

RESOLUCIÓN N°: 916/2025

MAT.: APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA.

CALAMA, 15 DE DICIEMBRE DE 2025.

VISTOS:

Decreto con Fuerza de Ley N° 1 - 3063 de 1980, modificado por los Decretos Leyes N° 3474 y N° 3529, ambos, de 1980; Decreto de Justicia N° 329, mediante el cual se concede personalidad jurídica a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, la que tiene a su cargo la administración de los servicios del área de Educación, Salud y/o Atención de Menores, de fecha 08 de abril de 1982; Ley N° 19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; Sentencia y Acta de Proclamación Electoral, de fechas 27 de noviembre y 4 de diciembre de 2024, emanada del Tribunal Electoral Regional de Antofagasta, mediante las cuales se procede a proclamar definitivamente como alcalde de la comuna a don Eliecer Daniel Chamorro Vargas. Decreto General N°2360, de la Ilustre Municipalidad de Calama, de fecha 6 de diciembre de 2024, que declara a contar del 06 de diciembre de 2024, alcalde titular de la comuna de Calama, a don Eliecer Daniel Chamorro Vargas; Decreto con fuerza de Ley N°1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Resolución Exenta N°001/2025, de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, de fecha 22 de enero de 2025, mediante la cual se designa el cargo de director ejecutivo en don, Luis Patricio Villaseca Soto, quien debe ejercer las facultades que se encuentran contenidas en los artículos vigésimo sexto y vigésimo séptimo de los Estatutos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama y todas y cada una de aquellas que son propias e inherentes al cargo, asimismo, respecto de las facultades delegadas por el directorio, contenidas en el artículo vigésimo primero letra f), artículo vigésimo tercero letra b), de los estatutos anteriormente referidos. Acta de sesión extraordinaria de directorio de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama de fecha 22 de enero del año 2025; y, escritura pública de reducción de acta de sesión extraordinaria de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama de fecha 24 de enero de 2025.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad administrativa de que la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES) cuente con un proceso de modernización, alineado con su estructura y objetivos estratégicos trazados para el presente y futuro.
- 2.- La revisión de los cuerpos normativos que rigen la estructura y funcionamiento de COMDES, debido al rediseño de la corporación y las labores propias de administración de la atención primaria de salud en conjunto con las desempeñadas por la Unidad Central.
- 3.- La debida armonización de la normativa de la Corporación de Desarrollo Social de Calama, a fin de que rija los actos de la misma, y, las actuaciones de los funcionarios del Departamento de Salud y de Unidad Central.
- 4.- Que, debido a lo señalado, corresponde dictar la presente resolución, con el objeto de aprobar el nuevo Manual de procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.

RESUELVO:

- 1.- **APRUÉBASE, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**



DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA, el que se adjunta al final de la presente resolución.

2.- **ENCOMIÉNDASE** a la Unidad de Informática de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, su publicación en la página web.

3.- **NOTIFÍQUESE** la presente resolución a las Unidades y al Departamento de Salud de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.

“ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHIVESE”




LUIS PATRICIO VILLASECA SOTO
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA

LPVS/PCM/DBM/MUM/MCS/IOS/jos.

Distribución

- Dirección Ejecutiva COMDES.
- Dirección de Salud COMDES.
- Unidad de Recursos Humanos COMDES.
- Unidad de Finanzas COMDES.
- Unidad de Control de Gestión Institucional de COMDES.
- **Unidad de Administración COMDES.**
- Unidad de Control Interno COMDES.
- Unidad de Planificación COMDES.
- Unidad de Asesoría Jurídica Unidad Central COMDES.
- Archivo.




Juntos por Calama

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA**

COMDES



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 2 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

ÍNDICE

TÍTULO 1: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	8
ARTÍCULO 1: MARCO REGULATORIO.....	8
TÍTULO 2: DEFINICIONES PARA EL PROCESO DE COMPRA.....	9
ARTÍCULO 2: DEFINICIONES	9
TÍTULO 3: UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES	15
ARTÍCULO 3: DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	15
ARTÍCULO 4: UNIDAD DE FINANZAS.....	15
ARTÍCULO 5: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	15
ARTÍCULO 6: UNIDAD DE CONTROL INTERNO.....	17
ARTÍCULO 7: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.....	18
ARTÍCULO 8: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	18
ARTÍCULO 9: OFICINA DE PARTE	18
TITULO 4: UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DIRECCIÓN DE SALUD.....	19
ARTÍCULO 10: DIRECCIÓN DE SALUD	19
ARTÍCULO 11: UNIDAD DE ADQUISICIONES	19
ARTÍCULO 12: UNIDAD JURÍDICA SALUD	19
ARTÍCULO 13: UNIDADES REQUERENTES DE SALUD.....	21
ARTÍCULO 14: ASESORES.....	21
TÍTULO 5: PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES	22
ARTÍCULO 15: REQUERENTE	22
ARTÍCULO 16: COMPRADOR	22
ARTÍCULO 17: ADMINISTRADOR.....	22
ARTÍCULO 18: SUPERVISOR.....	23
ARTÍCULO 19: GESTOR DE CONTRATO	23
ARTÍCULO 20: OPERADOR.....	23
ARTÍCULO 21: OBSERVADOR	24
ARTÍCULO 22: ENCARGADO DE BODEGA Y/O INVENTARIO	24
ARTÍCULO 23: ENCARGADO (A) DE TRANSPARENCIA	24
TÍTULO 6: COMPETENCIA	24
ARTÍCULO 24: COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADA EN PROCESO DE COMPRAS	24
ARTÍCULO 25: REGISTRO DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN PROCESO DE COMPRAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	25
ARTÍCULO 26: ABSTENCIÓN	26
ARTÍCULO 27: INHABILIDAD DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA DETERMINADO POR LA ENTIDAD	26
TÍTULO 7: SISTEMA DE INFORMACIÓN	26
ARTÍCULO 28: SISTEMA DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DEL ESTADO.....	26
ARTÍCULO 29: OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL SISTEMA	26
ARTÍCULO 30: PROCESO DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	27



TÍTULO 8: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	27
ARTÍCULO 31: PRINCIPIOS.....	27
TÍTULO 9: PLAN ANUAL DE COMPRA.....	28
ARTÍCULO 32: DEFINICIÓN	28
ARTÍCULO 33: ELABORACIÓN.....	28
ARTÍCULO 34: VALIDACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	28
ARTÍCULO 35: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	29
ARTÍCULO 36: PUBLICACIÓN	29
ARTÍCULO 37: EJECUCIÓN	29
ARTÍCULO 38: EXCEPCIONES	29
ARTÍCULO 39: CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	29
ARTÍCULO 40: EVALUACIÓN	30
TÍTULO 10: PROCESOS DE COMPRA.....	30
ARTÍCULO 41: COMPRA ÁGIL.....	30
ARTÍCULO 42: CONVENIO MARCO	32
ARTÍCULO 43: GRAN COMPRA	33
ARTÍCULO 44: COMPRA PUBLICA POR INNOVACIÓN	35
ARTÍCULO 45: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	38
ARTÍCULO 46: ECONOMÍA CIRCULAR	39
TÍTULO 11: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	40
ARTÍCULO 47: LICITACION PÚBLICA.....	40
ARTÍCULO 48: LICITACIÓN PRIVADA.....	42
ARTÍCULO 49: TRATO DIRECTO	44
Art. 71 – Causales en que procede	44
Art. 72 – Único Proveedor	45
Art. 73 – Licitaciones Sin Interesados.....	45
Art. 74 – Emergencia, Urgencia o Imprevisto	45
Art. 75 – Seguridad y Confianza.....	45
Art. 76 – Adquisiciones Menores a 30 UTM con Alto Impacto Social	46
Art. 77 – Publicidad	46
Art. 78 – Reglas especiales de Publicidad	46
ARTÍCULO 50: TOMA DE RAZÓN	48
TÍTULO 12: EVALUACIÓN.....	50
ARTÍCULO 51: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA.....	50
ARTÍCULO 52: CRITERIOS DE EVALUACIÓN	50
ARTÍCULO 53: CRITERIOS COMPLEMENTARIOS	51
ARTÍCULO 54: ERRORES U OMISIONES DURANTE LA EVALUACIÓN.....	52
TÍTULO 13: EVALUACIÓN.....	52
ARTÍCULO 55: BASES	52
55.1. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES	52



55.2. BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES	53
55.3. BASES TÉCNICAS.....	53
ARTÍCULO 56: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES	53
56.1. APROBACIÓN Y ALCANCE	53
56.2. ELABORACIÓN DE LAS BASES	53
56.3. REVISIÓN Y VISACIÓN INTERNA	53
56.4. REVISIÓN LEGAL Y CONTROL DE LEGALIDAD	53
56.5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.....	54
56.6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.....	54
ARTÍCULO 57: CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACIÓN	54
57.1 CONTENIDO MÍNIMO	54
57.2 CONTENIDO ADICIONAL	54
TÍTULO 14: GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA, FIEL CUMPLIMIENTO Y POR ANTICIPO.....	55
ARTICULO 58: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	55
ARTÍCULO 59: GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA	56
ARTÍCULO 60: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LA OFERTA	57
ARTÍCULO 61: GARANTÍA POR ANTICIPO	57
TÍTULO 15: DE LA ADJUDICACION.....	58
ARTICULO 62: PUBLICACIÓN Y PLAZOS	58
ARTICULO 63: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	58
ARTICULO 64: RESTRICCIONES A LA ADJUDICACIÓN	58
ARTICULO 65: DESISTIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO	59
TITULO 16: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	59
ARTICULO 66: PROCEDIMIENTO GENERAL	59
ARTICULO 67: EMISIÓN Y PLAZOS	59
ARTICULO 68: RESPONSABILIDAD	59
TITULO 17: PLAZOS DE LAS UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS.....	60
ARTICULO 69: PLAZOS UNIDADES.....	60
ARTICULO 70: PLAZOS PROCEDIMIENTOS.....	60
TITULO 18: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	61
ARTICULO 71: PLAZOS Y PROCEDIMIENTO.....	61
ARTICULO 72: TIPOS DE FORMALIZACIÓN	62
ARTICULO 73: REQUISITOS DE VALIDEZ DEL CONTRATO	62
ARTICULO 74: PLAZO DE FIRMA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	62
ARTICULO 75: PLAZO DE FIRMA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	62
ARTICULO 76: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS	62
ARTICULO 77: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS SIMULTÁNEAS DE PROVEEDORES DEL MISMO GRUPO EMPRESARIAL O RELACIONADAS ENTRE SI	63
ARTICULO 78: OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA.....	63
ARTICULO 79: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIONES	63



ARTICULO 80: REQUISITOS PARA CONTRATAR	65
ARTICULO 81: REGISTRO DE PROVEEDORES	65
ARTICULO 82: CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS	67
ARTICULO 83: EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES	70
ARTICULO 84: UNIÓN TEMPORAL	70
ARTICULO 85: CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS	71
ARTICULO 86: MULTAS	72
ARTICULO 87: GESTIÓN DE RECLAMO	73
ARTICULO 88: RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	73
ARTICULO 89: POLÍTICAS DE INVENTARIO	74
ARTICULO 90: PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES	75
90.2. REVISIÓN EN SISTEMA DE "DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS" (DTE)	75
90.3. REVISIÓN, REGISTRO Y ACEPTACIÓN/RECHAZO DE FACTURAS	76
90.4.- GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	76
90.5.- DOCUMENTOS PARA SOLICITUDES DE PAGO A UNIDAD DE FINANZAS.	76
90.5.2.2. COMPRAS MENORES A 3 UTM	78
90.5.2.2.2. SUMAS A RENDIR Y REINTEGROS	79
ARTICULO 91: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD	80
ARTICULO 92: PROCESO DE LICITACION DE OBRAS PUBLICA.	81
ARTICULO 93: ORGANIGRAMA DE PROCESOS INTERNOS CHILE COMPRA UNIDAD ADMINISTRACIÓN COMDES CALAMA.	85
ARTICULO 94: FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTO	86
Recepción Conforme: FORMATO ÚNICO INSTITUCIONAL	87
Datos Bancarios Proveedor: FORMATO ÚNICO INSTITUCIONAL	88
OBSERVACIONES EN SOLICITUD DE PAGO.	89

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 6 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

I. **INTRODUCCIÓN.**

Con motivo del Dictamen N° E160316 de fecha 21 de noviembre del año 2021 y emanado por la Contraloría General de la República, el cual establece que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, como asimismo el Decreto N° 250 de fecha 9 de marzo del año 2004, del Ministerio de Hacienda que aprobó el Reglamento de la Ley referida.

En relación a lo anterior, establece el artículo 4 del Reglamento que "Las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".

Así, el presente manual tiene relación con todos los procedimientos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, para el desarrollo administrativo, operativo y funcional de COMDES.

Por lo señalado, con fecha 15 de noviembre de 2025, entra en vigencia el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Contratación de Servicios y de Obras COMDES Calama, que tiene relación con todos los procedimientos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, para el desarrollo administrativo, operativo y funcional de COMDES. El objetivo del presente manual es definir de forma general los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes, servicios y obras, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, acorde a las disposiciones y normativas legales vigentes.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Corporación reemplaza en todas sus partes al Manual de procedimiento de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras emitido por esta misma Corporación con fecha 12 de diciembre de 2024, el cual fue aprobado en su oportunidad a través de Resolución exenta N° 0225/2024 de fecha 31 de diciembre 2024.

Deja sin efecto el Manual con vigencia diciembre 2024 versión N°1"



VISTOS:

- 1.- La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Reglamento de dicha Ley con sus modificaciones posteriores.
- 2.- Resolución exenta N° 22/2024, de fecha 31 de diciembre 2024 aprueba la Actualización del Manual Interno de Compras de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.


CONSIDERANDO:

- 1.- Que, en la actualidad, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama cuenta con un Manual de procedimiento de procedimiento de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras aprobado el 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Que, con fecha 28 de noviembre de 2023, fue promulgada la ley N° 21.634, que Moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, la cual fue publicada en el Diario Oficial en diciembre de 2023:
- 3.- Que, las modificaciones introducidas en la ya citada Ley N°19.886, tienen como objetivo: I).- Mejorar la probidad y la transparencia en los procedimientos de Compras Públicas; II).- Mejorar la eficiencia e incorporar innovación en las compras públicas; III).- Establecer al análisis de necesidad como el primer paso de un procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios; IV).- La implementación de principios de economía circular en las compras públicas; V).- Perfeccionar el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública; VI).- perfeccionar las funciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública en el Sistema de Compras Públicas y; VII).- Promover la participación de las empresas de tamaño en los procedimientos de contratación pública;
- 4.- Que, se aprobó el 12 de octubre de 2024 el decreto 661 aprueba reglamento de la ley N 19,886. de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N°250, de 2004, del ministerio de hacienda;
- 5.- Que, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama debe contar con procedimientos definidos que regulen las compras al interior del servicio dictando para ello las directrices para efectuar los procesos por lo que se debe actualizar el reglamento existente.
- 6.- Que, por los Vistos y Considerandos expuestos, resolvió dictar lo siguiente:

REGLAMENTO:

- 1. DERÓGUESE la Resolución Exenta N° 022/2024 de fecha 31 de diciembre 2024 que establece Manual de procedimiento de adquisiciones de bienes contratación de servicios y obras de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.
- 2. APRUÉBESE el Manual de procedimientos de adquisiciones de bienes contratación de servicios y obras de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama cuyo texto es el que se indica a continuación:



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 8 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

II. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUIUSICIONES DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS.**

TÍTULO 1: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

ARTÍCULO 1: MARCO REGULATORIO

El presente manual tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos necesarios que se aplicarán en las contrataciones y adquisiciones referentes a bienes, obras, servicios, proyectos y estudios que deba realzar la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, en adelante también denominada indistintamente "CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL", "LA CORPORACIÓN" o "COMDES".

Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica:

- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con Fuerza de Ley 1/19.653.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°661 del 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19,886 y deja sin efecto e/ decreto supremo N°250 de 2024 en adelante "El Reglamento".
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuesto en conjunto.
- Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N°19.799 del 25 de marzo de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°20.416 que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°21.131 que establece pago a treinta días.
- Ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- Políticas y condiciones de uso del sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Dictámenes y resoluciones de la Contraloría General de la Republica.
- Directivas de la Dirección de Compras Públicas.



TÍTULO 2: DEFINICIONES PARA EL PROCESO DE COMPRA

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

N°	CONCEPTO	DEFINICIÓN
1	Aclaraciones	Comunicación formal mediante la cual los oferentes o la entidad licitante solicitan o entregan precisiones respecto a los contenidos de las bases de licitación, los antecedentes técnicos o administrativos del proceso, o las ofertas presentadas. Su finalidad es resolver dudas, interpretar correctamente las disposiciones establecidas y asegurar la transparencia y equidad del procedimiento de contratación. Las aclaraciones deben emitirse y registrarse dentro de los plazos definidos en el calendario del proceso de compra, a través de los medios oficiales establecidos en la plataforma Mercado Público o por los canales institucionales correspondientes, según la normativa vigente.
2	Acta de Evaluación	Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación correspondiente, mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación a la autoridad competente. Esta acta, deberá contener las ponderaciones y puntajes de los criterios, factores y subfactores que haya sido contemplados en las bases respectivas, con el fin de garantizar la imparcialidad y competencia de todos los oferentes.
3	Acto Administrativo	Es el documento o resolución que establece una declaración de la autoridad competente frente a una acción administrativa.
4	Adjudicación	Es el acto administrativo fundado, dictado por la autoridad competente, mediante el cual el organismo comprador selecciona al oferente o a los oferentes cuyas ofertas resultan más convenientes, conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación y a la normativa de compras públicas vigente. La adjudicación formaliza la decisión de la entidad respecto del proveedor ganador, habilitándolo para la suscripción del contrato, cuando el procedimiento lo requiera. En el caso de procedimientos o compras en que no se celebre contrato, la adjudicación se materializa mediante la emisión de la Orden de Compra, la cual produce los efectos jurídicos del contrato, de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 19.886.
5	Adjudicatario	Oferente cuya oferta ha sido seleccionada en un Proceso de Compra mediante un acto administrativo fundado de adjudicación. El adjudicatario queda habilitado para la suscripción del contrato, cuando el procedimiento así lo requiera, o para la emisión de la Orden de Compra en aquellos casos en que no se celebre contrato, actuando dicho instrumento como aceptación formal de la oferta y perfeccionamiento del compromiso entre las partes, conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
6	Asesoría de Ejecución Física de la Obra o Servicio	Es la instancia en la cual una unidad requirente solicita opinión técnica (viabilidad y/o visto bueno) al departamento competente de referencia al diseño, materialidades y asesoría en terreno, en relación a la ejecución de una obra física, cuyo desarrollo está a cargo de la unidad requirente.
7	Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la COMDES, que describen los bienes y/o servicios a contratar, que regulan el Proceso de Compras y el Contrato Definitivo. Incluyen las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas.
8	Bases Administrativas Especiales	Documento adicional que complementa a las generales, en ella se detalla el objeto del contrato, los requisitos técnicos, las condiciones particulares de la oferta y otros antecedentes específicos.
9	Bases Administrativas Generales	Documento que establece las reglas y procedimientos comunes que regulan los procesos licitatorios. Su función es establecer el marco normativo general aplicable a todo proceso de contratación, definiendo reglas uniformes sobre aspectos administrativos, legales y de presentación de ofertas.
10	Bases Técnicas	Documentos que constituye un referente obligatorio para la formulación, evaluación y ejecución de las ofertas, estableciendo las especificaciones, requerimientos y condiciones técnicas que deben cumplir los bienes, servicios u obras de objetos de una licitación. Su función es definir con precisión las características, estándares de calidad, métodos de ejecución, materiales, plazos y demás aspectos técnicos necesarios para garantizar que la propuesta presentada por los oferentes cumpla con las necesidades y objetivos del proyecto.
11	Bases Tipo	Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del proceso de compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
12	Bienes Muebles	Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.


13	Bodega	Espacio físico organizado, destinado para almacenar registro y control de stock de los productos de uso.
14	Catálogo de Convenios Marco	Listado de bienes y/o servicios ofrecidos con sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
15	Certificado de Competencia	La certificación de competencia, es la que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra y tener acceso al sistema de información www.mercadopublico.cl .
16	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Documento emitido por la Unidad de Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado. Su finalidad es respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes, la contratación de servicios o ejecución de obras. Este certificado es elaborado y firmado por la encargada de presupuesto y, posteriormente, visado o firmado por la Jefa de la Unidad de Finanzas o quien la subrogue, garantizando así la correcta asignación y control de los fondos institucionales.
17	Certificado de Inspección del Registro de Proveedores	Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentre inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
18	Comisión Evaluadora	Grupo de funcionarios designado por la COMDES, conformado por un número impar de integrantes, con un mínimo de tres funcionarios públicos, ya sean internos o externos al organismo comprador. Este comité tiene carácter multidisciplinario y es convocado para evaluar las ofertas recibidas y proponer el resultado del proceso de licitación. Su conformación será requerida cada vez que se realice una licitación y, por lo general, estará establecida en las respectivas Bases Administrativas del proceso.
19	Compra Ágil	Modalidad de compra para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM. No requiere resolución, con un mínimo de tres (03) cotizaciones.
20	Compra Coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, por sí representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
21	Consulta Mercado	Son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.
22	Contratista	Proveedor que suministra bienes y/o servicios en la COMDES, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
23	Contrato	Instrumento jurídico-administrativo que regula los acuerdos de voluntades entre dos o más partes, mediante el cual se crean, modifican o extinguen derechos y obligaciones. A través de este instrumento, una de las partes se compromete frente a la otra al cumplimiento de una determinada prestación, generándose entre ambas derechos y obligaciones que deben ser ejecutados en conformidad con los términos establecidos en el contrato y sus eventuales modificaciones, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente.
24	Contrato de Servicios	Instrumento jurídico-administrativo mediante el cual una parte (proveedor o contratista) se obliga a ejecutar determinadas actividades o labores en favor de otra (contratante), sin que exista relación laboral entre ellas, a cambio de una contraprestación económica previamente acordada. Su objetivo es la prestación de un servicio especializado, técnico o profesional, conforme a los términos, condiciones y plazos establecidos en el contrato y en la normativa vigente.
25	Contrato de Suministro	Instrumento jurídico-administrativo mediante el cual una parte (proveedor) se obliga a entregar o proveer a otra (contratante) determinados bienes, materiales o insumos, de forma periódica o continua, durante un período de tiempo establecido y bajo condiciones previamente definidas. Este contrato tiene por objeto garantizar la provisión oportuna y eficiente de los bienes requeridos, conforme a las especificaciones técnicas, plazos y condiciones estipuladas en el contrato y la normativa aplicable.
26	Control de Legalidad	Corresponde a la revisión de legalidad de los actos administrativos, constatando la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
27	Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás consideraciones establecidas en dicho convenio.

