

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PEÑALOLÉN**

**I.- ANTECEDENTES GENERALES**

**1.- NORMATIVA APLICABLE A LAS COMPRAS PÚBLICAS GESTIONADAS POR CORMUP**

- a. Ley N°19.886, del Ministerio de hacienda, sobre bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios (Ley de Compras Públicas).
- b. Decreto 661, del Ministerio de Hacienda, 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
- c. Ley N°19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- d. Ley N°20.285, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública.
- e. Ley N°20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- f. Ley N°20.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- g. Ley N°21.131, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece pago a treinta días.
- h. Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- i. Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- j. Manual de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Corporación Municipal de Peñalolén

**2.- DE LOS PRINCIPIOS EN LAS COMPRAS PUBLICAS**

- a. **Principio de libre concurrencia al llamado** (Artículo 9° Ley N°18.575): Cualquier proveedor puede participar.
- b. **Principio de igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria** (Artículo 9° Ley N°18.575 y Artículo 6° de la Ley N°19.886): El organismo comprador debe actuar de forma imparcial.
- c. **Principio de estricta sujeción a las bases** (Artículo 10 Ley N°19.886): La evaluación de las ofertas se realiza de acuerdo a las bases de licitación.
- d. **Principio de la no formalización** (Artículo 13 Ley N°19.880): El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
- e. **Principio de transparencia y publicidad** (Artículo 7° Ley N°20.285 y Artículo 20 Ley N°19.886): Las licitaciones son publicadas en el Sistema de Información.
- f. **Principio de probidad** (Artículo 52 Ley N°18.575 y Artículo 1° Ley N°20.880): consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.
- g. **Principio de economía procedimental** (Artículo 9° Ley N°19.880): La Administración debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios.
- h. **Principio de imparcialidad** (Artículo 11 Ley N°19.880): La Administración debe actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte.
- i. **Principio de abstención** (Artículo 12 Ley N°19.880): Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en la Ley N°19.880, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.
- j. **Principio de impugnabilidad** (Artículo 15 Ley N°19.880): Todo acto administrativo es impugnabile por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en dicha ley, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

**3.- ORGANIGRAMA**



**4.- COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

El Comité Técnico Administrativo es la instancia que tiene por objeto aprobar:

- Los requerimientos de contratación directa, a excepción de las compras ágiles.
- Los requerimientos que, contemplados en el Plan Anual de Compras, requieran de modificaciones sobre el mecanismo o modalidad de compra establecido en dicho plan.

Sus integrantes son los siguientes:

- Secretario/a General o su subrogante
- Director/a de Administración y Finanzas o su subrogante
- Jefe/a de Abastecimiento y Contratos o quien este designe
- Jefe/a Unidad Jurídica de Compras o quien este designe

Sus funciones estarán referidas a examinar el mecanismo/modalidad de compra, legalidad del gasto y fuente de financiamiento cuando este requiera ser revisado. La legalidad del gasto está referida a las restricciones legales de las fuentes de financiamiento a la que se imputará dicha compra, por ejemplo: SEP, FAEP, PIE, Convenios de salud, entre otros.

**5.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO**

El CTA será presidido por el/la Secretario/a General y de cada sesión se levantará un acta que estará a cargo del Jefe/a de Abastecimiento y Contratos, la cual será aprobada en la misma instancia y luego notificada a sus miembros mediante correo electrónico.

La presentación del requerimiento será realizada por el Jefe/a de Abastecimiento, y tratándose de procesos de importante relevancia, o de complejidad técnica, se requerirá la asistencia de la contraparte técnica del área de negocio respectiva ante el CTA.

El CTA decidirá de acuerdo a la unanimidad de sus miembros. Si no existe acuerdo unánime respecto del requerimiento será devuelto al área de negocio para su corrección y posterior presentación.

*Procedimiento ante el Comité Técnico Administrativo: ver flujograma N°1*

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

## 6.- ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS POR CORMUP

De acuerdo con el artículo 3° de la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.

Para efectos de dicha ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

Los actos administrativos tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones.

Las resoluciones son los actos que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión.

Constituyen, también, actos administrativos los dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento que realicen los órganos de la Administración en el ejercicio de sus competencias.

Los actos administrativos gozan de una presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios, desde su entrada en vigencia, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa, salvo que mediare una orden de suspensión dispuesta por la autoridad administrativa dentro del procedimiento impugnatorio o por el juez, conociendo por la vía jurisdiccional.

Los actos administrativos de la Corporación se materializarán mediante resoluciones del Secretario(a) General.

## 7.- AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS

De acuerdo con el artículo 5 del Reglamento de Compras, la Entidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean necesarias, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.

**Todo requerimiento de compra deberá contar con un documento denominado Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) adjuntado a cada SOLPED, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual será requisito para iniciar el proceso de compra en el sistema de información.**

## 8.- REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD Y DELEGACION DE ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 7 del Reglamento de Compras, la Entidad deberá efectuar sus Procesos de Compras a través de la autoridad competente, o las personas en las cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes, en conformidad a la normativa vigente aplicable a la delegación.

## 9.- NOTIFICACIONES

De acuerdo con el artículo 9 del Reglamento de Compras, todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema de Información se entenderán realizadas, luego de veinticuatro horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

De acuerdo con el artículo 140 del Reglamento de Compras, los proveedores deberán cumplir con fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

## 10.- DELIMITACION DE FUNCIONES EN EL MARCO DEL PRINCIPIO DE PROBIIDAD

Según lo ordena el artículo 12 bis del Reglamento de Compras y reforzado por el Dictamen CGR N°002453N18, las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera sea la calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

## 11.- FRAGMENTACION

De acuerdo con el artículo 16 del Reglamento de Compras, la Entidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4 del Reglamento de Compras, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación.

A modo de ejemplo, el Dictamen CGR N°053491N08 indica que *“... no se advierte la existencia de ninguna razón que justifique su contratación de manera mensual y no anual, debiendo hacerse presente, por una parte, que a través de la modalidad escogida por el municipio se evita la licitación pública -al menos en lo relativo al*

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

*servicio de impresión del periódico comunal referido-, y, por la otra, que el artículo 7° de la ley N° 19.886 prohíbe la fragmentación de contrataciones como las de la especie.”.*

**Por lo anterior:**

- **Los requerimientos de compras de los centros de salud, de los establecimientos educacionales, de administración central y de infraestructura, serán agrupados y consolidados de manera centralizada, a través de: DIRSAL, DIREDEC, ADMCENTRAL (DAF) y GPI, respectivamente, quienes tendrán la calidad de Unidades Requirientes.**
- **Para las contrataciones de servicios o de suministro, la contraparte técnica deberá considerar que su ejecución está diferida en el tiempo, por lo que la estimación del monto de la contratación debe comprender todo el periodo de prestación de servicios y no limitarse a un mes o al año calendario.**

## **12.- CONSULTA A LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR.**

Cormup, previo a efectuar cualquier adquisición, la Entidad deberá consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N°21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que le permita satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

No obstante, la Entidad podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

## **13.- CONSULTA DEL CATÁLOGO DEL CONVENIO MARCO.**

La Entidad deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo, en conformidad con el artículo 89 del reglamento.

## **14.- ESTIMACION DEL MONTO DE LA CONTRATACION**

De acuerdo con el artículo 32 del Reglamento de Compras, la Entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde.

Será responsabilidad de la contraparte técnica estimar el monto de la contratación para determinar el mecanismo o modalidad de compra.

### **Procedimiento cuando no sea posible estimar el monto de la contratación**

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Entidad deberá efectuar el procedimiento respectivo de acuerdo con las reglas contenidas en el Reglamento de la Ley de Compras que permitan la mayor transparencia, concurrencia y mayor plazo para presentar una oferta, según corresponda. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 52 del Reglamento de Compras.

## **15.- CONSULTAS AL MERCADO**

De acuerdo con el artículo 186 del Reglamento de Compras, la Entidad licitante deberá realizar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas al mercado, además revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrá solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

*Procedimiento para consultas al mercado: ver flujograma n° 2*

## **16.- REQUERIMIENTO DE COMPRA**

- El formulario de requerimiento de compra se formalizará mediante la creación de SOLPED en sistema SAP
- Cada SOLPED deberá emitirse, informando de su creación en primera instancia al área de presupuesto, para su aprobación de Disponibilidad Presupuestaria, y una vez aprobada esta disponibilidad, al área de abastecimiento, en ambos casos mediante correo electrónico.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

- Los contenidos mínimos de los requerimientos de compra se encuentran especificados en cada mecanismo o modalidad de compra del presente manual.
- El formulario de requerimiento de compra deberá indicar si se encuentra comprendido dentro del PAC. Los requerimientos que no estén comprendidos en el PAC, y que superen las 100 UTM, deberán ser presentados en CTA para su aprobación o rechazo. Sin perjuicio de lo anterior, los requerimientos de compra que, estando comprendidos en el PAC, podrán ser sometidos a la asesoría del CTA.

## II.- MECANISMOS Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRA

### 1.- DEL MECANISMO DE COMPRAS BAJO LICITACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con el artículo 36 del Reglamento de Compras, según el monto de la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

Para procesos iguales o menores a 100 UTM. primara la contratación mediante Compra Ágil, en virtud del principio de eficiencia del Estado. Solo en casos suficientemente justificados, y de muy compleja especificación, podrán elaborarse bases de licitación pública.

*Procedimiento de Licitaciones Inferiores a 100 UTM: ver flujograma N°8*

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

TIPO LICITACION	PLAZO MINIMO ENTRE LLAMADO Y RECEPCION OFERTAS (Art. 46)	GARANTIA SERIEDAD OFERTA (Art. 52)	COMISION EVALUADORA (Art. 54)	SUSCRIPCION CONTRATO (Art. 117)	GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (Art. 121)
<b>1.- Inferior a 100 UTM</b>	5 días corridos.	No aplica	Se define como no obligatorio.  La proposición de adjudicación la realiza directamente la contraparte técnica.	Podrá formalizarse mediante OC.	No aplica
<b>2.- Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM</b>	10 días corridos. Podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.	No aplica	Se define como no obligatorio.  La proposición de adjudicación la realiza directamente la contraparte técnica.	Podrá formalizarse mediante OC, sólo si trata de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido en las bases.	No se requiere en la generalidad, a excepción que la adquisición revista alguna complejidad que requiera garantizar el cumplimiento de la contratación
<b>3.- Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM</b>	20 días corridos. Podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.	No aplica	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio máximo 5% valor neto ofertado

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

4.- Igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos	Obligatorio, máximo 3% de la licitación	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio máximo 5% valor neto ofertado
----------------------------------	------------------	---	-------------	-------------	---

#### a) Bases de Licitación

#### b) Confidencialidad en la etapa de elaboración de bases de licitación

La Directiva DCCP N°28 acerca del código de ética sobre probidad en compras públicas, recomienda en la etapa previa a la adquisición o contratación, resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de bases.

