamento y/o área responsable de la administración de un contrato, cuyas funciones específicas serán establecidas en las Bases de Licitación correspondiente.
- 27) Criterios de Evaluación: Parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios licitados, idoneidad y calificación de los oferentes.
- 28) Disponibilidad Presupuestaria: documento que afecta al presupuesto de la corporación, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien y/o servicio.
- 29) Documento Tributario Electrónico (DTE): documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
- 30) Documentos administrativos: para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal, situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 31) Dirección de Compras o Dirección: Institución pública mandatada a realizar la administración de la plataforma de mercado público.
- 32) Ejecutivo de compras: corresponde al funcionario/a que se designa para la compra o contratación del bien y/o servicio.
- 33) Entidad Licitante: cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- 34) Formulario: formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación

- electrónica.
- 35) Formulario de solicitud de materiales y suministros: formato en digital y papel donde consta la solicitud, contiene descripción, cantidad y unidad de medida del o los productos o servicios a solicitar.
 - 36) Grandes Compras Convenio Marco: se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de convenio marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1000 UTM.
 - 37) Informe Técnico: Pliego de condiciones que regula el proceso de compra denominado trato directo o contratación directa, en el cual debe justificarse la causal aplicada para proceder con el acto administrativo aprobatorio.
 - 38) Licitación o Propuesta Privada: procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
 - 39) Licitación o Propuesta Pública: procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración 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.
 - 40) Lista Blanca: listado de proveedores exceptuados de emitir orden de compra proveniente del portal mercado público.
 - 41) Nota de crédito: Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una factura.
 - 42) Nota de Débito: Documento tributario que aumenta el valor de una factura.
 - 43) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
 - 44) Plan Anual de Compras: plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la corporación planifica comprar o contratar durante un año calendario.
 - 45) Proceso de Compras: corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
 - 46) Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
 - 47) Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
 - 48) Recepción conforme: documento emitido por la contraparte técnica del contrato u orden de compra, mediante el cual se certifica que los bienes y/o servicios fueron recepcionados de acuerdo con lo solicitado. Esta puede ser por el total o por hitos de pago, todo depende de las condiciones establecidas al momento de comprar.
 - 49) Requerimiento: Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que una Subdirección requiere y solicita al Área de compras.
 - 50) Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
 - 51) Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
 - 52) Servicios Generales: aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
 - 53) Servicios Personales: son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
 - 54) Servicios Habituales: aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

- 55) Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 56) Sistema de Gestión DTE (Documento Tributario Electrónico): sistema computacional que cumple la función de recepción, validación y devengo automático de documentos tributarios electrónicos en las instituciones del Gobierno Central. La Dirección de Presupuestos formalizó el uso de la plataforma mediante oficio circular N° 12 de fecha 28 de mayo de 2019.
- 57) Trato o Contratación Directa: procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- 58) Usuario comprador: funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- 59) Usuario oferente: persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- 60) Usuario ciudadano: persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- 61) Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

6. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA

El artículo 116 del D.S. 661 de 2025, dispone que podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- Las contrataciones de Bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las adquisiciones financiadas con cargo a caja chica.
- Las contrataciones que se financien con gasto de representación.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Por otro lado, de acuerdo a lo dispuesto en las políticas de uso de la plataforma generadas por la Dirección de Compras Públicas, quedan también excluidos los siguientes gastos:

- Impuestos, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes;
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas.
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos Comunes.
- Gastos Bancarios.
- Gastos Notariales.

Además, el artículo 115, del D.S. 661 de 2025 establece que podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período

mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.

4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.

6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, las Entidades deberán publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Sólo se dará curso a la compra del bien o a la contratación de un servicio cuando corresponda a una necesidad propia de los fines de la corporación y exista disponibilidad presupuestaria para realizarlo, lo que deberá ser verificado y asignado en monto e imputación, por la Dirección de Administración y Finanzas, lo que se expresará a través de la emisión de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

8. SISTEMA DE INFORMACIÓN

En el marco del cumplimiento de lo señalado en el Capítulo VIII sobre Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, del Reglamento de Compras, toda adquisición y contratación que corresponda se deberá tramitar a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

Los usuarios de la Corporación del sistema de información, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compras, entre otros.

9. OBLIGACIÓN DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Todas las compras y contrataciones deberán ser realizadas íntegramente a través del portal web www.mercadopublico.cl incluyendo todos los actos administrativos asociados al proceso, desde la publicación de la cotización, licitación, hasta la publicación del contrato respectivo si corresponde; en especial lo siguiente:

a) Procedimientos de contratación:

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.

4. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
5. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

b) Ejecución contractual:

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

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

a) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

b) Licitación Privada:

1. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

1. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del presente reglamento.
2. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

d) Compra Ágil:

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

e) Compra por Cotización:

1. El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

f) Convenios Marco:

1. El llamado de la Dirección de Compras a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo de la Dirección de Compras que apruebe las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. Las respuestas de la Dirección de Compras a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Dirección de Compras, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
8. El acto administrativo de la Dirección de Compras que resuelva sobre la Adjudicación de los proveedores.
9. La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
10. La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran Compra.
11. El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
12. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Entidad compradora, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
13. El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.

g) Contratos para la Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
4. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
5. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
6. El informe final de la comisión evaluadora.
7. Selección de candidatos.

h) Diálogo Competitivo de Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
4. La invitación a presentar ofertas definitivas.
5. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
6. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

i) Subasta Inversa Electrónica:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
4. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
5. La fecha y hora para la subasta.
6. La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

j) Plan Anual de Compras y Contrataciones:

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el

presente reglamento.

10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

a. Competencias requeridas

Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información. Estas competencias están referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenden materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

Los funcionarios señalados serán designados mediante instrucción del Director Ejecutivo de la Corporación.

Los perfiles de los usuarios, de acuerdo a las pruebas de acreditación, son los siguientes:

- 1) Básico: funcionarios que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras de menor cuantía.
- 2) Intermedio: funcionarios que se están perfilando profesionalmente en el área y que asumen la ejecución de compras de menor cuantía.
- 3) Avanzado: funcionarios que cuentan con una trayectoria laboral permite o permitirá asumir compras estratégicas y de mayor cuantía, así como también, asumir el liderazgo del área de abastecimiento.

b. Organización del Sistema de Adquisiciones

Los equipos de trabajo involucrados en el proceso de adquisiciones son los siguientes:

1) Unidad Demandante o Requirente:

Todas las unidades de la Corporación podrán dentro de sus facultades y funciones, realizar requerimientos de compras o contratación de servicios.

Asimismo, durante la ejecución de los contratos que no se refieran a mantenimiento o infraestructura, esta unidad será responsable de verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones y comunicar cualquier infracción que pueda ocasionar multas al Proveedor y/o daños o perjuicios a la corporación, debiendo conocer las Bases de Licitación y los contratos, ajustando su actuar a lo dispuesto en ellas.

Asimismo, esta unidad deberá emitir informes de la ejecución del contrato, cuando esto sea requerido y otorgar su conformidad a las entregas o servicios, para proceder al pago de los mismos.

Esta Unidad es responsable de la correcta elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas de cualquier adquisición por ellos solicitadas, como así mismo del presupuesto referencial, todo lo que debe estar indubitadamente en la solicitud de adquisiciones que realice, so cargo de no ser tramitada.

2) Unidad de Adquisiciones: a esta unidad le corresponde lo siguiente:

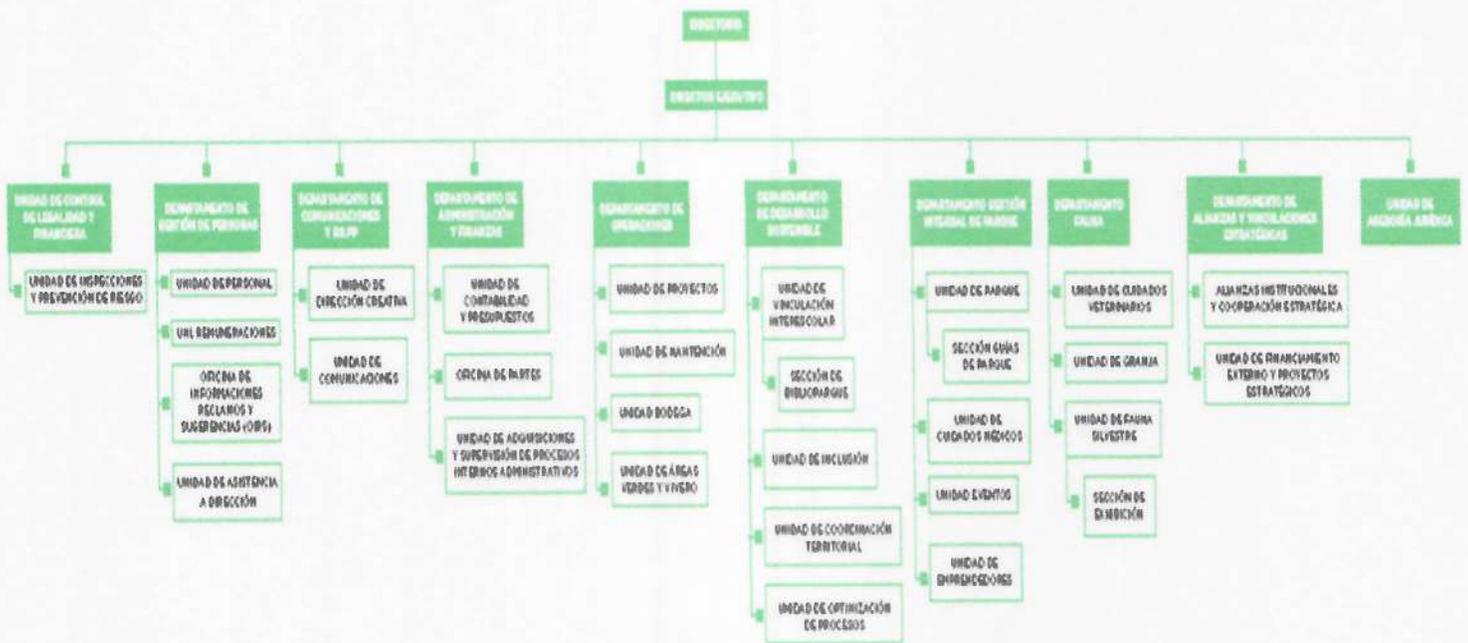
- i. Efectuar las cotizaciones que sean necesarias para determinar la oferta más conveniente a los intereses de la corporación, en relación con los bienes o servicios que se pretenda contratar, cuando corresponda.
- ii. Elaborar las bases administrativas de licitación que sean necesarias para la contratación de determinado servicio, en conjunto con asesoría jurídica.
- iii. Determinar el procedimiento de contratación que sea aplicable para satisfacer las necesidades de la corporación, de acuerdo con lo que le sea requerido.
- iv. Gestionar la suscripción de las órdenes de compra que sean procedentes para la realización de las obras o prestación de los servicios.
- v. Llevar al día el inventario de los bienes de la Corporación y registrar, custodiar, devolver o, en su caso, cobrar las garantías otorgadas por los Proveedores.