28	Cotización	Requerimiento de información respecto de precio, especificaciones y detalles del bien y/o servicios e identificación del proveedor.
29	Diagrama de Flujo	Es la presentación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas presentados paso a paso.
30	Directivas e Instrucciones	La Dirección de Compras podrá sentenciar directivas en el ejercicio de sus atribuciones, las que tendrán como objetivo servir de referencia y guía para la COMDES en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable.
31	Documentos Administrativos	Comprenden las certificaciones, antecedentes y demás documentos que acreditan la personalidad jurídica, existencia legal, solvencia económica y financiera de los oferentes, además de aquellos que los facultan para desarrollar actividades económicas sujetas a regulación.
32	Droguería Central	Espacio físico organizado, dependiente de la Dirección de Salud de la COMDES, destinado a almacenar los fármacos e insumos médicos y dentales adquiridos, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios, para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica de los establecimientos.
33	Empresa de Menor Tamaño	Según lo establecido en el Artículo segundo de la Ley N° 20.416 se entiende por empresa de menor tamaño, las siguientes: MICROEMPRESAS: Aquellas empresas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro, no hayan superado las 2.400 unidades de fomento en el último año calendario. PEQUEÑAS EMPRESAS: Aquellas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro, sean superiores a 2.400 unidades de fomento y no exceden de 25.000 unidades de fomento en el último año calendario. MEDIANAS EMPRESAS: Aquellas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro, sean superiores a 25.000 unidades de fomento y no exceden las 100.000 unidades de fomento en el último año calendario.
34	Entidad Licitante	Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
35	Evaluación	Análisis y calificación, en los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de las ofertas recibidas.
36	Factura	Documento tributario que acredita la entrega de bienes o la prestación de servicios y que respalda legalmente una operación comercial entre un proveedor y un comprador. Contiene los antecedentes necesarios para identificar a las partes, el detalle de los bienes y/o servicios, el monto de la transacción y los impuestos aplicables. La factura constituye el comprobante oficial exigido por la normativa tributaria vigente y es fundamental para los procesos de pago, registro contable y control financiero institucional.
37	Firmante	La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quién tenga delegada esa función en la COMDES.
38	Formulario	Confeccionado por la Unidad de Adquisiciones, una vez recibido el memorándum interno con las especificaciones y justificación de la unidad requirente, se procede a la creación de un formulario de solicitud de compra. Este formulario se elabora con base en la información detallada en el memorándum, incluyendo los datos técnicos, cantidades, características de los bienes y/o servicios requeridos, y cualquier otra observación relevante. El propósito de este formulario es iniciar el proceso de compra de manera ágil y ordenada, garantizando que los requerimientos estén debidamente respaldados y cumplan con los procedimientos establecidos por la COMDES.
39	Fragmentación	La fragmentación de contratos corresponde a la división indebida de un requerimiento o proceso de adquisición, con el propósito o efecto de eludir la obligación de realizar una licitación pública, reducir los plazos establecidos entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas, o alterar de cualquier otra forma el procedimiento regular de contratación. Dicha práctica es contraria a los principios de eficiencia, transparencia y libre competencia establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, así como a las normas que rigen el Sistema de Compras Públicas.
40	Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato	Instrumento que tiene por objeto asegurar el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones asumidas por el proveedor adjudicado en un contrato de suministro o prestación de servicios. Esta garantía responde por eventuales incumplimientos, atrasos o deficiencias en la ejecución del contrato, permitiendo a la institución hacer efectiva su cobro cuando el contratista no cumple con las condiciones pactadas. Debe mantenerse vigente durante todo el período de ejecución contractual y en los plazos adicionales que establezca la normativa aplicable o las bases administrativas correspondientes.

41	Garantía Seriedad de Oferta	Instrumento que respalda el compromiso del oferente de mantener su propuesta durante el proceso de licitación y, en caso de adjudicación, de suscribir oportunamente el contrato respectivo. Tiene por finalidad resguardar la seriedad y responsabilidad de los participantes en los procedimientos de contratación pública, evitando el desistimiento injustificado o el incumplimiento de las condiciones establecidas en las bases de licitación. Su vigencia se extiende desde la presentación de la oferta hasta la adjudicación o declaración de desierto del proceso, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
42	Guía de Despacho	Documento tributario electrónico emitido por el proveedor, utilizado para trasladar los bienes desde su bodega hacia el departamento o establecimiento requirente.
43	Insico	Es un sistema de información de la empresa INSICO S.A., que diseña y desarrolla sus sistemas bajo el concepto en Enterprise Resource Planning (ERP), se compone de una serie de módulos de apoyo a las distintas áreas de una organización.
44	Legalidad	Todas las entidades regidas por la Ley de Compras, se encuentran sometidas al principio de legalidad, por lo que sólo pueden actuar bajo la esfera de sus competencias dadas por la ley y la Constitución Política de la República.
45	Licitación o Propuesta Privada	Procedimiento de contratación excepcional mediante el cual la entidad pública invita directamente a determinados proveedores, previamente seleccionados, a presentar ofertas para la adquisición de bienes o contratación de servicios específicos. Se utiliza en los casos y condiciones expresamente autorizados por la normativa vigente, cuando las características del contrato, la especialidad del servicio, la urgencia o la naturaleza del bien lo justifican. Aun cuando se limita la participación a ciertos oferentes, la licitación privada debe resguardar los principios de transparencia, eficiencia y probidad administrativa establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
46	Licitación o Propuesta Pública	Procedimiento administrativo mediante el cual un organismo público o entidad contratante realiza un llamado abierto a todos los interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para presentar ofertas destinadas a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Su objetivo es garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y libre competencia entre los oferentes, asegurando las mejores condiciones de calidad, precio y cumplimiento para la COMDES. Este procedimiento se encuentra regulado por la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.
47	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	La COMDES deberá efectuar el respectivo manual ajustándose a la normativa vigente, publicándolo en el sistema de información, el que formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y de gestión de contratos del organismo que lo elabora.
48	Mercado Público	Plataforma electrónica oficial del Estado de Chile que permite gestionar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios por parte de los organismos públicos, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. A través de esta plataforma, administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), se publican las licitaciones, se reciben ofertas, se adjudican contratos y se garantiza la transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procedimientos de compra.
49	Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
50	Oferta Inadmisible	Oferta que no cumple con los requisitos establecidos en las bases y/o presentadas fuera de plazo.
51	Oneroso	Se dice de todo contrato que tiene por objetivo la utilidad de ambos contratantes, grabándose cada uno de los beneficios del otro, lo que habitualmente se expresa en términos económicos.
52	Orden de Compra	Documento de orden administrativo que la COMDES, a través de la emisión de la plataforma de Mercado Público emite a un proveedor, tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes y/o servicios solicitados y presentar la correspondiente Factura.
53	Plan Anual de Compras	Corresponde a la lista de bienes y/o de servicios de carácter referencial. Que cada establecimiento de Salud y Unidades Central planifica adquirir o contratar durante un año calendario. Su elaboración se realiza conforme al presupuesto anual asignado, el cual debe encontrarse aprobado, validado y cargado en la plataforma correspondiente. El Plan Anual de Compras permite proyectar y organizar las adquisiciones institucionales, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos.
54	Planilla de Control de Gastos	Documento compartido en el área de adquisición que registra cada solicitud de bienes y/o servicios. Con esta planilla se identificará cumplimiento de las etapas de este procedimiento, los gastos efectuados por las áreas y la modalidad de compras y/o contrataciones.

55	Presupuesto a Precio Unitario	Modalidad de contratación en la cual el valor del contrato se determina en función de los precios asignados a cada unidad de trabajo, bien o servicio efectivamente ejecutado o suministrado. El monto total a pagar se calcula multiplicando los precios unitarios ofertados por las cantidades realmente ejecutadas, según las mediciones aprobadas por la entidad contratante. Este tipo de presupuesto se utiliza principalmente cuando no es posible conocer con exactitud las cantidades o magnitudes de los bienes o servicios requeridos al momento de la contratación. Permite una mayor flexibilidad en la ejecución del contrato, manteniendo la trazabilidad y el control del gasto, conforme a los procedimientos y normativa vigente en materia de compras públicas.
56	Presupuesto Estimado	Monto referencial determinado por la entidad requirente o por la Unidad de Adquisiciones, que representa el valor aproximado de los bienes o servicios que se proyecta adquirir o contratar. Este presupuesto se calcula considerando precios de mercado, cotizaciones previas y disponibilidad presupuestaria institucional, y tiene por finalidad orientar la planificación del proceso de compra, definir la modalidad de contratación y respaldar la suficiencia de recursos. El presupuesto estimado no constituye compromiso de gasto, sino un valor referencial sujeto a la aprobación y asignación efectiva de fondos según la normativa presupuestaria vigente.
57	Presupuesto Suma Alzada	Modalidad de contratación en la cual se fija un precio total y único por la ejecución completa del bien, obra o servicio contratado, sin que proceda variación del monto pactado durante la vigencia del contrato, salvo en los casos expresamente autorizados por la normativa vigente. En este tipo de presupuesto, el contratista asume la responsabilidad total de cumplir con las obligaciones convenidas por el monto establecido, debiendo considerar en su oferta todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato. La modalidad de suma alzada busca otorgar certeza respecto al costo final del contrato y favorecer la eficiencia y planificación presupuestaria de la institución contratante.
58	Proceso de Compras	Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil, Gran Compra y Tratos o Contratación Directa.
59	Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o uniones temporales de proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a la COMDES. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.
60	Proveedor Extranjero	Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
61	Proveedor Local	Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
62	Recepción Conforme	Recepción de la Orden de Compra que formalizó la adquisición del bien y/o servicio, realizada a través de la plataforma www.mercadopublico.cl
63	Registro de Proveedores	Es el registro de proveedores administrado por la dirección de compras públicas, con la finalidad de validar en línea los requisitos legales de los proveedores y emitir su estado de habilidad para hacer negocios con el estado, así como simplificar la disponibilidad de documentación que los proveedores deben presentar para contratar con los organismos públicos.
64	Requerimiento	El requerimiento tiene por objeto manifestar la necesidad y las especificaciones técnicas de un producto y/o servicio a adquirir y/o contratar. Es emitido por las distintas unidades requirentes de la COMDES —tanto del área de Salud como de la Unidad Central— y queda sujeto a aprobación, modificación o rechazo por parte de los Directivos designados para dicho fin. La solicitud consiste en la elaboración y envío de un memorándum interno, mediante el cual el encargado de la unidad o del centro de salud comunica la necesidad de adquirir bienes y/o servicios, detallando las especificaciones técnicas y las cantidades requeridas. Dicho memorándum debe estar firmado por el encargado de la unidad o centro de salud y contar con la visa o autorización previa del Director Ejecutivo o de la Directora de Salud, según corresponda. en original y copia, quedando esta última archivada en la unidad solicitante (requirente).
65	Resolución Fundada	Acto administrativo escrito, que da cuenta de una decisión formal emanada por la Dirección Ejecutiva de la COMDES, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, este acto además deberá señalar los motivos fácticos y jurídicos en los que se sustenta.
66	Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

67	Servicios Habituales	Se entiende por servicios habituales aquellos requerimientos recurrentes y de carácter permanente, que la institución contrata de forma periódica para el funcionamiento continuo de sus dependencias y el cumplimiento de sus funciones. Incluyen, entre otros, los servicios de aseo, seguridad, mantención, telecomunicaciones, suministros básicos y otros de naturaleza similar. Estos servicios se caracterizan por su continuidad en el tiempo y por estar contemplados dentro de la programación y presupuesto anual de la institución.
68	Sistema de Información	Es la plataforma electrónica oficial de compras y contratación del sector público en Chile, administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra). En resumen, el sistema de información de Mercado Público es una solución informática integral que centraliza y estandariza los procesos de adquisición del Estado, proporcionando un marco estructurado y transparente tanto para compradores como para vendedores.
69	Solicitante o Requirente	Funcionario perteneciente a la COMDES que identifica la necesidad de adquirir bienes y/o contratar servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de elaborar y presentar el requerimiento de compra, proporcionando la información técnica y administrativa necesaria para iniciar el proceso de adquisición, a través del Sistema de Compras Públicas o los mecanismos internos establecidos por la institución.
70	Trato o Contratación Directa	Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Licitación Privada.
71	Tribunal de Contratación Pública	Como órgano jurisdiccional competente, tiene por misión el conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos, regidos por la Ley N°19.886 de Compras Públicas.
72	Unión Temporal de Proveedores	Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 15 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES			

TÍTULO 3: UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 3: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Unidad superior responsable de planificar, coordinar y supervisar la gestión institucional, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, las políticas internas y la normativa vigente.

En el contexto de Chile Compra o de una entidad pública, la Dirección Ejecutiva conduce la gestión administrativa, financiera y operativa del organismo, representa a la institución ante organismos externos y vela por la correcta ejecución de los procesos de compras y contrataciones públicas, garantizando eficiencia, transparencia y legalidad.

Su rol es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y probidad en la administración institucional.

Director (a) Ejecutivo, entre sus principales funciones, se encuentra en formar parte de la comisión de elaboración y control presupuestario anual de Unidad Central y Dirección de Salud de COMDES.

ARTÍCULO 4: UNIDAD DE FINANZAS

La Unidad de Finanzas es la encargada de administrar, controlar y supervisar los recursos financieros de la COMDES, garantizando su uso eficiente, transparente y conforme a la normativa presupuestaria y contable vigente.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- Registrar y analizar los movimientos financieros institucionales.
- Gestionar los pagos y rendiciones de cuentas, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones.
- Emitir informes contables y financieros que sirvan de base para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
- Controlar el presupuesto institucional, velando por su correcta aplicación y el respaldo de los procesos de compras y contrataciones públicas.
- Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) dentro de los plazos establecidos, previo a la adjudicación o compromiso de gasto.
- Efectuar el pago de facturas, conforme a las indicaciones de la unidad requirente y a la documentación de respaldo correspondiente.
- Verificar los saldos presupuestarios y contables, asegurando la consistencia y exactitud de la información financiera.

El o la jefe(a) de la Unidad de Finanzas formará parte de la Comisión de Elaboración y Control Presupuestario Anual de la Unidad Central y del Departamento de Salud de COMDES, contribuyendo al análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria.


ARTÍCULO 5: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Profesional encargado de asesorar jurídicamente a la Dirección Ejecutiva y a las distintas unidades de la COMDES en materias legales, normativas y administrativas, velando por el cumplimiento del marco jurídico vigente en todas las actuaciones institucionales.

5.1 funciones principales se encuentran:

- Revisar y visar convenios, contratos y resoluciones, actos administrativos y demás documentos legales relevantes, garantizando su conformidad jurídica antes de su tramitación o aprobación.
- Elaborar y generar contratos con proveedores para la adquisición de bienes y servicios, velando por la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las compras públicas.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 16 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

- Orientar a las unidades en la correcta interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas.
- Representar los intereses de la institución en procedimientos administrativos y judiciales, según corresponda.
- Contribuir al fortalecimiento de la legalidad, la transparencia y la probidad en la gestión institucional, promoviendo decisiones fundadas en derecho

5.2 funciones de la unidad de Asesoría Jurídica

Órgano responsable de asesorar, orientar y respaldar jurídicamente a la institución en todos los ámbitos de su quehacer, asegurando que los actos, contratos y procedimientos se ajusten a la normativa vigente.

5.2.1 Funciones esenciales incluyen

- Resguardar la legalidad de las actuaciones institucionales mediante la revisión, elaboración y validación de documentos jurídicos y contratos.
- Interpretar normas legales y reglamentarias, emitiendo informes y pronunciamientos que respalden la toma de decisiones administrativas y contractuales.
- Promover una gestión institucional conforme a derecho, fortaleciendo la seguridad jurídica y la transparencia en los procesos internos

5.3 Funciones del abogado en materia de compra y contrataciones publicas

Profesional responsable de brindar asesoría jurídica especializada en todas las etapas de los procesos de compras y contrataciones públicas, garantizando su legalidad y adecuación a la normativa vigente.

5.3.1 funciones específicas

- Asesorar jurídicamente en la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos de adquisición y contratación institucional.
- Revisar y validar las Bases Administrativas y Técnicas, asegurando su conformidad con la Ley N°19.886 y su Reglamento.
- Verificar la legalidad de los actos administrativos vinculados a licitaciones, adjudicaciones y contrataciones directas.
- Elaborar, revisar y aprobar contratos, convenios y sus respectivas modificaciones (adendas).
- Emitir informes y observaciones jurídicas sobre adjudicaciones, resoluciones y otros actos administrativos relevantes.
- Asesorar en la atención y respuesta de reclamaciones o impugnaciones presentadas por oferentes.
- Participar en la resolución de controversias derivadas de procesos de compra o de la ejecución contractual.
- Colaborar en auditorías y revisiones internas, velando por el cumplimiento del marco normativo aplicable.
- Difundir y orientar respecto de actualizaciones legales y reglamentarias en materia de compras públicas.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 17 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

ARTÍCULO 6: UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Unidad responsable de revisar, supervisar, evaluar y visar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros y operativos, establecidos por la normativa vigente y por los procedimientos internos de la COMDES.

Su función principal es asegurar la correcta aplicación de los procesos internos, la eficiencia en el uso de los recursos, la transparencia en los procesos y la detección oportuna de irregularidades o desviaciones.

Debe emitir informes, recomendaciones y realizar seguimientos mediante auditorías internas, con la entrega de informes trimestrales, orientados a fortalecer la gestión institucional y garantizar la observancia de los principios de probidad, legalidad y responsabilidad administrativa, reportando directamente al Director Ejecutivo.

Encargada de evaluar, supervisar y fortalecer los procesos administrativos y financieros del organismo, con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente. Así mismo actúa como Ministro de Fe en los procesos de Mercado Público, velar por el cumplimiento de las bases administrativa y técnicas del proceso de licitación hasta la adjudicación del servicio.


Su función principal es verificar que las operaciones y procedimientos institucionales se desarrollen conforme a las políticas internas, leyes y reglamentos aplicables, identificando riesgos, proponiendo mejoras y promoviendo la correcta gestión de los recursos públicos.

Funcionario encargado de verificar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables a los procesos de compras públicas, asegurando la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión.

6.1 Funciones principales:

- Auditar los procesos de compra y contratación del organismo.
- Verificar el cumplimiento de la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- Evaluar la aplicación de los procedimientos internos y controles asociados.
- Detectar y reportar irregularidades o desviaciones, proponiendo acciones correctivas.
- Revisar la documentación y trazabilidad de los procesos en Mercado Público.
- Emitir informes de auditoría con conclusiones y recomendaciones.
- Supervisar la implementación de medidas correctivas derivadas de auditorías previas.
- 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 COMDES.
- Recepción resoluciones con documentos adjuntos, según corresponda.
- Se revisa la documentación y se visa la resolución.
- Esta revisión se realizará dentro del plazo de 03 días hábiles contados desde su recepción. En el caso de que la información recibida esté incompleta, se procederá a devolver la solicitud a la unidad requirente, para su corrección o complementación, el que deberá dar respuesta dentro del plazo de 02 días hábiles contados desde su recepción.
- Una vez verificada la información, si todo está en orden, se derivará a la unidad Jurídica según corresponda a Salud o Unidad Central.
- Cuando se realiza el proceso de licitación, Unidad de Control Interno participa como ministro de fe, para velar con el cumplimiento del proceso de la licitación



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 18 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

ARTÍCULO 7: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Corresponderá a la Unidad de Administración planificar, coordinar y gestionar los recursos humanos, materiales y logísticos del organismo, asegurando el correcto funcionamiento de las operaciones internas y el cumplimiento de las políticas y normativas institucionales.

Su propósito será optimizar la gestión administrativa y promover el uso eficiente y transparente de los recursos, garantizando el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades de todas las áreas de la institución.

Serán funciones de la Unidad de Administración:

1. Gestionar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Administrar los servicios generales.
3. Apoyar los procesos de contratación y adquisiciones, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Coordinar las necesidades operativas de las distintas unidades.
5. Elaborar las bases técnicas para la contratación de servicios y la ejecución de obras menores.
6. Participar en la ejecución presupuestaria y en la solicitud del mecanismo de compra correspondiente.
7. Integrar la Comisión de Elaboración y Control Presupuestario Anual de la Unidad Central de la COMDES.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales, la normativa legal y los procedimientos internos, contribuyendo al correcto funcionamiento y continuidad operativa de la institución.

ARTÍCULO 8: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La unidad de planificación se encarga en general de:

1. El desarrollo de Proyectos de Infraestructura para el Área de Salud Municipal, así como la postulación a financiamiento externo además de la participación en los respectivos procesos licitatorios.
2. Realiza la supervisión de las obras de infraestructura a través de la Inspección y Control de Obras, cuando la fuente de financiamiento lo permita y lo requiera.
3. Asesorar al presidente de la Corporación, al Director Ejecutivo de COMDES y a la Dirección de Salud sobre materias de competencia técnica; Ingeniería, arquitectura y obras civiles.
4. Respecto del área de Educación, en el marco del convenio de cooperación suscrito entre la Slep, IMC y la COMDES Calama, realiza el desarrollo y subsanación de observaciones, tendientes a obtener la aprobación de los proyectos para el mejoramiento de los establecimientos educacionales por parte de la Secreduc, además de apoyar la postulación al financiamiento de estas iniciativas al FNDR.
5. Por último, dar respuesta a materias propias de este departamento en relación a requerimientos y consultas emanadas por parte organismos sectoriales de educación, en el marco del traspaso de la educación municipal a los Servicios Locales de Educación.

ARTÍCULO 9: OFICINA DE PARTE

Unidad encargada de recibir, registrar y distribuir la documentación oficial del organismo, asegurando la trazabilidad, confidencialidad y cumplimiento de los procedimientos administrativos.

9.1 Funciones principales:

- Recibir, registrar correspondencia y documentos oficiales.
- Derivar y distribuir los documentos a las unidades correspondientes.
- Derivar documentos bancarios para resguardo a la unidad de finanzas.
- Emitir y despachar documentación institucional.
- Mantener registros actualizados de ingresos y despachos.
- Custodiar y archivar documentos conforme a la normativa vigente.
- Atender consultas de público y proveedores relacionadas con documentación.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 19 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

- Solicitar personalmente por empresas que están postulando al proceso de licitación Pública de una ejecución de obra, relacionado a la visita de terreno el cual se realiza por proceso de inscripción a través de una ficha
- Garantizar la trazabilidad y confidencialidad de la información gestionada.

TITULO 4: UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 10: DIRECCIÓN DE SALUD

La entidad administradora de salud municipal, tiene la responsabilidad de dirigir la atención primaria, con énfasis en el cumplimiento de metas, Índice de Actividad de la Atención Primaria de Salud (IAAPS) y debe velar por la correcta ejecución financiera, garantizando la pertinencia de los gastos correspondientes a cada ítem.

Respecto a las adquisiciones, es la autoridad encargada de dar lineamiento y directrices de funcionamiento a la totalidad de unidades a cargo.

Debe diseñar y evaluar el plan anual de compras, solicitando su modificación cuando sea estrictamente necesario y con razones fundadas.

Debe supervigilar que los mecanismos de compra seleccionados respondan a la normativa legal vigente, desempeñando un rol de administrador en el sistema de mercado público.

ARTÍCULO 11: UNIDAD DE ADQUISICIONES

La unidad de adquisiciones del departamento de salud está bajo mandato y lineamiento directo de la entidad administradora de salud municipal. Teniendo como fin último la correcta gestión y ejecución de los procesos de compra, cualquiera sea el mecanismo seleccionado, además debe gestionar, responder los reclamos interpuestos por proveedores en la plataforma, mantener actualizado el plan anual de compras e informar de forma inmediata a la jefatura directa respecto a dificultades en la ejecución de sus funciones.

