
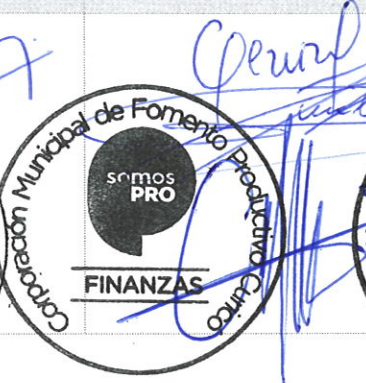



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES E INVENTARIO

Versión: 2.0

21/01/2026

ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
<p>Javiera Fernanda Gómez Santander</p> <p>Asesor Jurídico</p> <p>Corporación Municipal de Fomento al Desarrollo Económico y Productivo de Curicó</p>	<p>Denisse Alejandra Muñoz Guerrero</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Guillermo Abraham Astudillo Cisterna</p> <p>Administrativo Adquisiciones</p> <p>Leonado Orlando Bustamante Valenzuela</p> <p>Encargado Adquisiciones</p> <p>Corporación Municipal de Fomento al Desarrollo Económico y Productivo de Curicó</p>	<p>Boris Durán Reyes</p> <p>Director Ejecutivo</p> <p>Corporación Municipal de Fomento al Desarrollo Económico y Productivo de Curicó</p>
FIRMA	FIRMA	FIRMA
		

Contenido

1. Principios que rigen la adquisición de bienes y servicios	5
2. Presentación Departamento de Administración y Finanzas	6
2.1 Organigrama de la Corporación Municipal	6
2.2 Organigrama del Departamento de Administración y Finanzas	7
2.3 Glosario de Términos Clave en el Proceso de Compras	7
3. Responsabilidades	9
3.1 Director Ejecutivo (Corporación Municipal)	9
3.2 Asesora Jurídica	9
3.3. Jefatura de Administración y Finanzas	9
3.4 Encargado de Adquisiciones	10
3.5. Área de Infraestructura y Movilización	10
3.6. Asistente Contable	10
3.7. Asistente de Finanzas y Remuneraciones	11
3.8. Departamentos y/o Unidades requirentes:	11
4. Procedimientos de Compras	11
4.1 Planificación de Compras	11
4.1.2. Control y modificación del PAC:	12
4.2. Selección del Mecanismo de Compra	13
4.2.1. Solicitud de Compra o Contratación	13
4.2.2. Autorización	13
4.2.3. Plazos para gestión de requerimientos	14
5. Selección del Mecanismo de compras	14
5.1. Convenio Marco	15
5.1.1. Convenio marco menores a 1000 UTM:	15
5.1.2. Convenio marco igual o mayor a 1000 UTM: "Grandes Compras"	15
5.1.2.1. Contenido mínimo de la Intención de Compra	16
5.1.2.2. Comisión evaluadora	17
5.1.2.3. Invitación a proveedores	17
5.1.2.4. Formulación de preguntas y publicación de respuestas	17
5.1.2.5. Revisión y selección de Ofertas	17
5.2. Compras menores a 3 UTM	18
5.2.1 Excepciones	19
5.2.2. Autorización y Transparencia	19

5.3.	Licitación Pública	19
5.3.1.	Consultas al Mercado (Request for Information / RFI).....	19
5.3.2.	RFI en el Sistema de Información	20
5.3.3.	Otros mecanismos de análisis técnico y económico	21
5.3.4.	Elaboración de las Bases.....	21
5.3.4.1.	Estructura de las Especificaciones Técnicas para Licitaciones	22
5.3.4.1.1.	Identificación General del Proceso.....	22
5.3.4.1.2.	Descripción del Bien o Servicio Requerido.....	22
5.3.4.1.3.	Requisitos Técnicos del Bien o Servicio	22
5.3.4.1.4.	Requisitos de Calidad	22
5.3.4.1.5.	Requisitos de Entrega.....	22
5.3.4.1.6.	Requisitos del Personal (en caso de servicios)	23
5.3.4.1.7.	Mantenimiento, Soporte o Capacitación (si aplica).....	23
5.3.4.1.8.	Garantías y Respaldo del Proveedor.....	23
5.3.4.1.9.	Evaluación Técnica de la Oferta.....	23
5.3.4.1.10.	Anexos (si aplica).....	23
5.3.4.2.	Buenas Prácticas	23
5.3.5.	Licitaciones menores o iguales a 100 UTM.....	24
5.3.6.	Mayores a 100 UTM	24
5.3.7.	Criterios de Evaluación	24
5.3.7.1.	Análisis de factores	26
5.3.8.	Contenido mínimo de las bases de licitación.....	27
5.3.9.	Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas	27
5.3.10.	Consultas y aclaraciones	28
5.3.11.	Nombramiento de la comisión evaluadora y contraparte técnica.....	28
5.3.11.1.	Comisión Evaluadora.....	28
5.3.11.2.	Contraparte Técnica	29
5.3.12.	Informe final comisión evaluadora.....	29
5.3.13.	Responsabilidades del departamento o unidad requirente.....	29
5.3.14.	Responsabilidades del departamento Administración y Finanzas	30
5.3.16.	Cierre de recepción de ofertas	32
5.3.17.	Apertura electrónica de ofertas	32
5.3.19.	Adjudicación o declara desierto el proceso licitatorio	34
5.4.	Compras de tipo excepcional y exclusiones.....	34

5.4.1.	Licitación privada	34
5.4.2.	Trato o contratación directa	35
5.4.2.1.	Requisitos para tratos o contrataciones directas	35
5.4.2.2.	Compra Ágil - Tratos directos hasta 100 UTM	35
5.4.2.1.	Requisitos para utilizar la Compra Ágil	36
5.4.2.1.1.	Monto máximo permitido	36
5.4.2.1.2.	No estar disponible en Convenio Marco	36
5.4.2.1.3.	Uso obligatorio del módulo Compra Ágil (Mercado Público)	36
5.4.2.1.4.	Cotización de al menos 3 proveedores	36
5.4.2.1.5.	Proveedor debe estar registrado en Mercado Público	36
5.4.2.1.6.	Verificación de antecedentes laborales y previsionales	36
5.4.2.1.7.	Acta de recepción conforme	36
5.4.2.3.	Tratos directos hasta 100 UTM	37
5.4.2.4.	Tratos directos superiores a 100 UTM	37
5.4.2.5.	Contratación de servicios personales especializados	38
5.4.2.5.1	Preselección de Proveedores (Etapa inicial del proceso)	38
5.4.2.5.2.	Presentación de ofertas, selección y negociación:	39
5.4.2.5.2.1	Proceso para Proveedores Preseleccionados	39
5.4.2.5.3.	Excepción: Contratación Directa para Servicios Especializados bajo 1.000 UTM	40
6.	Orden de Compra	40
6.1	OC proveniente de Convenio Marco	41
6.2.	OC Proveniente de grandes compras	41
6.3.	OC Proveniente de Licitación o trato directo	41
6.4.	Compromiso de órdenes de compra	42
6.5.	Autorización y envío de OC	42
6.6.	Cancelación de OC	42
7.	Contratos	42
7.1.	Formalización de contratos mediante emisión y aceptación de OC	42
7.2.	Elaboración de contratos	43
7.3.	Gestión de contratos	43
7.4.	Proceso de liquidación de contratos	44
8.	Recepción de bienes y servicios	45
8.1.	Recepción Conforme	45

8.1.1 Puntos a considerar respecto de la recepción conforme:	46
8.2. Procedimiento de Pago	46
8.3. Información requerida para gestionar pago	46
8.4. Pago a 30 días	47
8.4.1. Causales de rechazo de la factura	47
8.4.2. Modalidad de pago	47
8.5. Procedimiento de Inventario	47
8.5.1. Definiciones	47
8.5.2. Procedimientos de administración y control de bienes	48
8.5.2.1. Adquisición y Registro	48
8.5.2.2. Asignación y Traslado de Bienes	48
8.5.2.3. Control Físico y Auditorías	48
8.5.2.4. Mantención y Reparaciones	49
8.5.2.5. Baja y Eliminación de Bienes	49
8.5.2.6. Responsables	49
8.6. Factoring	49
9. Garantías	49
9.1. Garantía de seriedad de la oferta:	50
9.2. Garantía de fiel cumplimiento	51
9.3. Tipos de instrumentos	51
9.4. La Administración de los Documentos de Garantías	52
9.4.1. Devolución	53
10. Reclamos Interpuestos Por Proveedores	54

1. Principios que rigen la adquisición de bienes y servicios

La licitación pública es el mecanismo general para adquirir bienes y servicios, y debe respetar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, conforme al artículo 9° de la Ley N° 18.575. Bajo este marco legal, la Corporación Municipal se guía por los siguientes principios fundamentales:

a) Principio de Juridicidad:

Todas las compras y contrataciones deben ajustarse a la ley y normativa vigente. Esto aplica tanto para los procedimientos como para las decisiones que tomen las autoridades y trabajadores involucrados en el proceso.

b) Principio de Libre Concurrencia:

Se debe garantizar que cualquier proveedor pueda participar en igualdad de condiciones en los procesos de licitación, promoviendo la mayor competencia posible.

c) Principio de Publicidad y Transparencia:

Todos los procesos de compra deben ser públicos y difundirse obligatoriamente en el Portal Mercado Público, asegurando así el acceso a la información y el control ciudadano.

d) Principio de Economía y Eficiencia:

Los recursos deben usarse de forma responsable, buscando siempre el mejor equilibrio entre costo y calidad, y evitando gastos innecesarios durante el proceso de compra.

e) Principio de Gratuidad:

Toda la información sobre las licitaciones (bases, modificaciones, adjudicaciones y contratos) debe estar disponible sin costo para el público, a través del Sistema Electrónico de Compras administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

f) Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado:

Se debe seleccionar al proveedor que cumpla con los requisitos técnicos y financieros establecidos en las bases, y que además resulte ser el más conveniente para los intereses de la Corporación.

g) Principio de Integridad:

La adjudicación debe basarse exclusivamente en los méritos de cada propuesta, respetando la equidad y evitando favoritismos.

h) Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:

No está permitido dividir una contratación con el fin de cambiar el tipo de procedimiento o eludir las reglas que corresponden.

i) Principio de Completitud de las Operaciones:

Cada proceso de compra, ya sea licitación o trato directo, debe incluir todos los documentos de respaldo en formato digital no modificable, según lo establece el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

j) Principio de No Formalización Excesiva:

Los procedimientos deben ser simples y eficaces, limitando las formalidades a lo estrictamente necesario para dejar constancia clara de lo actuado y evitar perjuicios a los

2. Presentación Departamento de Administración y Finanzas

El Departamento de Administración y Finanzas es el área responsable de gestionar los procesos de contratación de suministros y la prestación de servicios requeridos por las distintas unidades de la Corporación Municipal. Sus principales funciones son:

- Gestión de Compras y Contrataciones:** Coordinar, ejecutar y supervisar los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diversas unidades de la Corporación Municipal.
- Mantenimiento de Infraestructura:** Administrar, ejecutar y supervisar la mantención de las dependencias pertenecientes a la Corporación Municipal, así como otras instalaciones comunales que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Gestión de Recursos Materiales y Vehiculares:** Controlar, resguardar y supervisar los inventarios (activo fijo) y las bodegas, además de administrar el uso y mantención de los vehículos institucionales.
- Cumplimiento Normativo:** Todas las compras y contrataciones se realizan conforme a la legislación vigente, aplicando los mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, las cuales se detallan en el presente documento.

2.1 Organigrama de la Corporación Municipal



2.2 Organigrama del Departamento de Administración y Finanzas



2.3 Glosario de Términos Clave en el Proceso de Compras

1. Bases de Licitación:

Documentos oficiales aprobados por la autoridad competente, que establecen todos los requisitos, condiciones y especificaciones necesarias para contratar bienes o servicios. Regulan tanto el proceso de compras como el contrato final. Se componen de:

a) Bases Administrativas:

Incluyen etapas del proceso, plazos, mecanismos de consulta, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato y otros aspectos administrativos.

b) Bases Técnicas:

Contienen las especificaciones, características, requisitos y descripciones técnicas del bien o servicio a contratar.

2. Catálogo de Convenios Marco:

Listado de bienes y/o servicios con condiciones de contratación ya establecidas, licitados y adjudicados previamente por la Dirección de ChileCompra, disponibles en el sistema de información para las entidades públicas.