3) Asesoría Jurídica: su función es confeccionar actos administrativos, contratos y otros documentos, según corresponda. Asimismo, es responsable de verificar que estos documentos, y los procesos de compra en general, cumplan con la normativa vigente.

4) Unidad de Control Jurídico, realizar control jurídico de los actos administrativos que se establezcan .

5) Director Ejecutivo debe firmar los actos administrativos. Lo anterior implica que corresponde calificar las circunstancias de mérito que pueden hacer procedente el trato directo, en las circunstancias extraordinarias establecidas en la normativa.

11. ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN.



12. PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras corresponde a una lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

El Plan Anual de Compras tiene un carácter referencial, no estando obligada la corporación a efectuar sus procesos de compras en conformidad a él. Además, podrá modificarse por razones fundadas en cualquier oportunidad.

Este Plan debe publicarse en el Sistema de Información, así como cualquier modificación al mismo.

a. Generación del Plan Anual de Compras

Durante los meses de octubre a diciembre de cada año, la unidad de compras será la responsable

de la elaboración del plan anual de compras del año siguiente, el cual deberá enmarcarse en la disponibilidad presupuestaria que tenga la corporación.

Emitido el proyecto de Plan de Compras, el Área de Compras generará y cargará el detalle del respectivo plan de compras en el portal www.mercadopublico.cl, para así obtener los ID correspondientes a cada proyecto en función de cada unidad requirente y sus respectivos procesos de adquisición.

Realizado lo anterior, la Unidad de Asesoría Jurídica elaborará la Resolución que aprueba el Plan de Compras y será remitida, con los vistos buenos correspondientes, al Director Ejecutivo, para su firma.

Firmada la resolución por el Director Ejecutivo la misma será numerada y registrada, y se enviará para su distribución y posterior publicación, por la unidad correspondiente.

b. Publicación y difusión del Plan Anual de Compras

El Área de Compras efectuará la publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Compras y según el formato solicitado. De la misma forma deberán publicarse las modificaciones, en caso de que se realicen.

c. Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Compras

Todas las solicitudes de compras y contrataciones deberán dirigirse al Área de Compras, y deberán ser visadas por la jefatura de la unidad requirente, lo que se entenderá cumplido mediante la firma de la solicitud de materiales y suministros.

La jefatura o encargado del Área de Compras será el responsable de hacer seguimiento al Plan de Compras.

d. Modificación del Plan Anual de Compras

Según los reportes entregados por el Jefe o Encargado del Área de Compras durante el primer semestre de cada año, solicitará a las Unidades Requirentes que informen sobre posibles modificaciones al Plan Anual de Compras, otorgando un plazo para ello.

Con los informes de las Unidades Requirentes, se podrá proceder a la actualización del Plan de Compras.

13. PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

En el marco del presente manual de procedimientos, el proceso de compras se entiende como la actividad realizada por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros. Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades relacionadas con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.

13.1 Convenios Marco

Procedencia. 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.

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 Corporación, deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga

directamente mejores condiciones.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Grandes Compras. 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.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La Entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Las Entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del reglamento contenido en el Decreto 661 de Hacienda del 12 de diciembre de 2024.

Con todo, la Corporación podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada de la Dirección ejecutiva, 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 Corporación 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 Corporación, 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.