Cabe mencionar, que esta unidad debe tener un estrecho vínculo laboral con la unidad de finanzas, con quienes deben tener un control armónico de los gastos comprometidos, ejecutados y la dinámica de los presupuestos por cada fondo financiero, sobre todo en los de convenios o PRAPS.

ARTÍCULO 12: UNIDAD JURÍDICA SALUD


Profesional encargado de asesorar jurídicamente a la Director (a) Departamento de Salud y a las unidades que involucra de estas en materias legales, normativas y administrativas, velando por el cumplimiento del marco jurídico vigente en todas las actuaciones institucionales.

Profesional encargado de asesorar jurídicamente a la Dirección Ejecutiva y a las distintas unidades de la COMDES en materias legales, normativas y administrativas, velando por el cumplimiento del marco jurídico vigente en todas las actuaciones institucionales.

12.1 funciones principales se encuentran:

- Revisar y visar convenios, contratos y resoluciones, actos administrativos y demás documentos legales relevantes, garantizando su conformidad jurídica antes de su tramitación o aprobación.
- Elaborar y generar contratos con proveedores para la adquisición de bienes y servicios, velando por la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las compras públicas.
- Orientar a las unidades en la correcta interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 20 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES			

- Representar los intereses de la institución en procedimientos administrativos y judiciales, según corresponda.
- Contribuir al fortalecimiento de la legalidad, la transparencia y la probidad en la gestión institucional, promoviendo decisiones fundadas en derecho

12.2 funciones de la unidad de Asesoría Jurídica Salud

Órgano responsable de asesorar, orientar y respaldar jurídicamente a la institución en todos los ámbitos de su quehacer, asegurando que los actos, contratos y procedimientos se ajusten a la normativa vigente.

12.2.1 Funciones esenciales incluyen

- Resguardar la legalidad de las actuaciones institucionales mediante la revisión, elaboración y validación de documentos jurídicos y contratos.
- Interpretar normas legales y reglamentarias, emitiendo informes y pronunciamientos que respalden la toma de decisiones administrativas y contractuales.
- Promover una gestión institucional conforme a derecho, fortaleciendo la seguridad jurídica y la transparencia en los procesos internos

12.3 Funciones del abogado en materia de compra y contrataciones publicas

Profesional responsable de brindar asesoría jurídica especializada en todas las etapas de los procesos de compras y contrataciones públicas, garantizando su legalidad y adecuación a la normativa vigente.

12.3.1 funciones específicas

- Asesorar jurídicamente en la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos de adquisición y contratación institucional.
- Revisar y validar las Bases Administrativas y Técnicas, asegurando su conformidad con la Ley N°19.886 y su Reglamento.
- Verificar la legalidad de los actos administrativos vinculados a licitaciones, adjudicaciones y contrataciones directas.
- Elaborar, revisar y aprobar contratos, convenios y sus respectivas modificaciones (adendas).
- Emitir informes y observaciones jurídicas sobre adjudicaciones, resoluciones y otros actos administrativos relevantes.
- Asesorar en la atención y respuesta de reclamaciones o impugnaciones presentadas por oferentes.
- Participar en la resolución de controversias derivadas de procesos de compra o de la ejecución contractual.
- Colaborar en auditorías y revisiones internas, velando por el cumplimiento del marco normativo aplicable.
- Difundir y orientar respecto de actualizaciones legales y reglamentarias en materia de compras públicas.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 21 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

ARTÍCULO 13: UNIDADES REQUERENTES DE SALUD

Las unidades requerientes en salud primaria, corresponde a todo centro de costo que deba ejecutar programas o convenios conforme a su especificidad técnica. Todas dependientes directamente de la entidad administradora de salud municipal. Se logran identificar las siguientes:


CENTRO DE COSTO	RESPONSABLE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROYECTO
CESFAM ALEMANIA, POSTA DE SALUD RURAL AYQUINA	DIRECTOR	PER CÁPITA
CESFAM ALEMANIA, POSTA DE SALUD RURAL CHIU CHIU	DIRECTOR	PER CÁPITA
CESFAM NORPONIENTE	DIRECTOR	PER CÁPITA
CESFAM MONTT, POSTA DE SALUD CASPANA	DIRECTOR	PER CÁPITA
CECOSF SUR	COORDINADOR	PER CÁPITA
CECOSF OASIS	COORDINADOR	PER CÁPITA
CECOSF ALEMANIA	COORDINADOR	PER CÁPITA
SAR ALEMANIA	COORDINADOR	PER CÁPITA
SAPU NP	COORDINADOR	PER CÁPITA
SAPU SUR	COORDINADOR	PER CÁPITA
LABORATORIO	DIRECTOR TÉCNICO	PER CÁPITA / PRAPS
DROGUERIA	DIRECTOR TÉCNICO	PER CÁPITA / PRAPS
FARMACIA COMUNITARIA	DIRECTOR TÉCNICO	SUBVENCIÓN MUNICIPAL
ÓPTICA CIUDADANA	DIRECTOR TÉCNICO	SUBVENCIÓN MUNICIPAL
ESTERILIZACIÓN	DIRECTOR TÉCNICO	PER CÁPITA
DEPARTAMENTO DE SALUD	DIRECTOR DE SALUD	PER CÁPITA / PRAPS / SUBVENCIÓN MUNICIPAL
RRHH	DIRECTOR DE SALUD	PER CÁPITA / PRAPS / SUBVENCIÓN MUNICIPAL
EJECUCIÓN CONVENIOS	DIRECTOR DE SALUD	PRAPS
UNIDAD PREVENCIÓN DE RIESGO	DIRECTOR DE SALUD	PER CÁPITA
CALIDAD	DIRECTOR DE SALUD	PER CÁPITA

ARTÍCULO 14: ASESORES

Los asesores técnicos de salud, dependen directamente de la entidad administradora de salud primaria, teniendo como finalidad principal la implementación de normativa ministerial sanitaria, además de la ejecución eficiente y eficaz de todos los programas de apoyo a la atención primaria, denominados convenios de salud o PRAPS.

Se convierten en una unidad requirente, toda vez que deben ejecutar los presupuestos, debiendo rendir a tiempo según dicte cada convenio, previa visación de la dirección de salud y a su vez dirección ejecutiva.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 22 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

TÍTULO 5: PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 15: REQUIRENTE

Funcionario o unidad responsable de identificar y formalizar la necesidad de adquisición de bienes y/o contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la institución.

El Requirente tiene la obligación de elaborar y remitir la solicitud de requerimiento, asegurando que ésta contenga la información técnica, presupuestaria y justificativa necesaria para respaldar el proceso de compra o contratación.

Asimismo, debe verificar que la solicitud se ajuste a la normativa vigente, a los procedimientos internos y a la disponibilidad presupuestaria, participando activamente en la etapa de revisión y validación del proceso.

El rol del Requirente es fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y pertinencia en el uso de los recursos institucionales.

ARTÍCULO 16: COMPRADOR

Funcionario responsable de ejecutar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a través del sistema de compras públicas, garantizando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente.

16.1 Funciones principales:

- Gestionar y publicar los procesos de compra en Mercado Público.
- Elaborar y revisar las Bases Administrativas y Técnicas.
- Evaluar ofertas y proponer adjudicaciones según la normativa.
- Emitir y tramitar órdenes de compra con respaldo presupuestario.
- Mantener actualizada la información institucional en el sistema.
- Coordinar acciones con el Administrador y la Unidad de Asesoría Jurídica, según corresponda.
- Velar por la transparencia, igualdad y libre competencia en las contrataciones.
- Registrar y archivar antecedentes para fines de control y auditoría.


ARTÍCULO 17: ADMINISTRADOR

Funcionario responsable de gestionar, coordinar y supervisar los procesos de compras y contrataciones públicas del organismo, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación de la Ley de Compras Públicas.

17.1 Funciones principales:

- Planificar y ejecutar el Plan Anual de Compras del organismo.
- Supervisar la elaboración, publicación y adjudicación de los procesos en el portal Mercado Público.
- Velar por el cumplimiento normativo en todas las etapas de contratación.
- Coordinar la formalización, ejecución y cierre de contratos.
- Supervisar y orientar al equipo encargado de las compras.
- Administrar la información institucional y la relación con proveedores en la plataforma.
- Elaborar informes de gestión y control de los procesos de adquisición.
- Promover la eficiencia, transparencia y mejora continua en la gestión de compras públicas.
- Crear y desactivar usuarios.
- Crear y desactivar unidades de compra.
- Modificar perfiles comprador y supervisor, además de datos básicos de la institución



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 23 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

ARTÍCULO 18: SUPERVISOR

Funcionario encargado de verificar la correcta ejecución de los contratos y procesos de adquisición, asegurando el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y plazos establecidos.

18.1 Funciones principales:

- Supervisar la ejecución y cumplimiento del contrato en terreno o de forma documental.
- Verificar la calidad y conformidad de los bienes o servicios entregados.
- Informar al Gestor de Contrato sobre avances o incumplimientos.
- Emitir informes de conformidad para respaldo de pagos.
- Mantener registros actualizados de la supervisión y control del contrato.
- Proponer acciones correctivas ante desviaciones o incumplimientos detectados.
- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación de órdenes de compra por el proveedor.
- Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo.
- Crear y publicar grandes compras en convenio marco.
- Comprar pasajes aéreos.

ARTÍCULO 19: GESTOR DE CONTRATO

Funcionario encargado de supervisar la correcta ejecución de los contratos derivados de los procesos de compras públicas, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y la normativa vigente.

19.1 Funciones principales:

- Supervisar y controlar la ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento de plazos, entregas y condiciones establecidas.
- Coordinar con el proveedor y las unidades internas para resolver contingencias.
- Revisar y validar entregas y pagos conforme a lo contratado.
- Mantener el registro y seguimiento documental del contrato.
- Informar incumplimientos y proponer acciones correctivas o modificaciones.
- Elaborar informes de seguimiento y cierre del contrato.


ARTÍCULO 20: OPERADOR

Funcionario encargado de ejecutar las acciones operativas necesarias para el desarrollo de los procesos de compra en la plataforma Mercado Público, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos y la normativa vigente.

20.1 Funciones principales:

- Ingresar, actualizar y publicar información de los procesos de compra en el sistema.
- Apoyar la elaboración y carga de documentos asociados a licitaciones y contratos.
- Registrar adjudicaciones, modificaciones y cierres de procesos.
- Mantener la trazabilidad y archivo electrónico de los antecedentes.
- Coordinar acciones operativas con el Comprador, Administrador y Abogado del proceso.
- Verificar el cumplimiento de plazos y etapas establecidas.
- Apoyar la emisión de reportes e informes de gestión del área de adquisiciones.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 24 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

ARTÍCULO 21: OBSERVADOR

Funcionario encargado de presenciar y registrar el desarrollo de los procesos de compra y contratación pública, velando por la transparencia, objetividad y cumplimiento de la normativa vigente.

21.1 Funciones principales:

- Observar y verificar el cumplimiento de la Ley N° 19.886 y sus reglamentos.
- Registrar antecedentes y observaciones relevantes del proceso.
- Informar irregularidades o desviaciones detectadas.
- Emitir informes o actas de observación que respalden la transparencia del procedimiento.
- Colaborar con el Administrador o Auditor en la revisión y seguimiento de los procesos.
- Velar por la igualdad de condiciones y la correcta aplicación de las bases administrativas.

ARTÍCULO 22: ENCARGADO DE BODEGA Y/O INVENTARIO

Funcionario responsable de administrar, controlar y resguardar los bienes, insumos y materiales almacenados en la bodega institucional, asegurando su adecuada conservación, registro y distribución.

Entre sus principales funciones se encuentran la recepción, verificación y almacenamiento de los productos adquiridos, el control de existencias mediante registros actualizados, la entrega oportuna de materiales a las unidades solicitantes y la elaboración de informes de inventario y movimientos de stock.

El Encargado de Bodega debe garantizar la correcta trazabilidad de los bienes institucionales, el cumplimiento de las normas de almacenamiento y seguridad, y la aplicación de los procedimientos internos que aseguren la transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión de los recursos materiales.

ARTÍCULO 23: ENCARGADO (A) DE TRANSPARENCIA

Funcionario responsable de coordinar, gestionar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia activa y pasiva, conforme a lo establecido en la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su normativa complementaria.

Entre sus principales funciones se encuentran la recepción, tramitación y respuesta de las solicitudes de acceso a la información; la actualización permanente de los antecedentes publicados en el portal de transparencia; y la coordinación con las distintas unidades para garantizar la entrega oportuna, completa y veraz de la información requerida.

La Encargada de Transparencia debe velar por la aplicación de los principios de publicidad, probidad, eficiencia y rendición de cuentas en la gestión institucional, promoviendo una cultura organizacional basada en la transparencia y el acceso a la información pública.

TÍTULO 6: COMPETENCIA

ARTÍCULO 24: COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADA EN PROCESO DE COMPRAS

Los usuarios de la COMDES, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el sistema de información, de acuerdo con lo establecido en las políticas y condiciones de uso del sistema, por tanto, los funcionarios compradores deberán habilitarse ante la Dirección de Compras, tal como lo exige la normativa vigente. Es un proceso 100% online y gratuito, se traduce en un programa de formación obligatorio que incluye cursos segmentados por niveles, charlas virtuales, conversatorios y prueba final de certificación en donde se miden las competencias para operar www.mercadopublico.cl

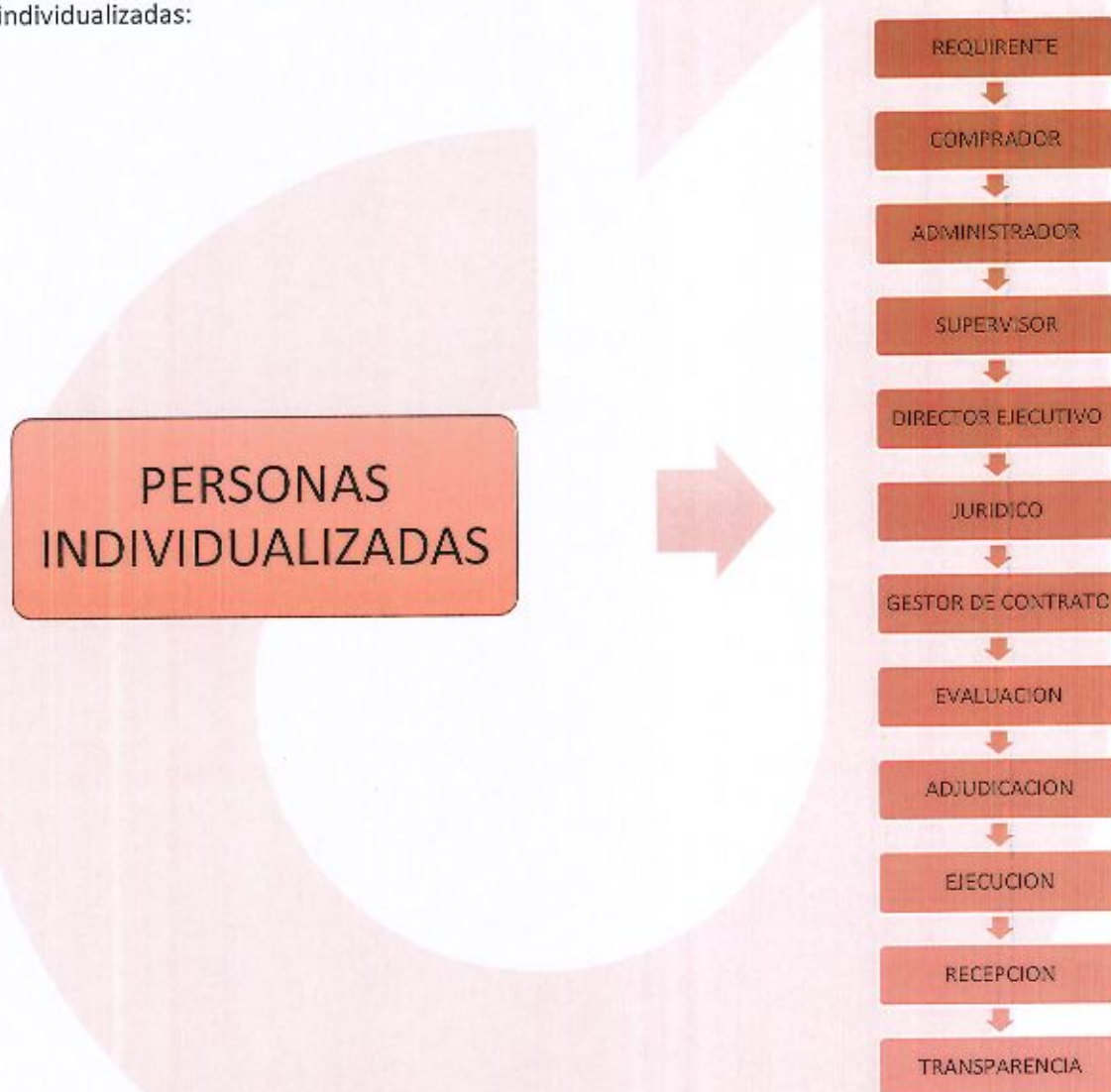


Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de normativa conceptos de ética y probidad.


A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de la Dirección de Compras podrá bloqueársele su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

ARTÍCULO 25: REGISTRO DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN PROCESO DE COMPRAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La COMDES registrará en el formulario habilitado en el sistema de Información, la nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual cualquiera sea calidad jurídica, nómina que no será de acceso público. La nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:



Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes de septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 26 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

ARTÍCULO 26: ABSTENCIÓN

Los funcionarios de la COMDES independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

ARTÍCULO 27: INHABILIDAD DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA DETERMINADO POR LA ENTIDAD

Según lo dispuesto por el Artículo N°35 quáter de la Ley de 19.886, donde se regula el tema de los conflictos de interés en las contrataciones públicas. Este artículo establece que ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con las siguientes entidades o personas:

- Personal del mismo organismo, cualquiera sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo.
- Ni con sus cónyuges o convivientes civiles.
- Ni con las demás personas unidas por vínculo de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ni sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales.
- Ni sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales.
- Ni sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% a más del capital, directamente o como beneficiarias finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

TÍTULO 7: SISTEMA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 28: SISTEMA DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DEL ESTADO

Sistema de Información, Gestión de Compras y Contrataciones del Estado corresponde a la plataforma oficial de gestión electrónica utilizada por los organismos públicos para efectuar sus procesos de compra y contratación. Es administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra) y está conformado por software, hardware, infraestructura tecnológica y soporte de comunicaciones electrónicas.

La función del sistema permite realizar los procesos de adquisición, contratación y ejecución contractual, incluyendo la emisión, aceptación y gestión de órdenes de compra, así como el desarrollo y publicación de los actos administrativos relacionados con la contratación pública.

Su clasificación y acceso de todos los bienes y servicios deberán ser clasificados y codificados dentro del sistema conforme a los estándares definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. El acceso al sistema es público y gratuito, garantizando la transparencia y trazabilidad de los procesos de compra.


Responsabilidad del funcionario que publique información manifiestamente errónea u omita información que, de acuerdo con la Ley, el reglamento o las instrucciones generales de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deba ser publicada, incurrirá en una infracción administrativa, siendo responsable conforme a la normativa vigente y a los procedimientos disciplinarios internos.

ARTÍCULO 29: OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL SISTEMA

La COMDES deberá realizar todos los procesos de compra y la administración de contratos utilizado exclusivamente el sistema de información de la dirección de compras públicas.

No pudiendo adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el Artículo N°115 del reglamento Procesos de Compra fuera del sistema de información.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 27 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

ARTÍCULO 30: PROCESO DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Se entiende por procesos de compra fuera del Sistema de Información aquellas adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que, por su naturaleza o condiciones especiales, no se ejecutan directamente a través del portal de Mercado Público administrado por Chile Compra, pero que igualmente deben ajustarse a la normativa vigente y a los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Estos procesos se realizan de manera excepcional y deben encontrarse debidamente fundamentados y autorizados por la autoridad competente, conforme a las disposiciones internas de la entidad.

- Compras menores a 3 UTM, cuando la institución lo permite mediante procedimientos internos.
- Pagos de servicios básicos (electricidad, agua, telefonía, gas, entre otros).
- Contrataciones reguladas por leyes especiales, distintas a la Ley N°19.886.
- Emergencias o situaciones imprevistas, que requieran una adquisición inmediata para asegurar la continuidad del servicio.
- Contratos o convenios preexistentes, suscritos antes de la incorporación al sistema.

TÍTULO 8: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 31: PRINCIPIOS

- **Principio de Juridicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°19.885 de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N°20.285 sobre acceso a la Información, la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- **Principio de Libre Concurrencia al Llamado:** Cualquier proveedor puede participar y presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales, establecidos en las respectivas Bases. -
- **Principio de Igualdad Ante las Bases y No Discriminación Arbitraria:** La COMDES debe velar por el trato igualitario a todos los proveedores. Debe actuar de forma imparcial, por lo que se prohíbe establecer condiciones, exigencias, diferencias arbitrarias entre los oferentes o ejecutar actos que asemejen favoritismo en desmedro de los demás.
- **Principio de estricta sujeción a las bases:** Las bases administrativas y técnicas, o en su caso, los términos de referencia, constituyen el marco válido de actuación de la COMDES en lo relativo a los procesos de contratación administrativa y ejecución del contrato, los que deben ajustarse a lo establecido en dichas bases.
- **Principio de la no formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
- **Principio de Transparencia y Publicidad:** Los actos, documentos, resoluciones y procedimientos referentes a la contratación administrativa son públicos, siendo obligación de esta Corporación Municipal publicar en el Sistema de Información de Mercado Público, la información básica relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento. Excepcionalmente, y dentro del marco de la ley, con el fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes de que disponga con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.
- **Principio de probidad Administrativa:** 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.
- **Principio de Economía y Eficiencia:** La COMDES deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones. Conforme a ello deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos en las



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 28 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

- bases, presente la oferta más conveniente a los intereses de la Corporación, sin que dicha decisión se funde exclusivamente en la variable económica.
- **Principio de Idoneidad del Contratante:** Este principio permite garantizar que los sujetos que participen en un proceso de contratación administrativa cuenten con la integridad moral, patrimonial y técnica necesaria.
 - **Principio de No Fragmentación:** La COMDES no podrá fragmentar, parcializar o dividir sus compras o contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.
 - **Principio de No Renovación de Contrataciones:** La COMDES en ningún caso, podrá suscribir contratos de suministro de bienes y/o de prestación de servicios, que contengan cláusulas de renovación automática. Sin perjuicio de lo señalado, podrán establecerse cláusulas en las bases con opción de renovación para alguna de las partes, siempre que existan motivos fundados para ello, de conformidad a la normativa vigente.

TÍTULO 9: PLAN ANUAL DE COMPRA

ARTÍCULO 32: DEFINICIÓN

La Corporación Municipal para el Desarrollo Social (COMDES) deberá elaborar y evaluar anualmente un Plan Anual de Compras (PAC) que consolide las necesidades de bienes, obras civiles y servicios de cada una de sus Unidades y Departamentos, para ser gestionadas a través del Sistema de Información de Chile Compra (Mercado Público) durante el año calendario siguiente.