3. Comisión de Evaluación:

Conforme a la Ley N° 21.634, es el grupo encargado de analizar técnica y económicamente las ofertas recibidas. Su participación es obligatoria en licitaciones complejas o superiores a 1.000 UTM, y opcional como buena práctica en montos menores.

Su conformación debe publicarse en el sitio web www.mercadopublico.cl.

4. Consultas al Mercado:

Proceso previo a la licitación en el que se convoca públicamente a proveedores para obtener información relevante que ayude a confeccionar las bases (por ejemplo: precios, características de productos, tiempos, etc.).

5. Contrato de Servicios:

Acuerdo en el cual una entidad pública encarga a una persona natural o jurídica la ejecución de actividades o la entrega de productos intangibles. Se considera contrato de servicios si el valor de los bienes incluidos es menor al 50% del total.

Se clasifican en:

- a) Servicios Generales: Actividades de carácter rutinario o estándar (ej. aseo, vigilancia).
- b) Servicios Personales: Requieren desarrollo intelectual intensivo.
- c) Servicios Habituales: Requieren personal de forma constante y directa, como aseo, seguridad, mantención, etc.

6. Contrato de Suministro de Bienes Muebles:

Contrato para la compra o arriendo (con o sin opción de compra) de bienes muebles. Se considera suministro si el valor del servicio adicional es menor al 50% del total.

7. Formulario “Plan Anual de Compras”:

Documento interno usado por las unidades de la Corporación para planificar sus necesidades de compra para el año siguiente.

8. Garantía:

Documento financiero que asegura el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, como la seriedad de la oferta, la correcta entrega de un bien o la adecuada prestación de un servicio.

9. Orden de Pedido:

Instrucción formal interna, emitida por una unidad compradora, que detalla los bienes o servicios requeridos, junto con cotizaciones y especificaciones técnicas.

10. Orden de Compra:

Documento administrativo y legal emitido a través de Mercado Público para solicitar formalmente un bien o servicio al proveedor seleccionado. Incluye precio, cantidad y condiciones, y tiene numeración única.

11. Plan Anual de Compras:

Listado referencial de bienes y/o servicios que una entidad pública proyecta adquirir durante el año calendario.

12. Registro de Proveedores:

Base de datos electrónica oficial de proveedores, administrada por la Dirección de Compras, conforme a la Ley de Compras.

13. Sistema de Información:

Plataforma electrónica de compras públicas, administrada por la Dirección de Compras. Incluye software, hardware y sistemas de comunicación para gestionar los procesos de compra de manera digital.

3. Responsabilidades

3.1 Director Ejecutivo (Corporación Municipal)

El Director Ejecutivo, o quien lo subrogue, tiene la responsabilidad principal de la administración general de la Corporación Municipal.

Entre sus funciones destacan:

- a) Tomar decisiones en los procesos de compra en los que participa directamente.
- b) Fiscalizar los procesos que haya delegado en otros trabajadores.
- c) Aprobar este Manual de Compras y supervisar su cumplimiento.

3.2 Asesora Jurídica

La Asesora Jurídica tiene como función principal garantizar que todas las actuaciones dentro de la Corporación respeten el principio de juridicidad.

Sus responsabilidades incluyen:

- a) Entregar apoyo legal al Director Ejecutivo y a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- b) Verificar que todas las decisiones se ajusten al marco legal vigente y a las atribuciones de cada cargo.
- c) Asegurar que los procedimientos se realicen de acuerdo con la normativa y formalidades establecidas por la ley.

3.3. Jefatura de Administración y Finanzas

La Jefatura de Administración y Finanzas es responsable de liderar, coordinar y supervisar los procesos administrativos, financieros, de recursos humanos y de compras públicas de la Corporación Municipal, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia en la gestión de los recursos y el soporte operativo a todas las unidades organizacionales. Entre sus funciones destacan:

- a) Supervisar la planificación, ejecución y control del presupuesto institucional.
- b) Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros, físicos y humanos de la Corporación.
- c) Velar por la correcta aplicación de normas contables, tributarias y laborales vigentes.
- d) Supervisar los procesos de adquisiciones públicas, resguardando la legalidad, eficiencia y transparencia.
- e) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras, en conjunto con las distintas unidades.
- f) Establecer y aplicar procedimientos internos que aseguren el uso eficiente de los recursos institucionales.
- g) Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos en todas las unidades de la Corporación.
- h) Asegurar que todos los procesos de adquisición de bienes y servicios se ajusten a la Ley N° 21.634, su reglamento, y las instrucciones de ChileCompra.
- i) Velar por la correcta utilización de la plataforma de Mercado Público en todos los procesos de compra.
- j) Designar, supervisar y capacitar a los trabajadores encargados de las compras, asegurando que estén debidamente acreditados por ChileCompra.

- k) Controlar que las compras públicas cumplan con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y probidad administrativa.
- l) Aprobar técnicamente y validar los procesos de compra directa o trato directo cuando corresponda, justificando su procedencia.
- m) Coordinar auditorías y controles internos sobre los procesos de compras públicas.
- n) Implementar mejoras continuas en los procesos de adquisición, en base a auditorías, observaciones de la Contraloría o informes internos.

3.4 Encargado de Adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios requeridos por las distintas unidades de la Corporación Municipal.

Sus principales funciones son:

- a) Gestionar los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios de todas las reparticiones de la Corporación.
- b) Administrar, controlar y resguardar la bodega de bienes fungibles, asegurando su correcto funcionamiento y abastecimiento.
- c) Supervisar la correcta recepción, almacenamiento y distribución de los materiales e insumos.

3.5. Área de Infraestructura y Movilización

Esta área tiene a su cargo la administración y mantenimiento de la infraestructura y flota vehicular de la Corporación Municipal.

Sus responsabilidades incluyen:

- a) Gestionar y supervisar el mantenimiento de las dependencias institucionales y otras instalaciones comunales asignadas.
- b) Administrar el uso, mantención y control de los vehículos institucionales, garantizando su operatividad y uso eficiente.

3.6. Asistente Contable

La Asistente Contable es responsable de ejecutar las tareas contables y financieras de la Corporación Municipal, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, estándares contables públicos y procedimientos internos.

Sus principales funciones son:

- a) Llevar la contabilidad general de la Corporación.
- b) Confeccionar el balance contable y realizar el análisis de cuentas.
- c) Elaborar las planillas de proveedores para el procesamiento de pagos.
- d) Preparar los estados financieros conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP-CGR), emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Generar informes financieros anuales por centros de negocio.
- f) Confeccionar las planillas requeridas para el Portal de Transparencia.
- g) Proporcionar información financiera y contable solicitada por la Contraloría General de la República.
- h) Administrar, controlar y resguardar el inventario de activo fijo de la Corporación.

3.7. Asistente de Finanzas y Remuneraciones

La Asistente de Finanzas es responsable de ejecutar las tareas contables y financieras de la Corporación Municipal, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, estándares financieros y procedimientos internos. Sus principales funciones incluyen:

- a) Confección de sueldos del personal, desglosados por centros de costos, e importación de la nómina al banco para su pago.
- b) Elaboración de planillas de anticipos de sueldos, conforme a los requerimientos del personal y la normativa interna.
- c) Ingreso y mantenimiento de la información tributaria y de remuneraciones en el software correspondiente.
- d) Confección, edición e impresión de documentos laborales, tales como contratos de trabajo, anexos y finiquitos, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- e) Gestión de planillas de pago de imposiciones a través de la plataforma Previred, incluyendo la emisión del Formulario F-30.
- f) Emisión de cartas de amonestación al personal, en coordinación con el área jurídica y conforme al procedimiento disciplinario institucional.
- g) Remisión mensual de la información de la planilla de personal regido por el Código del Trabajo al portal de Transparencia Activa, conforme a los lineamientos de la Ley N° 20.285.
- h) Emisión de documentos tributarios, tales como notas de crédito de pacientes y facturas dirigidas a la Ilustre Municipalidad de Curicó, junto con la recopilación de la documentación de respaldo correspondiente.

3.8. Departamentos y/o Unidades requirentes:

Los Departamentos y Unidades Requirentes son responsables de definir las características técnicas de los bienes o servicios que necesitan adquirir o contratar.

Sus funciones principales son:

- a) Formular las Bases Técnicas cuando el requerimiento implique un proceso de licitación.
- b) Evaluar la necesidad y pertinencia de exigir garantías en el proceso de compra.
- c) Proponer trabajadores para integrar las Comisiones Evaluadoras.
- d) Emitir la recepción conforme de los productos o servicios recibidos.
- e) Autorizar el pago a los proveedores una vez verificado el cumplimiento del contrato.
- f) Realizar la evaluación del proveedor según desempeño y cumplimiento.
- g) Ejercer funciones de dirección, control y fiscalización del contrato, en caso de que aplique. Elaborar un **estudio de mercado** previo a la adquisición o solicitar dicho estudio al Departamento de Administración y Finanzas.

4. Procedimientos de Compras

4.1 Planificación de Compras

El Plan Anual de Compras (PAC) es un documento institucional que contiene la programación mensual de adquisiciones de bienes y/o servicios para el año en curso. Este plan incluye:

- a) La descripción de los bienes o servicios.
- b) La cantidad estimada.
- c) El valor referencial.

- d) El tipo de proceso mediante el cual se adquirirán (licitación pública, trato directo, convenio marco, etc.).
- e) La fecha estimada de publicación del llamado a participar.

Importante:

El PAC solo contempla las nuevas adquisiciones planificadas durante el año. No considera contratos vigentes que impliquen pagos ya comprometidos.

4.1.1. Procedimiento de elaboración del PAC:

- a) La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas es responsable de solicitar a todas las unidades la información necesaria para su elaboración, siguiendo las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- b) Esta solicitud se realizará vía oficio y/o correo electrónico **a más tardar en octubre** de cada año.
- c) Deberá mantenerse un respaldo digital de esta gestión en una carpeta oficial del Departamento de Administración y Finanzas.

4.1.2. Control y modificación del PAC:

- a) La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas es responsable de realizar el seguimiento y control del cumplimiento del PAC.
- b) Este podrá ser modificado en cualquier momento, siempre que existan fundamentos que lo justifiquen, y deberá informarse dicha modificación en el Sistema de Información de Mercado Público.

Las solicitudes recibidas por las unidades serán evaluadas para determinar su pertinencia y prioridad, aplicando los criterios definidos, los cuales variarán según la naturaleza del requerimiento.

Será responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Compras (PAC). Este plan podrá ser modificado en cualquier momento, siempre que existan razones fundadas que lo justifiquen. Toda modificación deberá ser reportada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público, según lo establecido por la normativa vigente.

Las solicitudes de adquisición presentadas por las distintas unidades serán evaluadas para determinar su pertinencia y prioridad, aplicando los siguientes criterios, los cuales podrán ser utilizados de forma individual o combinada, según corresponda:

- Necesidades del servicio.
- Instrucciones presupuestarias vigentes.
- Stock disponible y ejecución presupuestaria del año anterior.
- Pertinencia técnica y funcional de la solicitud, evaluada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Una vez revisadas y validadas las solicitudes, será el Director Ejecutivo quien deberá aprobar formalmente el Plan Anual de Compras.

El PAC aprobado deberá ser publicado en el sitio web www.mercadopublico.cl, cumpliendo los plazos y formatos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

4.2. Selección del Mecanismo de Compra

4.2.1. Solicitud de Compra o Contratación

El proceso de compras y contrataciones se inicia cuando la unidad requirente identifica y define sus necesidades mediante la elaboración de una **orden de pedido manual**.

Para formalizar esta solicitud, el Formulario de Requerimiento debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Descripción detallada del producto y/o especificaciones técnicas.
- b) Monto estimado de la contratación.
- c) Cantidad requerida.
- d) Fecha en que se requiere el bien o servicio.
- e) Plazo durante el cual se necesita el bien o servicio.
- f) Fundamentación o motivo que justifica la solicitud.
- g) Firmas de los responsables y solicitantes.

El **Encargado de Adquisiciones** debe respaldar cada compra o contratación mediante la organización de una carpeta digital, la cual estará disponible en la carpeta compartida del Departamento de Administración y Finanzas. Cada carpeta deberá estar claramente identificada con el ID de la orden de compra o de la licitación, según corresponda.

Es importante señalar que todas las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios que realice la institución deben efectuarse a través del Portal Mercado Público, salvo aquellas excepciones establecidas en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 21.634, que regulan casos específicos de exclusión.