Asimismo, deben tomarse los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo de la licitación o del proceso de compra.

En la etapa de diseño de las bases debe asegurarse confidencialidad, en orden a que no se puede transmitir información a posibles proveedores. Si se consulta la ayuda de expertos en el diseño de las bases, deben adoptarse las medidas para que esos expertos no participen luego en la licitación utilizando información que el resto de los competidores no tendrá.

#### c) Aprobación de las bases de licitación

Las Bases de cada licitación deberán ser aprobadas mediante resolución de la autoridad competente.

#### d) Contenido mínimo de las bases de licitación

De acuerdo con el artículo 41 del Reglamento de Compras, las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.  
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.  
Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la respectiva Entidad procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño. Las bases deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo de manera equivalente.
- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, la Entidad velará de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del Reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.  
Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.  
En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

#### **e) Contenido adicional de las bases de licitación**

De acuerdo con el artículo 42 del reglamento de compras, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del reglamento.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Reglamento.
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del reglamento.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento.

#### **f) Modificación de las bases de licitación**

En caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones, salvo que las modificaciones se refieran a aspectos de forma que no afecten los derechos y ofertas presentadas.

Al respecto, la modificación de bases de licitación y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, será autorizada mediante resolución, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Dicho acto administrativo también actualizará el cronograma de la licitación con plazos prudentes con la finalidad que los interesados puedan conocer y adecuar su oferta en función de dichas modificaciones.

#### **g) Licitación en una etapa o en dos etapas**

Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. Se entenderá que la licitación corresponderá en una etapa cuando en el acto de la apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

Se entenderá que la licitación corresponderá a dos etapas cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Entidad Licitante podrá contemplar una etapa de precalificación técnica.

#### **h) Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas**

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por Cormup para que los proveedores preparen sus ofertas, siguiendo las siguientes reglas:

- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos treinta días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.  
El plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

El plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

- Cuando el monto de la contratación sea inferior a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco días corridos.

#### **i) Plazo de cierre para recepción de ofertas**

Conforme al artículo 46 del Reglamento de Compras, en todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

Las ofertas deberán recibirse a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos establecidos en el 115 del Reglamento se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Entidad licitante y en los plazos que correspondan.

#### **j) Apertura electrónica de ofertas**

La apertura de ofertas se realizará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases, a cargo de a lo menos dos integrantes de abastecimiento.

#### **k) Garantía de Seriedad de la Oferta**

Cormup como entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un **tres por ciento del monto de la licitación**. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

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. Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Entidad licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

*Procedimiento para Custodia Mantención y vigencia de Garantías: ver flujograma N°14*

#### **l) Devolución de las garantías de seriedad**

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, 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 a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

#### **m) Evaluación de las ofertas. Existencia e integración de la comisión evaluadora**

Conforme con el artículo 54 del Reglamento de Compras, los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el Reglamento.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, o en su caso, de tres trabajadores que no se rijan por las reglas estatutarias, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

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

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información.

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

- Las comisiones evaluadoras estarán compuestas por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.
- A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, se debe promover una clara distinción en la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra. Por consiguiente:
  - Los funcionarios destinados a cada una de las dichas etapas deben ser personas distintas.
  - El rol de integrante de la comisión evaluadora no debe ejercerlo aquel funcionario que elaboró las bases ni el asesor UJC de la comisión.
  - Evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo determinado de funcionarios, integren permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular.
  - No se designarán comisiones fijas para todo proceso licitatorio que se realice en un periodo determinado o según el monto de la adquisición.
- Los integrantes de la comisión evaluadora deberán resguardar la confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio.
- Tal como lo dispone el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes, durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la comisión pueda requerir.
- Es fundamental que la comisión, durante el proceso de evaluación, cuente con la colaboración permanente de un asesor UJC. Dicho asesor debe prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden UJC que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no procederá que el asesor UJC integre formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

#### **n) Deber de informar los integrantes de la comisión evaluadora en plataforma ley lobby**

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

De acuerdo con las orientaciones de la Directiva DCCP N°14: Para garantizar que la comisión evaluadora desarrolle sus funciones imparcialmente, exenta de presiones e influencias externas, se deberá incluir en las bases de licitación una cláusula que prohíba a los integrantes de la comisión evaluadora, mientras ejercen sus funciones, aceptar donativos de ninguna especie o monto de terceros, como tampoco solicitudes de reunión de parte de terceros (sean oferentes o no), sobre asuntos referidos a dicho proceso licitatorio. Dicha prohibición deberá consignarse en las bases para que constituya un argumento para rechazar igualmente todas las solicitudes de audiencia que reciban los integrantes de la comisión, mientras se constituyen transitoriamente como sujetos pasivos de la Ley Lobby, requeridas por lobbistas o gestores de intereses particulares que pretendan influir sus decisiones durante la evaluación.

#### **ñ) Deber de abstención**

De acuerdo con el artículo 15 del Reglamento de Compras, las autoridades y los funcionarios de las Entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

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

- La designación de los integrantes de la comisión evaluadora y su individualización, esto es, nombre completo y cargo.
- Ordenar expresamente al Administrador Institucional Ley Lobby a registrar a los integrantes de la comisión en dicha Plataforma a la cual pertenecen esos sujetos pasivos, como también el periodo durante el cual serán designados, esto es, hasta la publicación de la resolución de término del proceso licitatorio en el sistema de información de compras.
- Ordenar la suscripción de una declaración jurada simple, por parte de los integrantes de la comisión evaluadora, en la que expresen no tener conflicto de interés que les impida su participación en el proceso licitatorio y su comunicación a abastecimiento para efectos de carga en el sistema de información.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

### o) Criterios de evaluación

De acuerdo con el artículo 55 del Reglamento de Compras, La Entidad considerará criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

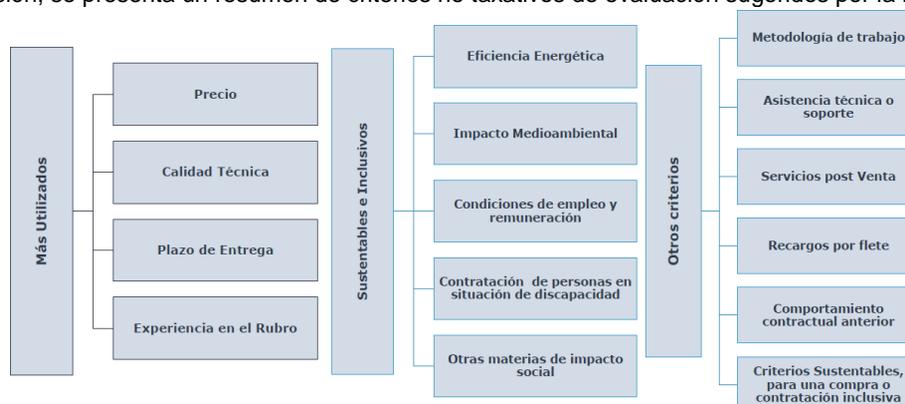
Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren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

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

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

A continuación, se presenta un resumen de criterios no taxativos de evaluación sugeridos por la DCCP:



Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a Dictamen CGR N°004273N18: *“Tratándose de la adquisición de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, los organismos públicos pueden utilizar un criterio dicotómico para la evaluación del cumplimiento de los requisitos técnicos, y luego atender solo al valor de las ofertas para decidir sobre la adjudicación.”*

Para licitaciones cuando la adquisición de bienes o contratación de servicios sea de simple y objetiva especificación, estará permitido utilizar un criterio dicotómico, esto es, evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos, y luego atender solo al precio de las ofertas.

### p) Solicitud de aclaraciones y antecedentes por errores u omisiones detectados durante la evaluación

De acuerdo con el artículo 56 del Reglamento de Compras, durante la etapa de evaluación la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes:

1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Entidad licitante y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Entidad licitante, el que se informará a través del Sistema de Información.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

La solicitud de la entidad de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.

Al efecto, el Dictamen CGR N°095183N14, señala que: *“no procede la solicitud de antecedentes omitidos por los proveedores al presentar sus ofertas como se regula en el párrafo final del numeral 9.3 de las bases administrativas, dado que como lo dispone el inciso segundo del artículo 40 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley N°19.886, para ello se requiere que se contemple dentro de los criterios de evaluación “el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta”, lo que no se ha previsto en la especie, aspecto este último que deberá ser precisado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante la respectiva aclaración.”*

Las bases de licitación siempre contemplarán dentro de los criterios de evaluación “el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta” con la finalidad que proceda la solicitud de determinados antecedentes omitidos por los proveedores al presentar sus ofertas.

#### **q) Informe de la comisión evaluadora**

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

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, la Ley de Compras o su Reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, de conformidad al art. 60 del Reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

#### **r) Adjudicación de la oferta**

De acuerdo con el artículo 58 del Reglamento de Compras, la Entidad Licitante adjudicará a la o las propuestas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

La Entidad Licitante adjudicará una o más ofertas mediante acto administrativo debidamente notificado al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes.

En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al o los adjudicatarios obtener la calificación de oferta más conveniente.

Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como:

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

#### **s) Inadmisibilidad de las ofertas simultáneas de proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí**

Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras.

En este caso, la Entidad licitante considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibles las demás. En caso de que las Bases no señalen criterios específicos, será considerada como oferta más ventajosa la de menor precio, siempre que no se encuentre en el supuesto del artículo siguiente.

#### **t) Ofertas riesgosas o temerarias**

La Entidad podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

cumplirán los requisitos del contrato. Adicionalmente, la Entidad podrán establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la Entidad deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibile.

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

#### **u) Oportuna publicidad del acto administrativo de término del proceso licitatorio**

Conforme con el artículo 58 del Reglamento de Compras, la Entidades licitante deberá publicar a la brevedad en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

Los plazos máximos, además, aplicarán para los siguientes actos administrativos:

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

#### **v) No procedencia de adjudicar**

- La Entidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
- No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.
- No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

#### **w) Readjudicación de una licitación**

A este respecto, el artículo 58 del Reglamento de Compras, indica que, si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

#### **x) Inadmisibilidad de las ofertas**

La Entidad licitante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la ley o el reglamento.

En todos los casos, la resolución de la Entidad licitante deberá ser fundada y publicada en el Sistema de Información.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

#### **y) Revocación de una licitación**

De acuerdo con el artículo 61 de la Ley N°19.880, sobre procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado.