El PAC deberá indicar, al menos, lo siguiente:

- Descripción del bien, obra o servicio a adquirir.
- Unidad responsable del requerimiento.
- Modalidad de compra o contratación prevista.
- Valor estimado o rango presupuestario.
- Fecha estimada de inicio del proceso.
- Criterios de sustentabilidad o economía circular aplicables, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y de la Dirección Chile Compra.
- Información adicional que exija el estándar definido por Chile Compra para la programación anual.

ARTÍCULO 33: ELABORACIÓN

Cada Unidad de la Corporación deberá levantar sus necesidades mediante un proceso de planificación interna, identificando los bienes, servicios y obras que requerirán para el próximo ejercicio, considerando:

- Número de personas de la unidad o centro de costo.
- Consumo promedio por persona.
- Frecuencia de uso del producto.
- Información histórica de consumo.
- Proyectos nuevos o expansiones programadas.
- Disponibilidad presupuestaria proyectada.
- En el caso de material estratégico: consumos históricos, stock mínimo y reservas operativas.
- Para servicios y obras civiles: proyectos aprobados, cartas Gantt, requerimientos de apoyo y cronogramas institucionales.

La elaboración del PAC deberá alinearse con la planificación estratégica institucional, los objetivos del periodo y las metas anuales aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 34: VALIDACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Será responsabilidad de la unidad de Administración y/o Adquisiciones coordinar y consolidar el Plan Anual de Compras elaborado por las distintas Unidades de Compra de la COMDES (Unidad Central y Salud).



Una vez recopilada toda la información, de la unidad de Administración y/o Adquisiciones deberá:

1. Verificar que los requerimientos cumplan con los estándares técnicos y normativos.
2. Validar que la compra esté dentro de la planificación estratégica institucional.
3. Incorporar criterios de sustentabilidad cuando correspondan.
4. Consolidar el PAC institucional en el formato y estructura que determine Chile Compra.
5. Presentar la propuesta de PAC a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

La Dirección Ejecutiva deberá autorizar formalmente el Plan Anual de Compras mediante resolución.

ARTÍCULO 35: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La incorporación de una compra en el PAC no requiere disponibilidad presupuestaria inmediata; sin embargo, para ejecutar cada proceso de compra deberá existir disponibilidad presupuestaria previa, certificada por la Unidad de Finanzas, de acuerdo con el artículo 5° de la Ley 19.886 y su Reglamento.

ARTÍCULO 36: PUBLICACIÓN

El PAC aprobado deberá publicarse en el Sistema de Información de Chile Compra (Mercado Público) a más tardar el 31 de enero de cada año, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.

Esta tarea será realizada por el Administrador del Sistema de Chile Compra de la COMDES.

Asimismo, el Departamento de Adquisiciones deberá difundir internamente el PAC para conocimiento de todas las áreas de la Institución.

ARTÍCULO 37: EJECUCIÓN

Las Unidades deberán generar sus solicitudes de bienes, obras o servicios considerando la programación del PAC, salvo que surjan necesidades sobrevenientes debidamente justificadas.

La ejecución del PAC deberá ser coherente con:

- La disponibilidad presupuestaria.
- Las metas institucionales aprobadas.
- La planificación anual vigente.

ARTÍCULO 38: EXCEPCIONES

Quedarán fuera del PAC:

- Los pagos asociados a contratos vigentes o de arrastre, tales como convenios marco, contratos de suministro, contratos continuos u otros servicios ya adjudicados.
- Las compras realizadas por emergencia, urgencia o imprevisto.
- Adquisiciones indispensables para la continuidad operativa de la Corporación.

El PAC no constituye obligación de compra para la Corporación y es de carácter programático.

ARTÍCULO 39: CONTROL Y SEGUIMIENTO

Será responsabilidad del Administrador del Sistema Chile Compra realizar el seguimiento del PAC verificando:

- Avance de las programaciones.

- Cumplimiento de las fechas estimadas.
- Desviaciones.
- Actualizaciones y modificaciones realizadas.
- Control del porcentaje de ejecución.

ARTÍCULO 40: EVALUACIÓN

La COMDES deberá evaluar el Plan Anual de Compras cada año, de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda y cualquier instrucción de la Dirección Chile Compra.

Participarán en este proceso:

- **Unidad de Control Interno:** supervisa, audita y verifica el cumplimiento normativo y procedimental del PAC.
- **Unidad de Adquisiciones:** evalúa la ejecución física y operativa del PAC.
- **Unidad de Finanzas:** verifica la coherencia entre las compras planificadas y los recursos disponibles.
- **Administrador del Sistema:** actualiza la información y reporta los resultados al sistema.

Toda la información de evaluación debe registrarse en el Sistema de Información de Chile Compra.

TÍTULO 10: PROCESOS DE COMPRA

ARTÍCULO 41: COMPRA ÁGIL

Según lo establecido en el Artículo N°7 de la Ley de compras es el procedimiento mediante el cual, a través del sistema de información, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un trato 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.


Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales. El sistema de información permitirá la notificación de solicitudes de cotización exclusivamente a este grupo de proveedores. En caso de no recibir ninguna cotización conforme a las especificaciones establecidas por parte de una empresa de menor tamaño o proveedor local, el sistema habilitará a la COMDES para realizar un segundo llamado, notificando excepcionalmente, a través del mismo medio, a proveedores que no cumplan con estas características, sin necesidad de realizar una nueva solicitud de cotización a través del sistema de información.

Los proveedores del Estado deberán estar inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores para ofertar sus bienes y servicios en la Compra Ágil.

41.1 PROCESO

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O RESPALDO
1	Requerimiento	Corresponde al acto mediante el cual la unidad requirente identifica una necesidad y solicita la adquisición de bienes y/o servicios, especificando las características técnicas, cantidades, mecanismo de compra, montos y fuente de financiamiento. La solicitud debe ser firmada por los encargados de las unidades o centros de salud además de la firma del Director Ejecutivo o de la Directora de Salud, según corresponda, como respaldo de la autorización institucional para iniciar el proceso de compra.	Unidades Requirentes	Memorándum Interno además de Informe Según Corresponda.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 31 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES			

2	Formulario	Corresponde al instrumento que detalla todos los antecedentes y requisitos necesarios para generar la solicitud de compra.	Administración y/o Adquisiciones	Formulario Compra Ágil
3	Publicación de Compra Ágil	Se publica el proceso en el portal de Chile Compra (www.mercadopublico.cl) bajo la modalidad de Compra Ágil.	Administración y/o Adquisiciones	ID de Compra Ágil en Chile Compra
4	Evaluación	Revisión de las ofertas.	Administración y/o Adquisiciones	Informe de Evaluación
5	Solicitud de Aprobación Presupuestaria	Autorización otorgada por el director ejecutivo, mediante la cual se aprueba la necesidad y procedencia de la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, asegurando que la solicitud cuente con la validación técnica, administrativa y presupuestaria correspondiente.	Dirección Ejecutiva	Memorándum Interno
6	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Documento garantiza la disponibilidad presupuestaria y constituye un requisito previo para la emisión de la orden de compra o la suscripción del contrato correspondiente.	Finanzas	CDP
7	Orden de Compra	Corresponde a la emisión de la Orden de Compra en la plataforma Mercado Público, documento que formaliza la adjudicación del proceso de compra. Una vez generada, debe ser aceptada o rechazada por el proveedor en el sistema, con el fin de concluir el proceso de adjudicación y dar inicio a la ejecución contractual.	Administración y/o Adquisiciones	ID de Orden de Compra
8	Aprobación Orden de Compra	Se remite la orden de compra para su revisión y aprobación interna, y posteriormente se envía al proveedor adjudicado a través del Sistema de Información de Chile Compra, para su aceptación o rechazo. Esta instancia formaliza el compromiso de adquisición y da inicio a la ejecución del contrato o prestación del servicio, conforme a las condiciones establecidas en la adjudicación	Administrador y/o supervisor	Sistema Chile Compra
9	Orden de Compra Interna	La orden debe generarse en la plataforma Inciso de forma simultánea a la emisión de la Orden de Compra en el portal Chile Compra, asegurando que ambas mantengan la misma fecha, número de referencia y características del requerimiento.	Administración y/o Adquisiciones	ID de Orden de Compra Inciso
10	Recepción Conforme	Corresponde al acto administrativo mediante el cual se recepcionan los bienes y/o servicios entregados por el proveedor, verificando que éstos cumplan con las condiciones, especificaciones técnicas y plazos establecidos en la orden de compra o contrato. La recepción debe ser registrada y validada por el responsable designado, constituyendo el respaldo necesario para la emisión de la recepción conforme y el posterior proceso de pago.	Administrador del Contrato o Requiriente Técnico En el caso de los Servicios debe Firmar Requiriente Técnico más Encargado de Unidades o Centro de Salud	Recepción Conforme Correlativa por Año Calendario
11	Solicitud de Pago	Corresponde a la solicitud de pago mediante la plataforma Inciso, una vez emitida la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos. Esta solicitud debe estar respaldada por la documentación correspondiente, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra inciso. • Orden de compra chile compra. • Factura. • Memo requirente. • Recepción conforme. • Acta o informe de recepción conforme en el caso de los servicios. • CDP. 	Administración / Adquisiciones	ID solicitud de Pago



ARTÍCULO 42: CONVENIO MARCO

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

42.1 PROCESO

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O RESPALDO
1	Requerimiento	Corresponde al acto mediante el cual la unidad requirente identifica una necesidad y solicita la adquisición de bienes y/o servicios disponibles en el catálogo de Convenio Marco. La solicitud debe incluir especificaciones técnicas, cantidades, montos estimados y fuente de financiamiento, además de contar con la firma del encargado de unidad o centro de salud y la autorización del Director Ejecutivo o Directora de Salud, según corresponda.	Unidades Requirentes	Memorándum Interno e Informe Técnico, Según Corresponda.
2	Verificación en Catálogo Electrónico	Consiste en la búsqueda y verificación de los productos o servicios requeridos dentro del Catálogo Electrónico de Convenio Marco disponible en el portal Mercado Público, asegurando que las condiciones y especificaciones cumplan con lo solicitado.	Administración y/o Adquisiciones	Captura o Registro del Producto/Servicio en Catálogo Electrónico
3	Selección del Proveedor	Etapa en la que se elige al proveedor adjudicado dentro del Convenio Marco que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y de entrega para el requerimiento institucional.	Administración y/o Adquisiciones	Registro de Evaluación o Justificación de Selección
4	Aprobación de Compra	Autorización otorgada por la Dirección Ejecutiva o autoridad competente, mediante la cual se aprueba la compra recomendada en el informe de evaluación.	Dirección Ejecutiva	Memorándum de Aprobación
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Documento emitido por la unidad de Finanzas que acredita la existencia de recursos presupuestarios suficientes para respaldar la compra antes de emitir la orden.	Finanzas	CDP
6	Orden de Compra	Corresponde a la emisión de la Orden de Compra en la plataforma Mercado Público, seleccionando el producto o servicio directamente desde el Catálogo Electrónico de Convenio Marco. La orden debe ser aceptada por el proveedor a través del sistema para formalizar la adjudicación.	Administración y/o Adquisiciones	ID de Orden de Compra en Chile Compra
7	Aprobación Orden de Compra	Se remite la orden de compra para su revisión y aprobación interna, y posteriormente se envía al proveedor adjudicado a través del Sistema de Información de Chile Compra, para su aceptación o rechazo. Esta instancia formaliza el compromiso de adquisición y da inicio a la ejecución del contrato o prestación del servicio, conforme a las condiciones establecidas en la adjudicación.	Administrador y/o Supervisor	Sistema Chile Compra
8	Orden Interna (Insico)	Emisión simultánea a la O.C. en la plataforma Insico, asegurando que mantenga la misma fecha, monto y características que la Orden de Compra emitida en Mercado Público.	Administración y/o Adquisiciones	Orden Interna (Insico)
9	Recepción Conforme	Acto administrativo mediante el cual se reciben los bienes y/o servicios entregados por el proveedor, verificando su conformidad con las condiciones, especificaciones técnicas y plazos establecidos en la orden. En el caso de servicios, debe contar con la firma del requirente técnico y del encargado de unidad o centro de salud.	Administrador del Contrato o Requirente Técnico	Acta o Informe de Recepción Conforme

10	Solicitud de Pago	Corresponde a la solicitud de pago mediante la plataforma Insico, una vez emitida la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos. Esta solicitud debe estar respaldada por la documentación correspondiente, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra insico. • Orden de compra Chile Compra. • Factura. • Memo requirente. • Recepción conforme. • Acta o informe de recepción conforme en el caso de los servicios. • CDP. 	Administración y/o Adquisiciones	ID de Solicitud de Pago
----	-------------------	--	----------------------------------	-------------------------

ARTÍCULO 43: GRAN COMPRA

Las *Gran Compras* deberán estar incorporadas en el Plan Anual de Compras, conforme al Artículo N°27 del Reglamento (DS N.º 661/2024), o bien contar con una justificación formal cuando se trate de adquisiciones no previstas.

Dado su monto y complejidad, estas adquisiciones deberán tramitarse, por regla general, mediante Licitación Pública, salvo que concurren las causales estrictas de contratación directa previstas en la Ley N°19.886 y en el Título V del Reglamento. En caso de optar por un procedimiento distinto, la unidad responsable deberá emitir un informe fundado, basado en análisis de necesidad, criterio técnico-económico y evaluación de riesgos.

El procedimiento aplicable a las *Gran Compras* deberá resguardar especialmente los principios de transparencia, libre competencia, igualdad de oportunidades, probidad, eficiencia, sostenibilidad y responsabilidad fiscal, consagrados en la Ley N.º 19.886 y el Reglamento de Compras Públicas. Asimismo, deberá observar los plazos mínimos de publicación establecidos en el artículo 36 del Reglamento para licitaciones de mayor monto, así como las exigencias reforzadas de publicidad para tratos directos superiores a 1.000 UTM.

En consecuencia, una *Gran Compra* implica para la institución la obligación de adoptar medidas de gestión y control más rigurosas, incluyendo:

- Planificación anticipada.
- Análisis de necesidad y disponibilidad presupuestaria.
- Elaboración de bases y especificaciones técnicas detalladas.
- Verificación de pertinencia normativa.
- Evaluación objetiva de ofertas.
- Trazabilidad de decisiones.
- Seguimiento contractual posterior a la adjudicación.



43.1 PROCESO

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O RESPALDO
1	Requerimiento	Corresponde al acto mediante el cual la unidad requirente identifica una necesidad institucional que, por su magnitud o monto, supera los límites establecidos para la compra por cotización o compra ágil, requiriendo su tramitación bajo la modalidad de Gran Compra. La solicitud debe incluir las especificaciones técnicas detalladas, cantidad, estimación presupuestaria, mecanismo de compra y fuente de financiamiento, firmada por el encargado de unidad o centro de salud y aprobada por el Director Ejecutivo o Directora de Salud, según corresponda.	Unidades Requirentes	Memorándum Interno e Informe Técnico
2	Elaboración de Bases de Licitación	Redacción de las Bases Administrativas y Técnicas que regulan el proceso, las cuales deben contener todos los requisitos, condiciones y criterios de evaluación aplicables.	Administración y/o Adquisiciones en Conjunto con el Área Requirente	Bases Administrativas y Técnicas
3	Revisión de Bases y Creación de Resolución	Etapas en la que las bases elaboradas son revisadas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva, asegurando la coherencia técnica, administrativa y presupuestaria del proceso.	Unidad de Jurídico	Resolución
4	Aprobación de Resolución	Corresponde a la revisión y aprobación formal de las Bases Administrativas Generales y Especiales, junto con las Bases Técnicas que regulan el proceso de compra, realizada por el Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Resolución
5	Publicación en el Portal de Chile Compra	Publicación del proceso en el portal www.mercadopublico.cl , bajo la modalidad de Gran Compra, conforme a los parámetros y requisitos definidos en las bases.	Administración y/o Adquisiciones	ID de Licitación en Chile Compra
6	Evaluación de Ofertas	Revisión y análisis de las ofertas recibidas conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases. Se elabora un Informe de Evaluación con la recomendación técnica y económica.	Comisión Evaluadora o Comité Designado	Informe de Evaluación
7	Adjudicación	Emisión del acto administrativo mediante el cual se aprueba la adjudicación del proceso a la oferta más conveniente para la institución, conforme al resultado de la evaluación.	Unidad de Jurídico	Resolución de Adjudicación
8	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Documento que acredita la disponibilidad de recursos presupuestarios suficientes para respaldar la contratación.	Finanzas	CDP
9	Emisión de Orden de Compra y/o Contrato	Según corresponda, se emite la Orden de Compra en la plataforma Mercado Público o se formaliza el Contrato con el proveedor adjudicado.	Administración y/o Adquisiciones	Orden de Compra o Contrato
10	Aprobación Orden de Compra	Se remite la orden de compra para su revisión y aprobación interna, y posteriormente se envía al proveedor adjudicado a través del Sistema de Información de Chile Compra, para su aceptación o rechazo. Esta instancia formaliza el compromiso de adquisición y da inicio a la ejecución del contrato o prestación del servicio, conforme a las condiciones establecidas en la adjudicación	Administrador y/o Supervisor	Sistema Chile Compra

11	Orden Interna (Insico)	Emisión simultánea a la O.C. en la plataforma Insico, con la misma información que la Orden de Compra emitida en Chile Compra.	Administración y/o Adquisiciones	Orden Interna (Insico)
12	Recepción Conforme	Acto mediante el cual se reciben los bienes y/o servicios, verificando el cumplimiento de las especificaciones, plazos y condiciones contractuales. En el caso de servicios, la recepción debe estar firmada por el requirente técnico y el encargado de unidad o centro de salud.	Administrador del Contrato o Requirente Técnico	Acta o Informe de Recepción Conforme
13	Solicitud de Pago	Solicitud de pago a través de la plataforma Insico, una vez emitida la recepción conforme. Debe incluir toda la documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra insico. • Orden de compra Chile Compra. • Factura. • Memo requirente. • Recepción conforme. • Acta o informe de recepción conforme en el caso de los servicios. • CDP. 	Administración y/o Adquisiciones	ID de Solicitud de Pago

ARTÍCULO 44: COMPRA PUBLICA POR INNOVACIÓN

44.1 CONTRATO POR INNOVACIÓN

El Contrato para la Innovación es un acuerdo formal celebrado entre un organismo público y uno o más proveedores, destinado a desarrollar soluciones, productos, servicios o procesos innovadores que no existen actualmente en el mercado o que representan una mejora sustancial respecto de los disponibles.

Su finalidad es fomentar la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i) mediante la colaboración público-privada, permitiendo que las entidades contratantes adquieran resultados o prototipos que satisfagan necesidades específicas aún no cubiertas de manera eficiente.

Este tipo de contrato se rige por los principios de transparencia, eficiencia y competencia, y se enmarca en la normativa de compras públicas, garantizando que el proceso promueva la participación de actores innovadores y la transferencia de conocimiento.

44.1.1 PROCESO

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O RESPALDO
1	Requerimiento	Corresponde al acto mediante el cual la unidad requirente identifica una necesidad o problema institucional que no puede resolverse con las soluciones existentes en el mercado, definiendo los objetivos, resultados esperados, monto estimado y fuente de financiamiento, y contar con la firma del encargado de unidad o centro de salud y la autorización del Director Ejecutivo o Directora de Salud, según corresponda.	Unidad Requirente	Memorándum Interno e Informe Técnico, Según Corresponda.
2	Análisis de Viabilidad y Justificación	Se evalúa la existencia de soluciones disponibles en el mercado y, de no haberlas, se justifica la pertinencia del contrato por innovación, demostrando la factibilidad técnica y presupuestaria.	Unidad Técnica, Administración y/o Adquisiciones	Informe de Viabilidad / Estudio de Mercado
3	Aprobación Institucional	La autoridad competente autoriza el inicio del proceso bajo la modalidad de contrato por innovación, validando la necesidad, disponibilidad presupuestaria y alineación con los objetivos institucionales.	Dirección Ejecutiva	Resolución o Memorándum de Autorización



4	Elaboración de Bases o Términos de Referencia	Se elaboran las bases administrativas y técnicas del proceso, definiendo el desafío, los criterios de evaluación, etapas de desarrollo, mecanismos de propiedad intelectual y colaboración público-privada.	Unidad Técnica, Administración y/o Adquisiciones	Bases Administrativas y Técnicas / Términos de Referencia
5	Publicación de la Convocatoria	Se publica el proceso en el portal www.mercadopublico.cl , conforme a las directrices de Chile Compra para contratos por innovación, asegurando transparencia y libre competencia.	Administración y/o Adquisiciones	ID de Publicación en Mercado Público
6	Recepción y Evaluación de Propuestas	Se reciben las ofertas y se analizan conforme a criterios de innovación, factibilidad técnica, capacidad de desarrollo, impacto esperado y valor económico.	Comisión Evaluadora	Informe de Evaluación y Acta de Recomendación
7	Adjudicación y Formalización del Contrato	Se adjudica la propuesta más ventajosa e innovadora y se formaliza el acuerdo mediante resolución y contrato firmado, conforme a la normativa vigente.	Unidad de Jurídico	Resolución de Adjudicación
8	Ejecución y Seguimiento	Se supervisa la ejecución del contrato, controlando el cumplimiento de las etapas de desarrollo, validación y entrega de resultados, conforme al cronograma y condiciones pactadas.	Administrador del Contrato / Unidad Técnica	Informes de Avance / Actas de Seguimiento
9	Recepción Conforme	Acto mediante el cual se verifica que los productos, servicios o resultados entregados cumplen con las condiciones técnicas, objetivos y plazos establecidos en el contrato.	Administrador del Contrato	Acta o Informe de Recepción Conforme
10	Evaluación de Resultados e Impacto	Se realiza una evaluación final de los resultados obtenidos, identificando el grado de innovación, impacto institucional y aprendizajes derivados del proceso.	Unidad Técnica, Administración y/o Adquisiciones	Informe Final de Evaluación
11	Solicitud de Pago	Corresponde a la solicitud de pago mediante la plataforma Insico, una vez emitida la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos. Esta solicitud debe estar respaldada por la documentación correspondiente, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra insico. • Orden de compra Chile Compra. • Factura. • Memo requirente. • Recepción conforme. • Acta o informe de recepción conforme en el caso de los servicios. • CDP. 	Administración y/o Adquisiciones	ID Solicitud de Pago


44.2 DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento especial de contratación pública que permite a un organismo del Estado sostener un proceso de diálogo estructurado con distintos proveedores o actores del mercado, con el fin de identificar, diseñar y desarrollar soluciones innovadoras que satisfagan una necesidad compleja que no puede ser atendida con productos o servicios disponibles actualmente.

Durante este proceso, la entidad compradora define sus requerimientos funcionales o de desempeño, sin establecer especificaciones técnicas cerradas, fomentando la colaboración y el intercambio de conocimientos entre el sector público y privado.

Finalizado el diálogo, se invita a los participantes a presentar sus ofertas finales basadas en las soluciones desarrolladas durante las etapas de conversación, adjudicándose el contrato a la propuesta más ventajosa e innovadora.