En el evento que la Corporación obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y este reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

Los contratos tipo contenidos en las Bases de licitación de Convenio Marco se entenderán perfeccionados una vez notificada la Adjudicación respectiva a través del Sistema de Información, correspondiendo al Adjudicatario actualizar en el Registro de Proveedores del

Estado sus antecedentes legales y acompañar los demás documentos requeridos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

13.2 Compra Ágil

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

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

Requisitos. 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. A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 del Decreto 661 de Hacienda del 12 de diciembre de 2024.

13.3 Compra por Cotización

A través de este procedimiento la Corporación puede 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.

13.4 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 artículo 102 y siguientes del Decreto 661 de Hacienda del 12 de diciembre de 2024.

Evaluación y calificación. En caso de que la Corporación opte 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 Corporación 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 Corporación 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.

La Corporación 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 Corporación indicará 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.

La Corporación 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, La Corporación 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.

13.5 Licitación Pública

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- i. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.(L 1)
- ii. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.(LE)
- iii. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.(LP)
- iv. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.(LR)

En todos los casos, la Corporación se registrará por el presente reglamento y deberá sujetarse estrictamente a las normas del Capítulo IV del Decreto 661 APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y DEJA SIN EFECTO EL DECRETO SUPREMO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA, a menos que concurra alguna de las causales previstas en la ley N°19.886 y en el reglamento, para efectuar una Licitación Privada, un Trato Directo o Contratación Directa Excepcional con Publicidad o algunos de los procedimientos especiales de contratación.

Que al fin antes señalado se tiene por parte integral de este reglamento el mencionado capítulo anterior, con plena ejecutoriedad y aplicación.

13.6 Licitación Privada

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Por lo que la Corporación a fin de utilizar este procedimiento de adquisición deberá dar cumplimiento expreso al Capítulo V del Decreto 661 APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y DEJA SIN EFECTO EL DECRETO SUPREMO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA

14. Análisis técnico y económico

Como se indicó en el título anterior, el análisis técnico de la solicitud debe ser realizado por la Unidad Requirente y reflejarse en las Especificaciones Técnicas remitidas con la solicitud. El análisis anterior será llevado a cabo por la Unidad Requirente en conjunto con el Área de Compras.

15. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

15.1 Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

La Corporación Procederá excepcionalmente con 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 sobre costo 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.

15.2 Disposiciones especiales que la Corporación debe dar cumplimiento, para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

a. 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.

b. 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 Corporación 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.

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

i. La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N°

- 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.
- ii. 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.
 - iii. 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:

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.

1. 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.

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

- i. 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.
- ii. Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- iii. El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- iv. 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:

1. 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.
2. La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
3. La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.

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.

e. 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 Corporación 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:

Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo

4 numeral 15 del presente reglamento.

- i. La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.
- ii. 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.

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

La Corporación 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 Decreto 661, y además señaladas en el numeral 15.1 del presente reglamento.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del del Decreto 661, y además señaladas en el numeral 15.1 del presente reglamento, la Corporación 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 del del Decreto 661, y además señaladas en el numeral 15.1 del presente reglamento, la Corporación 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.

La decisión de la Corporación, de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71 del del Decreto 661, y además señaladas en el numeral 15.1 del presente reglamento, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras.

En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del del Decreto 661, y además señaladas en el numeral 15.1 del presente reglamento,, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades

técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

15.4 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

La Corporación al Utilizar alguna las causales de Trato Directo deberá respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

En los procedimientos de contratación que se realicen de conformidad a este artículo deberá darse íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis de la Ley de Compras; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en el mencionado artículo y el artículo 13 del presente reglamento.

15.4 Responsabilidad administrativa expresa y especial .

La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

- a. En el caso de la causal del numeral 3 del artículo 71 del del del Decreto 661, y además señaladas en el numeral 15.1 del presente reglamento, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante. No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.
- b. Responsabilidad de la jefatura superior de servicio por la aplicación indebida de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del del Decreto 661, y además señaladas en el numeral 15.1 del presente reglamento, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.
- c. El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración Financiera del Estado. En el caso de la causal del numeral 5 del artículo 71 del del Decreto 661, y además señaladas en el numeral 15.1 del presente reglamento, la multa será aplicada conforme al artículo 35 decies de la Ley de Compras.
- d. La multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponder de acuerdo con la legislación vigente. Esta sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

16. Plazos de Tramitación de Requerimientos de Compras

Plazos de Entrega del Requerimiento (Solicitud de Compra)

Para los distintos requerimientos las unidades requirentes deben considerar un plazo mínimo de anticipación para el proceso de adquisiciones del bien y/o servicio requerido desde la aprobación de la solicitud de compra:

Compras por Convenio Marco:	
Menores a 1.000 UTM	10 días hábiles de anticipación
Mayores a 1.000 UTM	30 días hábiles de anticipación

Licitaciones:

Menores a 100 UTM	5 días hábiles de anticipación
Mayores a 100 y menores a 1.000 UTM	5 días hábiles de anticipación
Mayores a 1.000 y menores a 5.000 UTM	20 días hábiles de anticipación
Mayores a 5.000 UTM	80 días hábiles de anticipación