La revocación no procederá en los siguientes casos:

- Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;
- Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos; o
- Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.

A este respecto, el Dictamen CGR N° 0045487N16 indica que "... la revocación consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público general o específico de la autoridad emisora. Conforme a lo expuesto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos... Así, y considerando, por una parte, que la manifestación de voluntad expresada por la autoridad administrativa en el referido decreto N°802, de 2015 -que aprobó las bases de licitación de la especie-, no configura un acto declarativo o creador de derechos que hayan podido incorporarse en la esfera jurídica de sus destinatarios y, por otra, que al dictarse el citado decreto N°1.041, del mismo año, aún no se adjudicaba el mencionado certamen, por lo que tampoco se afectaron situaciones jurídicas consolidadas respecto de terceros, es dable concluir que el actuar de la Municipalidad de Curacaví se encuentra ajustado a derecho."

#### **z) Suspensión de una licitación**

El Capítulo V de la Ley de Compras Públicas, sobre el Tribunal de Contratación Pública, en su artículo 24, señala que el Tribunal será competente para conocer:

- De la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante los procedimientos de contratación con organismos del Estado afectos al régimen señalado en los incisos segundo, tercero y quinto del artículo 1 de Ley de Compras Públicas.
- De la acción de impugnación interpuesta contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante la ejecución de un contrato administrativo con los organismos del Estado afectos al régimen señalado en los incisos segundo, tercero y quinto del artículo 1 de Ley de Compras Públicas.
- De la acción de impugnación contra cualquier acto ilegal o arbitrario cometido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los procedimientos y acciones relativas al Registro de Proveedores, contemplado en el artículo 16 de Ley de Compras Públicas.
- De la acción de nulidad contra los contratos celebrados por los órganos de la Administración del Estado, con infracción de las normas del Capítulo VII de Ley de Compras Públicas.

#### **aa) Sobre retrotraer una licitación**

Con la finalidad de ejemplificar esta figura, se tiene el Dictamen CGR N° 050335N15, el cual indica que "En mérito de lo expuesto, es menester concluir que la entidad licitante al asignar cero puntos al recurrente en el rubro mencionado y adjudicar la licitación a una empresa que no dio cumplimiento a los requisitos establecidos en los documentos pertinentes, ha incurrido en conductas que importan una vulneración del principio de estricta sujeción a las bases, por lo que correspondería que la autoridad inicie el procedimiento de invalidación de la resolución exenta N° 3.116, de 2014, que adjudicó la licitación y adopte las medidas tendientes a retrotraer el proceso al momento de la evaluación de las ofertas, de lo cual deberá informar a este Organismo Fiscalizador en el plazo de treinta días contado desde la fecha de recepción de este pronunciamiento."

Procedimiento General de Licitaciones Públicas: ver flujograma N°3

## **2.- 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.

#### **a) Necesidad de contar con una resolución fundada y publicación**

Sólo será admisible la Licitación Privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 108 del reglamento.

#### **b) Número mínimo de invitados**

La invitación efectuada por la Entidad licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

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

### c) Invitación a participar

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del reglamento.

### d) Elección de los Oferentes

La Entidad licitante deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y cumplan con lo dispuesto en el artículo 65 del reglamento.

### e) Normativa aplicable

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

#### Utilización de las Bases de licitación

En los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

*Procedimiento para licitaciones privadas: ver flujograma N°4*

## 3.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

### a) Causales de trato directo o contratación excepcional directa con publicidad

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

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.

#### 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.

Para la aplicación de la esta causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

- 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.
- Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

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

#### 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.

Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

- a. 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.
- b. La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
- c. El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

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

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

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

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.**

Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

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

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

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

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

Esta causal se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

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

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

- a. Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento.
- b. La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

c. La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

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

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

- a. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- b. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

**b) Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**

La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de 24 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 reglamento.

**c) Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**

En contrataciones superiores a las **1.000 unidades tributarias mensuales**, que se justifiquen en las causales **1. "Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio"**, y **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"**, del artículo 71 del reglamento, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

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

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

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

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

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

1. la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. la respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

#### d) Reclamación

La decisión de la Entidad, de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71 del 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.

#### e) Informe técnico

Quando 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.

Este informe será requerido en los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del reglamento, a saber:

- N°1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
- N°2. 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.
- N°3. 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.

#### f) Informe de justificación para contratación directa o contratación excepcional con publicidad

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

Los contenidos mínimos del informe serán los siguientes:

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

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

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

### III.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

#### 1.- CONVENIO MARCO

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de la Entidad, 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.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

#### **a) Operación del Convenio Marco**

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

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

La Dirección de Compras podrá definir en las Bases de licitación del respectivo Convenio Marco criterios obligatorios a ser empleados por las Entidades en la selección de bienes y/o servicios disponibles en el catálogo del Convenio Marco específico, por adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM. Dichos criterios podrán consistir, entre otros, en la consideración del ranking de Adjudicación original del Proveedor o en la solicitud de cotizaciones a los proveedores adjudicados en una determinada categoría. También podrán definirse los requisitos para actualizar las condiciones de los productos ofrecidos, los que deberán ser incluidos en las Bases de licitación del respectivo convenio.

#### **b) Dictación del acto administrativo que aprueba la contratación y autoriza el gasto**

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

Al respecto: Las órdenes de compra bajo convenio marco inferiores a 1000 UTM, serán aprobadas en el sistema de información directamente por abastecimiento.

#### **c) Opción de suscribir un acuerdo complementario**

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

En el caso que la contraparte técnica requiera la suscripción de un acuerdo complementario, con la finalidad de establecer condiciones especiales al proveedor seleccionado, deberá incluir en la SOLPED la intención de compra cuyos contenidos se encuentran descritos en la modalidad de gran compra del presente manual.

Se hace presente, que esta opción se encuentra orientada a la compra de bienes cuyo suministro se encuentra diferida en el tiempo.

#### **d) Condiciones más ventajosas**

El artículo 92 del Reglamento de Compras, indica que las Entidades que obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes, deberán informar de tal circunstancia a la Dirección. Con esta información, la Dirección deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de organismos públicos.

Por su parte, el mismo artículo indica que, las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como:

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

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 las reglas establecidas en la ley N°19.886 y su Reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

La entidad fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

*Procedimiento de compras por convenio marco menores a 1.000 UTM: ver flujograma N°5*

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

## 2.- MODALIDAD DE GRAN COMPRA (compras mayores a 1.000 UTM)

Conforme con el artículo 90 del Reglamento de Compras, en las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, la Entidad deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

### a) Requisitos mínimos en la intención de compra

De acuerdo con el artículo 90 del Reglamento de Compras, la intención de compra indicará, al menos:

- La fecha de decisión de compra (cronograma).
- Los requerimientos específicos del bien o servicio.
- La cantidad y las condiciones de entrega.
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- La entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos regulados en el Reglamento de Compras. Conforme con la Directiva DCCP N°15, a lo anterior, se agrega:
- Procedencia de que los interesados en participar puedan formular consultas.
- Regular claramente la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas.
- Establecer la posibilidad de seleccionar al siguiente proveedor mejor evaluado, en caso de desistimiento del proveedor inicialmente seleccionado.
- Establecer mecanismo de desempate.
- Multas y/o sanciones en caso de incumplimientos definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.

### b) De la pertinencia de dictar una resolución que aprueba la intención de compra

La DCCP indica que, al crear una Intención de Compra no es indispensable, por no ser exigido por la normativa, su aprobación mediante Resolución o Decreto. Esto es sólo obligatorio para seleccionar una Oferta, aprobando la adquisición. Al respecto deben consultarse los procedimientos internos, generalmente contenidos en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

La intención de compra será aprobada mediante acto administrativo del Secretario/a General.

### c) De la conveniencia de designar una comisión evaluadora

De acuerdo con la Directiva DCCP N°15, la designación de una comisión evaluadora es altamente recomendable, especialmente tratándose de compras complejas y de altos montos. Si la Entidad decide contar con una comisión evaluadora, la intención de compra deberá indicar su composición, la forma de designación y sus condiciones de funcionamiento.

**El mismo acto administrativo que aprueba la intención de compra individualizará a los integrantes de la comisión evaluadora.**

### d) Obligatoriedad del cuadro comparativo y del acto administrativo que aprueba la adquisición y selecciona la oferta

Conforme al artículo 14 bis., 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.

### e) Orden de compra

La misma Directiva DCCP N°15 recomienda que, en todas las órdenes de compra que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, siempre deberán incorporarse el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, así como la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

Las órdenes de compra inferiores a 1.000 UTM, serán aprobadas en sistema de información por abastecimiento.

### f) Acuerdo complementario

Conforme con la Directiva DCCP N°15, se recomienda que las adquisiciones materializadas a través de la modalidad de grandes compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un acuerdo complementario suscrito por la autoridad competente de la Entidad compradora y por el representante legal de la empresa seleccionada, el que deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en el sistema de información, posterior a la emisión de la respectiva orden de compra.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.

La suscripción de un acuerdo complementario será obligatoria bajo la modalidad de gran compra, aprobada mediante acto administrativo del Secretario/a General.

#### **g) De la obligatoriedad de solicitar garantía de fiel cumplimiento**

La Entidad deberá 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 Reglamento.

#### **h) Efectos derivados del incumplimiento de contrataciones realizadas a través de Gran Compra**

Finalmente, la misma Directiva DCCP N°15 recomienda que, los efectos derivados del incumplimiento de las condiciones de una contratación realizada en razón de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral, término anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquellas previamente singularizadas en las bases de licitación del convenio marco y/o las indicadas en la intención de compra.

La Entidad tiene el deber de revisar las condiciones dispuestas en las bases del convenio marco respectivo, y considerar las multas y/o sanciones que allí se indiquen.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 96 bis del Reglamento de Compras, las Entidades tienen la obligación de informar a través del sistema de información, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores. Por tanto, en caso de que, en el marco de una contratación realizada mediante la modalidad de Gran Compra se aplique alguna medida derivada del incumplimiento, esto deberá ser registrado en el sistema de información publicando el acto administrativo correspondiente.

*procedimiento para grandes compras: ver flujograma N° 6*

### **3.- COMPRA ÁGIL:**

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

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

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

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.

*Procedimiento para compra ágil: ver flujograma N° 7*

### **4.- COMPRA POR COTIZACIÓN: 3 cotizaciones previas**

A través de este procedimiento la Entidad 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 obtención de cotizaciones podrá obtenerse mediante el módulo de cotizaciones del portal Mercado Público, o bien, mediante cotización directa solicitada por correo electrónico institucional.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

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

*Procedimiento Compra Por Cotización: ver flujograma N°10*

## **5.- 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 artículos 101 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras.