El Diálogo Competitivo de Innovación se rige por los principios de transparencia, libre competencia, eficiencia, innovación y equidad, y se encuentra regulado por la Ley N°19.886 y las directrices emitidas por la Dirección Chile Compra.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 37 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

44.2.1 PROCESO

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O RESPALDO
1	Identificación de la Necesidad o Problema	Corresponde al acto mediante el cual la unidad requirente identifica una necesidad o desafío que no puede resolverse mediante soluciones existentes en el mercado, y que requiere un proceso de colaboración para desarrollar una respuesta innovadora y contar con la firma del encargado de unidad o centro de salud y la autorización del Director Ejecutivo o Directora de Salud, según corresponda.	Unidad Requirente	Memorándum Interno / Ficha de Necesidad
2	Análisis de Viabilidad	Se realiza un estudio técnico y de mercado para determinar la pertinencia del uso del Diálogo Competitivo, considerando la complejidad del problema y la inexistencia de soluciones adecuadas.	Unidad Técnica, Administración y/o Adquisiciones	Informe de Viabilidad / Estudio de Mercado
3	Aprobación Institucional	La autoridad competente autoriza el inicio del proceso bajo la modalidad de Diálogo Competitivo, asegurando la disponibilidad presupuestaria y técnica.	Dirección Ejecutiva	Resolución o Memorándum de Autorización
4	Elaboración de Bases y Convocatoria	Se elaboran las bases que establecen los objetivos del proceso, criterios de selección de participantes, etapas del diálogo, confidencialidad, criterios de evaluación y condiciones contractuales. Posteriormente se publica la convocatoria en el portal www.mercadopublico.cl .	Unidad Técnica, Administración y/o Adquisiciones	Bases Administrativas y Técnicas / ID de Publicación
5	Selección de Participantes	Se selecciona a los proveedores o entidades que cumplan con los requisitos mínimos de experiencia, capacidad técnica e innovación para participar en el diálogo.	Comisión Evaluadora	Acta de Selección / Informe de Evaluación Preliminar
6	Etapas de Diálogo Competitivo	La entidad pública realiza reuniones y sesiones de diálogo con los participantes seleccionados, con el fin de analizar, discutir y diseñar soluciones innovadoras al desafío planteado.	Unidad Técnica, Administración y/o Adquisiciones	Actas de Sesión / Registro de Participantes / Minutas
7	Cierre del Diálogo y Definición de Requerimientos Finales	Concluido el diálogo, la entidad define las especificaciones técnicas o funcionales finales que serán base para la presentación de ofertas definitivas.	Unidad Técnica, Administración y/o Adquisiciones	Informe de Cierre del Diálogo / Documento de Requerimientos Finales
8	Presentación y Evaluación de Ofertas Finales	Los participantes presentan sus propuestas finales, las cuales son evaluadas según criterios de innovación, factibilidad, costo, impacto y beneficios esperados.	Comisión Evaluadora	Informe de Evaluación Final / Acta de Recomendación
9	Adjudicación y Formalización del Contrato	Se adjudica la oferta más ventajosa y se formaliza el contrato mediante resolución y firma, conforme a la normativa vigente.	Unidad de Jurídico	Resolución de Adjudicación / Contrato Firmado
10	Ejecución y Seguimiento del Contrato	Se supervisa la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las etapas acordadas, los resultados y el impacto de la innovación desarrollada.	Administrador del Contrato.	Informes de Avance / Actas de Seguimiento
11	Recepción Conforme y Evaluación Final	Se realiza la recepción formal del bien, servicio o solución desarrollada, verificando el cumplimiento de los objetivos y condiciones establecidas. Además, se efectúa una evaluación final del impacto e innovación alcanzada.	Administrador del Contrato	Acta o Informe de Recepción Conforme / Informe de Evaluación Final



12	Solicitud de Pago	<p>Se gestiona el pago correspondiente, una vez emitida la recepción conforme y revisados los antecedentes presupuestarios y contractuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra insico. • Orden de compra Chile Compra. • Factura. • Memo requirente. • Recepción conforme. • Acta o informe de recepción conforme en el caso de los servicios. • CDP. 	Administración / Abastecimiento	ID solicitud de Pago
----	--------------------------	--	------------------------------------	----------------------

ARTÍCULO 45: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento de contratación regulado por la Ley N°19.886 y su Reglamento, mediante el cual los proveedores compiten en línea, reduciendo progresivamente sus precios para ofrecer las mejores condiciones económicas por bienes o servicios previamente definidos.

Este mecanismo se desarrolla a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas (www.mercadopublico.cl), donde la entidad licitante publica la subasta y los oferentes realizan sus posturas en tiempo real, dentro de un período determinado y bajo criterios de transparencia, igualdad y libre competencia.

El objetivo principal de la Subasta Inversa Electrónica es obtener la oferta económicamente más ventajosa, promoviendo la eficiencia en el gasto público y fortaleciendo los principios de publicidad, competitividad y objetividad en los procesos de compra del Estado.

45.1 PROCESO

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O RESPALDO
1	Identificación de la Necesidad	Corresponde al acto mediante el cual la unidad requirente identifica la necesidad de adquirir bienes o servicios estandarizados y comparables, susceptibles de ser contratados mediante subasta inversa electrónica. La solicitud debe incluir especificaciones técnicas, cantidades, montos estimados y fuente de financiamiento, y contar con la firma del encargado de unidad o centro de salud y la autorización del Director Ejecutivo o Directora de Salud, según corresponda.	Unidad Requirente	Memorándum Interno / Ficha de Requerimiento
2	Análisis de Procedencia	Se evalúa la viabilidad técnica y económica de aplicar el mecanismo de subasta inversa, considerando la naturaleza de los bienes o servicios, su estandarización, y las condiciones de competencia del mercado.	Unidad Técnica, Administración y/o Adquisiciones	Informe de Procedencia / Estudio de Mercado
3	Aprobación Institucional	La autoridad competente aprueba la utilización de la modalidad de Subasta Inversa Electrónica, asegurando la disponibilidad presupuestaria y la pertinencia técnica del procedimiento.	Dirección Ejecutiva	Resolución o Memorándum de Autorización
4	Elaboración de Bases y Publicación	Se elaboran y publican las bases administrativas y técnicas en el portal www.mercadopublico.cl , estableciendo los requisitos de participación, los criterios de evaluación y las reglas del proceso de subasta.	Administración y/o Adquisiciones	Bases Administrativas y Técnicas / ID de Publicación
5	Recepción y Evaluación de Ofertas Técnicas	Se reciben y evalúan las ofertas técnicas para determinar cuáles cumplen los requisitos mínimos y pueden participar en la etapa de subasta.	Comisión Evaluadora	Informe de Evaluación Técnica / Acta de Preselección

6	Desarrollo de la Subasta Electrónica	Se realiza la subasta en línea a través del sistema de Chile Compra, donde los oferentes compiten en tiempo real reduciendo sus precios, conforme a las reglas establecidas en las bases.	Administración y/o Adquisiciones	Registro del Proceso de Subasta / Informe de Resultados
7	Evaluación y Adjudicación	Concluida la subasta, se verifica que la oferta más ventajosa cumpla con los requisitos establecidos, adjudicando formalmente el contrato.	Comisión Evaluadora / Unidad Jurídica	Acta de Evaluación Final / Resolución de Adjudicación
8	Emisión de Orden de Compra o Contrato	Se formaliza la adjudicación mediante la emisión de la orden de compra en el portal Chile Compra o la suscripción del contrato, según corresponda.	Administración y/o Adquisiciones	Orden de Compra ID / Contrato Firmado
9	Ejecución y Seguimiento	Se supervisa la ejecución del contrato o entrega de los bienes, verificando el cumplimiento de los plazos, condiciones y especificaciones establecidas.	Administrador del Contrato	Informes de Seguimiento / Actas de Entrega
10	Recepción Conforme	Se certifica la recepción de los bienes o servicios adquiridos, asegurando que cumplan con las condiciones técnicas y contractuales definidas.	Administrador del Contrato / Requirente Técnico	Acta o Informe de Recepción Conforme
11	Solicitud de Pago	Se tramita el pago correspondiente, una vez emitida la recepción conforme y verificada la documentación de respaldo. <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra insico. • Orden de compra Chile Compra. • Factura. • Memo requirente. • Recepción conforme. • Acta o informe de recepción conforme en el caso de los servicios. • CDP. 	Administración / Finanzas	ID Solicitud de Pago

ARTÍCULO 46: ECONOMÍA CIRCULAR

La Economía Circular es un modelo de producción y consumo sostenible que busca optimizar el uso de los recursos, minimizar la generación de residuos y prolongar la vida útil de los productos, materiales y servicios, a través de la reutilización, reparación, remanufactura y reciclaje.

A diferencia del modelo lineal tradicional (“extraer, producir, usar y desechar”), la economía circular promueve un sistema cerrado donde los recursos se mantienen el mayor tiempo posible dentro del ciclo productivo, reduciendo el impacto ambiental y fomentando la eficiencia económica.

En el ámbito de las compras públicas, la economía circular se aplica mediante la Contratación Pública Sustentable, priorizando bienes, servicios y proveedores que incorporen criterios de eficiencia energética, reducción de residuos, materiales reciclables y procesos sostenibles, en línea con los principios de la Ley N°19.886, la Política Nacional de Compras Sustentables y la Estrategia Nacional de Economía Circular 2040.

46.1 PROCESO

N°	ETAPA DEL PROCESO DE COMPRA	ACCIONES O CRITERIOS DE ECONOMÍA CIRCULAR	RESPONSABLE	DOCUMENTO O RESPALDO
1	Planificación y Detección de la Necesidad	Incorporar criterios de sostenibilidad y circularidad desde la identificación del requerimiento, priorizando productos reutilizables, reciclables o con bajo impacto ambiental. Evaluar la posibilidad de reparar, reacondicionar o reutilizar bienes antes de adquirir nuevos.	Unidad Requirente / Unidad Técnica	Ficha de Requerimiento / Informe Técnico de Necesidad



2	Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas	Incluir en las bases de licitación o contratación criterios de economía circular tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Materiales reciclados o reciclables. • Bajo consumo energético. • Durabilidad y reparabilidad. • Ecodiseño y embalajes sostenibles. • Certificaciones ambientales (ISO 14001, Energy Star, etc.). 	Administración y/o Adquisiciones / Unidad Técnica	Bases Administrativas y Técnicas / Criterios de Evaluación Sustentable
3	Evaluación de Ofertas	Incorporar criterios de evaluación que valoren el desempeño ambiental y circular del producto o servicio, como eficiencia energética, huella de carbono reducida, gestión de residuos y planes de reutilización.	Comisión Evaluadora	Informe de Evaluación / Acta de Evaluación Sustentable
4	Adjudicación y Contratación	Favorecer la adjudicación a proveedores que acrediten prácticas sostenibles, sistemas de gestión ambiental o compromisos de reducción de residuos y emisiones.	Dirección Ejecutiva / Jurídico	Resolución de Adjudicación / Contrato Firmado
5	Ejecución del Contrato	Supervisar que el proveedor cumpla con los compromisos ambientales y de circularidad establecidos en el contrato, tales como el uso de materiales reciclados, la gestión de residuos o la reducción de embalajes.	Administrador del Contrato	Informes de Seguimiento / Actas de Supervisión Ambiental
6	Recepción Conforme	Verificar que los bienes o servicios entregados cumplan con las especificaciones de sostenibilidad y circularidad establecidas en las bases y el contrato.	Administrador del Contrato / Requirente Técnico	Acta de Recepción Conforme / Informe de Verificación Técnica
7	Disposición Final y Postconsumo	Implementar estrategias para la disposición responsable de bienes dados de baja (reutilización, reciclaje, donación o disposición final controlada), promoviendo la extensión del ciclo de vida de los productos.	Administración y/o Adquisiciones / Bodega	Actas de Baja / Informes de Reutilización o Reciclaje / Guías de Despacho
8	Evaluación y Mejora Continua	Monitorear los resultados de las compras circulares e identificar oportunidades de mejora en los procesos para fortalecer la gestión sostenible institucional.	Administración y/o Adquisiciones / Unidad Técnica	Informe de Evaluación Anual / Indicadores de Desempeño Ambien

TÍTULO 11: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN



ARTÍCULO 47: LICITACION PÚBLICA

La Licitación Pública es el procedimiento de contratación abierto y competitivo, mediante el cual la institución convoca públicamente a todos los proveedores interesados y habilitados en el registro oficial (Chile Proveedores u otro medio autorizado), para que presenten sus ofertas con el fin de adquirir bienes o servicios.

Este mecanismo busca garantizar la libre competencia, la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos, siendo el método principal de adquisición establecido por la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.



47.1 PROCESO

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O RESPALDO
1	Requerimiento	Corresponde al acto mediante el cual la unidad requirente identifica una necesidad de bienes y/o servicios que, por su naturaleza o monto, requiere ser adquirida a través de la modalidad de Licitación Pública, conforme a lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento. La solicitud debe incluir las especificaciones técnicas, cantidad, estimación presupuestaria, mecanismo de compra y fuente de financiamiento, firmada por el encargado de unidad o centro de salud y aprobada por el Director Ejecutivo o Directora de Salud, según corresponda.	Unidades Requirentes	Memorándum Interno e Informe Técnico
2	Elaboración de Bases de Licitación	Redacción de las Bases Administrativas Generales y Especiales, junto con las Bases Técnicas, que regulan el proceso de licitación y establecen los requisitos, condiciones y criterios de evaluación aplicables.	Administración y/o Adquisiciones con apoyo del área requirente	Bases Administrativas y Técnicas
3	Revisión de Bases y Creación de Resolución	Las bases elaboradas son revisadas y visadas, asegurando que el proceso cumpla con la normativa vigente, así como con la coherencia técnica, administrativa y presupuestaria.	Unidad Jurídica	Resolución
4	Aprobación de Resolución	Corresponde a la revisión y aprobación formal de las Bases Administrativas Generales y Especiales, junto con las Bases Técnicas que regulan el proceso de compra, realizada por el Director Ejecutivo.	Dirección Ejecutiva	Resolución
5	Publicación de la Licitación	Publicación del proceso en el portal www.mercadopublico.cl , bajo la modalidad de Licitación Pública, con el objeto de asegurar la libre concurrencia de oferentes y la transparencia del proceso.	Administración y/o Adquisiciones	ID de Licitación Pública en Chile Compra
6	Periodo de Consultas y Respuestas	Espacio establecido en las bases para que los proveedores formulen consultas y la entidad entregue respuestas o aclaraciones que permitan una participación informada.	Administración y/o Adquisiciones	Registro de Consultas y Respuestas en el Portal
7	Recepción y Apertura de Ofertas	Etapa en que se reciben las ofertas presentadas por los proveedores a través del portal, realizándose la apertura electrónica conforme a las condiciones establecidas en las bases.	Administración y/o Adquisiciones	Acta de Apertura de Ofertas
8	Evaluación de Ofertas	Revisión técnica, administrativa y económica de las ofertas recibidas, según los criterios definidos en las bases. Se elabora un Informe de Evaluación con la recomendación de adjudicación.	Comisión Evaluadora Designada	Informe de Evaluación
9	Adjudicación	Emisión del acto administrativo que aprueba la adjudicación a la oferta más conveniente para los intereses de la institución, conforme a los resultados de la evaluación.	Dirección Ejecutiva	Resolución de Adjudicación
10	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Documento que acredita la existencia de recursos presupuestarios suficientes para respaldar la contratación derivada de la licitación.	Finanzas	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
11	Emisión de Orden de Compra o Contrato	Una vez adjudicado el proceso, se emite la orden de compra en la plataforma Mercado Público, o bien se suscribe el Contrato, según corresponda, formalizando la relación contractual.	Administración y/o Adquisiciones	Orden de Compra o Contrato
12	Aprobación Orden de Compra	Se remite la orden de compra para su revisión y aprobación interna, posteriormente se envía al proveedor adjudicado a través del Sistema de Información de Chile Compra, para su aceptación o rechazo. Esta instancia formaliza el compromiso de adquisición y da inicio a la ejecución del contrato o prestación del servicio, conforme a las condiciones establecidas en la adjudicación.	Administrador y/o Supervisor	Sistema Chile Compra

13	Orden Interna (Insico)	Emisión simultánea de la orden interna en la plataforma Insico, reflejando la misma información, fechas y características de la orden de compra publicada en Chile Compra.	Administración y/o Adquisiciones	Orden Interna (Insico)
14	Recepción Conforme	Acto mediante el cual se reciben los bienes y/o servicios entregados, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones y plazos contractuales. En el caso de servicios, la recepción debe estar firmada por el requirente técnico y el encargado de unidad o centro de salud.	Administrador del Contrato o Requirente Técnico	Acta o Informe de Recepción Conforme
15	Solicitud de Pago	Solicitud de pago gestionada a través de la plataforma Insico, una vez emitida la recepción conforme. Debe incluir todos los documentos de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra insico. • Orden de compra Chile Compra. • Factura. • Memo requirente. • Recepción conforme. • Acta o informe de recepción conforme en el caso de los servicios. • CDP. 	Administración y/o Adquisiciones	ID de Solicitud de Pago

47.2 TIPO DE LICITACIÓN

Los tipos licitación pública se determinarán según el monto involucrado en la compra del bien o contratación del servicio. La licitación pública puede revestir las siguientes formas:

Tipo de Licitación Pública	Rango UTM	Plazos de publicación (mínimo de días)
L1	<100	5 días
LE	<=100 Y <1.000	10 días
LP	>=1.000 y <2.000	20 días
LQ	>=2.000 y <5.000	20 días
LR	>=5.000	30 días

ARTÍCULO 48: LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada es un procedimiento de contratación regulado por la Ley N°19.886 y su Reglamento, mediante el cual un organismo público invita directamente a participar a un número determinado de proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, con el fin de obtener ofertas para la adquisición de bienes o servicios específicos.

A diferencia de la licitación pública, este procedimiento no contempla una convocatoria abierta, sino que se dirige a un grupo acotado de oferentes previamente seleccionados, garantizando en todo momento los principios de transparencia, eficiencia, igualdad de oportunidades, libre competencia y control del gasto público.

La Licitación Privada procede de manera excepcional, cuando no sea posible o conveniente realizar una licitación pública, debiendo justificarse fundadamente su utilización en los términos establecidos por la normativa vigente y las directrices de Chile Compra.

48.1 PROCESO

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O RESPALDO
1	Identificación de la Necesidad	Corresponde al acto mediante el cual la unidad requirente identifica una necesidad de bienes y/o servicios que, por su naturaleza o monto, requiere ser adquirida a través de la modalidad de Licitación Privada, conforme a lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento. La solicitud debe incluir las especificaciones técnicas, cantidad, estimación presupuestaria, mecanismo de compra y fuente de financiamiento, firmada por el encargado de unidad o centro de salud y aprobada por el Director Ejecutivo o Directora de Salud, según corresponda.	Unidad Requirente	Memorándum Interno / Ficha de Requerimiento
2	Fundamentación de Procedencia	Se elabora un informe justificando la procedencia de la licitación privada, indicando las razones técnicas, económicas o de especialidad que impiden o desaconsejan la licitación pública.	Unidad Técnica / Administración y/o Adquisiciones	Informe Fundado de Procedencia / Estudio de Mercado
3	Aprobación Institucional	La autoridad competente aprueba formalmente el uso del procedimiento de licitación privada, asegurando la disponibilidad presupuestaria y la debida fundamentación jurídica y técnica.	Dirección Ejecutiva	Resolución o Memorándum de Autorización
4	Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas	Se elaboran las bases que regulan el proceso, las cuales incluyen las condiciones de participación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, plazos y requisitos de presentación de ofertas.	Administración y/o Adquisiciones	Bases Administrativas y Técnicas
5	Invitación a Proveedores	Se invita formalmente a participar a un número determinado de proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, seleccionados según criterios de idoneidad, experiencia y capacidad técnica.	Administración y/o Adquisiciones	Invitaciones Formales / Registro de Envío
6	Recepción de Ofertas	Los proveedores invitados presentan sus ofertas en el plazo establecido en las bases, garantizando la confidencialidad y transparencia del proceso.	Administración y/o Adquisiciones	Acta de Recepción de Ofertas / Registro de Ingresos
7	Evaluación de Ofertas	Se analizan y ponderan las ofertas recibidas conforme a los criterios definidos en las bases, tales como precio, calidad, experiencia, plazos y condiciones de entrega.	Comisión Evaluadora	Informe de Evaluación / Acta de Evaluación
8	Adjudicación	Se selecciona la oferta más conveniente para la institución, conforme al principio de la oferta más ventajosa, formalizando la decisión mediante resolución fundada.	Unidad Jurídica	Resolución de Adjudicación / Acta de Recomendación
9	Emisión de Orden de Compra o Contrato	Se formaliza la adjudicación mediante la emisión de la orden de compra en el portal Chile Compra o la suscripción del contrato, según corresponda.	Administración y/o Adquisiciones	Orden de Compra ID / Contrato Firmado
10	Aprobación Orden de Compra	Se remite la orden de compra para su revisión y aprobación interna, y posteriormente se envía al proveedor adjudicado a través del Sistema de Información de Chile Compra, para su aceptación o rechazo. Esta instancia formaliza el compromiso de adquisición y da inicio a la ejecución del contrato o prestación del servicio, conforme a las condiciones establecidas en la adjudicación.	Administrador y/o Supervisor	Sistema Chile Compra
11	Orden Interna (Insico)	Emisión simultánea a la O.C. en la plataforma Insico, con la misma información que la Orden de Compra emitida en Chile Compra.	Administración y/o Adquisiciones	Orden Interna (Insico)



12	Ejecución y Supervisión del Contrato	Se verifica y supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, asegurando la correcta prestación del servicio o entrega del bien.	Administrador del Contrato	Informes de Seguimiento / Actas de Control
13	Recepción Conforme	Corresponde al acto mediante el cual se certifica la recepción de los bienes o servicios adquiridos, verificando que cumplen con las condiciones y especificaciones establecidas en las bases.	Administrador del Contrato / Requiriente Técnico	Acta o Informe de Recepción Conforme
14	Solicitud de Pago	Se tramita el pago correspondiente, una vez emitida la recepción conforme y revisada la documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra insico • Orden de compra chile compra • Factura • Memo requirente • Recepción conforme • Acta o informe de recepción conforme en el caso de los servicios. • CDP. 	Administración / Finanzas	ID Solicitud de Pago

48.2 TIPOS DE LICITACIÓN

Los tipos licitación pública se determinarán según el monto involucrado en la compra del bien o contratación del servicio. La licitación pública puede revestir las siguientes formas:

Tipo de Licitación Pública	Rango UTM	Plazos de publicación (mínimo de días)
E2	<100	5 días
CO	>=100 Y <1.000	10 días
B2	>=1.000 y <2.000	20 días
H2	>=2.000 y <5.000	20 días
I2	>=5.000	30 días

ARTÍCULO 49: TRATO DIRECTO

El Trato Directo es un procedimiento excepcional de contratación previsto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, mediante el cual un organismo público puede adquirir bienes o contratar servicios directamente con un proveedor determinado, sin realizar un proceso concursal previo (como licitación pública o privada).

Este mecanismo solo puede utilizarse en casos debidamente fundados, tales como situaciones de emergencia, falta de oferentes en licitaciones previas, contrataciones con proveedores únicos, o cuando existan razones técnicas, artísticas o de confidencialidad que lo justifiquen.