Tratos Directos:

Sin Contrato	25 días hábiles de anticipación
Con Contrato	40 días hábiles de anticipación

Compra Ágil:

Menos de 30 UTM	3 días Hábiles de anticipación
Más de 30 UTM menos de 100 UTM	5 días hábiles de anticipación
Urgencias	Son Calificadas por el Director Ejecutivo

Cabe señalar que los plazos indicados son para los procesos de adquisiciones y no para la recepción de los bienes y/o servicios, ya que estos varían dependiendo de los plazos de entrega de cada proveedor o lo estipulado en el respectivo pliego de condiciones. Además, se debe tener presente que estos plazos son estimativos según el trámite de contratación.

17. Gestión de contratos

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con Documento de Contrato. Tratándose de compras menores a 1.000 UTM y superiores a 100, las mismas deberán formalizarse a través de un contrato, a menos que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. Para montos menores a 100 UTM, la existencia de contrato dependerá de la criticidad de la compra o servicio.

Con el fin de proveer a los organismos públicos y proveedores, del control y seguimiento de contratos, Dirección de Compras Pública tiene una herramienta disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl de Gestión de Contratos que permite generar una ficha por cada contrato, la cual se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Si existe documento de contrato, se publicará una vez que se encuentre totalmente tramitado.

Una vez realizado el proceso anteriormente señalado, el Administrador de Contratos realizará la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y cuando corresponda seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y

previsionales, de acuerdo a lo que se establece en las Bases.

Cada Unidad Requirente deberá administrar su propio contrato, según lo señalado en párrafo anterior.

Cabe señalar que la administración de contrato sólo se realizará en aquellos requerimientos que requieran de la firma de un contrato y no sobre las órdenes de compra que sean emitidas.

18. Recepción de bienes y servicios

Los bienes serán recibidos por el encargado de la ejecución de la compra, quien inmediatamente los remitirá a la contraparte técnica para su custodia o velará por su distribución a los establecimientos correspondientes, debiendo el funcionario que los recibe suscribir una nueva acta de recepción. Cuando sea necesario almacenar los productos para ser entregados en una fecha posterior, los mismos deberán quedar bajo la custodia de la unidad requirente, quien deberá controlar el acceso a las dependencias en que se encuentran.

Las actas de recepción deberán contener, a lo menos, la fecha, nombre del funcionario que recibe, identificación del bien, cantidad que se entrega, estado de conservación y firma del funcionario.

Tratándose de servicios, una vez realizada la prestación, la Contraparte Técnica deberá emitir un Certificado de Recepción Conforme, indicando la fecha en que se realizaron, la individualización del prestador, acompañando un detalle de las prestaciones y conteniendo la firma del funcionario.

No podrá procederse a ningún pago sin que antes se certifique, por el funcionario competente, la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

19. Del Pago a proveedores

19.1 Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la Corporación registre en el Sistema Interno de seguimiento de pago la generación del respectivo expediente de pago:

a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.

b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

20. Preparación de Expediente de pago

La sección de adquisiciones, será la responsable de armar los expedientes de pago, los que serán enviados al Área de Finanzas para proceder con su revisión. Dicho expediente de pago deberá tener al menos la siguiente documentación, dependiendo del servicio que haya sido contratado:

1. Solicitud de materiales y suministros firmada
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
3. Factura del proveedor contratado
4. Orden de Compra
6. Certificado de Recepción conforme y Pago (emitido por la unidad requirente)
7. Listas de Asistencia e invitación (para el caso de servicios de producción y catering).
8. Fotografías o informes derivados.
9. datos de Transferencia del Proveedor.
10. Habilitación del gasto por parte de la Dirección de Control Municipal.

Todo conteniendo y habilitado por la respectiva Resolución de Pago, como acto administrativo fundante y habilitante.

21. DE LAS GARANTÍAS, PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, CONTROL Y VIGENCIA

Para los efectos del presente Manual se distinguen 3 especies de garantía:

a. Garantía de seriedad de la oferta

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 5.000 UTM, la corporación deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Corresponderá al Área de Compras determinar el monto de la garantía el cual no que no podrá superar el 5% del monto transado.

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

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

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La corporación solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 5.000 UTM, así como en el caso que no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

b. Garantía de Fiel Cumplimiento

En licitaciones y contrataciones de para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, 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.

la Corporación podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- i. Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;
- ii. Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,
- iii. Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

c. Recepción de Garantía

El profesional encargado del proceso de la Unidad de Compras debe revisar y verificar la correcta emisión de la boleta de garantía (monto, glosa, fecha de vencimiento y emisión, tomador, etc.).