## **IV.- SISTEMA DE INFORMACION Y GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO**

### **1.- Obligatoriedad del uso del sistema de información**

La Entidad deberá desarrollar todos sus procesos de compras y de administración de sus contratos utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos, resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras y la ejecución de contratos.

No obstante, tratándose de adquisiciones que puedan ser calificadas de Urgencia, Imprevisto, o cualquier otra necesidad que justificadamente requiere de una contratación en un plazo acotado y de primera necesidad, podrán obtenerse cotizaciones mediante la utilización de correo electrónico institucional.

### **2.- Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**

La Entidad deberá publicar en la ficha electrónica, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compra.

Además, deberá publicar, a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

#### **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.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

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.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

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.

**3.- Procesos de compra fuera del Sistema de Información**

La Entidad podrá 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.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

#### 4.- Exclusión del sistema

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

#### 5.- Responsabilidad de los usuarios del sistema

Conforme con el artículo 113 del Reglamento de Compras, cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el Sistema de Información.

#### 6.- Perfiles de usuario y sus atribuciones

PERFIL	ATRIBUCIONES
<b>Jefe de Servicio</b>	Ver los indicadores institucionales.
	Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
	Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
	Suspender licitaciones.
<b>Administrador ChileCompra</b>	Creación y desactivación de usuarios
	Creación y desactivación de unidades de compra
	Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
<b>Administrador ChileCompra suplente</b>	Creación y desactivación de usuarios
	Creación y desactivación de unidades de compra
	Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
<b>Supervisor o "Comprador Supervisor"</b>	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
	Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.
	Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
	Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo.
	Crear y publicar grandes de compras en convenio marco.
	Comprar pasajes aéreos.
<b>Comprador o "Comprador Base, Operador"</b>	Crear y editar procesos de compra
	Crear y editar órdenes de compra
<b>Auditor</b>	Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
	Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
	Revisar reportes de licitaciones
	Revisar reportes de órdenes de compra
	Revisar reportes de proveedores
	Revisar reportes de usuarios de la institución.
<b>Abogado</b>	Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución
	Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra
	Visar jurídicamente los procesos de compra
<b>Observador</b>	Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución
	Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

## 7.- Atributos factibles de asignar a cada perfil

Sin perjuicio de lo anterior, el sistema de información permite asignar a los distintos usuarios los siguientes atributos:

ATRIBUTO	DETALLE
<b>Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos</b>	Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
<b>Gestión de Reclamos</b>	Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución (actualmente esta designación se autogestiona).
<b>Catálogo Electrónico Comprador</b>	Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
<b>Indicadores de Resúmenes</b>	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
<b>Indicadores de Plataforma de reclamos</b>	Permite ver la estadística específica de su institución.
<b>Plan de Compras</b>	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
<b>Compras Coordinadas</b>	Permite registrar y administrar compras coordinadas
<b>Administrador de Contrato</b>	Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas.
<b>Supervisor de Contrato</b>	Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.
<b>Recepción Conforme</b>	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra

## V.- CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, la Entidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud.

La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación o en el contrato, según corresponda.

El plazo de validez de las ofertas será de sesenta días corridos contados desde el cierre, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el presente reglamento.

### 1.- Contenido del Contrato de Suministro y Servicio

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

### 2.- Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio.

El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

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

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

### 3.- Requisitos para contratar

Podrán contratar con la Entidad, los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica. Los oferentes acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezca en cada caso la Entidad. Es responsabilidad de la Entidad contratar con proveedores hábiles en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras. La Entidad no podrán solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación cuando esta se encuentre en el Registro y cumpla con los requisitos solicitados.

## VI.- DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

De acuerdo con el artículo 121 del Reglamento de Compras, las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones **superiores a 1.000 UTM** y alcanzará a un **5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario**, a menos que, según lo establezcan 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.

### 1.- Garantía de fiel cumplimiento para contratos de ejecución sucesiva

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

### 2.- Garantía de fiel cumplimiento para contratos de prestación de servicios

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

### 3.- Del otorgamiento de una o más garantías

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

### 4.- De las condiciones, requisitos y restricciones de las garantías

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

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones anteriormente indicadas.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

### 5.- De la entrega física o electrónica de las garantías

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

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad licitante hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad licitante podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

### 6.- Plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato

Conforme con el artículo 122 del Reglamento de Compras, El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

#### **7.- Cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato**

El artículo 124 del Reglamento de Compras indica que, en caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

#### **8.- Garantías por anticipo**

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

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

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

*Procedimiento para Custodia, Mantenimiento y vigencia de Garantías: ver flujograma N°14*

### **VII.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

#### **1.- Prohibición de cesión**

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

#### **2.- Factoring**

La Entidad deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes.

#### **3.- Subcontratación**

El Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. En aquellos contratos de carácter secreto o reservado, o cuando lo exija la seguridad del Estado, la subcontratación requerirá siempre autorización expresa de la Entidad.

Si así se prevé en las Bases, los oferentes deberán indicar en la propuesta o luego de la Adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores. La Entidad podrá establecer en las Bases que determinadas tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación, debiendo ser estas ejecutadas directamente por el Proveedor adjudicado.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento del monto total del contrato, salvo que las Bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.
- c) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

El Proveedor principal deberá notificar por escrito al órgano contratante de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

El límite de la subcontratación quedará determinado por el porcentaje que se determine en las bases, y en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

### VIII.- MODIFICACIONES Y TÉRMINO ANTICIPADO

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

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato.  
En ningún caso, la Entidad podrá prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alteran éstos:
  - i. Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;
  - ii. Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o
  - iii. Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:
  - i. Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
  - ii. Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
  - iii. Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
  - iv. Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La Entidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

#### 1.- Término anticipado

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

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 precedente. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

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

## 2.- Cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando haya realizado a total conformidad la totalidad de la prestación.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Entidad pública un acto escrito emitido por la unidad responsable del contrato, de recepción o conformidad tan pronto como sea posible, o en el plazo que se determine en las respectivas Bases, según la naturaleza de la contratación.

La fecha y lugar en que la Entidad efectuará su revisión, si de acuerdo con la naturaleza del contrato fuera procedente, le será comunicada al contratista por las vías que se hayan establecido en las Bases de licitación o el contrato, para su eventual asistencia.

## 3.- De los actos administrativos que dispongan la terminación anticipada

Los actos administrativos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación deberán ser fundados y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las veinticuatro horas de dictado; salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el artículo 97 del reglamento.

*Procedimiento para Terminación Anticipada de Contrato: ver flujograma N°12*

## 4.- Modificaciones y ampliaciones de los Contratos

El contrato podrá modificarse, cuando sea necesario explicitar alguno de los servicios o bienes contratados, o bien cuando se requiera el incremento de la contratación, hasta en un 30% del monto contratado.

*Procedimiento para Modificaciones de Contrato: ver flujograma N°11*

*Procedimiento para Ampliación de Contrato: ver flujograma N°13*

## IX.- PAGO A PROVEEDORES

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidad 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 respectiva Entidad registre en el Sistema de Información:

- 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.
- 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.

### 1.- Pago indebido y su restitución

Se entenderá que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.

El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.

La Entidad responsable del error que originó el pago indebido deberá requerir, de oficio, al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, los servicios deberán tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.

En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Entidad deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del Reglamento de Compras.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

## **X.- 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 Entidad contratante 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.

### **1.- Límite de multas**

Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el **30%** del precio del contrato.

### **2.- Procedimiento de aplicación de medidas**

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. La Entidad deberá 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.

### **3.- Limitaciones al cobro de multas**

La Entidad 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.

### **4.- Indemnización por daños y perjuicios**

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

### **5.- Notificaciones electrónicas.**

Las medidas de incumplimientos contractuales, la Entidad las notificará a la dirección de correo electrónico que para tales efectos los proveedores hayan fijado a través del Sistema de Información.

### **6.- Del recurso de reposición**

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

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

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

*Procedimiento para la aplicación de Multas: ver flujograma N°15*

## **XI.- PLAN ANUAL DE COMPRAS**

La Entidad deberá elaborar un Plan Anual de Compras que contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año, a saber:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento.
5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

#### 1.- Sujeción al Plan Anual

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, se deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

#### 2.- Plazo para elaborar el Plan Anual de Compras y Contratación

La Entidad podrá publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el **31 de enero** del año correspondiente.

El Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

#### 3.- Modificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones

La Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras. Asimismo, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el presente reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a cada Entidad compradora.

#### 4.- Evaluación del Plan Anual de Compras y Contrataciones

La Entidad evaluará anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras.

Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información.

*Procedimiento para el plan anual de compras: ver flujograma N°9*

### XII.- CLASIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACIÓN.

Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

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

#### 1.- Clasificación de servicios por la Entidad

La Entidad será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizándose los procedimientos de la Ley de Compras, con las particularidades que se precisan en los artículos siguientes en el caso de los servicios especializados.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

La Entidad deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal propio.

## 2.- Contratación de Servicios Personales Especializados

La Entidad efectuará Licitación Pública de conformidad al siguiente procedimiento:

1. Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:
  - a) Publicación a través del Sistema de Información de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las Bases contendrán lo indicado en el artículo 41 del presente reglamento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
  - b) Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
  - c) Recibidos los antecedentes, la Entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
  - d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 9 del presente reglamento.
2. Presentación de ofertas, selección y negociación. En esta fase se realizará:
  - a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de diez días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.
  - b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.
  - c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de Adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
  - d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Si el Proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro Proveedor en las mismas condiciones señaladas.

La oferta económica y técnica del Proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al Proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

## XIII.- UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES

La Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen 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.

De acuerdo con el artículo 180 del Reglamento de Compras, 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.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

### 1.- Presentación de las ofertas

El representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta.

Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

### 2.- Habilidad de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores

Las causales de inhabilidad del Registro de Proveedores establecidas en la ley y en el artículo 154 del reglamento afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado. En el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.

### 3.- Inhabilidad sobreviniente de integrantes de la Unión Temporal de Proveedores

En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentre en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de licitación para ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la Entidad compradora, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, de todo ello la Entidad compradora deberá dejar constancia en un acta.

En el evento de que la Entidad compradora apruebe el reemplazo del integrante inhábil, 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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.

## XIV.- GESTION DE LOS CONTRATOS

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

Para ello, el sistema de información, cuenta con un aplicativo (módulo) que tiene por objeto apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él. En ese sentido, el artículo 63 del Reglamento de Compras, establece que, los contratos por montos iguales o superiores a 1.000 UTM, y aquellos complejos entre 100 y 1.000 UTM, deben tener una ficha de contrato en el sistema.