El Trato Directo debe contar con una resolución fundada que acredite su procedencia, y su uso está sujeto a los principios de transparencia, eficiencia, probidad y control del gasto público, garantizando que se cumpla con la normativa establecida por la Dirección Chile Compra.

49.1 TIPO DE TRATO DIRECTO

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad es un procedimiento extraordinario de contratación que solo puede aplicarse en casos fundados y justificados, según la Ley de Compras y su Reglamento decreto 661.

Art. 71 – Causales en que procede

Se podrá recurrir al trato directo en los siguientes casos:



1. **Único proveedor:** Solo existe un proveedor del bien o servicio.
2. **Licitaciones sin interesados:** Cuando, tras licitaciones previas, no hay oferentes o las ofertas son inadmisibles.
3. **Emergencia, urgencia o imprevisto:** Para satisfacer necesidades públicas impostergables.
4. **Servicios confidenciales o de seguridad nacional.**
5. **Seguridad y confianza:** Se requiere un proveedor específico por su experiencia comprobada, sin alternativas equivalentes.
6. **Adquisiciones menores a 30 UTM** que privilegien materias de alto impacto social.
7. **Circunstancias excepcionales** que hagan indispensable el trato directo, como:
 - a) Compatibilidad técnica con sistemas o equipamiento existente.
 - b) Desproporción entre el costo del proceso licitatorio y el valor del contrato (hasta 100 UTM).
 - c) Alta especialización del proveedor.
 - d) Protección de la seguridad e integridad de autoridades.
 - e) Riesgo de afectar la eficacia del contrato si se licita públicamente.

Art. 72 – Único Proveedor

Solo procede cuando no hay sustitutos o alternativas equivalentes.
También aplica si el proveedor tiene derechos exclusivos (propiedad intelectual, licencias, patentes, etc.).

Art. 73 – Licitaciones Sin Interesados

Requisitos:

1. Haber realizado una Licitación Pública sin oferentes o con ofertas inadmisibles.
2. Luego, realizar una Licitación Privada con el mismo resultado.
Solo después de ambas etapas puede contratarse directamente, usando las mismas bases (si se modifican, debe hacerse una nueva licitación pública).

Art. 74 – Emergencia, Urgencia o Imprevisto

- **Emergencia:** Situación definida por la Ley 21.364 (desastres, catástrofes, etc.).
- **Urgencia:** Necesidad inmediata para evitar perjuicios graves.
- **Imprevisto:** Hecho externo y fortuito que impide el funcionamiento normal.

El acto administrativo debe justificar:

- Los hechos que motivan la urgencia.
- Por qué no puede usarse otro procedimiento.
El contrato debe limitarse al tiempo necesario para superar la situación.

Art. 75 – Seguridad y Confianza

Requisitos:

- Existencia de un único proveedor con experiencia comprobada.
- No existan otros con igual nivel de seguridad y confianza.
- El bien/servicio sea indispensable para la continuidad del servicio.
- Aplicable solo a contratos superiores a 1.000 UTM.

Limitaciones:



- No basta con que el proveedor tenga experiencia previa.
- Debe respetarse el principio de libre concurrencia.
- El contrato debe tener una duración acotada al motivo que lo justifica.

Art. 76 – Adquisiciones Menores a 30 UTM con Alto Impacto Social

Se aplica cuando la compra promueve objetivos sociales, económicos o ambientales, tales como:

- Impulso a pymes, mujeres emprendedoras, proveedores locales o sustentabilidad ambiental.
Debe justificarse que:
- Cumple dichos objetivos.
 - 1.- El precio corresponde a valores de mercado.
 - 2.- Se recomienda contratar personas naturales o pymes locales.

Art. 77 – Publicidad

La entidad debe publicar en el Sistema de Información (Mercado Público):

- Resolución fundada que autoriza el trato directo.
- Texto del contrato y orden de compra.
Debe hacerse dentro de 24 horas desde la aprobación del contrato.
Excepción: No aplica para contratos confidenciales (art. 71 numeral 4).

Art. 78 – Reglas especiales de Publicidad

Para contrataciones superiores a 1.000 UTM justificadas en las causales 1 (único proveedor) y 5 (seguridad y confianza):

- La entidad debe publicar su intención de contratar en el módulo correspondiente del Sistema de Información.

Debe adjuntar antecedentes que sustenten la decisión.

N°	ARTÍCULO	CAUSAL	DESCRIPCIÓN RESUMIDA	REQUISITOS / CONDICIONES PRINCIPALES	OBSERVACIONES / PUBLICIDAD
1	Art. 71 y 72	Único Proveedor	Solo existe un proveedor que puede satisfacer la necesidad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No debe existir sustituto o alternativa razonable. ➤ Aplica si el proveedor tiene derechos exclusivos (propiedad intelectual, licencias, patentes). 	Publicar resolución y contrato en el Sistema de Información.
2	Art. 71 y 73	Licitaciones Sin Interesados	No hubo oferentes o las ofertas fueron inadmisibles en licitación pública y privada.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deben haber realizado dos procesos previos (pública y privada). ➤ Se usan las mismas bases de la licitación pública. 	Publicar resolución y contrato. Si se modifican bases, debe hacerse nueva licitación.
3	Art. 71 y 74	Emergencia, Urgencia o Imprevisto	Necesidad impostergable ante hechos fortuitos o situaciones críticas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe justificarse mediante acto fundado. ➤ Indicar hechos y motivos por los cuales no puede usarse otro procedimiento. ➤ Contrato limitado al tiempo que dure la situación. 	Publicar resolución y contrato (salvo materias de seguridad).



4	Art. 71	Servicios Confidenciales o de Seguridad Nacional	Cuando la difusión puede afectar la seguridad o interés nacional.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinados por Ley. ➤ Justificación fundada. 	No requiere publicidad (por confidencialidad).
5	Art. 71 y 75	Seguridad y Confianza	Se requiere proveedor específico por su experiencia comprobada, sin alternativas equivalentes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solo para contratos > 1.000 UTM. ➤ Único proveedor con seguridad y confianza comprobadas. ➤ Indispensable para la continuidad del servicio. 	Publicar resolución. Además, publicar intención de contratar (Art. 78).
6	Art. 71 y 76	Adquisiciones < 30 UTM con Alto Impacto Social	Contrataciones menores a 30 UTM que promueven fines sociales, económicos o ambientales.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe justificarse el impacto social (pymes, mujeres, locales, sustentabilidad). ➤ Precio acorde a mercado. ➤ Preferencia por personas naturales o MIPYMES locales. 	Publicar resolución y contrato. Debe explicitar que se enmarca en objetivos de alto impacto social.
7	Art. 71	Circunstancias o Características Excepcionales	Casos especiales que hacen indispensable el trato directo.	a) Compatibilidad técnica con sistemas/equipos existentes. b) Costo desproporcionado de licitar (hasta 100 UTM). c) Alta especialización del proveedor. d) Seguridad personal de autoridades. e) Riesgo por conocimiento público del proceso.	Publicar resolución y contrato según corresponda.
8	Art. 77	Publicidad General	Obliga a publicar todos los antecedentes del trato directo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución fundada, contrato y orden de compra deben publicarse dentro de 24 horas desde la aprobación. ➤ Excepto en causales confidenciales. 	Cumplimiento obligatorio en el Sistema de Información.
9	Art. 78	Reglas Especiales de Publicidad	Aplica a contrataciones superiores a 1.000 UTM por causales 1 y 5.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La entidad debe publicar su intención de contratar en el módulo correspondiente. ➤ Adjuntar antecedentes justificativos. 	Aumenta la transparencia en contrataciones de alto monto.

49.2 PROCESO

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O RESPALDO
1	Identificación de la Necesidad	Corresponde al acto mediante el cual la unidad requirente identifica la necesidad de adquirir bienes y/o servicios que, por su naturaleza o circunstancias excepcionales, deben gestionarse mediante trato directo. La solicitud debe contar con la firma del encargado de la unidad o centro de salud y la autorización del Director Ejecutivo o Directora de Salud, según corresponda.	Unidad Requirente	Memorándum Interno
2	Justificación de Procedencia	Se elabora un informe fundado que acredita la necesidad de aplicar el trato directo, señalando la causal legal que lo ampara (emergencia, proveedor único, licitación desierta, entre otros).	Unidad Técnica / Administración y/o Adquisiciones	Informe Fundado de Procedencia / Estudio de Mercado / Cotizaciones
3	Revisión y Validación Técnica	Se revisa la justificación presentada, verificando que cumpla con los requisitos legales, técnicos y administrativos exigidos por la normativa vigente.	Unidad de Jurídico	Resolución Fundada de Aprobación



4	Aprobación Institucional	La autoridad competente aprueba formalmente el uso del trato directo, emitiendo una resolución fundada que autoriza la contratación bajo esta modalidad.	Dirección Ejecutiva	Resolución Fundada de Aprobación
5	Gestión de Cotizaciones o Negociación Directa	Se gestionan cotizaciones o se negocian directamente las condiciones técnicas, económicas y contractuales con el proveedor seleccionado, buscando las mejores condiciones para la institución.	Administración y/o Adquisiciones	Cotizaciones / Acta de Negociación / Correo de Aceptación
6	Emisión de Orden de Compra o Contrato	Se formaliza la contratación mediante la emisión de la orden de compra en el portal Chile Compra o mediante contrato, según corresponda.	Administración y/o Adquisiciones	Orden de Compra ID / Contrato Firmado
7	Aprobación orden de compra	Se remite la orden de compra para su revisión y aprobación interna, y posteriormente se envía al proveedor adjudicado a través del Sistema de Información de Chile Compra, para su aceptación o rechazo. Esta instancia formaliza el compromiso de adquisición y da inicio a la ejecución del contrato o prestación del servicio, conforme a las condiciones establecidas en la adjudicación	Administrador y/o Supervisor	Sistema Chile Compra
8	Orden de compra interna	La orden debe generarse en la plataforma Insico de forma simultánea a la emisión de la Orden de Compra en el portal Chile Compra, asegurando que ambas mantengan la misma fecha, número de referencia y características del requerimiento	Administración y/o Adquisiciones	ID orden de Compra Insico
9	Ejecución y Supervisión del Contrato	Se supervisa el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato u orden de compra, verificando la correcta prestación del servicio o entrega del bien.	Administrador del Contrato	Informes de Seguimiento / Actas de Control
10	Recepción Conforme	Corresponde al acto mediante el cual se certifica la recepción de los bienes o servicios adquiridos, verificando que cumplen con las condiciones técnicas y contractuales establecidas.	Administrador del Contrato / Requirente Técnico	Acta o Informe de Recepción Conforme
11	Solicitud de Pago	Se tramita el pago correspondiente, una vez emitida la recepción conforme y verificada la documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra insico. • Orden de compra Chile Compra. • Factura. • Memo requirente. • Recepción conforme. • Acta o informe de recepción conforme en el caso de los servicios. • CDP. 	Administración / Finanzas	ID Solicitud de Pago

ARTÍCULO 50: TOMA DE RAZÓN

La toma de razón constituye el control preventivo de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos administrativos que aprueban contrataciones, previo a su total tramitación y ejecución.


En el caso de las contrataciones efectuadas mediante Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, este control reviste especial importancia, dada la naturaleza extraordinaria y excepcional de este procedimiento.

50.1 ACTOS SUJETOS A TOMA DE RAZÓN

Requerirán toma de razón por parte de la Contraloría General de la República aquellos actos administrativos que:

- Aprueben contratos adjudicados mediante Trato Directo, cuyo monto o relevancia supere los umbrales establecidos por la Contraloría para cada servicio o entidad.
 - Montos superiores a las 10.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 49 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

- Montos superiores a las 8.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso, del Biobío o La Araucanía.
- Montos superiores a los 5.000 UTM si los contratos son de competencia de contralorías regionales distintas a las ya indicadas.
- Involucren recursos públicos significativos o materias consideradas estratégicas o de alta sensibilidad institucional.

En los casos de contrataciones de menor cuantía (por ejemplo, inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales), la toma de razón podrá no ser exigible, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de registro, visación y publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl).

50.2 REQUISITOS PREVIOS

Previo a la remisión del acto administrativo a la Contraloría para su toma de razón, la Unidad responsable deberá:

1. Fundamentar detalladamente la causal legal que justifica el Trato Directo, conforme al artículo 71 y siguientes del Reglamento de la Ley N°19.886.
2. Acreditar objetivamente la imposibilidad de aplicar un procedimiento competitivo de contratación.
3. Adjuntar todos los antecedentes técnicos, económicos y jurídicos que respalden la decisión, incluyendo:
 - Resolución fundada que autoriza el Trato Directo.
 - Informe técnico o de especialidad que sustente la necesidad.
 - Informe jurídico que valide la procedencia de la causal.
 - Copia del contrato o propuesta contractual.
 - Certificación presupuestaria o disponibilidad de fondos.
4. Contar con la visación previa de la Unidad Jurídica y la Unidad de Control Interno, según corresponda.

50.3 INTERVENCIÓN DE CONTRALORÍA

“La Contraloría General de la República verificará la legalidad del fundamento de la causal invocada y la regularidad del procedimiento de contratación únicamente en aquellos casos en que el acto administrativo respectivo deba someterse a toma de razón, o cuando dicho Órgano de Control ejerza sus facultades de fiscalización posterior. En consecuencia, la intervención de la Contraloría es de carácter eventual y no constituye una revisión automática para todos los procedimientos de compra.”

En caso de advertirse observaciones o deficiencias, podrá:

- Representar el acto administrativo, impidiendo su total tramitación hasta su corrección.
- Formular observaciones que deberán ser subsanadas por la Entidad antes de su aprobación definitiva.

50.4 EFECTOS

El acto administrativo que aprueba un contrato por Trato Directo no podrá ejecutarse mientras no obtenga la toma de razón cuando esta sea procedente.

La ejecución de un contrato sin la respectiva toma de razón, en los casos en que sea obligatoria, podrá generar responsabilidad administrativa y disciplinaria para los funcionarios intervinientes.

50.5 BUENAS PRÁCTICAS

- Evitar el uso reiterado o injustificado del Trato Directo.
- Garantizar la transparencia, trazabilidad y publicidad del proceso.
- Incorporar informes técnicos y jurídicos sólidos que respalden la causal invocada.
- Mantener un registro actualizado de Tratos Directos en el Sistema de Compras Públicas, conforme a lo establecido en los artículos 77 y 78 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.



TÍTULO 12: EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas tiene por finalidad seleccionar la mejor o las mejores propuestas, considerando los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación, y resguardando en todo momento los principios de transparencia, objetividad, igualdad entre oferentes y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

La COMDES deberá rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos esenciales establecidos en las Bases, garantizando la correcta aplicación de los criterios de evaluación definidos para cada proceso.

ARTÍCULO 51: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA

La COMDES deberá evaluar los antecedentes que conforman las ofertas presentadas por los proveedores, rechazando aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

La asignación de puntajes se efectuará conforme a los criterios y ponderaciones definidos en las respectivas Bases.

En las licitaciones cuya evaluación revista especial complejidad, así como en aquellas cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora, integrada por al menos tres funcionarios públicos, ya sean internos o externos a la Corporación.

La COMDES podrá proporcionar a la Comisión Evaluadora la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas objeto de análisis.

La composición de la Comisión Evaluadora deberá ser publicada en el Sistema de Información correspondiente con anterioridad a la apertura de las ofertas.

La Comisión Evaluadora será responsable de analizar los antecedentes de las ofertas recibidas, asignando los puntajes conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación.

El proceso de evaluación comprenderá, al menos, las siguientes etapas:

- Revisión Formal:** Verificación del cumplimiento de los requisitos administrativos y formales establecidos en las Bases.
- Evaluación Técnica:** Análisis de la oferta técnica y asignación de puntajes de acuerdo con los factores y subfactores definidos en las Bases.
- Evaluación Económica:** Revisión de los aspectos financieros y de los precios ofrecidos, aplicando las fórmulas de evaluación correspondientes.
- Consolidación de Puntajes:** Cálculo del puntaje total y ordenamiento de las ofertas según el resultado obtenido.


La Comisión Evaluadora deberá emitir un Informe de Evaluación, proponiendo la adjudicación al oferente que haya obtenido la mayor puntuación total o, cuando corresponda, fundando la recomendación de declarar desierta la licitación.

ARTÍCULO 52: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas tiene por objeto seleccionar la mejor o las mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

La COMDES considerará criterios de evaluación técnicos y económicos, acordes con la naturaleza del bien o servicio a contratar, los cuales deberán estar configurados de manera que permitan una valoración objetiva y transparente, evitando distorsiones derivadas de ofertas anómalas.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 51 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

Los criterios técnicos y económicos podrán contemplar uno o más factores y, cuando corresponda, subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases.

Asimismo, las Bases deberán contemplar un mecanismo de desempate para resolver eventuales empates en los resultados finales de la evaluación.

Entre los criterios de evaluación técnica y económica podrán considerarse, entre otros, los siguientes:

- Precio.
- Experiencia.
- Metodología.
- Calidad técnica.
- Asistencia técnica o soporte.
- Servicios de postventa.
- Plazos de entrega.
- Recargos por fletes.
- Comportamiento contractual anterior.
- Cumplimiento de los requisitos formales.
- Otros criterios pertinentes según la naturaleza del proceso.

ARTÍCULO 53: CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Adicionalmente, podrán establecerse criterios complementarios destinados a promover el acceso de empresas de economía social, igualdad de género, liderazgos femeninos o la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional.

Para efectos de lo anterior, se entenderá lo siguiente:

- a) **Empresas de Economía Social:** Aquellas que proveen bienes y/o servicios priorizando objetivos sociales o medioambientales de interés colectivo o general, reinvertiendo principalmente sus beneficios para el cumplimiento de dichos fines.
- b) **Empresas que Promueven la Igualdad de Género:** Aquellas que implementan políticas o prácticas laborales orientadas a reducir brechas salariales, fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados y la disminución de desigualdades de género.
- c) **Empresas que Promueven Liderazgos Femeninos:** Aquellas de propiedad mayoritaria o total de mujeres, o en que estas ejerzan el control o administración. Dicho reconocimiento será otorgado por el sistema Mercado Público y verificado a través de la ficha del proveedor.
- d) **Empresas que Impulsan la Participación de Grupos Subrepresentados:** Aquellas que promueven la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales para su acceso, permanencia o desarrollo laboral.


En ningún caso los criterios complementarios podrán prevalecer sobre la evaluación técnica y económica, debiendo contar con una ponderación inferior y no pudiendo implicar la exclusión o limitación de participación de otros oferentes.

53.1 PRESTACIONES DE SERVICIOS HABITUALES

En las licitaciones destinadas a la prestación de servicios habituales o periódicos, se otorgará mayor puntaje a los postulantes que ofrezcan mejores condiciones laborales y remuneraciones.

Las Bases deberán incorporar criterios que favorezcan las ofertas que contemplen sueldos superiores al ingreso



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 52 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

mínimo mensual, gratificaciones legales, contratos de duración indefinida y condiciones laborales más ventajosas, siempre que dichas diferencias no sean arbitrarias ni limiten la competencia al solo factor precio.

53.2 PREFERENCIA LOCAL

En las licitaciones cuyo monto sea inferior a 500 UTM, la COMDES podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad a proveedores locales, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de Compras.

Sin embargo, estos criterios tampoco podrán prevalecer sobre la evaluación técnica y económica, debiendo mantener una ponderación inferior y sin generar exclusiones injustificadas.

ARTÍCULO 54: ERRORES U OMISIONES DURANTE LA EVALUACIÓN

Durante la etapa de evaluación, la COMDES podrá solicitar a los oferentes:

- Subsanar errores u omisiones formales en que hubieren incurrido.
- Presentar certificaciones o antecedentes omitidos, siempre que estos se hubieren emitido u obtenido antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- Aportar certificaciones o antecedentes relativos a situaciones no mutables entre el cierre del período de recepción de ofertas y el proceso de evaluación.

Las rectificaciones que se autoricen no podrán generar privilegios ni ventajas indebidas para ningún oferente, en resguardo del principio de igualdad ante la Administración.

La posibilidad de subsanar errores u omisiones deberá estar expresamente contemplada en las Bases de Licitación, estableciendo un plazo breve y fatal para su corrección, contado desde el requerimiento efectuado por la Corporación a través del foro inverso del Sistema de Información.

En tales casos, las Bases deberán incluir, dentro de los criterios de evaluación, un factor de cumplimiento formal, asignando menor puntaje a aquellas ofertas que no hubieren cumplido con todos los requisitos dentro del plazo original de presentación.

TÍTULO 13: EVALUACIÓN

ARTÍCULO 55: BASES

Las Bases constituyen el conjunto de documentos que establecen las normas, condiciones y criterios que regulan el proceso de licitación y la posterior contratación.

Su elaboración y aplicación se encuentran reguladas por la Ley N° 19.886, su Reglamento, y las directrices de la Dirección de Chile Compra, las cuales entregan orientaciones para su correcta formulación y publicación en la plataforma de compras públicas.

Las Bases se clasifican en tres tipos:

55.1. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

Establecen las normas comunes aplicables a todas las licitaciones institucionales.

- Se utilizan como modelo o plantilla oficial previamente aprobada por la entidad.
- Contienen las disposiciones generales que rigen todos los procesos licitatorios (plazos, garantías, etapas, criterios, entre otros).
- Son revisadas y actualizadas periódicamente, de acuerdo con modificaciones normativas o instrucciones emitidas por Chile Compra.



55.2. BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Definen los requisitos particulares de cada proceso licitatorio.

- Son elaboradas por la Unidad de Administración y/o Adquisiciones, según las necesidades específicas establecidas en las Bases Técnicas.
- Se adaptan a las condiciones particulares de la licitación (requisitos de postulación, criterios de evaluación, plazos, multas, entre otros).
- Deben ser revisadas y visadas por la Unidad de Control Interno y la Unidad Jurídica antes de su aprobación.
- Una vez visadas, la Unidad Jurídica elabora la Resolución que aprueba las Bases.
- Finalmente, la Dirección Ejecutiva aprueba dicha Resolución.

55.3. BASES TÉCNICAS

Detallan las características, especificaciones y condiciones técnicas del bien o servicio requerido.

- Son elaboradas por la Unidad Técnica Requirente.
- Describen de manera detallada los aspectos técnicos, estándares de calidad, cantidades y condiciones de ejecución o entrega.
- Deben ser claras, medibles y objetivas, evitando referencias a marcas o modelos específicos, salvo justificación técnica debidamente fundada.
- Se adjuntan a las Bases Administrativas para su publicación en el portal de Chile Compra.

ARTÍCULO 56: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES

56.1. APROBACIÓN Y ALCANCE

Este procedimiento tiene por objeto establecer las etapas, responsabilidades y documentos asociados a la elaboración, revisión, aprobación y publicación de las Bases de Licitación, conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

56.2. ELABORACIÓN DE LAS BASES

La Unidad Requirente confecciona las Bases Técnicas, definiendo los aspectos técnicos del bien o servicio requerido. Posteriormente, estas son entregadas a la Unidad de Administración y/o Adquisiciones, la cual determina los aspectos administrativos y económicos del proceso, de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

56.3. REVISIÓN Y VISACIÓN INTERNA

Las Bases son remitidas a la Unidad de Control Interno, la cual verifica:

- El cumplimiento normativo.
- La coherencia con el Plan Anual de Compras.
- La correcta definición de los requisitos administrativos y técnicos.