Con estos antecedentes se enviarán los documentos al Jefe/a del Área de finanzas para su respectivo resguardo y contabilización.

d. Custodia

Las boletas bancarias, certificado de fianza, vale vista, depósito a plazo, póliza de seguros u otros documentos de garantía, son documentos representativos de dinero, y como tales, deben ser custodiados por un funcionario que tenga a cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, quien debe poseer una póliza de fidelidad funcionaria, esto es, haber rendido caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones, así, todo funcionario cuya atribución permita o exija la tenencia, uso, custodia o administración de fondos, será responsable de éstos.

e. Vencimiento y Liquidación de Documentos en Garantía

La Unidad Requirente, a través de su Administrador de Contrato o contraparte técnica, deberá informar por escrito al Jefe/a del Área de Compras, la que deberá solicitar mediante correo electrónico al Área de Finanzas la acción a seguir con el documento custodiado, que puede ser:

i. Devolución al Tomador

El Área de Compras, a solicitud de la unidad requirente deberá comunicar a finanzas sobre la aprobación conforme del cumplimiento del contrato y con la instrucción de devolver al proveedor los documentos de garantías.

El Área de finanzas, encargado o custodio, anotará al dorso la frase "devuelta al tomador" y el nombre o razón social del proveedor; simultáneamente el custodio deberá reflejar en su registro que el documento fue devuelto al tomador.

ii. Prórroga del plazo del vencimiento

La Unidad Requirente solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione ante el banco emisor la prórroga. En dicha solicitud, se identificarán los antecedentes del documento en garantía original, el nuevo plazo de vencimiento y la fecha tope en que deberá ser presentada, bajo apercibimiento de enviar a cobro el documento original, si no se recibe el certificado de prórroga cuando el servicio lo indique en la solicitud, el que en ningún caso podrá ser mayor a 4 días hábiles antes del vencimiento de ésta.

Una vez recibido el certificado de prórroga elaborado por la entidad emisora, se debe enviar al Área de finanzas para su actualización en el sistema.

iii. Reemplazo

La Unidad requirente solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione el reemplazo del documento de garantía, mediante oficio. En el caso que no se reciba el nuevo documento a

lo menos 5 días hábiles antes del vencimiento original, el documento será enviado a cobro, salvo indicación formal en contrario de la unidad requirente.

En el caso que la unidad requirente reciba oportunamente el nuevo documento, éste quedará afecto al procedimiento de recepción, definido anteriormente, en tanto el documento original queda sometido al procedimiento de devolución ya definido.

iv. Cobro

En caso de incumplimiento contractual, la corporación está facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Para verificar el incumplimiento, el contrato debe señalar de manera clara las obligaciones del contratista y sus plazos, como también las multas si corresponde aplicarlas y la forma en que se harán efectivas, a fin de que no existan interpretaciones erradas o ambiguas.

Producido el incumplimiento, la contraparte técnica deberá solicitar, mediante un informe, la notificación al proveedor con el detalle de ellos y la multa a aplicar, luego de transcurrido el plazo para que el proveedor haga sus descargos, por intermedio del Área de Compras, se solicitará a la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborar la resolución correspondiente para aplicar la multa y luego de transcurrido los plazos legales, si corresponde, el área de compras solicitará tramitar con el Área de finanzas, el cobro de las multas o la ejecución de la garantía en su caso. Lo anterior es sin perjuicio de que las Bases de Licitación puedan establecer procedimientos diversos, los que primarán por sobre lo indicado.

En caso de que la unidad requirente tenga dudas legales respecto al cobro, debe poner en antecedente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que se pronuncie y emita un informe, de acuerdo a lo señalado en el contrato, si existe o no incumplimiento contractual, si es imputable al contratista, si cabe aplicar multas, o bien, procede hacer efectivo el documento de garantía.

Para requerir el pago, se debe presentar el documento original, sea que éste se requiera antes o después de su vencimiento o prórroga y mientras el documento no se encuentre prescrito. Anotando en el dorso "documento en cobro", nombre del servicio y la firma del funcionario habilitado por la corporación.

El encargado deberá reflejar en registro que el documento se encuentra en proceso de cobro.

Lo anterior, será previamente comunicado por la Unidad de Compras para que la unidad requirente proceda a solicitar la acción.

v. Restitución de la garantía

Para realizar la restitución de la garantía, el Proveedor deberá solicitarlo, por escrito, con la firma de su representante legal. La corporación tendrá un plazo de **dos días hábiles** para realizar la restitución, después del ingreso de la solicitud.

La garantía sólo será devuelta al representante legal del Proveedor o a quien se encuentre autorizado por éste para retirarla, para lo cual deberá exhibir un poder autorizado ante Notario.

Será devuelta después de entregados los bienes, prestados los servicios o ejecutadas las obras, en la medida que exista recepción conforme por el funcionario u organismo encargado de otorgarla y cumplidos los demás requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

Su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del proveedor.

f. Garantía por anticipo

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, se deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al

artículo 12 A, de la ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N° 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

g. Custodia y vigencia de las garantías

La custodia de las garantías será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas.