### 1.- Beneficios del módulo de gestión de contratos

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

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

## 2.- Obligatoriedad del uso del módulo de gestión de contratos

De acuerdo con el Dictamen CGR N°008769N18 "... el uso de los aplicativos desarrollados por la DCCP y para el seguimiento de contratos, resulta obligatorio para los órganos de la Administración del Estado, siempre que se encuentren disponibles en su plataforma electrónica o digital.". **Por tanto, en Cormup será obligatorio el uso del módulo "gestión de contratos" en el sistema de información.**

Deberán registrarse en el módulo de contratos, todas las contrataciones que, en su formalidad, requieran la suscripción formal de un contrato, y asimismo, aquellas contrataciones que sean formalizadas mediante orden de compra, y que tengan origen en servicios, o en la adquisición de bienes con despachos programadas o parcializadas durante un transcurso de tiempo.

## XV.- 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. Las Entidades deberán 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.

## XVI.- 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.

## XVII.- RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de los bienes o servicios, se efectuará directamente en el área, unidad, o establecimiento singularizado en el requerimiento, quienes deberán certificar la recepción conforme de los mismos.

*Procedimiento para Recepción de Bienes y Servicios: ver flujograma N°16*

## XVIII.- PAGO OPORTUNO DE FACTURAS

El pago de facturas, deberá efectuarse en virtud de lo normado en la Ley N°21.131

*Procedimiento para el Pago Oportuno: ver flujograma N°17*

## XIX.- ACTIVACION DE BIENES EN ACTIVO FIJO

A solicitud del área contable, el área de abastecimiento deberá incorporar la imputación contable de activación, en la orden de compra SAP.

*Procedimiento para Inventario: ver flujograma N°18*

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

## GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICION
<b>Adjudicación</b>	: 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 N° 19.886.
<b>Adjudicatario</b>	: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
<b>ADMCENTRAL (DAF)</b>	: Comprende los requerimientos de compras de las Direcciones, Gerencias y Unidades de Administración Central, centralizados por DAF.
<b>Administrador Institucional Ley Lobby</b>	: Corresponde a un usuario interno de la institución, que colabora en labores operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada.
<b>Bases</b>	: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
<b>Bases Administrativas</b>	: 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.
<b>Bases Técnicas</b>	: 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.
<b>Catálogo de Convenios Marco</b>	: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
<b>CDP</b>	: Documento denominado Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firmado por DAF y adjunto en la SOLPED de cada requerimiento.
<b>Certificado de Inscripción Registro de Proveedores</b>	: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
<b>CGR</b>	: Contraloría General de la República.
<b>Compra Ágil</b>	: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 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.
<b>Compra Coordinada</b>	: 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 y Contratación Pública, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
<b>Contraparte Técnica (CT)</b>	: Funcionario o trabajador designado por la unidad requirente, en función de sus conocimientos técnicos, respecto del proceso de compra.
<b>Contratista</b>	: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

<b>Contrato de Servicios</b>	: 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. Para efectos del Reglamento de Compras Públicas, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.
<b>Contrato de Suministro</b>	: 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.
<b>Convenio Marco (CM)</b>	: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
<b>CORMUP</b>	: Corporación Municipal de Peñalolén para el Desarrollo Social
<b>Cotización</b>	: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
<b>CTA</b>	: Comité Técnico Administrativo.
<b>DAF</b>	: Dirección de Administración y Finanzas.
<b>DCCP</b>	: Dirección de Compras y Contratación Pública.
<b>DCG</b>	: Dirección de Control y Gestión.
<b>DIREDOC</b>	: Dirección de Educación, quien centraliza los requerimientos de compras de los establecimientos de educación.
<b>DIRSAL</b>	: Dirección de Salud, quien centraliza los requerimientos de compras de los centros de salud.
<b>Documentos administrativos</b>	: Para efectos del Reglamento de Compras Públicas se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
<b>Entidad</b>	: La Corporación Municipal para el Desarrollo Social CORMUP.
<b>Entidad Licitante</b>	: Cualquier área de CORMUP, que llama o invita a un Proceso de Compras.
<b>Entidades</b>	: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale. Según dictamen N°E160316/2021, de la Contraloría General de la República, las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en la Ley de Compras Públicas.
<b>Formulario</b>	: Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, 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.
<b>UJC</b>	: Unidad Jurídica de Compras
<b>GPI</b>	: Gerencia de Proyectos e Inversiones, quien centraliza los requerimientos de obras de los centros de salud, establecimientos de educación y/o ADMCENTRAL.
<b>ID</b>	: Corresponde a un código alfanumérico generado en el sistema de información.
<b>Ley de Compras</b>	: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
<b>Licitación o Propuesta Privada</b>	: 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.
<b>Licitación o Propuesta Pública</b>	: 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.
<b>OC</b>	: Orden de Compra.
<b>Oferente</b>	: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

<b>Plan Anual de Compras (PAC)</b>	: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
<b>Proceso de Compras</b>	: 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 su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
<b>Proveedor</b>	: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
<b>Proveedor Inscrito</b>	: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
<b>Registro de Proveedores</b>	: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
<b>Requerimiento</b>	: Pliego de especificaciones administrativas y técnicas respecto de la compra de un bien o contratación de servicios.
<b>SAP</b>	: Sistema de planificación de recursos empresariales utilizado por CORMUP.
<b>Servicios Generales</b>	: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
<b>Servicios Habituales</b>	: 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.
<b>Servicios Personales</b>	: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
<b>SG</b>	: Secretario/a General.
<b>Sistema de Información (www.mercadopublico.cl)</b>	: 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 Contratación Pública, y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
<b>SOLPED</b>	: Solicitud de Pedido en sistema SAP, el cual debe contener, como mínimo: formulario requerimiento, contenidos mínimos según mecanismo o modalidad de compra y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
<b>Trato o Contratación Directa</b>	: 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.
<b>Unidad Requirente (UR)</b>	: Corresponden, exclusivamente, a: DIRSAL, DIREDOC, ADMCENTRAL (DAF) y GPI, quienes centralizan los requerimientos de sus respectivos centros de salud, establecimientos de educación, direcciones y/o gerencias de administración central y de obras.
<b>Unión Temporal de Proveedores</b>	: 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.
<b>Usuario ciudadano</b>	: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
<b>Usuario comprador</b>	: 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 de la Ley de Compras.
<b>Usuario oferente</b>	: 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.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

### FLUJOGRAMA N°1

#### PROCEDIMIENTO ANTE EL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED y adjuntando la documentación que corresponda según mecanismo/modalidad de compra.
2	Análisis del requerimiento	ABASTECIMIENTO	Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso.</li> <li>Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
3	Notificación del requerimiento al CTA	ABASTECIMIENTO	Notifica requerimiento al CTA, adjuntando antecedentes mediante correo electrónico, el día previo a la sesión fijada, en un tiempo suficiente que permita el análisis de los demás integrantes.
4	Sesión de CTA	CTA ABASTECIMIENTO	Reunido el CTA, se abrirá un debate en relación al requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es aprobado, Abastecimiento se remite al procedimiento de mecanismo/modalidad de compra correspondiente.</li> <li>Si es rechazado, será devuelto al área de negocio para su corrección y posterior presentación.</li> </ul> Finalizada la sesión, el Jefe/a de Abastecimiento y Contratos levantará un acta, la cual será aprobada en la misma instancia y luego notificada a sus miembros mediante correo electrónico.

### FLUJOGRAMA N° 2

#### PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS AL MERCADO

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las especificaciones técnicas del bien o servicio.</li> <li>Las consultas que requiere realizar al mercado.</li> </ul>
2	Publicación del llamado e invitación de proveedores en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Publica en sistema de información la consulta al mercado e invita a proveedores.
3	Resultado de la consulta al mercado	ABASTECIMIENTO	Remite información obtenida a la CT, mediante correo electrónico.

### FLUJOGRAMA N°3

#### PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LICITACIONES PUBLICAS

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo: Bases administrativas y técnicas para la compra de bienes o contratación de servicios.
2	Complemento del requerimiento	PRESUPUESTO	Analiza y emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
3	Análisis del requerimiento	ABASTECIMIENTO	Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no presenta observaciones, las remite a UJC para su revisión.</li> <li>Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
4	Revisión bases de licitación	UJC	Revisa bases de licitación, consigna sus observaciones y remite a abastecimiento para su reformulación. <b>Plazo máximo: 5 días hábiles desde la notificación de abastecimiento.</b>

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

5	Reformulación de bases de licitación	ABASTECIMIENTO O CONTRAPARTE TECNICA	Reformulan bases de licitación de acuerdo a observaciones y remiten a UJC. <b>Plazo máximo: 5 días hábiles desde la notificación de UJC.</b> En caso de haber nuevas observaciones por parte de UJC, <b>el plazo máximo de respuesta para ambas áreas se reducirá a 3 días hábiles en dicho proceso iterativo.</b> De no existir nuevas observaciones, abastecimiento solicita la aprobación de bases de licitación a UJC.
6	Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora	UJC	Elabora resolución para visaciones: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. La misma resolución designará integrantes de la comisión evaluadora, si la cuantía así lo exige.
7	Distribución y archivo de la resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora	SG	Distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
8	Publicación licitación en sistema de información	ABASTECIMIENTO O	Publica licitación en sistema de información, adjuntando: la resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora, y CDP.
9	Registro de comisión evaluadora en plataforma Ley Lobby	Encargado de Lobby	Registra a los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos en la plataforma Ley Lobby.
10	Respuestas a consultas de proveedores	CONTRAPARTE TECNICA	En caso de haber consultas, entrega respuestas a abastecimiento mediante correo electrónico para su publicación en sistema de información.
11	Modificación de bases de licitación	CONTRAPARTE TECNICA	Si, producto de las consultas de proveedores, se hace necesario modificar bases de licitación, solicita modificación a abastecimiento por correo electrónico. Abastecimiento solicita a UJC resolución que modifica bases de licitación y cronograma, para visaciones de UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. Abastecimiento publica resolución que modifica bases y actualiza cronograma en sistema de información.
12	Revocación de la licitación	CONTRAPARTE TECNICA	En caso de revocar la licitación, solicita a abastecimiento mediante correo electrónico, adjuntando informe firmado indicando los motivos por los cuales se requiere revocar la licitación. Abastecimiento solicita a UJC resolución que revoca licitación, para de visaciones de UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. Abastecimiento publica resolución que revoca licitación en sistema de información.
13	Apertura de ofertas y análisis de admisibilidad de ofertas	ABASTECIMIENTO O <b>(al menos dos integrantes)</b>	Realiza apertura de ofertas electrónica en sistema de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa la existencia de los documentos obligatorios. En caso de no existir un documento obligatorio, procede a declarar la inadmisibilidad de la oferta en sistema de información.</li> <li>▪ Luego, descarga ofertas y las remite a la contraparte técnica o comisión evaluadora para su evaluación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
14	Evaluación de ofertas y emisión de informe de proposición de adjudicación de oferente	CONTRAPARTE TECNICA Y ABASTECIMIENTO O <b>(para licitaciones inferiores a 300 UTM)</b>  COMISION EVALUADORA <b>(para licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM)</b>	Evalúan las ofertas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicando los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación.</li> <li>▪ Podrá solicitar aclaraciones, salvar errores o antecedentes omitidos a los oferentes.</li> </ul> Proponen la adjudicación del oferente que obtiene el mayor puntaje en un informe firmado enviado a abastecimiento, mediante correo electrónico Para licitaciones entre 301 y 999 UTM se podrá evaluar ya sea directamente por la contraparte técnica en conjunto con abastecimiento, o mediante una comisión evaluadora, según la complejidad de los bienes o servicios a adquirir.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