56.4. REVISIÓN LEGAL Y CONTROL DE LEGALIDAD

Una vez visadas, las Bases se derivan a la Unidad Jurídica, encargada de:

- Revisar la legalidad del acto administrativo.



- Verificar la coherencia entre la solicitud de compra, los términos de referencia y los antecedentes técnicos y económicos.
En caso de observaciones, las Bases son devueltas a la Unidad de administración y/o Adquisiciones para su corrección.

56.5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

La Unidad de Administración y/o Adquisiciones designa a la Comisión Evaluadora, informando de dicha designación a la Unidad Jurídica mediante correo electrónico.

Posteriormente, la Unidad Jurídica elabora la Resolución que aprueba las Bases.

Esta Resolución debe ser visada por la Unidad de Control Interno y la Unidad Jurídica, para luego ser firmada por la Dirección Ejecutiva o por quien tenga la facultad delegada.

56.6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Una vez aprobadas, la Resolución y Todas las Bases (administrativas generales, especiales y técnicas) son remitidas a la Unidad de Administración y/o Adquisiciones para su publicación en el portal Chile Compra, dando así inicio al proceso licitatorio.

ARTÍCULO 57: CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

57.1 CONTENIDO MÍNIMO

Las Bases deberán redactarse en lenguaje claro y comprensible, e incluir al menos:

1. Requisitos y condiciones para los oferentes.
2. Especificaciones técnicas del bien o servicio (sin referencia a marcas).
3. Presupuesto disponible.
4. Etapas y plazos del proceso.
5. Condiciones y plazos de pago.
6. Plazo de entrega del bien o servicio.
7. Monto y restitución de garantías.
8. Criterios objetivos de evaluación.
9. Forma de formalización del contrato según el monto.
10. Medios de acreditación del cumplimiento laboral y previsional.
11. Procedimiento de designación de la comisión evaluadora.
12. Medidas ante incumplimientos y su procedimiento de aplicación.

57.2 CONTENIDO ADICIONAL

Las Bases podrán incluir, entre otros aspectos:

1. Facultad para subcontratar.
2. Criterios complementarios de evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones.
3. Condiciones de modificación o prórroga del contrato.
4. Exención de garantía de cumplimiento, si procede.
5. Exención de publicidad de las ofertas técnicas cuando se afecten derechos comerciales o industriales.
6. Otras materias que no contravengan la Ley de Compras ni su Reglamento.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 55 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

TÍTULO 14: GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA, FIEL CUMPLIMIENTO Y POR ANTICIPO
ARTICULO 58: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

58.1. OBJETIVO DE LA GARANTÍA

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proveedor oferente o adjudicado en un procedimiento de compra, en tanto no existan mecanismos alternativos suficientes de mitigación de riesgo.

En el caso de contratos de prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante.

58.2. MARCO NORMATIVO Y ENTREGA

De acuerdo con el Decreto N°661, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, dejando sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda:

El proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la entidad licitante antes de la suscripción del contrato definitivo, salvo que las Bases establezcan un plazo anterior.

Si la garantía no es entregada dentro del plazo indicado, la entidad licitante podrá aplicar las sanciones correspondientes y adjudicar el contrato al oferente siguiente mejor evaluado.

58.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías deberán reunir las siguientes condiciones:

- Pagaderas a la vista.
- De carácter irrevocable.
- A primer requerimiento.

Podrán constituirse en forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto a caucionar.

Las garantías electrónicas deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley N°19.799, sobre Documentos y Firma Electrónica.

La COMDES definirá en las Bases de Licitación o Contrato:


- El monto y plazo de vigencia.
- La glosa correspondiente.
- La moneda en que se expresará (pesos chilenos, UF u otra).

Las Bases no podrán establecer restricciones respecto del tipo de instrumento, debiendo aceptarse cualquiera que asegure un cobro rápido y efectivo.

58.4. MONTOS DE LAS GARANTÍAS

Las Bases Administrativas establecerán las cauciones a favor de la Corporación, cuyos montos deberán de ser un 5% del valor total del contrato.



	<p align="center">CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA</p>	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 56 de 89
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES</p>		

Asimismo, deberán indicar la forma y oportunidad de restitución de las garantías, dado que estas implican costos para los proveedores.

58.5. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE GARANTÍA

- Vale a la Vista:** Emitido por un banco a favor de la Corporación, respaldado por dinero en efectivo o fondos disponibles del tomador.
- Boleta de Garantía Bancaria:** Documento nominativo e intransferible, emitido por un banco, que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata:** Emitida por una compañía de seguros; debe ser ejecutable a primer requerimiento.
- Certificado de Fianza a la Vista:** Otorgado por una Institución de Garantía Recíproca conforme a la Ley N°20.179, y pagadero a la vista según el artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886.

58.6. CUSTODIA DE LA GARANTÍA

Las garantías deberán ser entregadas conforme a los plazos y condiciones establecidos en las Bases Administrativas, y serán resguardadas por la Unidad de Finanzas, la cual será responsable de su custodia, registro y control hasta la total finalización de las obligaciones contractuales.

58.7. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE GARANTÍA

- La Unidad de Administración y/o Adquisiciones informará al Gestor del Contrato el ID de la licitación y la fecha límite de entrega, con el fin de que este pueda solicitar la Garantía del contrato.
- El Gestor del Contrato solicitará la Garantía al oferente, con copia a la Oficina de Partes.
- La Oficina de Partes recepcionará el documento, ya sea en formato físico o por correo electrónico (oficina.partes@comdescalama.cl), registrando la fecha y hora de recepción. Posteriormente, remitirá el documento a la Unidad de Finanzas para su verificación y custodia en caja fuerte, con copia a las Unidades de Administración y/o Adquisiciones y Jurídica.
- Una vez validada la garantía, la Unidad de Finanzas comunicará la confirmación a la Unidad Jurídica, la cual procederá con la elaboración del contrato y la resolución correspondiente.
- El Gestor de contrato quien deberá realizar sus respaldo y registro correspondiente, y notificará 15 días antes del vencimiento.

58.8. INCUMPLIMIENTO DE LAS GARANTÍAS

Ante incumplimiento de las obligaciones contractuales o laborales, la COMDES podrá hacer efectiva la garantía sin requerimiento judicial o arbitral, sin perjuicio de otras acciones legales o contractuales que correspondan.


Se considerará incumplimiento tanto el incumplimiento total como el parcial o tardío de las obligaciones asumidas.

ARTÍCULO 59: GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Su finalidad es asegurar que el oferente mantenga íntegra y oportunamente las condiciones de su oferta hasta la adjudicación o firma del contrato, su objetivo es:

- Resguardar el interés del Estado, garantizando que el contrato se ejecute conforme a lo pactado.
- Cubrir eventuales perjuicios económicos derivados del incumplimiento del proveedor.
- Fomentar la responsabilidad contractual y el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y económicas acordadas.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 57 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES			

Para contrataciones sobre la 5.000 UTM, la COMDES evaluará el riesgo para determinar si se requiere este tipo de garantía, la cual no debe superar el 3% del monto de la licitación.

Las Bases deberán establecer:

- Monto y plazo de vigencia.
- Moneda de expresión.
- Mecanismo de devolución (no superior a 10 días corridos desde la notificación de inadmisibilidad, preselección o adjudicación).

En caso de adjudicación, la devolución procederá contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento. Si se prorroga la fecha de adjudicación, el oferente deberá renovar su documento de garantía con la nueva vigencia; de no hacerlo, se entenderá desistido de su oferta.

59.1 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La devolución a los oferentes no adjudicados se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la resolución de adjudicación, salvo que las Bases contemplen la posibilidad de adjudicar al oferente siguiente en puntaje, previa solicitud formal y verificación de requisitos

ARTÍCULO 60: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LA OFERTA

Esta garantía tiene como objetivo asegurar el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales y, en el caso de servicios, las obligaciones laborales y previsionales del contratista.

- **Obligatoria:** Para contratos superiores a 1.000 UTM.
- **Opcional y fundada:** Para contratos iguales o inferiores a 1.000 UTM.
- **Monto:** el 5% del valor total del contrato.
- **Vigencia mínima:** 60 días hábiles posteriores a la recepción conforme del contrato.

La COMDES deberá aplicar criterios uniformes a todos los oferentes respecto del monto y tipo de garantía.

El cobro de la garantía procederá en caso de incumplimiento total, parcial o tardío, y se hará efectivo administrativamente sin requerimiento judicial.

Deberá existir una resolución fundada que motive su ejecución.

60.1 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO:

Devolución tras la recepción conforme del contrato, previa emisión de certificado por la contraparte técnica.

ARTÍCULO 61: GARANTÍA POR ANTICIPO

Tiene por finalidad asegurar el buen uso de los fondos entregados por adelantado para la ejecución de un contrato, especialmente en casos de obras de construcción o prestación de servicios.

Esta garantía solo procederá cuando se caucione el valor total del anticipo, pudiendo utilizarse los mismos instrumentos establecidos para la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La devolución de la garantía se efectuará dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme de los bienes o servicios, previa certificación de la Unidad Técnica y visación de la Unidad Jurídica.

La exigencia de esta garantía no aplicará para contrataciones inferiores a 1.000 UTM, ni para aquellas celebradas electrónicamente, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.496 y la Ley N°20.009.



Mensualmente, la Unidad de Tesorería deberá informar a Finanzas y a las Unidades Técnicas sobre los documentos liberados y no retirados, con el fin de asegurar su gestión oportuna.

TÍTULO 15: DE LA ADJUDICACION

La adjudicación tiene por finalidad determinar formalmente el oferente seleccionado en un proceso de licitación o contratación, asegurando que la decisión adoptada sea fundada, transparente y conforme a los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

La COMDES deberá garantizar que este acto administrativo se realice en estricto cumplimiento de los principios de probidad, transparencia, igualdad de los oferentes y eficiencia en el uso de los recursos públicos

ARTICULO 62: PUBLICACIÓN Y PLAZOS

La COMDES deberá publicar a la brevedad los resultados de los procesos de licitación o contratación en el Sistema de Información de Compras Públicas, asegurando la transparencia y el acceso público a la información.

La fecha de adjudicación estará indicada en la ficha de la licitación del Sistema, y será determinada a partir de la fecha de publicación del llamado correspondiente.

Cuando la adjudicación no se realice dentro de los plazos establecidos en las Bases, la Corporación deberá informar las razones que lo justifican e indicar el nuevo plazo, si dicha posibilidad está prevista en las Bases de Licitación.

El plazo podrá ser prorrogado en casos calificados, especialmente cuando se trate de ofertas riesgosas o temerarias, conforme a lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas.

ARTICULO 63: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se materializará mediante una Resolución Exenta debidamente fundada, dictada por la Dirección Ejecutiva o quien tenga la facultad delegada para tal efecto.

Dicha resolución deberá contener, al menos:

- a) Identificación del proceso licitatorio.
- b) Individualización del o los oferentes adjudicados.
- c) Fundamentación de la decisión adoptada, conforme a los criterios de evaluación, de parte de la Comisión evaluadora.
- d) Indicación del monto adjudicado y principales condiciones contractuales.

La Resolución de Adjudicación será notificada al adjudicatario y a los oferentes no seleccionados a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

ARTICULO 64: RESTRICCIONES A LA ADJUDICACIÓN

La Corporación no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de Licitación.

Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas presentadas por oferentes que:

- a) Se encuentren inhabilitados para contratar con organismos del Estado, conforme al artículo 4° de la Ley N°19.886 y su reglamento.



- b) No cuenten con poder suficiente de representación, salvo que exista ratificación posterior conforme a las normas legales aplicables.

ARTICULO 65: DESISTIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, no aceptare la orden de compra o incumpliére las condiciones o requisitos establecidos en las Bases, la COMDES podrá dejar sin efecto la adjudicación original y adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje, siempre que su oferta resulte conveniente para los intereses institucionales.

Esta nueva adjudicación podrá realizarse dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan un plazo distinto.

TITULO 16: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Asegurar que todo proceso de contratación o adquisición cuente con la disponibilidad de recursos presupuestario suficientes, conforme a lo establecido en el Artículo N°5 del Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas, garantizando la responsabilidad fiscal y el uso eficiente de los fondos institucionales.

ARTICULO 66: PROCEDIMIENTO GENERAL

Previo a la resolución de adjudicación del contrato definitivo, la COMDES deberá obtener las autorizaciones presupuestarias correspondientes, verificando la existencia de fondos disponibles en la partida presupuestaria asociada al gasto solicitado.

El procedimiento será el siguiente:

- Recepción de la solicitud:** La Unidad de Administración y/o Adquisiciones deberá remitir la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Unidad de Finanzas, previa autorización del director ejecutivo acompañando los antecedentes técnicos y administrativos del proceso de compra.
- Análisis de disponibilidad:** La Unidad de Finanzas realizará un análisis de suficiencia presupuestaria, verificando que los recursos existan dentro del presupuesto vigente y sean coherentes con el objeto del gasto.
- Falta de recursos:** Si se determina que no existen fondos suficientes, la solicitud será devuelta acompañada de las observaciones pertinentes para su corrección o reprogramación.
- Disponibilidad confirmada:** Si se constata la existencia de los recursos, se procederá a la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o del Certificado de Obligación Presupuestaria, según corresponda.

ARTICULO 67: EMISIÓN Y PLAZOS

La Unidad de Finanzas emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud, devolviéndolo debidamente firmado a la unidad solicitante.

ARTICULO 68: RESPONSABILIDAD

Ninguna licitación, contratación o adjudicación podrá formalizarse sin contar con la disponibilidad presupuestaria aprobada.

El incumplimiento de esta disposición generará responsabilidad administrativa para los funcionarios involucrados, conforme a la normativa vigente.

TITULO 17: PLAZOS DE LAS UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 69: PLAZOS UNIDADES

Con el fin de garantizar una tramitación oportuna y eficiente de los procesos de compra y contratación, se establecen los siguientes plazos máximos para la revisión y gestión de antecedentes. Cada unidad contará con un plazo de **dos (2 a 3) días hábiles** según corresponda para el cumplimiento de sus funciones en la etapa correspondiente.

Unidad / Etapa del Proceso	Plazo Máximo	Descripción de la Actividad
Unidad Requiriente	2 días hábiles	Elabora la solicitud de contratación, adjuntando los antecedentes técnicos, presupuestarios y justificativos que fundamentan la necesidad.
Administración y/o Adquisiciones	2 días hábiles	Revisa la solicitud, verifica la completitud de los antecedentes y gestiona el inicio del proceso de mecanismo de compra según corresponda.
Unidad de Control Interno	3 días hábiles	Evalúa el cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente, verificando coherencia y trazabilidad documental.
Unidad Jurídica	3 días hábiles	Efectúa revisión legal de los documentos, bases, resoluciones y contratos, emitiendo observaciones o visaciones según corresponda. Documentos y bases se enviarán por parte de Administración y/o Adquisiciones. con respecto a las resolución y contratos serán creadas por la Unidad.
Dirección Ejecutiva	2 días hábiles	Aprueba las propuestas, resoluciones o documentos que formalizan el proceso de contratación.
Unidad de Finanzas	2 días hábiles	Revisa la disponibilidad presupuestaria y emite la autorización de gasto o certificación presupuestaria correspondiente.

En caso de que el proceso sea devuelto por la **Unidad de Control Interno** o **Unidad Jurídica** para subsanar observaciones o errores detectados, la **Unidad de Administración y/o Adquisiciones** dispondrá igualmente de un plazo máximo de **dos (2) días hábiles** para realizar las correcciones y reenviar los antecedentes a la unidad correspondiente.

ARTICULO 70: PLAZOS PROCEDIMIENTOS

Los plazos señalados son referenciales y podrán ajustarse según la naturaleza y complejidad de cada proceso.

Todo plazo deberá estar expresamente indicado en las Bases de Licitación y reflejarse en el cronograma del proceso.

La **Unidad de Control Interno** velará por el cumplimiento de los plazos y la trazabilidad de cada etapa.

N°	ETAPA / ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
1	Elaboración de Bases Técnicas y Administrativas	Unidad Requiriente / Unidad de Administración y/o Adquisiciones	Hasta 10 días hábiles antes de la publicación
2	Visación de Bases (Jurídica, Control Interno)	Unidad Jurídica / Control Interno	3 días hábiles
3	Publicación de Licitación en www.mercadopublico.cl	Unidad de Administración y/o Adquisiciones	En la fecha definida en el cronograma de Bases
4	Período de Preguntas y Respuestas	Oferentes / Administración y/o Adquisiciones	5 días hábiles desde la publicación (mínimo legal)
5	Cierre de Recepción de Ofertas	Sistema de Información (Mercado Público)	Según cronograma establecido en las Bases
6	Apertura de Ofertas	Unidad de Administración y/o Adquisiciones	En la fecha y hora señaladas en las Bases
7	Designación de Comisión Evaluadora	Administración y/o adquisiciones	Antes de la apertura de ofertas

8	Evaluación de Ofertas	Comisión Evaluadora	5 a 10 días hábiles, según complejidad
9	Emisión del Informe de Evaluación	Comisión Evaluadora	Según cronograma establecido en las Bases
10	Revisión Jurídica y Control Interno del Informe	Unidad Jurídica / Control Interno	3 días hábiles
11	Disponibilidad Presupuestaria	Unidad de Finanzas	2 días hábiles desde la solicitud
12	Resolución de Adjudicación	Unidad Jurídica	3 días hábiles después del informe de evaluación
13	Publicación de la Adjudicación	Unidad de Administración y/o Adquisiciones	Inmediata, dentro de 24 horas desde su firma
14	Formalización del Contrato	Unidad Jurídica	Hasta 30 días hábiles desde la adjudicación
15	Orden de Compra	Administración y/o Adquisiciones	Inmediata, dentro de 24 horas desde su Adjudicación
16	Solicitud de garantía de seriedad de la oferta	Administración y/o Adquisiciones	Según cronograma establecido en las Bases
17	Solicitud de Garantías de fiel cumplimiento	Gestor de contrato	2 días hábiles desde su notificación
18	Ejecución del Contrato	Gestor de Contrato / Proveedor	Según los plazos contractuales
19	Recepción conforme de Bienes o Servicios	Unidad de Administración y/o Adquisiciones / Unidad Técnica	3 días hábiles desde la entrega
20	Pago al Proveedor	Unidad de Finanzas	Dentro de 30 días corridos desde la recepción conforme
21	Devolución de Garantías	Unidad de Finanzas	Dentro de 10 días hábiles desde el cumplimiento del contrato

TITULO 18: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato tiene por objeto materializar jurídicamente la relación entre la COMDES y el proveedor adjudicado, asegurando el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y económicas establecidas en las Bases de Licitación y en la Resolución de Adjudicación.

Este acto marca el inicio de la ejecución contractual y constituye el instrumento legal que regula los derechos y obligaciones de las partes.

ARTICULO 71: PLAZOS Y PROCEDIMIENTO

Una vez publicada la Resolución de Adjudicación en el Sistema de Información de Compras Públicas, la COMDES procederá a formalizar el contrato u ordenar la compra dentro del plazo señalado en las Bases o, en su defecto, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la adjudicación, salvo causa debidamente justificada.


El contrato será suscrito por la Dirección Ejecutiva o por quien tenga facultades delegadas para dicho efecto, y por el representante legal del adjudicatario, debidamente acreditado.

Antes de su firma, deberán verificarse los siguientes requisitos:

- Constitución de las garantías exigidas**, según lo dispuesto en los artículos correspondientes del presente Manual.
- Revisión y visación Jurídica y de Control Interno** del texto contractual.
- Certificación de la Unidad Técnica**, respecto de la vigencia de la adjudicación y del cumplimiento de las condiciones previas.

Una vez cumplidas estas condiciones, la Unidad Jurídica emitirá el acto administrativo de formalización, que podrá consistir con el contrato.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 62 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

ARTICULO 72: TIPOS DE FORMALIZACIÓN

Dependiendo del tipo de adquisición o contratación, la formalización podrá realizarse mediante:

- Contrato escrito**, en los casos de licitaciones públicas, privadas o tratos directos que lo requieran por su complejidad o monto.
- Orden de compra**, para adquisiciones de bienes o servicios menores o recurrentes, conforme a lo dispuesto en las Bases.
- Convenio o contrato simplificado**, en los casos expresamente previstos en la Ley N°19.886 y su reglamento.

ARTICULO 73: REQUISITOS DE VALIDEZ DEL CONTRATO

El contrato sólo producirá efectos una vez que:

- Se encuentre totalmente tramitado y suscrito por ambas partes.
- Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento se encuentren constituidas, vigentes y custodiadas según el procedimiento establecido.
- La Unidad Jurídica y de Control Interno hayan otorgado su visación.

Se haya registrado en el Sistema de Información de Compras Públicas y publicado conforme a la normativa vigente

ARTICULO 74: PLAZO DE FIRMA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El adjudicatario deberá firmar el contrato o aceptar la orden de compra dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación.

Si no lo hiciere dentro de dicho plazo, sin causa justificada, la COMDES podrá:

- Dejar sin efecto la adjudicación, y
- Adjudicar al oferente que le siga en puntaje, conforme a lo establecido en el artículo precedente, o efectuar el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, cuando corresponda.

ARTICULO 75: PLAZO DE FIRMA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El contrato y todos los antecedentes asociados al proceso deberán ser publicados en el Sistema de Información de Compras Públicas, conforme a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y la Ley N°19.886.

El Gestor de contrato será responsable de su registro, archivo y custodia, asegurando la trazabilidad y resguardo documental del proceso.

ARTICULO 76: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La COMDES 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. Esta determinación será detallada en el acta de evaluación y ratificada mediante una resolución exenta debidamente fundada, la cual, una vez totalmente tramitada, deberá ser publicada en el sistema de información.



	<p align="center">CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA</p>	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 63 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

ARTICULO 77: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS SIMULTÁNEAS DE PROVEEDORES DEL MISMO GRUPO EMPRESARIAL O RELACIONADAS ENTRE SI

Se declarará inadmisibile una o más ofertas cuando, en un procedimiento de contratación, se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas que pertenezcan al mismo grupo empresarial o estén relacionadas entre sí, conforme lo establecido en el Artículo N°9 de la Ley de Compras.

En este caso la COMDES, considerará, para efectos de la evaluación de la licitación, únicamente la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibile las demás.

Si las bases no establecen criterios específicos, se considerará como la oferta más ventajosa aquella de menor precio, siempre que no se trate de una oferta riesgosa o temeraria.

ARTICULO 78: OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La COMDES podrá declarar inadmisibile 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 cumplirán los requisitos del contrato.

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

- a) La Comisión evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información a los proveedores que, en un plazo de 3 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 evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el proveedor y deberá, en un plazo de 5 días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibile. De ser adjudicada la COMDES solicitará al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% 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.

ARTICULO 79: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIONES

79.1.- FASE EXPLORATORIA DE LEVANTAMIENTO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN


La COMDES deberá realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para estos efectos, la Corporación deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán 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.

79.2.- INFORME SOBRE LA FASE EXPLORATORIA

La COMDES deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 64 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

79.3.- FASE DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

La COMDES podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria la Entidad licitante determinará a lo menos:

- Requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
- El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
- Descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
- Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existen; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
- Condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizara esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
- Exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.
- Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original, la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

79.4.- PRESELECCIÓN DE OFERENTES

Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la corporación. Para estos efectos, deberán establecer en las bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

79.5.- SELECCIÓN DE INICIATIVAS

Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios de la COMDES, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.