4.2.2. Autorización

Las solicitudes de pedido seguirán el siguiente flujo:

- a) Creación de requerimiento por parte de la unidad solicitante. Orden de pedido completa, más cotizaciones y términos técnicos de respaldo.
- b) Requerimiento debe ser revisado por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien revisará si el requerimiento cuenta con la información necesaria para gestionar la contratación y evaluará la forma en que se gestionará la compra (convenio marco, trato directo, licitación pública) para luego valorizar la contratación.
- c) Una vez que se le ha asignado monto a la contratación, se debe crear un certificado de disponibilidad presupuestaria (necesario para todo tipo de contratación)
- d) Ya con el certificado de disponibilidad creado, se procede con la aprobación (firma) de la Jefatura DAF.
- e) Una vez aprobado por la Jefatura DAF, el requerimiento es derivado a Adquisiciones para que se gestione la compra.

El Departamento de Administración y Finanzas, podrá devolver o rechazar, según sea el caso, las solicitudes de compra incompletas, posea información errónea, no cuente con presupuesto, no sean pertinentes o no se encuentre considerado en el Plan Anual de Compras, al departamento o unidad requirente para que analice la procedencia del requerimiento, subsane y vuelve a ingresar el requerimiento si es procedente.

4.2.3. Plazos para gestión de requerimientos

Por su parte, las unidades requirentes deberán considerar los siguientes plazos que tiene el Departamento de Administración y Finanzas para gestionar las solicitudes de contratación que sean realizadas, los que deberán considerarse a partir de la aprobación de la Jefatura DAF:

En compras realizadas por medio de trato directo menor a 3 UTM, el plazo para procesar el requerimiento es de 1 días hábiles.

En compras ágiles realizadas mayor a 3 UTM y hasta 100 UTM, el plazo para procesar el requerimiento es de 2 días hábiles siempre que se cuente con todos los antecedentes que respalden.

En compras realizadas por medio de convenio marco con un tope de 1000 UTM, el plazo para procesar el requerimiento es de 2 días hábiles.

En compras realizadas por medio de licitación menor a 100 UTM (L1), el plazo para publicación de bases es de 2 días hábiles

En compras realizadas por medio de licitación mayor a 100 UTM (LE, LP, LQ, LR), el plazo para publicación de bases es de 5 días hábiles, siempre y cuando las bases no deban ser enviadas a toma de razón por CGR.

En compras realizadas por medio de convenio marco superiores a 1000 UTM (Grandes Compras), el plazo para procesar el requerimiento es de 5 días hábiles.

5. Selección del Mecanismo de compras

El área de Adquisiciones gestionará las adquisiciones y/o contrataciones de productos y/o servicios, seleccionará los procedimientos de compras siguiendo lo ordenado por la Ley de Compras y su Reglamento, acorde a lo siguiente: serán efectuadas usando como primera opción de compra los Convenios Marco vigentes. Solo se podrá comprar a través de otro mecanismo en caso que el producto o servicio requerido no se encuentre en dicho catálogo, y por tanto se debe proceder a realizar un proceso participativo de licitación pública, o en caso excepcional por medio de licitación privada o trato directo, siempre y cuando concurrieren las circunstancias constitutivas de las causales previstas para la procedencia de dicha modalidad de contratación, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N°21.634, con excepción de la causal regulada en su letra c).

También podrá concurrir otro mecanismo de compra cuando el producto y/o servicio se encuentre disponible, pero se verifique que es posible obtener fuera del catálogo condiciones más ventajosas.

De acuerdo a la definición señalada en el artículo N° 15 del Reglamento, dicho concepto se refiere a situaciones objetivas demostrables y sustanciales para la Entidad tales como, plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad de bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Si la compra no se realiza a través de catálogo electrónico podrá seleccionarse los siguientes mecanismos de compra, en el mismo orden de prelación:

Compra Directa, por montos hasta 3 UTM.

- a) Licitación Pública
- b) Licitación Privada
- c) Trato Directo, en casos excepcionales y que se encuentren dispuestos en el artículo 8 de la Ley de Compras públicas y en el artículo 10 y 10 bis de su Reglamento.

5.1. Convenio Marco

La utilización prioritaria del **Convenio Marco** como primera opción para la adquisición de bienes y servicios responde a la política de eficiencia, transparencia y economía que rige las compras públicas en la Corporación Municipal.

El Convenio Marco, disponible en el Catálogo Electrónico ChileCompra Express a través del Portal www.mercadopublico.cl, es un mecanismo previamente licitado y adjudicado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que facilita el acceso ágil a una amplia variedad de productos y servicios a precios competitivos y condiciones estandarizadas.

Al optar primero por este mecanismo, se aseguran múltiples beneficios, tales como:

- Agilidad en los procesos de compra, dado que los proveedores y condiciones ya están previamente establecidos.
- Reducción de costos y tiempos administrativos, eliminando la necesidad de realizar procesos de licitación desde cero para cada requerimiento.
- Cumplimiento normativo, ya que el Convenio Marco está sujeto a los controles y regulaciones establecidos por la Ley N° 21.634 y su reglamento.
- **Garantía de calidad y confiabilidad**, pues los proveedores han sido evaluados y seleccionados mediante procesos competitivos y transparentes.

En los casos en que el bien o servicio requerido no se encuentre disponible en el Catálogo Electrónico, la legislación establece que, como regla general, debe realizarse la contratación mediante licitación pública. Este procedimiento permite garantizar la igualdad de oportunidades para los oferentes, la transparencia en la selección y la adecuada administración de los recursos públicos, conforme a los principios y procedimientos contemplados en la normativa vigente.

Esta política contribuye a optimizar la gestión pública, asegurando compras eficientes, transparentes y acordes a la legislación, alineándose con las mejores prácticas en la administración de recursos públicos.

5.1.1. Convenio marco menores a 1000 UTM:

Las compras en convenio marco menores a 1000 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte de la Jefatura DAF en sistema orden de pedido.

El encargado de Adquisiciones procede a:

- a) Búsqueda y cotización del bien/servicio en catálogo electrónico Confección de OC (estado guardada)
- b) Creación de compromiso presupuestario de OC Confección de acto aprobatorio de orden de compra.
- c) Aprobación interna de la OC por parte de la Jefatura DAF. Emisión y envío de orden de compra al proveedor seleccionado a través del portal www.mercadopublico.cl.
- d) Envío de orden de compra a la contraparte técnica para conocimiento y/o coordinación de los servicios.

5.1.2. Convenio marco igual o mayor a 1000 UTM: "Grandes Compras"

La ley de Compras y su reglamento, en el artículo 14 bis, señala la obligatoriedad de realizar un proceso de Grandes Compras cuando las adquisiciones a través del Convenio Marco superen las 1.000 UTM. Este mecanismo de compra, se deberá comunicar mediante el portal de mercado público en la sección Grandes Compras del Catálogo, a través de un

documento denominado "Intención de compra", a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría de un convenio marco en particular.

Para realizar un proceso de Grandes Compras, el profesional a cargo del proceso debe conocer y señalar al departamento o unidad requirente las características particulares del convenio marco específicamente lo relacionado con criterios de evaluación, multas, condiciones de entrega, vigencia, descuentos por volumen entre otros, los cuales se encuentran establecidos en las bases de licitación de dicho convenio.

Se podrá utilizar selectivamente en la intención de Compra, uno o más de los criterios o sub-criterios definidos en las bases y por consiguiente descartar otros, lo que implica necesariamente modificar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, las que deberán asignarse tendiendo siempre en consideración la naturaleza y características de la compra. Por lo anterior, el Departamento de Administración y Finanzas en conjunto con el departamento o unidad requirente definirán cuales son los criterios de las bases de licitación del convenio marco que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas y sus ponderaciones.

Esta comunicación corresponde hacerse con la debida anticipación, tomando en consideración los tiempos estándares necesarios para las entregas de dicha cantidad de bienes o servicios solicitados. Así mismo se deberá contemplar un plazo no inferior a 10 días hábiles para la presentación de las ofertas, contados desde su publicación.

5.1.2.1. Contenido mínimo de la Intención de Compra

La intención de compra, deberá contener especificaciones técnicas y administrativas, y sus respectivos anexos. De acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 15 de la Dirección de Compras 6 y el Art. 14 Bis del Reglamento de Compras, los aspectos mínimos a considerar son:

- a) Nombre y objeto de la compra,
- b) ID referencial y nombre del Convenio Marco,
- c) Vigencia del Acuerdo Complementario, la que debe ir en concordancia con la vigencia del CM establecido en las bases de licitación.
- d) Fecha de decisión de compra
- e) Descripción del ítem, producto o servicio,
- f) Cantidad y condiciones de entrega,
- g) Plazo de ejecución y/o entrega del bien o servicio,
- h) Criterios de evaluación seleccionados, de acuerdo a los establecidos en las bases del convenio marco correspondiente,
- i) Sanciones y Multas, de acuerdo a los establecidos en las bases del convenio marco correspondiente,
- j) Porcentaje garantía de fiel cumplimiento.

El Departamento de Administración y Finanzas formulará una propuesta de intención de compra, la cual enviará a la Asesora Jurídica para revisión y posterior aprobación por resolución del/la Corporación Municipal, la cual se publicará en el portal Mercado Publico, asignándose un ID al proceso.

5.1.2.2. Comisión evaluadora

La evaluación de las ofertas mediante una comisión integrada por al menos tres trabajadores de la Corporación Municipal, responde a la necesidad de asegurar un proceso imparcial, transparente y profesional en la selección de proveedores.

Contar con un equipo plural para analizar las propuestas garantiza que la evaluación no dependa de una sola persona, minimizando así el riesgo de sesgos o favoritismos y promoviendo la competencia justa entre los oferentes. Esto fortalece la confianza en el proceso de contratación, tanto al interior de la institución como frente a terceros y organismos de control.

La exigencia de que la designación de la comisión sea efectuada antes de la apertura de las ofertas y mediante resolución formal cumple con los principios de formalidad y publicidad que rigen la contratación pública. Así, se evita cualquier alteración posterior en la composición del comité que pueda afectar la transparencia o la objetividad del proceso.

Esta práctica está alineada con el marco normativo vigente, en especial con el Reglamento de la Ley N° 21.634 sobre Compras Públicas, y contribuye a garantizar que las decisiones de adjudicación se basen en criterios técnicos y económicos sólidos, protegidos contra influencias indebidas.

5.1.2.3. Invitación a proveedores

La invitación a participar del respectivo proceso de Grandes Compras, deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

El Encargado de Adquisiciones a cargo del proceso, deberá difundir la publicación de la intención de compra a todos los proveedores que se encuentren adjudicados del respectivo convenio marco, así mismo, este trabajador deberá informar a la unidad requirente la publicación del proceso, indicando las etapas y plazos que se deben cumplir.

5.1.2.4. Formulación de preguntas y publicación de respuestas

Según los plazos indicados en el Comunicado de Intención de Compra, los proveedores pueden hacer todas las consultas que necesiten sobre el proceso de grandes compras, usando el medio que la Corporación Municipal indique en ese Comunicado.

Al terminar el plazo para preguntas, el Encargado de Adquisiciones debe reunir, revisar y clasificar todas las consultas recibidas. Luego, enviará cada pregunta al departamento o unidad correspondiente para que las respondan. Él mismo responderá las preguntas administrativas relacionadas con el proceso de compras.

Si alguna respuesta no es clara o si es necesario cambiar algo en el Comunicado de Intención de Compra, se convocará a la Comisión Evaluadora para decidir qué hacer.

Todas las respuestas se publicarán como un documento adjunto al proceso de grandes compras, respetando los plazos indicados en el Comunicado.

Si se hacen modificaciones al Comunicado, estas deben ser aprobadas mediante una resolución fundada.

5.1.2.5. Revisión y selección de Ofertas

Una vez finalizado el plazo para la presentación de ofertas, el Encargado de Adquisiciones responsable del proceso deberá descargar, desde el portal Mercado Público, todas las

ofertas recibidas. Posteriormente, convocará a la Comisión Evaluadora para iniciar el análisis de los antecedentes administrativos (si fueron solicitados) y la evaluación económica, según los criterios establecidos en la Intención de Compra.

La Comisión Evaluadora deberá:

- a) Revisar y puntuar las ofertas conforme a los criterios técnicos y económicos definidos.
- b) Determinar la oferta más conveniente o, en su defecto, proponer dejar sin efecto el proceso.