15	Solicitud de resolución que adjudica licitación	ABASTECIMIENTO O	Solicita a UJC resolución que adjudica licitación, adjuntando: informe de proposición de adjudicación de oferente, mediante correo electrónico.
16	Elaboración y envío a tramitación de resolución que adjudica licitación	UJC	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
17	Distribución y archivo de la resolución que adjudica licitación	SG	Distribuye copia digital de la resolución que adjudica licitación, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG.
18	Notificación de resolución que adjudica licitación y emisión de OC	ABASTECIMIENTO O	Emite OC y carga: resolución que adjudica licitación e informe de proposición de adjudicación de oferente, y envía al proveedor a través del sistema de información. Luego informa a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico.
19	Solicitud de contrato	ABASTECIMIENTO O	Solicita a UJC elaboración de contrato, mediante correo electrónico.
20	Elaboración y envío a tramitación del contrato	UJC	Elabora el contrato para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a del área negocio, DAF y abastecimiento.
21	Gestión de firma del contrato por parte de proveedor	DAF	Gestiona firma de proveedor en el contrato.
22	Gestión de firma del contrato por parte de SG	DAF	Gestiona firma de SG en el contrato.
23	Distribución y archivo del contrato.	SG	Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG.
24	Creación ficha de contrato	ABASTECIMIENTO O	Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga el contrato.

#### FLUJOGRAMA N°4

#### PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES PRIVADAS

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo: Se utilizan mismas bases administrativas y técnicas cuya licitación quedó desierta, sólo se actualiza cronograma.
2	Complemento del requerimiento	PRESUPUESTO	Analiza y emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
3	Análisis del requerimiento	ABASTECIMIENTO	Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si no presenta observaciones, las remite a UJC para su revisión.</li> <li>■ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
4	Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora	UJC	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
5	Distribución y archivo de la resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora	SG	Distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
6	Publicación licitación en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Publica licitación en sistema de información, adjuntando: la resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora, y CDP.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

7	Registro de comisión evaluadora en plataforma Ley Lobby	Encargado de Lobby	Registra a los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos en la plataforma Ley Lobby.
8	Respuestas a consultas de proveedores	CONTRAPARTE TECNICA	En caso de haber consultas, entrega respuestas a abastecimiento mediante correo electrónico para su publicación en sistema de información.
9	Revocación de la licitación	CONTRAPARTE TECNICA	En caso de revocar la licitación, solicita a abastecimiento mediante correo electrónico, adjuntando informe firmado indicando los motivos por los cuales se requiere revocar la licitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Abastecimiento solicita a UJC resolución que revoca licitación.</li> <li>Abastecimiento publica resolución que revoca licitación en sistema de información.</li> </ul>
10	Apertura de ofertas y análisis de admisibilidad de ofertas	ABASTECIMIENTO (al menos dos integrantes)	Realiza apertura de ofertas electrónica en sistema de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la existencia de los documentos obligatorios. En caso de existir un documento obligatorio, procede a declarar la inadmisibilidad de la oferta en sistema de información.</li> <li>En el caso de existir documentos no obligatorios, los solicita mediante sistema de información.</li> </ul> Luego, descarga ofertas y las remite a la contraparte técnica para su evaluación, mediante correo electrónico.
11	Evaluación de ofertas y emisión de informe de proposición de adjudicación de oferente	CONTRAPARTE TECNICA Y ABASTECIMIENTO (para licitaciones inferiores a 300 UTM)  COMISION EVALUADORA (para licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM)	Evalúan las ofertas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicando los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación.</li> <li>Podrá solicitar aclaraciones, salvar errores o antecedentes omitidos a los oferentes.</li> <li>Proponen la adjudicación del oferente que obtiene el mayor puntaje en un informe firmado enviado a abastecimiento, mediante correo electrónico.</li> <li>Para licitaciones entre 301 y 999 UTM se podrá evaluar ya sea directamente por la contraparte técnica en conjunto con abastecimiento, o mediante una comisión evaluadora, según la complejidad de los bienes o servicios a adquirir.</li> </ul>
12	Solicitud de resolución que adjudica licitación	ABASTECIMIENTO	Solicita a UJC resolución que adjudica licitación, adjuntando: informe de proposición de adjudicación de oferente, mediante correo electrónico.
13	Elaboración y envío a tramitación de resolución que adjudica licitación	UJC	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
14	Distribución y archivo de la resolución que adjudica licitación	SG	Distribuye copia digital de la resolución que adjudica licitación, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG.
15	Notificación de resolución que adjudica licitación y emisión de OC	ABASTECIMIENTO	Emite OC y carga: resolución que adjudica licitación e informe de proposición de adjudicación de oferente, y envía al proveedor a través del sistema de información. Luego informa a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico.
16	Solicitud de contrato	ABASTECIMIENTO	Solicita a UJC elaboración de contrato, mediante correo electrónico.
17	Elaboración y envío a tramitación del contrato	UJC	Elabora el contrato para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a del área negocio, DAF y abastecimiento.
18	Gestión de firma del contrato por parte de proveedor	DAF	Gestiona firma de proveedor en el contrato.
19	Gestión de firma del contrato por parte de SG	DAF	Gestiona firma de SG en el contrato.
20	Distribución y archivo del contrato.	SG	Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG.
21	Creación ficha de contrato	ABASTECIMIENTO	Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga el contrato.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

### FLUJOGRAMA N°5

#### PROCEDIMIENTO COMPRAS CONVENIO MARCO MENORES A 1.000 UTM

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Revisión de productos o servicios en CM	CONTRAPARTE TECNICA	Revisa los productos o servicios disponibles en CM identificando los ID.
2	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especificaciones técnicas del bien o servicio.</li> <li>■ Identificación de los ID CM.</li> <li>■ Si se requiere la suscripción de un acuerdo complementario, deberá incluirse a la intención de compra las condiciones conforme a las bases de licitación del respectivo convenio marco.</li> </ul>
3	Complemento del requerimiento	PRESUPUESTO	Analiza y emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
4	Análisis del requerimiento	ABASTECIMIENTO	Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso.</li> <li>■ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
5	Selección de propuestas	ABASTECIMIENTO	Selecciona la propuesta más ventajosa. Si se requiere la suscripción de un acuerdo complementario, selecciona la propuesta más ventajosa aplicando los criterios de evaluación especificados en la intención de compra, emitiendo informe de selección del proveedor que obtiene el mayor puntaje.
6	Emisión, aprobación y envío de OC al proveedor	ABASTECIMIENTO	Emite OC y carga CDP, y envía al proveedor seleccionado a través del sistema. Luego informa OC a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico. Aprobación de OC en sistema de información: <b>Compras inferiores a 1.000 UTM, serán aprobadas por abastecimiento.</b> Sólo si se requiere suscripción de un acuerdo complementario, ir al siguiente paso.
7	Solicitud de un acuerdo complementario	ABASTECIMIENTO	Solicita a UJC elaboración del acuerdo complementario, adjuntando: orden de compra, informe de selección de proveedor, la intención de compra, CDP y requerimiento, mediante correo electrónico.
8	Elaboración y envío a tramitación del acuerdo complementario	UJC	Elabora el acuerdo complementario para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
9	Gestión de firma del acuerdo complementario por parte de proveedor	DAF	Gestiona firma de proveedor en el acuerdo complementario.
10	Gestión de firma de acuerdo complementario por parte de SG	DAF	Gestiona firma de SG en el acuerdo complementario.
11	Distribución y archivo del acuerdo complementario.	SG	Distribuye copia digital del acuerdo complementario, mediante correo electrónico, custodiando el original.
12	Creación ficha de contrato	ABASTECIMIENTO	Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga: acuerdo complementario, informe de selección de proveedor, la intención de compra y CDP.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

### FLUJOGRAMA N°6

#### PROCEDIMIENTO PARA GRANDES COMPRAS

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Revisión de productos o servicios en CM	CONTRAPARTE TECNICA	Revisa los productos o servicios disponibles en CM identificando los ID.
2	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	<p>Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intención de compra conforme a las bases de licitación del respectivo convenio marco.</li> <li>▪ Identificación de los ID CM.</li> </ul>
3	Complemento del requerimiento	PRESUPUESTO	Analiza y emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
4	Análisis del requerimiento	ABASTECIMIENTO	<p>Analiza requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso.</li> <li>▪ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
5	Solicitud de resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora	ABASTECIMIENTO	Solicita a UJC resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora, adjuntando: intención de compra, CDP y requerimiento, mediante correo electrónico.
6	Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora	UJC	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
7	Distribución y archivo de la resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora	SG	Distribuye copia digital de la resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
8	Publicación de la Gran Compra en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Publica la Gran Compra y carga: la resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora, y CDP.
9	Registro de comisión evaluadora en plataforma Ley Lobby	Encargado de Lobby	Registra a los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos en la plataforma Ley Lobby.
10	Envío de propuestas a la comisión evaluadora	ABASTECIMIENTO	Descarga las propuestas recibidas desde el sistema de información y las remite a la comisión evaluadora, mediante correo electrónico.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