Las garantías deberán ingresarse físicamente o por correo certificado a la oficina de administración de la corporación. Inmediatamente luego de recibida la garantía, deberá ser remitida a la Tesorería de la Subdirección de Administración y Finanzas. Esta unidad remitirá, asimismo, copia de las aludidas garantías al Área de Compras.

22. Efectos derivados del incumplimiento contractual del Proveedor

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la Corporación podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen.

Las medidas a aplicar deberán encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o en el contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato.

Las Bases y/o el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, debiendo siempre concederse traslado al Proveedor para efectuar sus descargos. Las Entidades deberán otorgar un plazo prudente para que el Proveedor ejerza tal derecho.

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, deberán solicitarse las diligencias probatorias pertinentes.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra el acto administrativo que aplica la medida, el Proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley.

La Corporación no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo Proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la Corporación por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

Los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales.

23. De la Unión Temporal de Proveedores

La Unión Temporal de Proveedores deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- a. Estará integrada por una o más empresas de menor tamaño.
- b. Su objetivo es unirse para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio

marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

c. Se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

d. Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.

e. Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

En el evento de que la Corporación apruebe el reemplazo del integrante inhábil, por cuasa sobreviniente, la Unión Temporal de Proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo Instrumento público o privado para su materialización. Dicho cambio debe formalizarse en un acto administrativo. Lo dispuesto en el inciso precedente será verificado en la forma siguiente:

- i. Cuando la modificación de la composición de la Unión Temporal de Proveedores suponga la disminución de empresas, o la sustitución de una o varias por otra u otras, se necesitará la autorización previa y expresa del órgano contratante, debiendo haberse ejecutado el contrato al menos en un veinte por ciento de su valor. En todo caso, deberá mantenerse al menos una de las empresas inicialmente adjudicatarias dentro de la Unión Temporal de Proveedores.
- ii. La solicitud efectuada por el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá incluir los antecedentes técnicos y económicos que sean relevantes según el tipo de contrato, sin perjuicio de la facultad para solicitar cualquier otro antecedente que razonablemente sea necesario para la adecuada resolución de la solicitud, los que deberán ser entregados en el plazo de cinco días hábiles desde que hayan sido solicitados. La no presentación de tales documentos en el plazo establecido será causal para el rechazo de la solicitud.
- iii. Una vez que los antecedentes necesarios se encuentren en poder de la Entidad compradora, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para aprobar o rechazar esta solicitud.

24. Contratos para la Innovación

El Contrato para la Innovación. Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

La Corporación deberá cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable, aplicando al efectos las normas contenidas Capítulo XIV, artículos 185 y siguientes del Decreto 661 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y DEJA SIN EFECTO EL DECRETO SUPREMO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA

25. Diálogo Competitivo de innovación

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la

necesidad planteada.

La Corporación en Bases de licitación al efecto determinará:

- i. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
- ii. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
- iii. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
- iv. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
- v. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
- vi. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 de este artículo.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

La Corporación deberá cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable, aplicando al efectos las normas contenidas Capítulo XIV, artículos 195 y siguientes del Decreto 661 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y DEJA SIN EFECTO EL DECRETO SUPREMO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

26. Economía Circular En La Adquisición De Bienes y Servicios de la Corporación

La Corporación hace efectivo los principios de Economía Circular para transferir el dominio, uso o goce de bienes muebles en desuso de los organismos señalados en el artículo siguiente, sea entre ellos, o a terceros. Asimismo, tiene por objeto establecer los requisitos, incluyendo los plazos y condiciones, para disponer de los bienes en desuso, el carácter gratuito u oneroso que deberá tener su transferencia, así como las demás normas necesarias para la implementación de la enajenación de bienes muebles en desuso de la misma, bajo las reglas que abajo se expresan:

26.1 Principios

a) Valor por dinero: Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación de costo beneficio en las adquisiciones, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2 bis de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

b) Jerarquía en el manejo de residuos: Orden de preferencia en el manejo de residuos, que considera como primera alternativa la prevención en la generación de éstos, luego la reutilización, el reciclaje de los mismos o de uno o más de sus componentes y la valorización energética de aquellos, total o parcial, dejando como última alternativa su eliminación, acorde al desarrollo de instrumentos legales, reglamentarios y económicos pertinentes. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2, letra d), de la ley N° 20.920, que establece el marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.