Durante la sesión de evaluación se levantará un **acta firmada por todos los integrantes**, dejando constancia de los acuerdos adoptados.

Finalizada la revisión, la comisión deberá entregar al Departamento de Administración y Finanzas un Informe Técnico de Evaluación, debidamente firmado. Este informe debe contener:

- a) Los puntajes obtenidos por cada oferente.
- b) La justificación detallada de cada asignación de puntaje.
- c) La identificación clara del proveedor que obtuvo el mayor puntaje.

Con base en este informe, el Encargado de Adquisiciones deberá solicitar formalmente a la Asesora Jurídica la redacción del acto administrativo que aprueba la selección de la oferta más conveniente, según lo recomendado en el informe de la comisión.

En caso de que no se presenten ofertas, o si las recibidas no cumplen con los requerimientos o no resultan convenientes para la Corporación, se deberá emitir una resolución fundada de deserción, detallando las razones y las causales conforme a lo establecido en la Ley N° 21.634.

Una vez tramitada la resolución, el Encargado de Adquisiciones deberá:

1. Digitalizar el documento.
2. Publicarlo en el portal Mercado Público, bajo el ID correspondiente.
3. Adjuntar los siguientes documentos:
 - Resolución firmada.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
 - Informe técnico de evaluación.
 - Cuadro comparativo de las ofertas.
4. Finalizar la adjudicación seleccionando la oferta ganadora en el aplicativo del portal.

El encargado de Adquisiciones, deberá informar a la unidad requirente la selección de la o las ofertas, adjuntando la resolución respectiva.

El área de Adquisiciones se pondrá en contacto mediante correo electrónico con el o los proveedores seleccionados, para solicitar las garantías respectivas y otros antecedentes necesarios para la elaboración del Acuerdo Complementario, que emana de la Gran Compra.

5.2. Compras menores a 3 UTM

Según lo dispuesto en DS 661/2024, se permite realizar contrataciones de bienes y servicios fuera del portal Mercado Público cuando el monto de la compra no supera las 3 UTM.

No obstante, como buena práctica, y siempre que el proveedor esté inscrito en el Registro de Proveedores de ChileCompra, se podrá emitir una orden de compra a través del portal, contando al menos con una cotización válida del bien o servicio solicitado.

De acuerdo con el Artículo 7 bis del mismo reglamento, las cotizaciones pueden obtenerse por medios informales y directos, tales como:

- a) Correo electrónico del proveedor
- b) Sitios web
- c) Catálogos electrónicos
- d) Comparadores de precios
- e) Listas de precios u otros medios similares

5.2.1 Excepciones

Si el proveedor no está registrado en ChileCompra, y el monto no excede las 3 UTM, la compra podrá realizarse directamente, es decir, fuera del sistema.

5.2.2. Autorización y Transparencia

En todos los casos, la compra debe ser autorizada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) y, posteriormente, informada mensualmente a través del banner de Transparencia Activa, en cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.

5.3. Licitación Pública

Cuando los bienes o servicios que se necesiten no estén disponibles en el catálogo del Sistema de Compras Públicas (SCCP) y el valor de la compra sea superior a 30 UTM, se deberá utilizar el mecanismo de licitación pública para realizar la adquisición.

La formulación de bases de licitación consiste en realizar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, indicando qué, cómo, cuándo y dónde se requiere recibir el producto o servicio, como asimismo establecer parámetros objetivos para discriminar entre las posibles ofertas que se reciban y seleccionar la más conveniente.

Para realizar esta definición, será necesario tener claras las necesidades que originan el requerimiento, las que se encuentran relacionadas con una actividad del Servicio, por lo que todo el proceso debe estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficiente y transparente.

Durante un proceso de Licitación, la Corporación no podrá mantener contacto alguno con los oferentes, con la excepción de las preguntas realizadas a través del foro habilitado para tales efectos, las visitas a terreno, las pruebas que pudiera requerir el Servicio u otro contacto, aclaraciones a las ofertas, previamente especificado y establecido en las Bases de la respectiva licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, antes de la elaboración de las bases de licitación se podrá realizar Consultas al Mercado, en los términos y condiciones establecidos en el subtítulo siguiente.

5.3.1. Consultas al Mercado (Request for Information / RFI)

Es un procedimiento formal que se puede realizar previo o durante la elaboración de las bases de licitación, y que permite solicitar información a proveedores de bienes y servicios de interés para conocer mayores características, precios y/o especificaciones técnicas de los mismos, así como también realizar una exploración de mercado frente a la necesidad de nuevos productos o servicios.

Un RFI permite definir bases de licitación más precisas y aumenta la posibilidad de éxito de un proceso de licitación.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 13 bis del Reglamento, "Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de

consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, las entidades podrán publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso."

El artículo 13 ter del Reglamento en tanto, establece la obligatoriedad de incluir un mecanismo de análisis técnico y económico, no necesariamente convocados a través del Sistema de Información, para "licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente."

En este contexto, el Departamento de Administración, indicará a los Departamentos requirentes cuando un proceso deba incorporar análisis técnico y económico previo a la elaboración de las Bases, sea por su monto o complejidad, o en situaciones detectadas en la etapa de revisión del requerimiento, tales como falta de claridad del costo del producto o servicio requerido, falta de proveedores conocidos del bien o servicio, en que se requiera verificar si existe en el mercado proveedores u oferentes interesados en participar del proceso de compras, antecedentes anteriores de procesos licitatorios frustrados, entre otros.

El Departamento requirente podrá optar por un RFI dentro del Sistema de Compras Públicas (SCCP) o proponer otro mecanismo.

5.3.2. RFI en el Sistema de Información

Para realizar un RFI dentro del SCCP, se solicitará a los Departamentos requirentes remitir los siguientes antecedentes:

Objeto de la consulta: indicar el tipo de información que se requiere obtener de la consulta al mercado. Definir preguntas que se busca responder, en que ámbito necesitan que los proveedores se pronuncien o que aspectos del producto o servicio se necesita definir o profundizar.

Características del servicio o producto a contratar: explicar el requerimiento y/o la necesidad que busca satisfacer, señalar lo que se espera del producto servicio, la normativa que regula la contratación, entre otros aspectos técnicos relevantes que permitan a los proveedores entender que se requiere comprar.

Cobertura: Indicar las regiones, comunas, grupo o cantidad de establecimientos, número estimado de productos y/o indicar antecedentes que permitan a los proveedores dimensionar el proyecto.

Productos requeridos: si el servicio contempla entregables, enumerarlos y describirlos brevemente.

Periodo de ejecución: señalar fecha estimada/ deseable de implementación del servicio o entrega de los productos

Presupuesto estimado: indicando si requiere o no publicar este antecedente.

Reunión informativa: señalar si requiere o no convocar una reunión. Si se contempla debe indicar una fecha estimativa para la realización.

Plazo de consulta: indicar por cuánto tiempo se requiere publicar la consulta. Se sugiere un mínimo de 7 días hábiles, para una correcta difusión.

Adjuntos: opcionalmente se podrá adjuntar fotografías, presentaciones, planos u otros documentos a la consulta, los que deben ser enviados junto con los antecedentes indicados precedentemente.

Por otra parte, los Departamentos requirentes podrán solicitar por propia iniciativa (en casos en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad), que se realice una consulta al mercado. Dicha solicitud se formaliza a través de un correo electrónico de la Jefatura de Departamento adjuntando los mismos antecedentes indicados precedentemente.

Durante el proceso de consulta (cuando esta se encuentra en estado publicada) existe la posibilidad de interactuar con los proveedores haciendo preguntas, respondiendo o realizando comentarios. En el evento que se generen preguntas por parte de los proveedores, el Departamento de Administración y Finanzas derivará al Departamento requirente, y actuará como intermediario en caso que dicho departamento requiera publicar respuestas o contra preguntas.

Finalizado el proceso de consulta (cuando esta se encuentra en estado cerrada) el Departamento de Administración y Finanzas remitirá los antecedentes recibidos al Departamento requirente para su análisis y gestión.

5.3.3. Otros mecanismos de análisis técnico y económico

En las licitaciones superiores a 5.000 UTM o en aquellas que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, donde se define como obligatorio el análisis técnico y económico previo a la elaboración de las bases, el departamento requirente podrá proponer un mecanismo alternativo al RFI. La solicitud debe ser realizada por la Jefatura del Departamento requirente mediante correo electrónico al jefe del departamento de Administración, indicando el plazo máximo en que efectuará dicho análisis, identificando a los responsables y comprometiendo una fecha de entrega del Informe de análisis técnico y económico, el que deberá ser inferior a lo menos en 10 días hábiles a la fecha estimada de envío de las bases al trámite de Toma de Razón de la CGR, o a la fecha estimada de publicación de las bases.

Para ambas modalidades de consulta se exigirá al Departamento requirente la entrega de un Informe de análisis técnico y económico, el que formará parte de la carpeta del proceso de compra y se adjuntará como antecedente a la solicitud de confección y aprobación de bases por parte de la Asesora Jurídica.

5.3.4. Elaboración de las Bases

Es responsabilidad de cada departamento o unidad requirente elaborar y detallar sus requerimientos, completando las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se desea contratar. Estas especificaciones deben ajustarse a la estructura establecida por el Departamento de Administración y Finanzas (DAF) y deben ser adjuntadas a la solicitud de orden de pedido correspondiente.

5.3.4.1. Estructura de las Especificaciones Técnicas para Licitaciones

5.3.4.1.1. Identificación General del Proceso

- Nombre del proceso de licitación
- Código de la licitación (Mercado Público)
- Entidad licitante
- Fecha de publicación
- Objeto de la contratación

5.3.4.1.2. Descripción del Bien o Servicio Requerido

- **Nombre del bien/servicio**
- Finalidad o uso: Explica por qué se requiere.
- Cantidad requerida: Número de unidades, frecuencias, plazos, etc.
- Lugar de entrega/prestación del servicio
- Plazo de entrega o ejecución

5.3.4.1.3. Requisitos Técnicos del Bien o Servicio

Esta es la parte medular de las especificaciones.

Incluye:

- Características técnicas mínimas que debe cumplir el bien o servicio.
- Normas o estándares que debe cumplir (ej.: ISO, INN, NCh).
- Materiales, insumos o procesos requeridos
- Compatibilidades, si aplica (con software, equipamiento existente, etc.)
- Diseños, planos, fichas técnicas (si corresponde)
- Condiciones de operación o uso

Importante: No deben contener requisitos arbitrarios o que limiten injustificadamente la competencia.

5.3.4.1.4. Requisitos de Calidad

- Garantías exigidas (de funcionamiento, técnicas, de servicio postventa)
- Tolerancias técnicas permitidas
- Normas de calidad aplicables
- Muestreos, pruebas o certificaciones requeridas (si corresponde)

5.3.4.1.5. Requisitos de Entrega

- Plazo de entrega o ejecución
- Lugar físico o plataforma digital donde se debe realizar la entrega
- Requisitos de embalaje, transporte o instalación
- Acta de recepción conforme y proceso de verificación

5.3.4.1.6. Requisitos del Personal (en caso de servicios)

- Cantidad y perfil del personal
- Formación técnica o académica requerida
- Experiencia mínima exigida
- Certificaciones obligatorias (si aplica)
- Vestimenta, turnos, permisos o licencias exigidas

5.3.4.1.7. Mantenimiento, Soporte o Capacitación (si aplica)

- Requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo
- Soporte técnico postventa
- Capacitación incluida para el uso del bien o servicio

5.3.4.1.8. Garantías y Respaldo del Proveedor

- Garantía técnica: duración y condiciones.
- Repuestos o insumos disponibles
- Servicio técnico en territorio nacional

5.3.4.1.9. Evaluación Técnica de la Oferta

- Criterios técnicos de evaluación (ponderados o no)
- Ejemplos:
 - Cumplimiento de especificaciones (puntaje mínimo)
 - Calidad técnica
 - Experiencia del proveedor
 - Soporte o garantía extendida
 - Metodología de trabajo o plan de ejecución

5.3.4.1.10. Anexos (si aplica)

- Planos, diagramas, imágenes de referencia
- Formularios de cumplimiento técnico
- Fichas técnicas o catálogos requeridos
- Declaraciones juradas o certificados

5.3.4.2. Buenas Prácticas

- Usar lenguaje claro, técnico y no discriminatorio.
- Evitar marcas comerciales, salvo que se justifique.
- Redactar los criterios de manera objetiva y verificable.