11	Evaluación y emisión de informe de proposición de selección de proveedor	COMISION EVALUADORA	Evalúan las propuestas aplicando los criterios de evaluación especificados en la intención de compra, proponiendo la selección del proveedor que obtiene el mayor puntaje en un informe firmado enviado a abastecimiento, mediante correo electrónico.
12	Solicitud de resolución que aprueba la adquisición y selecciona proveedor	ABASTECIMIENTO	Solicita a UJC resolución que aprueba la adquisición y selecciona proveedor, adjuntando: informe de proposición de selección de proveedor, la intención de compra, CDP y requerimiento, mediante correo electrónico.
13	Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba la adquisición y selecciona proveedor	UJC	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: UJC, CT, DAF y abastecimiento.
14	Distribución y archivo de la resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor	SG	Distribuye copia digital de la resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
15	Emisión de OC y envío a proveedor	ABASTECIMIENTO	Emite OC y carga: resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor, informe de proposición de selección de proveedor, la intención de compra, CDP, y envía al proveedor seleccionado a través del sistema de información. Luego informa OC a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico.
16	Solicitud de un acuerdo complementario	ABASTECIMIENTO	Solicita a UJC elaboración del acuerdo complementario, adjuntando: OC, resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor, informe de proposición de selección de proveedor, la intención de compra, CDP y requerimiento, mediante correo electrónico.
17	Elaboración y envío a tramitación del acuerdo complementario	UJC	Elabora el acuerdo complementario para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
18	Gestión de firma del acuerdo complementario por parte de proveedor	DAF	Gestiona firma de proveedor en el acuerdo complementario.
19	Gestión de firma de acuerdo complementario por parte de SG	DAF	Gestiona firma de SG en el acuerdo complementario.
20	Distribución y archivo del acuerdo complementario.	SG	Distribuye copia digital del acuerdo complementario, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG.
21	Creación ficha de contrato	ABASTECIMIENTO	Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga: acuerdo complementario, resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor, informe de proposición de selección de proveedor, la intención de compra y CDP.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

### FLUJOGRAMA N°7

#### PROCEDIMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA AGIL

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especificaciones técnicas del bien o servicio que se requiere.</li> <li>▪ Podrá adjuntar una cotización como referencia del bien o servicio que se requiere, o ID convenio marco en caso que exista.</li> </ul>
2	Complemento del requerimiento	PRESUPUESTO	Analiza y emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
3	Análisis del requerimiento	ABASTECIMIENTO	Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si no presenta observaciones, pasar al paso siguiente.</li> <li>▪ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
4	Publicación compra ágil e invitación en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Publica compra ágil e invita a un mínimo de tres proveedores en sistema de información.
5	Envío de cotizaciones a contraparte técnica	ABASTECIMIENTO	Descarga cotizaciones del sistema de información y envía a contraparte técnica para selección de cotización, mediante correo electrónico.
6	Selección de cotización	CONTRAPARTE TECNICA	Selecciona cotización informando a abastecimiento mediante correo electrónico. <b>Plazo máximo selección propuesta: 2 días hábiles.</b>
7	Emisión de OC en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Emite OC en sistema de información. Luego informa a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico.

### FLUJOGRAMA N° 8

#### PROCEDIMIENTO PARTICULAR PARA LICITACIONES PUBLICAS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A 100 UTM

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo: Bases administrativas y técnicas para la compra de bienes o contratación de servicios.
2	Complemento del requerimiento	PRESUPUESTO	Analiza y emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
3	Revisión de bases de licitación	ABASTECIMIENTO	Revisa bases de licitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso.</li> <li>▪ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
4	Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba bases de licitación	ABASTECIMIENTO DAF	Abastecimiento elabora resolución y envía a DAF para su tramitación con visaciones de abastecimiento y DAF, y firma SG.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

<b>5</b>	Distribución y archivo de la resolución que aprueba bases de licitación	SG	Distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de licitación, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
<b>6</b>	Publicación licitación en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Publica licitación en sistema de información, adjuntando: CDP y anexos.
<b>7</b>	Respuestas a consultas de proveedores	CONTRAPARTE TECNICA	En caso de haber consultas, entrega respuestas a abastecimiento mediante correo electrónico para su publicación en sistema de información.
<b>8</b>	Modificación de bases de licitación	CONTRAPARTE TECNICA	Si, producto de las consultas de proveedores, se hace necesario modificar bases de licitación, solicita modificación a abastecimiento por correo electrónico. Abastecimiento elabora resolución y envía a DAF para su tramitación con visaciones de abastecimiento y DAF, y firma SG. SG distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de licitación, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. Abastecimiento publica resolución que modifica bases y actualiza cronograma en sistema de información.
<b>9</b>	Revocación de la licitación	CONTRAPARTE TECNICA	En caso de revocar la licitación, solicita a abastecimiento mediante correo electrónico, adjuntando informe firmado indicando los motivos por los cuales se requiere revocar la licitación.  Abastecimiento elabora resolución y envía a DAF para su tramitación con visaciones de abastecimiento y DAF, y firma SG.  SG distribuye copia digital de la resolución que revoca las bases de licitación, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.  Abastecimiento publica resolución que revoca licitación en sistema de información.
<b>10</b>	Apertura de ofertas y análisis de admisibilidad de ofertas	ABASTECIMIENTO <b>(al menos dos integrantes)</b>	Realiza apertura de ofertas electrónica en sistema de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa la existencia de los documentos obligatorios. En caso de no existir un documento obligatorio, procede a declarar la inadmisibilidad de la oferta en sistema de información.</li> <li>▪ En el caso de existir documentos no obligatorios, los solicita mediante sistema de información.</li> </ul> Luego, descarga ofertas y las remite a la contraparte técnica para su evaluación, mediante correo electrónico.
<b>11</b>	Evaluación de ofertas y emisión de informe de proposición de adjudicación de oferente	CONTRAPARTE TECNICA ABASTECIMIENTO	Evalúa las ofertas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicando los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación.</li> <li>▪ Podrá solicitar aclaraciones, salvar errores o antecedentes omitidos por los oferentes.</li> <li>▪ Proponen la adjudicación del oferente que obtiene el mayor puntaje en un informe firmado enviado a abastecimiento, mediante correo electrónico.</li> </ul>
<b>12</b>	Elaboración de resolución que adjudica licitación	ABASTECIMIENTO DAF	Abastecimiento elabora resolución y envía a DAF para su tramitación con visaciones de abastecimiento y DAF, y firma SG.  SG distribuye copia digital de la resolución que adjudica las bases de licitación, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
<b>13</b>	Notificación de resolución que adjudica licitación y emisión de OC	ABASTECIMIENTO	Emite OC y carga: resolución que adjudica licitación e informe de proposición de adjudicación de oferente, y envía al proveedor a través del sistema de información. Luego informa a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

**FLUJOGRAMA N° 9**

**PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS:**

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización de la solicitud de elaboración de PAC sectoriales	ABASTECIMIENTO	Solicita a las áreas, a inicios del mes de agosto, la elaboración de los PAC sectoriales, mediante correo electrónico, adjuntando documento formato.
2	Elaboración y comunicación de los PAC sectoriales	DIRSAL DIREDOC GPI ADMCENTRAL (DAF)	Elaboran PAC sectorial y remiten a abastecimiento durante el mes de agosto de cada año.
3	Consolidación PAC	ABASTECIMIENTO	Consolida PAC sectoriales y remite a DAF para su aprobación.
4	Aprobación presupuestaria PAC	DAF	Establece refrendación presupuestaria y valida el gasto. Luego remite a abastecimiento.
5	Presentación PAC a SG	DAF ABASTECIMIENTO	Presentan PAC a SG para su aprobación, modificación o rechazo.
6	Formalización PAC	ABASTECIMIENTO	Solicita a UJC resolución que aprueba PAC.
7	Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba PAC	UJC	Elabora resolución para visaciones de UJC, DAF y abastecimiento. Luego envía a tramitación.
8	Tramitación y distribución resolución aprueba PAC	SG	Una vez tramitada, distribuye copia digital de resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
9	Publicación PAC	ABASTECIMIENTO	Publica PAC en sistema de información.
10	Solicitud modificación del PAC	DIRSAL DIREDOC GPI ADMCENTRAL (DAF)	Solicita a DAF modificación del PAC adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento.</li> <li>Documento formato detallando la modificación.</li> </ul>
11	Aprobación presupuestaria a la modificación PAC	DAF	Analiza requerimiento, establece refrendación presupuestaria y valida gasto. Luego remite a abastecimiento. En caso de contar con observaciones, devuelve requerimiento al área de negocio.
12	Presentación modificación PAC a SG	DAF ABASTECIMIENTO	Presentan modificación PAC a SG para su aprobación, modificación o rechazo.
13	Formalización PAC	ABASTECIMIENTO	Solicita a UJC resolución que aprueba modificación PAC.
14	Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba modificación PAC	UJC	Elabora resolución para visaciones de UJC, DAF y abastecimiento. Luego envía a tramitación.
15	Tramitación y distribución resolución aprueba modificación PAC	SG	Una vez tramitada, distribuye copia digital de resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
16	Modificación PAC en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Modifica PAC en sistema de información.

**FLUJOGRAMA N°10**

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES DIRECTAS QUE EXIGEN UN MINIMO DE TRES COTIZACIONES**

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Solicitud de tres cotizaciones	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza solicitud a abastecimiento, mediante correo electrónico, la cual deberá contener como mínimo: Pliego de condiciones sobre las cuales se requieren propuestas.
2	Análisis de la solicitud	ABASTECIMIENTO	Analiza solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso.</li> <li>Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

3	Gestión de obtención de propuestas	ABASTECIMIENTO	Gestiona la obtención de propuestas en el sistema de información o mediante el envío de cotizaciones al email institucional, sobre la base del pliego de condiciones de la CT y las remite a la CT, mediante correo electrónico.
4	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de justificación de contratación directa firmado por el/a Director/a del área de negocio.</li> <li>Cuadro comparativo de cotizaciones, concluyendo los motivos por los cuales selecciona propuesta.</li> </ul>
5	Análisis del requerimiento	ABASTECIMIENTO	Analiza solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso.</li> <li>Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
6	Notificación de requerimiento a CTA	ABASTECIMIENTO	Remite requerimiento a CTA, con una <b>anticipación de 2 días hábiles a la reunión.</b>
7	Presentación del requerimiento para su aprobación o rechazo en CTA	CONTRAPARTE TECNICA CTA	Presenta requerimiento en CTA para su aprobación o rechazo. En caso de ser aprobado, abastecimiento remite requerimiento a UJC para elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor.
8	Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor	UJC	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
9	Distribución y archivo de la resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor	SG	Distribuye copia digital de la resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
10	Publicación resolución en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Publica resolución en sistema de información, adjuntando: la resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, y CDP.
11	Notificación de resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, y emisión de OC	ABASTECIMIENTO	Emite OC y carga: resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, y envía OC al proveedor a través del sistema de información. Luego informa a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico.
12	Solicitud de contrato	ABASTECIMIENTO	Sólo en caso de ser necesario, solicita a UJC elaboración de contrato, mediante correo electrónico.
13	Elaboración y envío a tramitación del contrato	UJC	Elabora el contrato para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a del área negocio, DAF y abastecimiento.
14	Gestión de firma del contrato por parte de proveedor	DAF	Gestiona firma de proveedor en el contrato.
15	Gestión de firma del contrato por parte de SG	DAF	Gestiona firma de SG en el contrato.
16	Distribución y archivo del contrato.	SG	Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG.
17	Creación ficha de contrato	ABASTECIMIENTO	Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga el contrato.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