La Corporación podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con él o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

79.6.- FASE DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS

Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la COMDES podrá, través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.



	<p align="center">CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA</p>	
<p>Entrada en Vigencia: Diciembre 2025</p>	<p align="center">Versión: 02</p>	<p align="right">Página 65 de 89</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES</p>		

Durante esta misma fase, la corporación podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la entidad licitante podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la COMDES, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar bs antecedentes de respaldo que correspondan.

79.7.- CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Se deberá establecer en las respectivas bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. No se podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

79.8.- CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En virtud de lo indicado en los articulas precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

ARTICULO 80: REQUISITOS PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la COMDES, 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 establezcan en cada caso las Entidades. Es responsabilidad de las Entidades contratar con proveedores hábiles en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras.

Las Entidades no podrán solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación cuando esta se encuentre en el Registro y cumpla con los requisitos solicitados.

ARTICULO 81: REGISTRO DE PROVEEDORES

Existe un registro electrónico oficial de proveedores del Estado, el "Registro de Proveedores", a cargo de la Dirección de Compras.

En este registro se inscribirán todas las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado. Asimismo, este registro deberá individualizar a los socios. accionistas, administradores y beneficiaros finales de las personas jurídicas inscritas, y contener información sobre los contratos adjudicados, ejecutados o terminados anticipadamente, de cada miembro del registro con algún organismo del Estado, las multas o medidas respecto de los contratos en ejecución, e inhabilidades que correspondan.

La acreditación de la identidad de la persona que acede al Registro deberá efectuarse mediante Clave Única.

La inscripción del Proveedor tendrá una vigencia semestral o anual.

El Proveedor inscrito podrá renovar la vigencia de su inscripción debiendo pagar la tarifa correspondiente dentro del plazo de sesenta días corridos anteriormente al término de vigencia de la inscripción.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 66 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES			

Los proveedores inscritos están obligados a informar y actualizar su información sobre socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales con una periodicidad de 6 meses contados desde su inscripción O renovación de esta en el Registro de Proveedores. Asimismo, cada vez que se produzca alguna modificación en relación con los socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales del Proveedor, deberá actualizarse esta información dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se haya formalizado la circunstancia que justifica la actualización.

81.1.- TARIFAS COBRADAS POR EL REGISTRO DE PROVEEDORES

La Dirección de Compras podrá fijar las tarifas anuales o semestrales de incorporación y renovación que deberán pagar los proveedores, con el objeto de poder financiar el costo directo de la operación del registro, velando por que las mismas no impidan o limiten el libre e igualitario acceso de los proveedores al registro.

81.2.- FICHA PROVEEDORES INSCRITO

La ficha de cada Proveedor inscrito contendrá los siguientes antecedentes:

1. Antecedentes generales, incluyendo nombre, razón social, rol único tributario, dirección, correo electrónico y actividades económicas en las que se especializa.
2. Antecedentes técnicos, de especialidades y certificaciones que el Proveedor estime incorporar.
3. Antecedentes legales y financieros como, por ejemplo, escrituras de constitución social, certificados de vigencia de la sociedad, certificados de vigencia de poderes, entre otros.
4. Información relativa a socios, administradores y beneficiarios finales, la que será pública.
5. Calificación, corresponderá a una nota que calculará la Dirección de Compras en base al comportamiento contractual del Proveedor, teniendo en consideración, a lo menos, las medidas que le hubiesen sido aplicadas al Proveedor por incumplimientos contractuales, la evaluación que realice la entidad compradora de los bienes y/o servicios objeto de la contratación, entre otros criterios que serán definidos en las Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

81.3.- INHABILIDADES PARA PERTENECER AL REGISTRO

Estarán inhabilitados para inscribirse o permanecer inscritos en el Registro de Proveedores, quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Haber sido condenado par algunos de los delitos concursales.
2. Haber sido condenado en virtud de una sentencia firme y ejecutoriada, por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito con alguno de los organismos sujetos a la Ley de Compras, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, según establece la Ley.
4. Haber sido condenado por los delitos de cohecho.
5. Haber sido declarada inelegible para la adjudicación de contratos, elaboradas por las instituciones financieras multilaterales, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Asiático para Inversión en Infraestructuras, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, y el Banco Africano de Desarrollo.
6. Haber informado, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presenten de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin que el proveedor hubiere enmendado la información dentro del plazo de diez días desde notificado el hecho, según lo dispuesto en el citado Artículo.



7. Haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia
8. Haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado, en Virtud del artículo 10 de ley N°20.393.
9. Haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para contratar con el Estado, dispuesta en el artículo 33 de la Ley 21.595 de Delitos Económicos.
10. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a dos años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilitación regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva sentencia.
11. Registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
12. Encontrarse sujeto a liquidación, por resolución judicial ejecutoriada, en virtud de la ley N°20.720.
13. Haber Sido eliminado o suspendido del Registro de Proveedores, por resolución fundada de la Dirección de Compras.
14. Haber Sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.
15. Las demás que determinen las leyes.

ARTICULO 82: CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS

82.1.- CONTRATOS Y VALIDEZ DE LA OFERTA

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, 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 1000 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, las entidades podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

La Orden de Compra debe ser emitida por la unidad de adquisiciones en 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 (60) días corridos, contados desde el cierre, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

82.2.- 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.

El contrato será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la COMDES y suscrito por el Director Ejecutivo.

Una vez totalmente tramitado, se entregará una copia a la unidad de adquisiciones, quien la registrará en el módulo gestión de contratos del sistema de información.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 68 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

82.3.- 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 30 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.

84.4.- DE LAS MODIFICACIONES

Los contratos sólo 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, las Entidades podrán 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.
 - 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 COMDES 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 30% del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello. En el caso de modificaciones del contrato, una copia de este se entregará a la unidad de adquisiciones, quien deberá registrarlo en el módulo gestión de contratos del sistema de información.

82.5.- TÉRMINO ANTICIPADO

Los contratos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:



- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de 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 precedente. 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.

Las resoluciones que dispongan tales medidas deberán ser debidamente fundados y publicados en Sistema de Información.

En caso de término anticipado del contrato, una copia de este se entregará a la unidad de adquisiciones quien deberá registrarlo en el módulo de gestión de contratos del sistema de información.

82.6.- 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. Sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

82.7.- FACTORING

Las COMDES 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.

82.8.- 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 COMDES.

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 este, 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 COMDES podrá establecer en las bases que determinadas tareas críticas no pueden ser objeto de subcontratación, debiendo ser estas ejecutada 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 30% del monto total del contrato, salvo que las bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 70 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES			

ARTICULO 83: EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES

83 1.- PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación tendrá por objeto determinar si concurre alguna causal de inhabilidad para contratar con la COMDES. Además, respecto de los proveedores nacionales se verificará que estos mantengan vigente inicio de actividades en el servicio de impuestos internos (SII). Asimismo, se confirmará con el servicio de registro civil e identificación que respecto de los proveedores personas naturales no se haya acreditado legalmente su fallecimiento.

El proceso de evaluación de los postulantes a proveedores inscritos podrá ser efectuado dictamen por la dirección de compras o podrá ser contratado con terceros, para que estos recaben la información necesaria y efectúen evaluación.

83.2.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES

Existen dos notas asociados al desempeño de los proveedores en su entrega de productos y servicios:

1. La nota del comportamiento contractual base que se calcula con las medidas sancionatorias que tiene un proveedor en caso de incumplimiento.
2. La nota del comportamiento contractual por evaluación, que se evalúa a través del módulo de gestión de contratos de mercado público, cuando finaliza un respectivo contrato mayor a 1.000 UTM.

Ambas notas son visibles en la ficha del proveedor en sistema de información. Entregan un insumo de información relevante a la hora de tomar mejores decisiones de compra, desatacando a los proveedores que cumplen con sus compromisos de venta.

ARTICULO 84: UNIÓN TEMPORAL

84.1.- DEFINICIÓN

Según lo establecido en el Artículo N°51 de la Ley de Compras Públicas. La unión 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.

La unión temporal de proveedores 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.

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.

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, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Cada integrante de la unión temporal de proveedores deberá encontrarse hábil en el registro de proveedores.

84.2.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar, al momento de oferta, 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 que 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.



En el evento que algún integrante se vea afectado con una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continuar 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 inadmisible.

84.3.- 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 encuentra en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restante 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 cumplían el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, de todo ello la entidad compradora deberá dejar constancia en acta.

En el evento de que la entidad compradora apruebe el reemplazo del integrante inhábil, la unidad 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 será verificado en la forma siguiente:

1. Cuando la modificación de la composición de la unidad temporal de proveedores suponga la disminución de empresas, o la sustitución de una o varias por otra u otras, se necesitará la autorización precisa y expresa del órgano contratante, debiendo haberse ejecutado el contrato a lo 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 ejecutada 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 un plazo de cinco días hábiles desde que haya 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.

ARTICULO 85: CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS

85.1.- TIPOS DE SERVICIOS

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


- a) **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- b) **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.

La Corporación será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados.

La Corporación 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.

85.2.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 72 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

Las entidades efectuaran licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

85.2.1. **Preselección:** Para estos efectos 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.
- 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 corporación, 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 a fines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relaciones 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 conocimiento y habilidades acorde al servicio solicitado.
- d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases.

85.2.2. **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 10 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 podrá 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 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 requeridor. Se podrá solicitar al Proveedor 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 los hubiere.

ARTICULO 86: MULTAS

86.1.- INCUMPLIMIENTO Y MEDIDAS APLICABLES

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto de las obligaciones establecidas en las bases y/o en el contrato, la COMDES podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se consideren necesarias. Las medidas a aplicar deberán estar previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las bases y/o en el contrato y ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.



86.2.- LÍMITE DE LAS MULTAS

Las bases y/o el contrato deberán establecer un tope máximo para las multas, el cual no podrá superar el 30% del precio del contrato.

86.3.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

Las bases y/o el contrato deberán establecer un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, el cual debe respetar los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En todo caso, se deberá conceder al proveedor un plazo razonable para que pueda presentar sus descargos antes de que se adopten las medidas correspondientes.

En los descargos, el proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que justifiquen o atenúen el posible incumplimiento, así como negar la concurrencia de los hechos que fundamentan el incumplimiento o demostrar que tales hechos no constituyen una infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes que se pudieran presentar durante el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, se deberán solicitar las diligencias probatorias pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

La medida a aplicar deberá formalizarse mediante una resolución exenta, que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, en caso de existir, y publicarse oportunamente en el sistema de información.

86.4.- LIMITACIONES AL COBRO DE MULTAS

La COMDES, no podrá proceder al cobro de las multas aplicadas si adeuda al mismo proveedor el pago de las prestaciones devengadas del contrato durante los meses previos a la exigibilidad del pago de la multa.

86.5.- INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la COMDES por el incumplimiento del contrato, ésta podrá demandar la correspondiente indemnización por daños y perjuicios.

86.6.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

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

Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada.

ARTICULO 87: GESTIÓN DE RECLAMO

Los proveedores podrán presentar reclamos asociados a pagos no oportunos o a eventuales irregularidades en los procesos de compra a través de las vías habilitadas por Chile Compra. Para dichos efectos, deberán ingresar el reclamo en el Centro de Ayuda de Mercado Público, adjuntando la factura que cuente con recepción conforme, cuando corresponda.


Asimismo, cualquier situación que pueda constituir una vulneración a los principios de probidad o conductas contrarias a la normativa vigente podrá ser reportada mediante el Portal de Denuncias Reservadas de Chile Compra, asegurando la debida confidencialidad del denunciante.

Adicionalmente, cuando se trate de reclamos vinculados directamente a un proceso de compra pública, los proveedores podrán presentar un requerimiento ante la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través del sitio web de Chile Compra, utilizando su ClaveÚnica.

ARTICULO 88: RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

88.1.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



	<p align="center">CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA</p>	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 74 de 89
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES</p>		

Constituye una etapa fundamental el proceso de contratación de la COMDES, en el cual el proveedor seleccionado deberá realizar la entrega formal de los productos conforme a plazos establecidos en la Orden de Compra. Los bienes serán entregados en la Bodega de la corporación, desde donde serán retirados por la unidad solicitante mediante un documento denominado "salida de bodega". En caso de que características del producto o servicio lo requieran, los bienes serán entregados directamente en las dependencias específicas indicadas por la unidad requirente.

El encargado de bodega, o quien subrogue, será responsable de verificar que los productos entregados correspondan a lo indicado en la factura, la guía de despacho y la orden de compra emitida a través portal correspondiente. Una vez recepcionado los bienes, deberá emitir un certificado de recepción conforme, dejando constancia de su nombre, rut, firma y timbre institucional en el documento.

En caso de que el documento tributario sea entregado junto con los bienes y servicios, la documentación deberá enviarse dentro de los dos días corridos siguientes a la entrega del documento, en cumplimiento de la Ley N°19.983, que establece un plazo máximo de 8 días corridos desde la recepción de factura para su devolución en caso de observaciones.

La Unidad de Bodega deberá enviar una copia del certificado de recepción conforme a la Unidad de Adquisiciones, para que esta realice recepción foral en el sistema de información correspondiente. Todas las actuaciones realizadas en el marco de proceso deberán observar los principios de transparencia, eficiencia y cumplimiento de normativas legales aplicables.

ARTICULO 89: POLÍTICAS DE INVENTARIO

89.1.- DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS DE INVENTARIO

a) **Objetivo General:** El control de inventarios tiene como objetivo principal garantizar la óptima utilización de los productos almacenados en bodega, asegurando su disponibilidad y correcto manejo para el adecuado funcionamiento operativo de la COMDES.

b) **Objetivos Específicos:**

- Garantizar la disponibilidad permanente de productos estratégicos necesarios para el funcionamiento operacional de la institución.
- Determinar y mantener volúmenes de inventario que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos críticos del proceso de manejo de inventarios, estableciendo mecanismos de registro y control que permitan el adecuado seguimiento y gestión.
- Disponer de herramientas y elementos que apoyen la gestión eficiente del inventariador.


c) **Alcance:** La política de inventario se aplica a todos productos utilizados para el funcionamiento normal de la institución, los cuales son administrados por las Unidades de Administración (registro de activos) y Finanzas (registros contables).

d) **Proceso de Inventario:** El proceso de inventario incluye las siguientes fases principales:

Preparación del Inventario:

1. Conservación: localizar y distribuir correctamente los materiales para facilitar inventariado.
2. Identificación: Garantizar la exactitud en la identificación de los componentes, limitando el acceso a personas autorizadas.
3. Instrucción: Definir claramente las funciones y responsabilidades los actores involucrados en el proceso de inventario.
4. Formación: Capacitar y recordar a los participantes las mejores prácticas procedimientos óptimos de inventariado.



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Entrada en Vigencia: Diciembre 2025	Versión: 02	Página 75 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS COMDES		

El proceso de inventario también busca identificar las potencialidades y falencias en la gestión, permitiendo la implementación de acciones correctivas frente a problemas como: exceso o insuficiencia de inventario, robos, mermas, y desorden.

e) Actores del proceso de Inventario, participan los siguientes actores:

- Usuarios
- Encargado de bodega
- Unidades de Administración y Finanzas
- Supervisores de Compras
- Proveedores

f) Control de Inventario: El control de inventario deberá realizarse sobre la base de registros que se mantendrán de acuerdo con las disposiciones establecidas por COMDES para tales efectos. Estos registros garantizarán un manejo eficiente, transparente y en cumplimiento los principios administrativos de la COMDES.

ARTICULO 90: PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES

90.1.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La unidad requirente deberá remitir a la Unidad de Finanzas el certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, con el fin de dar inicio al procedimiento de recepción y registro de facturas.

Este certificado debe enviarse de acuerdo con los plazos de pago establecidos en el contrato correspondiente, los que podrán encontrarse en las bases de licitación, intención de compra, acuerdos complementarios, términos de referencia o en la conversación directa, según la naturaleza de la adquisición.

La información enviada debe ser completa, detallada y acompañada de los medios de verificación pertinentes, según se indica a continuación.

90.1.1 Recepción de Bienes

La unidad requirente deberá verificar que:

- Los artículos recibidos correspondan exactamente a lo solicitado en la orden de compra o contrato (marca, tipo, calidad, cantidad, etc.).
- La entrega se haya realizado dentro del plazo acordado.
- El proveedor haya cumplido íntegramente con sus obligaciones.

Solo con esta verificación se podrá emitir el certificado de recepción conforme.

90.1.2 Recepción de Servicios

Quien solicitó la contratación deberá verificar que:

- El proveedor cumplió con las condiciones administrativas y especificaciones técnicas establecidas.
- Se hayan entregado informes, documentos y anexos requeridos en las bases, contrato o términos de referencia.
- Cuando no sea posible adjuntar los productos asociados al servicio ejecutado, se deberá indicar el funcionario responsable de resguardar dichos antecedentes.

Lo anterior es obligatorio salvo que las bases o contratos establezcan un procedimiento distinto.

90.2. REVISIÓN EN SISTEMA DE "DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS" (DTE)

La Unidad de Finanzas deberá revisar diariamente el sistema "Documento Tributario Electrónico" (DTE) del Servicio de Impuestos Internos, para controlar los documentos recibidos por el RUT de la Corporación. Los documentos pueden encontrarse en los siguientes estados:



- **Pendiente:** En espera de respuesta del SII.
- **Aceptado por el SII:** Documento validado por el Servicio.

90.3. REVISIÓN, REGISTRO Y ACEPTACIÓN/RECHAZO DE FACTURAS

Una vez identificado el DTE aceptado por el SII, el funcionario encargado deberá:

1. Descargar la factura.
2. Revisar su contenido.
3. Registrar la información en INSICO (o el sistema que lo reemplace).
4. Derivar la documentación a la Unidad de Administración y/o Adquisiciones, para que estas confirmen la recepción conforme de los bienes y/o servicios.
5. Con dicha verificación, proceder a determinar si la factura debe ser aceptada o rechazada.

90.3.1 RECHAZO DE FACTURAS

Si la factura debe ser rechazada:

- El funcionario deberá realizar el reclamo en el sistema "ACEPTA" dentro de un plazo máximo de 8 días corridos.
- Se deberá indicar una glosa con el motivo del rechazo.
- Seleccionar "Notificar al SII y declaración".
- Enviar correo electrónico al proveedor, con copia a la unidad requirente, informando el rechazo y solicitando la correspondiente nota de crédito.

El funcionario deberá reclamar todas las facturas respecto de las cuales no exista certificado de recepción conforme.

90.3.2 ACEPTACIÓN DE FACTURAS

La factura se considera aceptada cuando:

- Es consistente con los antecedentes de la compra y cuenta con certificado de recepción conforme, o
- Transcurren 8 días desde su recepción sin que exista reclamo.

90.4.- GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

La gestión de pagos se realizará conforme a la Ley N° 21.131, que establece un plazo máximo de 30 días corridos desde la recepción de la factura, salvo que existan causas debidamente justificadas.

Una vez recibida la documentación completa, la Unidad de Finanzas procederá a efectuar el registro contable correspondiente, reflejándolo mediante el asiento de devengo.

El Tesorero será responsable de realizar el pago dentro del plazo legal, asegurando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades y departamentos de la Corporación. Su incumplimiento podrá dar lugar a acciones correctivas y sanciones administrativas.

90.5.- DOCUMENTOS PARA SOLICITUDES DE PAGO A UNIDAD DE FINANZAS.

90.5.1 CHILE COMPRA DOCUMENTOS ADJUNTAR.

90.5.1.1 CONVENIO MARCO:

1. Solicitud de Pago.
2. Orden de Compra Interna INSICO (una sola vez por el total del contrato o resolución).
3. Orden de Compra de Chile Compra (estado: Aceptada).



4. Factura que indique:
 - o Razón Social: Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama
 - o RUT: 70.954.900-6
 - o Giro: Salud o Educación (según corresponda)
 - o Detalle del servicio o bienes adquiridos
 - o Lista de insumos
 - o Número de Orden de Compra de Chile Compra
5. Recepción Conforme.
6. Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP).
7. Requerimiento.
8. Solicitud de cotización INSICO.
9. Datos bancarios del proveedor:
 - i. Razón Social
 - ii. RUT
 - iii. Banco
 - iv. Tipo de Cuenta
 - v. Número de Cuenta
 - vi. Correo electrónico

90.5.1.2 COMPRA ÁGIL

1. Solicitud de Pago.
2. Orden de Compra Interna INSICO (una sola vez por el total del contrato o resolución).
3. Orden de Compra Chile Compra (Estado Aceptada).
4. Factura que indique:
 - o Razón Social: Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama
 - o RUT: 70.954.900-6
 - o Giro: Salud o Educación (según corresponda)
 - o Detalle del servicio o bienes adquiridos
 - o Lista de insumos
 - o Número de Orden de Compra de Chile Compra
5. Recepción Conforme.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
7. Formulario Compra Ágil.
8. Evaluación de Oferentes.
9. Requerimiento.
10. Solicitud de cotización INSICO.
11. Datos bancarios:
 - i. Razón Social
 - ii. RUT
 - iii. Banco
 - iv. Tipo de Cuenta
 - v. Número de Cuenta
 - vi. Correo electrónico

90.5.1.3 TRATO DIRECTO Y LICITACIÓN

1. Solicitud de Pago.
2. Orden de Compra Interna INSICO (una sola vez por el total del contrato o resolución).
3. Orden de Compra Chile Compra (Estado Aceptada).



4. Factura que indique:
 - o Razón Social: Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama
 - o RUT: 70.954.900-6
 - o Giro: Salud o Educación (según corresponda)
 - o Detalle del servicio o bienes adquiridos
 - o Lista de insumos
 - o Número de Orden de Compra de Chile Compra
5. Recepción Conforme.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
7. Requerimiento.
8. Solicitud de cotización INSICO.
9. Datos bancarios.
 - i. Razón Social
 - ii. RUT
 - iii. Banco
 - iv. Tipo de Cuenta
 - v. Número de Cuenta
 - vi. Correo electrónico
10. Para servicios, adjuntar según bases – “Forma de Pago”:
 - o Formulario F30
 - o Formulario F30-1
 - o Certificado de estado Hábil
 - o Informe técnico con evidencia fotográfica o registro de asistencia (según servicio).

90.5.2 PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTOS ADJUNTAR.

90.5.2.1 SERVICIOS GENERALES

1. Solicitud de Pago.
2. Reporte de datos.
3. Factura o Boleta.
 - o En el caso de factura debe indicar:
 - Razón Social: Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.
 - RUT: 70.954.900-6.
 - Giro: Salud o Educación (según corresponda).
 - Detalle del servicio adquiridos.
4. Datos bancarios.
 - i. Razón Social.
 - ii. RUT.
 - iii. Banco.
 - iv. Tipo de Cuenta.
 - v. Número de Cuenta.
 - vi. Correo electrónico.

90.5.2.2. COMPRAS MENORES A 3 UTM

90.5.2.2.1 CON ORDEN DE COMPRA

1. Solicitud de Pago.
2. Orden de Compra INSICO.
3. Requerimiento.