Será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas mantener actualizada esta estructura cuando sea necesario.

Una vez recibido el requerimiento completo por parte de la unidad solicitante, el Departamento de Administración y Finanzas procederá a elaborar las bases técnicas y administrativas correspondientes, las que deberán estar alineadas con los contenidos y

formatos establecidos en las bases electrónicas del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con la normativa vigente.

5.3.5. Licitaciones menores o iguales a 100 UTM

Los procesos de licitación menores o iguales a 100 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte de la Jefatura DAF en sistema.

El Encargado de Adquisiciones trabaja las bases técnicas y administrativas de manera electrónica a través del proceso simplificado dispuesto en el portal de mercado público para licitaciones L1, lo que implica que los firmantes deben contar con Firma Electrónica Avanzada.

Las bases administrativas se confeccionarán conforme las cláusulas estandarizadas establecidas en este formato para una mejor comprensión por parte de proveedores, las cuales ya están validadas por la Contraloría General de la República.

El trabajador responsable del proceso, deberá informar a la unidad requirente la publicación del llamado a licitación, indicando las etapas y plazos que se deben cumplir.

5.3.6. Mayores a 100 UTM

Los procesos de licitación mayores a 100 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte de la Jefatura DAF:

El Encargado de Adquisiciones trabaja en una propuesta de bases técnicas y administrativas, las que deberán ser aprobadas por la Jefatura DAF, para luego solicitar de manera formal (memorándum) a Asesora Jurídica que revise y apruebe dichas bases técnicas y administrativas, realizando el control de legalidad respectivo para luego proceder a la elaboración del acto administrativo aprobatorio.

Este acto administrativo será finalmente aprobado por Resolución del Director Ejecutivo y llegará totalmente tramitado al Departamento de Administración y Finanzas para que el encargado del proceso publique las bases de licitación en el Portal del Mercado Público. Así mismo, el trabajador responsable del proceso, deberá informar a la unidad requirente la publicación del llamado a licitación, indicando las etapas y plazos que se deben cumplir.

5.3.7. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación tienen como objetivo seleccionar la oferta más conveniente, considerando tanto los aspectos técnicos como los económicos establecidos en las bases de licitación.

Para lograr esto, los criterios deberán incorporar uno o más factores (por ejemplo, precio, experiencia, requisitos técnicos), y podrán incluir subfactores, siempre que su cálculo y ponderación estén claramente definidos y justificados.

Las bases de licitación deben contener condiciones que permitan determinar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio y todos sus costos asociados, tanto presentes como futuros. Estas condiciones no deben generar diferencias arbitrarias entre los oferentes, ni limitarse exclusivamente al precio.

Requisitos mínimos:

- Las bases deberán considerar al menos tres (3) criterios objetivos, incluyendo al menos uno de carácter técnico y uno económico.

- Estos criterios deben ser definidos conforme a la naturaleza del bien o servicio licitado, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente relevante para la adjudicación.

Al definir los criterios, se debe tener presente lo establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, especialmente en cuanto a promover compras públicas inclusivas que fomenten la igualdad de oportunidades y el enfoque de género en los procesos de adquisición.

Importancia de los criterios objetivos:

Los criterios deben ser objetivos, medibles, verificables y comprobables. La Ley de Compras establece que la oferta más conveniente no siempre será la de menor precio; por ello, es válido incluir factores como:

- Experiencia del proveedor
- Cumplimiento de requisitos técnicos
- Costos de operación y mantenimiento
- Plazo de entrega
- Servicios de postventa
- Garantías ofrecidas

Todos estos elementos deben estar explícitamente detallados en las bases de licitación o en los términos de referencia, según corresponda.

Finalmente, es fundamental que las evaluaciones se diseñen para comparar las ofertas en función de los aspectos relevantes previamente definidos en el requerimiento. Esto implica establecer indicadores claros y un método transparente para medir y comparar las propuestas recibidas, asegurando así un proceso justo y eficiente.

Uno de los aspectos más relevantes del proceso de adquisición es la correcta evaluación de los criterios establecidos en las bases, ya que estos permiten discriminar objetivamente entre una oferta y otra, considerando no solo el precio, sino también las características técnicas y el valor que ofrece cada alternativa a mediano y largo plazo.

A modo de ejemplo, consideremos la siguiente comparación:

PRODUCTO 1:

- Vida útil: 4.500 horas
- Tamaño de proyección: 47,2" a 393,6"
- Precio: \$800.000

PRODUCTO 2:

- Vida útil: 2.000 horas
- Tamaño de proyección: 37" a 162"
- Precio: \$600.000

Si se analiza únicamente el precio, podría parecer que el Producto 2 es más conveniente. Sin embargo, al evaluar su vida útil y características técnicas, se evidencia que el Producto 1, a pesar de su mayor costo inicial, representa una mejor inversión a mediano y largo plazo, ya que su uso se amortiza en mayor tiempo y bajo mejores condiciones técnicas. En cambio, el Producto 2, si bien es más económico, tiene una vida útil considerablemente menor, lo que implica un mayor costo de reposición y menor rendimiento en el tiempo.

Este ejemplo demuestra que una correcta evaluación no debe limitarse al valor económico, sino que debe incorporar criterios técnicos que den cuenta del rendimiento y durabilidad del bien o servicio.

Es fundamental recordar que esta etapa del proceso de compra es crítica desde la perspectiva de los oferentes, quienes estarán atentos a la forma en que serán evaluadas sus propuestas. Por esta razón, es indispensable:

1. Definir con precisión los criterios de evaluación en las bases administrativas y/o términos de referencia.
2. Informar claramente a los proveedores sobre estos criterios desde el inicio del proceso.
3. Aplicar estos criterios de forma objetiva y verificable al momento de evaluar las ofertas.
4. Publicar los resultados de la evaluación a través del Sistema de Información de Mercado Público, asegurando la debida transparencia.

Este enfoque no solo permite seleccionar la oferta más conveniente para los intereses de la institución, sino que también fortalece la confianza y la competencia justa entre los participantes del proceso de compra.

5.3.7.1. Análisis de factores

En el proceso de evaluación de ofertas, la definición de los factores a considerar debe basarse en el tipo de contratación y en las características del bien o servicio requerido. A continuación, se detallan los principales criterios a considerar:

- a) Factor Precio:** Si bien el precio suele ser un elemento relevante en muchas contrataciones, no siempre es el más determinante. En ciertos casos, lo que se busca son condiciones de oportunidad o requisitos técnicos específicos, por sobre lo estrictamente económico.

Para establecer este factor, se debe tener en cuenta el presupuesto anual disponible, una estimación del mercado, el tipo de cambio y cualquier otra variable que permita anticipar de forma realista el valor del bien o servicio a contratar.

- b) Factor Experiencia:** La experiencia es un criterio útil siempre que esté bien definida, sea medible y objetiva, evitando barreras que perjudiquen la competencia justa entre oferentes. Por ejemplo, puede haber consultoras recientes con profesionales altamente calificados, o empresas con larga trayectoria, pero personal menos especializado. Por ello, es clave precisar qué se entenderá por experiencia, y definir los medios de verificación que permitan evaluarla con objetividad, como:

- Currículum Vitae del equipo profesional
- Certificados de cursos o capacitaciones
- Licencias y certificaciones
- Años de experiencia profesional
- Número de proyectos realizados
- Títulos profesionales

- c) Requisito Técnico:** Este criterio evalúa características específicas del producto o servicio ofrecido, en función de los requerimientos definidos por la unidad requirente. Los aspectos técnicos corresponden a un conjunto de propiedades esenciales del bien o servicio, que deben cumplir con la necesidad o expectativa planteada en las bases técnicas.

- d) Factor Plazo de Entrega:** Algunas adquisiciones requieren tiempos de entrega más breves que otras, lo cual depende del nivel de urgencia, complejidad, disponibilidad en el mercado y costo de oportunidad. Por ello, es fundamental planificar con antelación los procesos más complejos, evitando que el factor tiempo obligue a

elegir alternativas menos convenientes. El plazo puede expresarse en días hábiles, días corridos, semanas, meses u otras unidades de tiempo pertinentes.

- e) Otros Factores:** La cantidad y tipo de factores a evaluar dependerán de la complejidad del bien o servicio. Contrataciones simples pueden requerir pocos criterios, mientras que adquisiciones más complejas pueden necesitar múltiples factores para una evaluación adecuada. Cada uno debe ser pertinente, medible, verificable y proporcional al objetivo del proceso de compra.

5.3.8. Contenido mínimo de las bases de licitación

- Condiciones y requisitos que deben cumplir los oferentes, para que sus ofertas sean aceptadas.
- En relación con esto, se determinarán requisitos considerados de la esencia de las bases de licitación y otros determinados como subsanables en tanto no incumplan la normativa aplicable, por el Reglamento como por la Ley de compras.
- Especificaciones de las bienes y servicios, los cuales sólo podrán señalar marcas específicas cuando se acompañen de la frase "o equivalente" y sólo cuando a juicio de quien realice las bases de licitación, sea estrictamente necesario por la naturaleza de la contratación.
- Las etapas y plazos de la licitación.
- La condición, el plazo y el modo en que será pagado el contrato de suministro de bienes o servicios.
- Plazo de entrega de los bienes o servicios.
- El monto y plazo de la o las garantías que se soliciten al oferente.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación y todo antecedente que sea considerado relevante para efecto de la adjudicación.
- En las contrataciones en el rango de 100 a 1.000 UTM, se debe definir si la compra se efectuará por contrato o por la sola emisión de la orden de compra.
- Los medios para acreditar si ha cumplido o no, las obligaciones con sus trabajadores actuales o los cuales hayan trabajado para él en un periodo de dos años.
- La conformación de la comisión evaluadora, cuando esta sea obligatoria o cuando se determine que se conformará.
- Determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor, por causales expresas en que se fundan y el procedimiento para su aplicación.

5.3.9. Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas

Los plazos mínimos estarán definidos en función del monto estimado de la licitación según el siguiente detalle:

Rango en UTM (monto estimado)	Licitación Pública (Mercado Público)	Licitación Privada	Plazo mínimo de publicación (días corridos)
< 100 UTM	L1	E2 / Compra Ágil	5

≥ 100 y < 1.000 UTM	LE	CO	10 (rebajable a 5)
≥ 1.000 y < 5.000 UTM	LP	B2	20 (rebajable a 10)
≥ 5.000 UTM	LR	—	30

Los plazos establecidos pueden rebajarse conforme lo permite la legislación cuando se trate de bienes de simple y objetiva especificación, ya que se entiende que requieren menor tiempo para poder realizar la oferta.

La rebaja o aumento de estos plazos, deberán ser solicitadas de manera formal por la Jefatura del Departamento requirente por medio de correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

5.3.10. Consultas y aclaraciones

Durante el período de consulta en el portal Mercado Público, el encargado del proceso licitatorio, debe responder a través de dicho portal las consultas que formulan los oferentes cuando éstas le sean aplicables a materias de su conocimiento, de lo contrario, deberán ser derivadas a las áreas respectivas para preparar las respuestas correspondientes, ya sea esta la unidad requirente o Asesora Jurídica según sea el caso.

5.3.11. Nombramiento de la comisión evaluadora y contraparte técnica

5.3.11.1. Comisión Evaluadora

El nombramiento de la comisión evaluadora se deberá realizar por medio de resolución exenta, la que será aprobada por la Jefatura DAF o Director Ejecutivo, según corresponda, conforme a la resolución de delegación de facultades vigente. Los trabajadores integrantes deberán ser propuestos por la Unidad requirente, considerando las siguientes instrucciones y en concordancia a la aplicación de las Directivas de la DCCP:

Las comisiones se integrarán por al menos tres trabajadores, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. De manera excepcional se podrá nombrar trabajadores en calidad de honorarios, pero siempre que el número de ellos sea inferior al de trabajadores públicos que integran la comisión. Esta nomina deberá ser enviada por la unidad requirente a la Jefatura DAF o a quien se defina para que se proceda con el nombramiento por medio de resolución.

De acuerdo al reglamento de la ley N° 21.634, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, se solicitará a todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes del proceso licitatorio en el cual participaran. En caso que el conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su Jefatura la implicancia que le afecta, en ejercicio del artículo 62, N° 6, del Decreto con Fuerza de Ley N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°

18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este caso la Jefatura DAF deberá informar de la situación a la Asesora Jurídica, para realizar el acto administrativo correspondiente para la modificación incluyendo al nuevo integrante.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras se consideran sujetos pasivos de la Ley 20.730, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones. Se entiende extinguida la obligación al momento de la adjudicación o declaración de deserción de un proceso licitatorio.