26.2 Definiciones

a) Bienes muebles: Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).

b) Bienes muebles de uso: Aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.

c) Bienes muebles en desuso utilizables: Aquellos bienes muebles de uso pertenecientes a

los organismos definidos en el literal h) del presente artículo y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que aún pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que aún no se ha agotado su vida útil.

d) Bienes muebles en desuso no utilizables: Aquellos bienes muebles en desuso pertenecientes a los organismos definidos en el literal h) del presente artículo y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que no pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que se agotó su vida útil.

e) Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

f) Ley de Compras: La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

g) Ley sobre la economía circular: Aquel marco legal estatuido en el artículo segundo de la ley N° 21.634, que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

h) Organismos u organismos públicos: Los órganos indicados en el artículo 2° de este reglamento.

i) Órgano de la Administración del Estado: Aquellos organismos señalados en el inciso segundo del artículo 1 de la Ley de Compras.

j) Organismos del Estado: Aquellos organismos no considerados en la definición establecida en el literal precedente, que se acojan voluntariamente a las disposiciones de la ley sobre economía circular y el presente reglamento, previa comunicación efectuada a la Dirección.

k) Organismo enajenante: Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo del Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en enajenar el bien mueble en desuso utilizable.

l) Organismo adquirente: Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo del Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en adquirir el bien mueble en desuso utilizable.

m) Plataforma de economía circular: Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables que es creado, habilitado y administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

n) Residuo: Sustancia u objeto que su generador desecha o tiene la intención u obligación de desechar de acuerdo con la normativa vigente.

o) Sistema de Economía Circular: Aquel sistema que tiene por fin dar cumplimiento al principio de valor por dinero, fomentando el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medioambiente, a través de la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso utilizables. Este sistema permite el intercambio, gratuito u oneroso, de estos bienes entre los Órganos de la Administración del Estado y los Organismos del Estado y, según corresponda, con los terceros interesados o donatarios.

p) Terceros interesados o público: Aquellas personas, naturales o jurídicas, distintas a los órganos de la Administración del Estado y organismos del Estado, con capacidad para adquirir el dominio, uso o goce de los bienes muebles en desuso utilizables, a título oneroso, y a través del mecanismo que la Dirección General del Crédito Prendario haya dispuesto al efecto.

q) Donatarios: Aquellas instituciones sin fines de lucro inscritas en el catastro de organizaciones de interés público en virtud del artículo 15 de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, o a entidades gremiales, Junta de Vecinos, Centros de Madres o cualesquiera otras entidades similares, sin ánimo de lucro.

26.3 Criterios generales para la valorización de los bienes muebles en desuso utilizables

se deberán considerar, en todo proceso de determinación de algún valor, los siguientes criterios generales:

a) Valor comercial: Corresponderá al precio estimado en el mercado a la fecha de la valorización, considerando bienes de similares características, antigüedad, estado de conservación y condiciones de uso.

b) Desvalorización del bien: Corresponderá al uso, depreciación o pérdida del valor, sufrida por el bien debido al tiempo de utilización, la intensidad de su uso, obsolescencia tecnológica u otros factores que afecten su rendimiento y funcionalidad.

c) Estado actual: Corresponderá a la condición material y operativa del bien al momento de la valorización, incluyendo aspectos de conservación, daños, deterioro visible, mantenimiento recibido y aptitud para su uso ordinario.

La Corporación, deberán fundar la valorización de los bienes en los criterios anteriores, dejando constancia expresa de su análisis en los antecedentes que acompañen al acto respectivo.

26.4 Requerimiento de Acción Circular

Cada Unidad Requirente, a través de formulario al efecto, solicitará a la Unidad de Adquisiciones el inicio de acción circular sobre un producto en el cual, la misma evacuará informe técnico vía Dirección de Fianzas, sobre la acción circular a aplicar según estricto cumplimiento del Decreto 662 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY SOBRE LA ECONOMÍA CIRCULAR EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS ORGANISMOS DEL ESTADO, APROBADA POR EL ARTÍCULO SEGUNDO DE LA LEY N° 21.634

27. Aplicación Supletoria Normas que indica

En todo lo no expresamente normado en el presente reglamento se tendrá como normas supletorias las contenidas en los decretos del Ministerio de Hacienda; Decreto número 661, que "APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y DEJA SIN EFECTO EL DECRETO SUPREMO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA" y el Decreto 662 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY SOBRE LA ECONOMÍA CIRCULAR EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS ORGANISMOS DEL ESTADO, APROBADA POR EL ARTÍCULO SEGUNDO DE LA LEY N° 21.634

2.- INSTRÚYASE a la unidad de Administración y Finanzas el seguimiento del cumplimiento reglamentario, y la sanción de las adecuaciones que sean necesarias.

3.- DERÓGUESE la resolución 186/2024 de 27 de diciembre de 2024, de esta Corporación que aprobaba MANUAL DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN LAS VIZCACHAS.

4.- CONVALÍDESE, todos acto realizado desde el 1 de Septiembre de 2025 que diga relación con las materias reguladas en el mismo, y que hayan sido realizados en cumplimiento de la norma general exigible y aplicable a la materia por la norma general vigente y el ordenamiento jurídico.

5.-PUBLÍQUESE la presente resolución en el Portal de Transparencia

Anótese, comuníquese y archívese.

RAFAEL SOTOMAYOR NARBONA
DIRECTOR EJECUTIVO

CORPORACIÓN MUNICIPAL PUEBLITO DE LAS VIZCACHAS

RSN/DMM/CAS/IAM/jam

Distribución:

- Archivo