### FLUJOGRAMA N°11

#### PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION DE CONTRATO

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, adjuntando: Informe de justificación firmado por el Director/a del área de negocio y documentación adjunta que sea necesaria.
2	Análisis del requerimiento	ABASTECIMIENTO	Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no presenta observaciones, las remite a UJC para su gestión.</li> <li>Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
3	Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza modificación de contrato o término anticipado.	UJC	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
4	Distribución y archivo de la resolución que autoriza modificación de contrato o término anticipado	SG	Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
5	Publicación resolución en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Publica resolución en sistema de información. Sólo si se trata de una modificación de contrato, pasar al siguiente paso.
6	Elaboración y envío a tramitación de anexo de contrato por modificación.	UJC	Notificado de la resolución que autoriza modificación de contrato, elabora anexo de contrato y envía a tramitación para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
7	Gestión de firma del anexo de contrato por parte de proveedor	DAF	Gestiona firma de proveedor en el contrato.
8	Gestión de firma del anexo de contrato por parte de SG	DAF	Gestiona firma de SG en el contrato.
9	Distribución y archivo del contrato.	SG	Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG.
10	Actualización ficha de contrato en Sistema de información	ABASTECIMIENTO	Actualiza ficha de contrato en sistema de información y carga el contrato.

### FLUJOGRAMA N°12

#### PROCEDIMIENTO PARA TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza requerimiento a abastecimiento mediante correo electrónico, adjuntando para ello: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe firmado por Director/a área de negocio solicitando expresamente el término anticipado del contrato, dando cuenta detallada y pormenorizadamente de las obligaciones e incumplimientos del proveedor o contratista, indicando si existen garantías, acompañando el documento que dé cuenta de ello, así como el contrato del bien o servicio contratado.</li> </ul>
2	Análisis del requerimiento	ABASTECIMIENTO	Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no presenta observaciones, las remite a UJC para su análisis y gestión.</li> </ul>

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
3	Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza término anticipado.	UJC	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. UJC deberá entregar dos ejemplares de resoluciones cuando existan garantías comprometidas para que DAF pueda dar lugar a su cobro.
4	Distribución y archivo de la resolución que autoriza el término anticipado	SG	Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. Un ejemplar original de la resolución quedará en custodia de SG y el otro ejemplar original deberá ser entregada a DAF para cobro de garantías en caso que proceda.
5	Publicación resolución en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Publica resolución en sistema de información y actualiza ficha de contrato.

### FLUJOGRAMA N°13

#### PROCEDIMIENTO PARA AMPLIACIONES DE CONTRATOS

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Formalización del requerimiento	CONTRAPARTE TECNICA	Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe firmado de justificación firmado por el Director/a del área de negocio y documentación adjunta que sea necesaria.</li> </ul>
2	Análisis del requerimiento	ABASTECIMIENTO	Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no presenta observaciones, las remite a UJC para su gestión.</li> <li>Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
3	Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza la ampliación de contrato.	UJC	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
4	Distribución y archivo de la resolución que autoriza la ampliación de contrato.	SG	Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
5	Publicación resolución en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Publica resolución en sistema de información.
6	Elaboración y envío a tramitación de anexo de contrato por ampliación.	UJC	Notificado de la resolución que autoriza ampliación de contrato, elabora anexo de contrato y envía a tramitación para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
7	Gestión de firma del anexo de contrato por parte de proveedor	DAF	Gestiona firma de proveedor en el contrato.
8	Gestión de firma del anexo de contrato por parte de SG	DAF	Gestiona firma de SG en el contrato.
9	Distribución y archivo del contrato.	SG	Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG.
10	Actualización ficha de contrato en Sistema de información	ABASTECIMIENTO	Actualiza ficha de contrato en sistema de información y carga el contrato.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

#### FLUJOGRAMA N°14

#### PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Recepción del documento	ABASTECIMIENTO/C ONTRATOS	Recepcionada la Garantía y validada en su emisión, se remite al Área de Finanzas para su custodia. Tratándose de documentos electrónicos, estos deberán custodiarse y registrarse digitalmente.
2	Registro del documento	SUBDIRECCION FINANZAS	Registra datos del documento en garantía en planilla de control.
3	Custodia del documento	SUBDIRECCION FINANZAS	Resguarda documento con formulario de ingreso de proveedor.
4	Solicitud cobro del documento	ABASTECIMIENTO	Solicita a Subdirección Finanzas el cobro del documento, mediante correo electrónico, adjuntando resolución que la autoriza.
5	Gestión de cobro del documento	SUBDIRECCION FINANZAS	Realiza las gestiones de cobro del documento.
6	Solicitud devolución del documento	ABASTECIMIENTO	Solicita a Subdirección Finanzas devolución del documento, mediante correo electrónico, indicando los motivos de su devolución.
7	Gestión devolución del documento	SUBDIRECCION FINANZAS	Realiza las gestiones para devolución del documento.

#### FLUJOGRAMA N°15

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACION DE MULTAS

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Solicitud de aplicación de multa	CONTRAPARTE TECNICA	Solicita aplicación de multa a abastecimiento, mediante correo electrónico, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe firmado de aplicación de multa.</li> <li>Medios de verificación del incumplimiento.</li> </ul>
2	Análisis de la solicitud	ABASTECIMIENTO	Analiza solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>no presenta observaciones, pasar al siguiente paso.</li> <li>cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico.</li> </ul>
3	Gestión y notificación de multa en el sistema de información	ABASTECIMIENTO	Gestiona proceso sancionatorio en sistema de sistema de información y notifica a proveedor por el mismo medio.
4	Descargos del proveedor	PROVEEDOR	Realiza descargos en el sistema de información.
5	Gestión de descargos	ABASTECIMIENTO CONTRAPARTE TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abastecimiento recibe descargos y los remite a la contraparte técnica mediante correo electrónico.</li> <li>Contraparte técnica analiza descargos y remite informe final firmado a abastecimiento, mediante correo electrónico.</li> <li>Dicho informe debe pronunciarse sobre los descargos del proveedor y proponer al SG: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptarlos.</li> <li>Aceptarlos parcialmente.</li> <li>Rechazarlos, en este último caso procede la aplicación de la multa.</li> </ul> </li> <li>Abastecimiento recibe informe y, en caso de no tener observaciones, solicita a UJC resolución de término del proceso, adjuntando:</li> </ul>

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe inicial de la CT.</li> <li>Descargos del proveedor.</li> <li>Informe final de la CT.</li> </ul>
6	Elaboración y envío a tramitación de resolución de término del proceso sancionatorio	UJC	Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: UJC, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.
7	Distribución y archivo de la resolución de término de proceso sancionatorio.	SG	Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.
8	Publicación de la resolución y notificación en sistema de información	ABASTECIMIENTO	Publica resolución en sistema de información y notifica a proveedor.

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

#### FLUJOGRAMA N°16

##### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Recepción del bien o servicio	CONTRAPARTE TECNICA	Recibe el bien o servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la recepción está conforme, informa a DAF su conformidad mediante correo electrónico, indicando el ID de la OC y/o número de factura/guía despacho.</li> <li>Si la recepción no está conforme, informa a DAF su no conformidad, indicando el ID de la OC y/o número de factura/guía despacho.</li> </ul> <b>Plazo máximo para informar recepción del bien o servicio: 2 días hábiles desde la recepción del bien o servicio.</b>
2	Gestión de conformidad de recepción del bien o servicio	DAF	Recibida la notificación de la contraparte técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la recepción está conforme, se remite a proceso gestión de pago.</li> <li>Si la recepción no está conforme, <b>reclama factura dentro del plazo máximo de 5 días corridos.</b></li> </ul>

#### FLUJOGRAMA N°17

##### PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Emisión de documento tributario (DT)	PROVEEDOR	Emite DT haciendo referencia a la ID de la OC.
2	Contabilización del bien o servicio	CONTABILIDAD	Contabiliza bien o servicio en SAP según detalle OC previo análisis con DT, previa verificación de la recepción conforme.
3	Contabilización del DT	CONTABILIDAD	Contabiliza DT asociado a OC.
4	Verificación cesión de factoring	CONTABILIDAD	Contabiliza obligación por pagar a factoring, en caso que exista.
5	Gestión de pago	FINANZAS	Emisión de cheque o transferencia banco.
6	Contabilización pago proveedor	FINANZAS	Contabiliza e imprime comprobante contable de egreso en SAP.
7	Carga respaldos del pago en portal compras publicas	FINANZAS	Digitaliza factura proveedor, certificación conforme y comprobante de transferencia banco o copia de cheque y los carga en sistema de información.

<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Área Responsable	DAF
	Fecha de emisión	15-Jul-2025
	Versión	03
	Fecha de versión	15-sept-2025

**FLUJOGRAMA N°18**

**DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO**

PASO	ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCION
1	Creación de código de activo fijo	CONTABILIDAD	Ingresa en SAP tipo de producto, marca, modelo número de serie, centro de costo, área, datos del proveedor, fondo de financiamiento, vida útil y ubicación.
2	Registro código de activo fijo en OC SAP	ABASTECIMIENTO	Ingresa código de activo fijo en OC SAP.
3	Contabilización de alta de activo fijo	CONTABILIDAD	Contabiliza alta de activo fijo, ingresando material en SAP y documentación de respaldo (OC, factura y certificación recepción conforme).
4	Contabilización de baja de activo fijo	CONTABILIDAD	Contabiliza baja de activo fijo en SAP según registro.
5	Contabilización por depreciación	CONTABILIDAD	Realiza proceso de contabilización por depreciación en SAP por uso del activo fijo.

**APROBACIONES:**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE CONTROL Y GESTION	SECRETARIO GENERAL

**PUBLÍQUESE** el presente manual de procedimiento de compras en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**CRISTIÁN EDUARDO OLEA AZAR**  
**SECRETARIO GENERAL**

Visado por: MOS/PMA/PCP/RAL

**DISTRIBUCIÓN:**

Secretaría General  
Dirección de Salud y sus centros de salud  
Dirección de Educación y sus establecimientos educacionales  
Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Abastecimiento y Contratos  
Dirección de Control y Gestión  
Unidad Jurídica de Compras  
Oficina de Partes