Como consecuencia de esto, deben dejar registro de todas sus reuniones, viajes y donativos, en tanto tengan relación con la licitación.

La conformación de la comisión debe ser informada en la plataforma de la ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

5.3.11.2. Contraparte Técnica

En relación a la contraparte técnica, esta deberá ser definida por la unidad requirente y será responsable de supervisar y controlar que los servicios contratados se reciban conforme a lo solicitado en bases de licitación.

La contraparte técnica también será responsable de revisar y analizar las propuestas técnicas presentadas por los oferentes y entregar un informe que dé cuenta de dicha evaluación, el que será requerido conforme a la complejidad técnica de la evaluación.

5.3.12. Informe final comisión evaluadora

La comisión evaluadora deberá entregar un informe con a lo menos las siguientes materias, según formato otorgado por el Departamento de Administración y Finanzas:

- a) Ofertas que deben declararse inadmisibles y sus respectivas razones y fundamentos.
- b) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- c) Asignación de puntaje para cada criterio y fundamento respectivo.
- d) Proposición de adjudicación o deserción del proceso.

5.3.13. Responsabilidades del departamento o unidad requirente

- a) Ingresar oportunamente el requerimiento, de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Compras; o tratándose de una compra no planificada, ciñéndose a los plazos de tramitación informados por el Departamento de Administración y Finanzas para procesos de licitación, de acuerdo al monto del requerimiento.
- b) En el evento que se determine realizar una Consulta al Mercado, se aplicará el procedimiento definido en el punto 5.3.1 denominado Consultas al Mercado (Request for Information / RFI).
- c) En el caso que el Departamento requirente solicite prescindir de la garantía de seriedad de la oferta por ser un proceso de monto igual o inferior a las 2.000 UTM, la unidad deberá remitir una justificación escrita, indicando que se ponderó el riesgo de no solicitar dicho documento.
- d) Designar una contraparte técnica, con la cual el Departamento de Administración y Finanzas coordinará todas las actividades del proceso licitatorio, y quien será

responsable de entregar bases de licitación corregidas, anexos requeridos, informe técnico de evaluación y/u otros documentos solicitados. En el evento que no se designe una contraparte técnica se entenderá que la Jefatura de departamento actuará como tal.

- e) Asistir a las reuniones convocadas por el Encargado de Adquisiciones responsable del proceso, representado por la contraparte técnica designada y/o el jefe de departamento o de unidad.
- f) Entregar información complementaria cuando sea requerida, para una correcta definición del producto/servicio, tales como la forma de entrega, forma de pago, antecedentes de la ejecución anterior del mismo servicio u otros aspectos relativos a la ejecución esperada del mismo.
- g) Subsanan oportunamente las observaciones o no conformidades al formato de especificaciones técnicas formalizadas por el área de Adquisiciones.
- h) Conocer las obligaciones establecidas en Ley N°20.730 para los miembros de las comisiones evaluadoras, y la normativa institucional relativa al tema si la hubiere.
- i) Designar a sus representantes en la comisión evaluadora, de acuerdo a lo definido en las bases de licitación, y asegurar su disponibilidad durante el tiempo que dure el proceso de evaluación de ofertas. En el evento que, por motivos de fuerza mayor, alguno de los representantes asignados no pueda participar en el proceso, la Jefatura de departamento o unidad deberá dar oportuno aviso, designando un reemplazo.
- j) Informar eventuales conflictos de interés de los miembros de la comisión evaluadora que se evidencien una vez conocidas las ofertas recibidas en el proceso licitatorio.
- k) Evaluar las ofertas con estricto apego a los criterios establecidos en las bases de licitación, en los formatos provistos por el departamento de Administración, y dentro del plazo señalado en las bases de licitación.
- l) Elaborar un Informe Técnico de Evaluación consolidando los resultados fundados, en el formato provisto por el departamento de Administración, el que debe ser entregado con firma de la contra parte técnica y/o Jefatura correspondiente.
- m) El departamento requirente no podrá solicitar el inicio de la ejecución del servicio hasta que el contrato se encuentre debidamente tramitado, salvo que las bases de licitación autoricen un hito de formalización alternativo o existan hechos fundados que respalden dicha solicitud.
- n) En caso que la licitación sea declarada desierta, el departamento o unidad requirente, deberá analizar los plazos de ejecución requeridos y evaluar la posibilidad de publicar un nuevo proceso, o declinar la contratación del servicio. La solicitud formal para iniciar un nuevo proceso constituye un nuevo requerimiento de compra.

5.3.14. Responsabilidades del departamento Administración y Finanzas

- a) Responsable de recibir las especificaciones técnicas, revisarlas y solicitar las aclaraciones y correcciones necesarias para una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita adquirir, dentro de los plazos de tramitación comprometidos.

- b) Una vez que se cuente con las especificaciones técnicas definitivas, el trabajador del área de Adquisiciones responsable del proceso, preparará las bases de licitación finales, y en caso que corresponda, enviará a Asesora Jurídica para aprobación final.
- c) Publicar el proceso de licitación en el Sistema de Compras Públicas (SCCP), respetando las normas de uso del portal de mercado público establecidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- d) Informar al departamento requirente la publicación del proceso, indicando las etapas y plazos de cumplimiento publicados en el Sistema de Compras Públicas (SCCP).
- e) Elaborar, tramitar y publicar la resolución que designa a la comisión evaluadora e informar a la contraparte institucional para la Ley N°20.730, y en caso que corresponda solicitar elaboración a la Asesora Jurídica.
- f) Descargar, revisar, clasificar y derivar las preguntas formuladas por los oferentes a través del Sistema de Compras Públicas (SCCP) al departamento requirente, o al departamento o unidad competente para contestar en cada ámbito.
- g) Responder las preguntas administrativas relativas a materias de compras. Consolidar, revisar las respuestas recibidas y convocar a la comisión evaluadora, en el evento que se precise sancionar respuestas poco claras, o cuando se requiera realizar una modificación a las bases.
- h) Publicar las respuestas dentro del plazo señalado en las bases de licitación.
- i) Convocar a los integrantes de la comisión de evaluadora para realizar el acto de apertura, descargar y enviar las ofertas técnicas recibidas a la unidad requirente, adjuntando la pauta de evaluación en formato Excel y el formato de presentación del informe técnico.
- j) Convocar a los integrantes de la comisión evaluadora para evaluar y determinar la mejor oferta que se deben proponer al Director Ejecutivo para la adjudicación del proceso o dejar sin efecto el mismo. Si la comisión evaluadora tiene reparos sobre la asignación o cálculo de puntajes que no se logren resolver en la reunión, la Jefatura DAF podrá convocar reuniones adicionales obligatorias para todos los miembros de la comisión. En todas las reuniones realizadas por la comisión, se dejará registro de los acuerdos tomados mediante un acta firmada por cada uno de los integrantes.
- k) El trabajador que represente en la comisión al Departamento de Administración y Finanzas, deberá elaborar un acta con el resultado final de la evaluación realizada por la comisión evaluadora y proponer a Director Ejecutivo, la/s oferta/s más convenientes a adjudicar o declarar desierto el proceso licitatorio.
- l) En procesos superiores a 100 UTM, se deberá solicitar a Asesora Jurídica la elaboración de la resolución que adjudica o declara desierto el proceso. Recibir y digitalizar el documento totalmente tramitado y publicarlo mediante el ID correspondiente en el Sistema de Compras Públicas (SCCP), adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP, los respectivos informes, adjudicando o declarando desierto el proceso. En este último caso se deberá emitir una Resolución Exenta de Deserción, indicando los motivos que la originan y las causales de acuerdo a la Ley N° 21.634.

- m) El trabajador que represente en la comisión al Departamento de Administración y Finanzas, deberá informar a la unidad requirente y a la comisión evaluadora la adjudicación o deserción del proceso, adjuntando la resolución aprobatoria.
- n) El departamento de Administración y Finanzas se pondrá en contacto mediante correo electrónico con el o los proveedores adjudicados, para solicitar las garantías respectivas y otros antecedentes necesarios para la elaboración del contrato, cuando este acto este establecido en las bases de licitación.

5.3.15. Formulación de Preguntas (Foro) y Publicación de Respuestas

En el portal de Mercado Público, existe la aplicación "FORO", en la cual los oferentes pueden realizar las consultas que estimen conveniente, acerca del proceso de licitación publicado. Una vez cumplido este plazo el encargado del proceso del Área de Adquisiciones, deberá descargar las preguntas y remitirlas mediante correo electrónico a la contraparte técnica, a la Asesora Jurídica o responder directamente de conformidad a lo establecido en las bases de licitación. La consolidación de las respuestas se formalizará a través de un documento denominado "Acta de respuestas" el cual se subirá como archivo adjunto a la ID de licitación dentro del plazo indicado en las bases. En caso que algunas de las preguntas de lugar a una modificación de las bases, dicha modificación deberá formalizarse a través del correspondiente acto administrativo.

5.3.16. Cierre de recepción de ofertas

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá fijarse en días inhábiles, ni en un día lunes, ni en el día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00 horas. Esta disposición busca asegurar condiciones razonables para la participación de los proveedores, evitando restricciones asociadas a plazos poco accesibles.

Una vez alcanzada la fecha y hora de cierre señalada en la ficha de licitación correspondiente, el Portal Mercado Público bloqueará automáticamente la posibilidad de seguir ingresando ofertas. Este mecanismo garantiza la integridad y transparencia del proceso de recepción, asegurando que ningún proveedor tenga ventaja indebida en los tiempos de postulación.

Con el cierre del periodo de recepción, se entenderá concluida la etapa de publicación de la licitación, dando inicio de forma automática a la etapa de apertura electrónica de ofertas, conforme al procedimiento establecido en el sistema y en las bases del proceso.

5.3.17. Apertura electrónica de ofertas

Cumplida la etapa anterior, proseguirá la apertura electrónica de las ofertas a través del Portal de Mercado Público, existiendo dos opciones: Apertura en una etapa y apertura en dos etapas. En ambos casos, los plazos y horarios para una u otra opción, debe indicarse en las bases de licitación.

- a) Una etapa de apertura de ofertas: La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. Para llevar a cabo la etapa, el encargado del proceso licitatorio deberá convocar a la Comisión Evaluadora a una reunión de apertura de ofertas, en esta reunión se revisará que las garantías cumplan con lo establecido en las bases en

forma y fondo. En caso de haberse establecido algún otro requisito de admisibilidad, el cumplimiento de este deberá ser revisado durante la apertura.

- b) Dos etapas de apertura de ofertas: Esta opción se utilizará cuando el proceso de evaluación requiera que la evaluación técnica se realice previo a la evaluación económica, atendiendo a la particularidad del servicio licitado. La apertura económica de las ofertas se realiza una vez concluido la primera etapa, en la cual se evalúan sólo las ofertas que habiendo cumplido con el puntaje técnico mínimo, fueron aceptados para la etapa de evaluación económica, las restantes ofertas deben ser rechazadas.

5.3.18. Evaluación de Ofertas

Para que una oferta sea considerada en el proceso de adjudicación, debe cumplir con todos los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Durante esta etapa, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Descarga y Distribución de Ofertas**
El Encargado de Adquisiciones deberá descargar todas las ofertas presentadas a través del Portal de Mercado Público y compartirlas con la Comisión Evaluadora, mediante una carpeta digital organizada e identificada según el ID del proceso.
2. **Uso del Foro Inverso (si corresponde)**
Podrá aplicarse el mecanismo de foro inverso, siempre que haya sido expresamente contemplado en las Bases de Licitación. Su implementación deberá respetar íntegramente los principios de igualdad, transparencia y libre concurrencia, establecidos en la Ley N° 21.634 y su reglamento.
3. **Evaluación Técnica**
La evaluación de las propuestas técnicas será realizada por la contraparte técnica del servicio requirente, quien deberá emitir un informe o acta que indique si las propuestas cumplen o no con los requisitos técnicos mínimos solicitados en las bases.
4. **Evaluación Administrativa y Económica**
Esta evaluación será responsabilidad de la Comisión Evaluadora, conforme a los criterios establecidos en las bases. El proceso concluirá con la emisión de un acta firmada por todos sus integrantes, en la cual se detallarán los puntajes asignados y el resultado final de la evaluación, identificando a la o las ofertas que se recomiendan adjudicar.
5. **Resolución de Adjudicación**
Con base en el informe final de la comisión evaluadora, se elaborará la Resolución de Adjudicación, la cual deberá contener:
 - El informe técnico y económico completo
 - Los antecedentes relevantes del proceso
 - Las justificaciones correspondientes
 Esta resolución deberá ser presentada al Director Ejecutivo para su revisión, aprobación y firma, previa verificación del cumplimiento normativo y presupuestario.

5.3.19. Adjudicación o declara desierto el proceso licitatorio

El acto administrativo que formaliza la adjudicación o que declara desierto el proceso licitatorio deberá publicarse como archivo adjunto en la ID de la licitación en el portal mercado público. Además, de ser adjudicada la licitación, deberá adjuntarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en formato no editable junto a los otros documentos que respaldan la adjudicación.

Una vez adjudicada la Licitación, el Área de Adquisiciones se pondrá en contacto mediante correo electrónico con el o los adjudicatarios, a fin de solicitar las garantías respectivas y otros antecedentes necesarios para la elaboración del contrato que emana de la licitación, cuando corresponda.

En caso que la licitación se declare desierta por resolución fundada, se deberá informar al departamento o unidad requirente, quienes deberán evaluar la posibilidad de publicar un nuevo proceso, con las mismas bases o unas nuevas.

5.4. Compras de tipo excepcional y exclusiones

Las licitaciones privadas y los tratos o contrataciones directas, son mecanismos de compra excepcionales, por lo que los requisitos y condiciones que determina su procedencia deberán ser interpretados restrictivamente.

5.4.1. Licitación privada

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, autorizado a través de resolución fundada que lo disponga mediante el cual se invita a determinados oferentes para que, ciñéndose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente a los intereses del servicio. Sólo será admisible la licitación privada en los casos en que proceda según la normativa aplicable, previa resolución fundada publicada en el Sistema de Compras Públicas (SCCP).

En base a lo señalado anteriormente, procederá realizar licitación privada sólo una vez que haya realizado lo descrito en los procedimientos de licitaciones públicas del presente manual, y a estos no se hubieren presentado interesados. Con todo, la licitación privada se realizará cumpliendo las siguientes condiciones:

- a) Se debe invitar a lo menos tres posibles oferentes del bien o servicio requerido que participen en rubros o negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación, adjuntando las respectivas bases, las que deben ser iguales a las utilizadas en el proceso de licitación pública previo que no terminó con la adjudicación del servicio licitado.
- b) La lista con los posibles oferentes que serán invitados a participar del proceso debe ser definida por el Departamento requirente del bien o servicio e informada al Departamento de Administración y Finanzas a través de medio escrito.
- c) En el caso que se presenten ofertas, se deben aplicar los procedimientos de licitaciones Públicas del presente manual.
- d) En el caso que no se presenten oferentes a la licitación privada, se aplicará el procedimiento de trato directo si fuere procedente, de conformidad con la normativa vigente.

- e) Las normas aplicables a la licitación pública, se aplicarán a la licitación privada en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

5.4.2. Trato o contratación directa

El trato directo es un procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública.

Es necesario señalar que, sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico o el procedimiento de licitación pública o privada, y siempre que concurra alguna de las causales taxativamente establecidas en la Ley N°21.634. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso y que la autoridad competente dicte una resolución fundada que lo autorice, salvo lo dispuesto en la letra f) del artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 bis del Reglamento.

5.4.2.1. Requisitos para tratos o contrataciones directas

Dándose cumplimiento a lo señalado en el punto anterior, para realizar la compra de un bien o servicio mediante trato directo, se deberá contar con los siguientes antecedentes para respaldar la contratación:

- a) Solicitud de compra (orden de pedido)
- b) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP
- c) Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar
- d) 3 cotizaciones entregadas por el departamento requirente
- e) Certificación por parte del área de Adquisiciones de que el bien o servicio no se encuentra disponible en convenio marco. Bastará con una impresión de pantalla que refleje la búsqueda fallida en convenio marco. En caso que el trato directo tenga como antecedente un proceso de licitación fracasado, prórroga de contrato, contratación de servicio conexo o término anticipado de un contrato, la certificación se realizará a través de copia del acto administrativo que lo acredite.
- f) Estado de habilidad del oferente en Chile proveedores.
- g) Declaraciones juradas de inhabilidades (Sólo si el proveedor no se encuentra "hábil" en el registro de Chile proveedores).

5.4.2.2. Compra Ágil - Tratos directos hasta 100 UTM

Según lo señalado en DS 661/2024, procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirán únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

5.4.2.1. Requisitos para utilizar la Compra Ágil

5.4.2.1.1. Monto máximo permitido

- El valor total de la compra no debe superar las 100 UTM (Unidad Tributaria Mensual), IVA incluido.

5.4.2.1.2. No estar disponible en Convenio Marco

- Solo puede usarse si el bien o servicio no se encuentra disponible en el catálogo electrónico del Convenio Marco.
- Si existe en Convenio Marco, debe comprarse por esa vía, salvo que se justifique la excepción.

5.4.2.1.3. Uso obligatorio del módulo Compra Ágil (Mercado Público)

- La compra debe realizarse mediante el módulo específico de Compra Ágil disponible en Mercado Público.
- La entidad debe publicar un requerimiento abierto por al menos 24 horas, para que los proveedores acreditados puedan ofertar.

5.4.2.1.4. Cotización de al menos 3 proveedores

- Se deben recibir al menos tres cotizaciones válidas para adjudicar.
- Si no se reciben tres, se debe dejar constancia y continuar con las que existan, siempre que el proceso sea competitivo.

5.4.2.1.5. Proveedor debe estar registrado en Mercado Público

- Solo pueden adjudicarse órdenes a proveedores que estén inscritos y habilitados en el portal Mercado Público.

5.4.2.1.6. Verificación de antecedentes laborales y previsionales

- Antes del pago, se debe solicitar al proveedor el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, vigente y sin observaciones.

5.4.2.1.7. Acta de recepción conforme

- El bien o servicio debe ser recibido conforme, dejando registro documental (acta, guía, etc.) antes del pago.

Importante considerar:

- No se puede fragmentar una compra mayor a 100 UTM en varias compras ágiles para eludir el mecanismo de licitación.
- Las entidades deben aplicar criterios de eficiencia, transparencia y probidad en el uso de este mecanismo.

Las compras vía trato directo con un tope de 100 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte del Jefe DAF en sistema orden de pedido:

El Encargado de Adquisiciones procederá a la:

- a) Revisión de cotizaciones provistas por la unidad requirente.
- b) Verificación del estado de habilidad del proveedor en Chile Proveedores.
- c) Solicitud de declaraciones juradas a proveedores sin contrato vigente en Chile Proveedores Confección de OC (estado guardada)
- d) Compromiso presupuestario de OC
- e) Confección de acto aprobatorio de orden de compra
- f) Aprobación interna de la OC por parte de Jefatura de Administración y Jefatura DAF. Emisión y envío de orden de compra al proveedor seleccionado a través del portal www.mercadopublico.cl.

Envío de orden de compra a la contraparte técnica para conocimiento y/o coordinación de los servicios.

5.4.2.3. Tratos directos hasta 100 UTM

Las compras vía trato directo, con fundamento en las causales previstas en el artículo N°10 del Reglamento, con tope de 100 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte del Jefe DAF en sistema orden de pedido:

- a) El Encargado de Adquisiciones distribuirá los requerimientos entre los profesionales del área para gestionar la compra, y se procederá a la:
- b) Revisión de antecedentes provistos por la unidad requirente que configuran la causal de trato directo invocada.
- c) Verificación del estado de habilidad del proveedor en Chile Proveedores.
- d) Solicitud de declaraciones juradas a proveedores sin contrato vigente en Chile Proveedores Confección de OC (estado guardada)
- e) Compromiso presupuestario de OC
- f) Confección de resolución fundada para aprobación por parte del Jefe DAF, previo visto bueno de El Encargado de Adquisiciones y la Jefatura del Departamento de Administración. Con la resolución tramitada, se procede a la emisión y envío de orden de compra al proveedor seleccionado a través del portal www.mercadopublico.cl.
- g) Envío de orden de compra a la contraparte técnica para conocimiento y/o coordinación de
- h) los servicios.

5.4.2.4. Tratos directos superiores a 100 UTM

Las compras vía trato directo, con fundamento en las causales previstas en el artículo N°10 del reglamento, superiores a 100 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte del Jefe DAF en sistema orden de pedido:

- a) El Encargado de Adquisiciones distribuirá los requerimientos entre los profesionales del área para gestionar la compra, y se procederá a:
- b) Revisión de antecedentes provistos por la unidad requirente que configuran la causal de trato directo invocada.
- c) Verificación del estado de habilidad del proveedor en Chile Proveedores
- d) Solicitud de declaraciones juradas a proveedores sin contrato vigente en Chile Proveedores Confección de OC (estado guardada)
- e) Compromiso presupuestario de OC
- f) Solicitud vía memorándum a Asesora Jurídica de confección de resolución fundada para aprobación por parte del Director Ejecutivo. Con la resolución tramitada, se procede a la emisión y envío de orden de compra al proveedor seleccionado a través del portal www.mercadopublico.cl.
- g) Envío de orden de compra a la contraparte técnica para conocimiento y/o coordinación de los servicios.

5.4.2.5. Contratación de servicios personales especializados

Los servicios personales especializados son aquellos prestados por profesionales o proveedores con conocimientos técnicos, experiencia o habilidades específicas, cuya oferta no es común ni estandarizada en el mercado.

Para utilizar este tipo de contratación, se debe justificar adecuadamente que el servicio requerido cumple con estas características especiales. Solo así podrá clasificarse dentro de esta categoría.

Dependiendo del monto del contrato, se aplicarán distintos procedimientos. Cuando el monto lo requiera, las entidades deben realizar una licitación pública, siguiendo el proceso que se describe a continuación:

5.4.2.5.1 Preselección de Proveedores (Etapa inicial del proceso)

Durante esta etapa, la entidad debe cumplir con los siguientes pasos:

- Publicación del llamado a participar, a través del Sistema de Información (Mercado Público), junto con las bases administrativas y técnicas del proceso. Estas bases deben cumplir con lo indicado en DS 661/2024, Reglamento de la Ley N° 21.634.
- Las bases deben incluir los criterios técnicos de selección y los plazos establecidos para esta etapa.
- Solicitud de antecedentes: Se pedirá a los proveedores que presenten información relevante que permita evaluar su idoneidad para prestar el servicio.
- Se podrá establecer un período de consultas, en el cual los proveedores interesados pueden hacer preguntas sobre el proceso.
- Una vez recibidos los antecedentes, la entidad evaluará si los proveedores cumplen con los requisitos técnicos necesarios, según la complejidad del servicio requerido.

La evaluación podrá considerar, entre otros elementos:

- Formación académica relacionada con el servicio solicitado.
- Experiencia laboral en funciones similares.
- Referencias comprobables de servicios prestados.

- Encuestas de satisfacción de clientes anteriores.
- Pruebas técnicas y/o entrevistas que permitan medir los conocimientos y habilidades del proveedor.
- Finalmente, se seleccionará a los proveedores con los mejores puntajes, de acuerdo con la metodología de evaluación definida en las bases.
- Los resultados de la preselección serán notificados según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 21.634.

5.4.2.5.2. Presentación de ofertas, selección y negociación:

5.4.2.5.2.1 Proceso para Proveedores Preseleccionados

Una vez finalizada la etapa de preselección, se continúa con la siguiente fase:

a) Presentación de ofertas

- Los proveedores preseleccionados deben presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo definido en las bases.
- Este plazo no puede ser inferior a 10 días corridos, contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, según lo establece el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 21.634.

b) Evaluación de ofertas

- Las ofertas serán evaluadas según los criterios definidos en las bases.
- Se confeccionará un ranking de proveedores, en función de los puntajes obtenidos.

c) Negociación

- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el puntaje más alto, ajustando aspectos puntuales de su oferta.
- Las modificaciones:
 - No pueden alterar el contenido esencial del servicio.
 - No pueden superar el 20% del monto ofertado.
- El resultado de la negociación deberá reflejarse en la resolución de adjudicación.
- Si no se llega a acuerdo, se podrá negociar con los proveedores siguientes en el ranking o declarar desierto el proceso.

d) Publicación de resultados

- El resultado final del proceso de selección y negociación deberá ser publicado en el Sistema de Información (Mercado Público).

5.4.2.5.3. Excepción: Contratación Directa para Servicios Especializados bajo 1.000 UTM

En casos excepcionales, cuando se requiera contratar servicios personales especializados por un monto inferior a 1.000 UTM, la entidad podrá optar por una contratación directa, cumpliendo con los siguientes requisitos:

a) Requisitos para autorizar el trato directo

- Se debe emitir una resolución fundada, que:
 - Describa la naturaleza especial del servicio requerido.
 - Justifique la idoneidad técnica del proveedor.
 - Explique la conveniencia de este tipo de procedimiento.
- Esta resolución debe ser publicada en el Sistema de Información.

b) Procedimiento mínimo a seguir

1. Definir claramente los requerimientos del servicio y las competencias técnicas que debe tener el proveedor.
2. Estimar el valor del servicio mediante presupuesto o referencias de precios de mercado.
3. Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que potencialmente cumpla con los requisitos.
4. Verificar la idoneidad técnica del proveedor, considerando:
 - Formación académica.
 - Experiencia laboral relacionada.
 - Referencias de trabajos anteriores.
 - Encuestas de clientes.
 - Pruebas técnicas o entrevistas, si corresponde.
 - Se debe intentar corroborar la información desde múltiples fuentes para asegurar objetividad.
5. Si el proveedor no cumple con los requisitos o no responde, se podrá invitar a otro proveedor siguiendo el mismo procedimiento.

c) Evaluación y negociación

- La oferta recibida debe ser evaluada en cuanto a su cumplimiento técnico y su ajuste al presupuesto estimado.
- Se podrá solicitar al proveedor ajustes a la oferta técnica o económica, para adecuarla a lo requerido o al valor de mercado.
- Si se alcanza un acuerdo, se debe publicar el contrato en el Sistema de Información, si corresponde.

6. Orden de Compra

Como ya se indicó anteriormente, la OC es un instrumento que determina el compromiso recíproco entre el proveedor y el servicio, y que respalda la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. Toda orden de compra debe ser emitida previo al inicio de una

contratación y debe contar con visto bueno de la Jefatura del Departamento de Administración.

Se describe su proceso de generación considerando las particularidades de cada procedimiento de compras:

6.1 OC proveniente de Convenio Marco

Para generar una orden de compra utilizando el convenio marco, se requieren los siguientes antecedentes fundantes:

- a) Solicitud de compra (orden de pedido)
- b) Certificado de disponibilidad presupuestaria, y
- c) Autorización de compra.

Si la unidad requirente necesita un producto específico del catálogo, el ID del convenio respectivo debe ser señalado en la solicitud orden de pedido.

Para el caso de contrataciones vía convenio marco en que se establezcan hitos de entrega y pagos mediante cuotas o estados de pago, la orden de compra deberá establecer los requisitos que deben acreditarse para poder dar conformidad al pago de la cuota referida.

6.2. OC Proveniente de grandes compras

En todas las Órdenes de Compra que se generen a partir de un proceso de Grandes Compras, se deberá incorporar los siguientes antecedentes:

- a) el ID del Convenio Marco,
- b) el ID del proceso Grandes Compras
- c) el número de resolución exenta que aprueba la selección de oferta.
- d) el CDP
- e) la resolución que aprueba el Acuerdo Complementario, o alternatively, la que selecciona la oferta, en el evento que no se contemple Acuerdo Complementario.

6.3. OC Proveniente de Licitación o trato directo

En el evento que el proceso licitatorio o el trato directo establezca en sus correspondientes bases o especificaciones técnicas que requiere contrato, la(s) orden(es) de compra(s) sólo podrán enviarse al (los) proveedor (es) a través del Portal de Mercado Público cuando el contrato se encuentre aprobado por Resolución totalmente tramitada.

Así, antes de enviar la orden de compra se deben adjuntar de manera obligatoria los siguientes antecedentes:

- a) el CDP
- b) la resolución que aprueba el contrato totalmente tramitada.

En caso en que el proceso de compras no contemple contrato, se requerirá además del CDP, la resolución que adjudica la/s oferta/s, o la que autorice el trato directo, según sea el caso.

Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas por el Sistema, de acuerdo al contenido de las mismas.

6.4. Compromiso de órdenes de compra

La primera es la opción de comprometer directamente a través de mercado público y la segunda dice relación con generar el compromiso directamente en NOTRASNOCHES para luego validar el presupuesto ingresando el folio del compromiso cierto.

Para aquellas órdenes de compra en que el monto se establezca en dólares, UF, UTM u otro similar, el compromiso deberá realizarse con el valor del tipo de cambio a la fecha de envío de la orden de compra y deberá ajustarse al monto de la factura cuando corresponda ser emitida.

6.5. Autorización y envío de OC

El comprador deberá generar las órdenes de compra según el procedimiento y cumpliendo los requisitos correspondientes, a través del portal Mercado Público, y adjuntar los antecedentes para el visto bueno del Encargado de Adquisiciones, y finalmente la aprobación de la Jefatura DAF. Una vez que se cuente con la aprobación del jefe/a DAF, será la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas quien autorizará el envío de la orden de compra a través del portal de mercado público.

6.6. Cancelación de OC

Para cancelar una orden de compra será necesario disponer de los siguientes antecedentes:

- a) Solicitud formal del Jefe del Departamento requirente del producto/servicio, a través de un memorándum que fundamente la solicitud de cancelación de la orden de compra. Además, el departamento requirente debe declarar que ha tomado contacto con el proveedor vía escrita y que este se encuentra al tanto y conforme con la cancelación de dicha orden de compra.
- b) Conocer a través del portal de Mercado Público el estado de la orden de compra; si ésta se encuentra en estado de "enviada al proveedor", procede la cancelación directa por el servicio (unilateral); si se encuentra en estado de "aceptada", se debe solicitar al proveedor que acepte la cancelación.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 63 del Reglamento, "En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud".

7. Contratos

7.1. Formalización de contratos mediante emisión y aceptación de OC

La Corporación Municipal podrá determinar que la formalización de ciertas contrataciones no se realice mediante la suscripción de un contrato, de acuerdo a lo señalado en el artículo 63 del reglamento, en las siguientes circunstancias:

- a) Contrataciones inferiores a 100 UTM: Todos los contratos se podrán perfeccionar por la emisión y aceptación de la OC por parte del proveedor, sin condición alguna para ello.
- b) Contrataciones entre 100 y 1000 UTM: Podrá perfeccionarse por la sola emisión y aceptación de la OC, siempre que:

Se determine que no es una compra compleja (lo que debe venir en el informe técnico declarado)

Se indique en el informe del requirente que se trata de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, lo que es condicionante para proceder a esta forma de formalizar el contrato. Luego para los servicios definidos como "habituales", la suscripción del contrato es obligatoria, dado que se trata de contratos de tracto sucesivo.

7.2. Elaboración de contratos

En los procesos de licitación, grandes compras o tratos directos en que las bases de licitación o las especificaciones técnicas estipulen la suscripción de un contrato o acuerdo complementario, una vez que la adjudicación ha sido notificada a través del portal mercado público, o se ha autorizado la contratación a través de una resolución fundada que aprueba un trato directo según corresponda, Adquisiciones encargado del proceso, enviará un correo electrónico al proveedor adjudicado recordando el plazo máximo para la presentación de garantía de fiel cumplimiento de contrato (si la hubiere) o de los antecedentes que no estuvieran disponibles en la ficha electrónica del proveedor.

Una vez que el proveedor remite los antecedentes faltantes, el Departamento de Administración y Finanzas solicitará a Asesora Jurídica (mediante memorándum de la Jefatura DAF) la elaboración del contrato respectivo, adjuntando los antecedentes correspondientes:

- a) Fotocopia R.U.T. empresa
- b) Fotocopia R.U.T. representante legal
- c) Certificado de vigencia de la sociedad con antigüedad no superior a 60 días.
- d) Certificado de vigencia del poder del representante legal, con antigüedad no superior a 60 días.
- e) Escritura pública de la sociedad y modificaciones a la constitución de la sociedad si las hubiere.
- f) Declaraciones juradas de inhabilidades
- g) Copia de garantía, cuando corresponda.
- h) Acuerdo o contrato de UTP, cuando corresponda.

Confeccionado el contrato, Asesora Jurídica lo remitirá a la Jefatura de Administración y Finanzas para que realice las gestiones pertinentes para informar y coordinar con el proveedor la firma del contrato. Una vez se cuente con el contrato firmado por el proveedor, este será remitido nuevamente a Asesora Jurídica para elaborar y tramitar el acto administrativo correspondiente.

7.3. Gestión de contratos

La planilla de gestión de contratos debe mantenerse actualizada y ser revisada mensualmente por Adquisiciones encargado de la gestión de contratos, con la finalidad de

dar aviso al Jefe de la Unidad o Departamento que solicitó la compra del bien o servicio contratado, del vencimiento del contrato, y así comenzar con la gestión de un nuevo proceso de compra con la debida antelación.

Con el fin de prever la oportuna tramitación de un nuevo proceso de contratación, que permita dar continuidad a los servicios, el Departamento de Administración y Finanzas dará aviso a los departamentos requirentes del vencimiento de los contratos con una antelación mínima de 3 meses previo al vencimiento del respectivo contrato, informando con esta herramienta al encargado de adquisiciones, Asesora Jurídica y jefe de la unidad requirente, del vencimiento del contrato y en caso de existir, de las garantías asociadas.

Por su parte, la unidad requirente, tendrá plazo de 1 mes una vez notificado el vencimiento del contrato, para remitir al Departamento de Administración y Finanzas las especificaciones técnicas para gestionar el nuevo proceso licitatorio.

La gestión y seguimiento de contratos corresponde al departamento de Administración y Finanzas, por lo cual, el encargado de Adquisiciones encargado de la gestión de contratos, deberá llevar una planilla/registro con todos los datos relevantes de cada uno de los contratos vigentes, tales como:

- a) Categoría (aseo, arriendo, telefonía, etc.)
- b) Nombre proveedor
- c) R.U.T. proveedor
- d) Contacto (mail y/o teléfono)
- e) Monto total del contrato
- f) Monto mensual del contrato Vigencia del contrato (meses)
- g) Acto administrativo que aprueba el contrato
- h) ID de la licitación correspondiente
- i) Fecha inicio del contrato
- j) Fecha término del contrato
- k) Garantías asociadas
- l) Multas aplicadas
- m) Trabajador contraparte del contrato

El profesional de apoyo de Adquisiciones encargado de la gestión de contratos deberá mantener la planilla actualizada y disponible en la carpeta compartida del Departamento de Administración, de igual manera que el registro digital de cada uno de los contratos.

7.4. Proceso de liquidación de contratos

Cuando corresponda el término de un contrato, la unidad requirente deberá realizar una evaluación de la ejecución del contrato y evaluar el desempeño del proveedor, así como también el profesional de apoyo de Adquisiciones encargado de la gestión de contratos deberá revisar si es que existen deudas y garantías asociadas por devolver. En dicho caso, se deberá comunicar al proveedor mediante carta certificada del término del contrato y de la fecha en que corresponda hacer devolución de la garantía si es que la hubiere.

La responsabilidad del ejecutor respecto del cumplimiento de sus obligaciones nacidas del contrato se mantendrá hasta la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, por

tanto si con posterioridad al término del contrato se encuentra pendiente el pago de multas aplicadas por la Corporación Municipal al ejecutor o éste mantiene cualquier otra deuda a favor de su contraparte pública generada en el incumplimiento de obligaciones de carácter patrimonial que surjan del mismo contrato, el monto a que asciendan dichas deudas será determinado por la contraparte técnica a través de un informe de liquidación que enviará a la Asesora de Administración y Finanzas de la Subsecretaría para su conocimiento y visado. La liquidación ordenará, además, hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor, siempre que a la fecha de la liquidación del contrato existan pagos pendientes a favor de la Subsecretaría del Trabajo, según el informe que se alude precedentemente, en el cual se deberá indicar el monto total a que asciende la deuda del ejecutor y su origen (multa impaga u otra). La garantía cubrirá hasta el monto de lo adeudado por el ejecutor, y si queda un saldo éste será devuelto al tomador, conforme al procedimiento interno de la Subsecretaría, a fin de evitar cualquier enriquecimiento sin causa y velar por el cumplimiento de los principios que regulan la contratación pública.

8. Recepción de bienes y servicios

La recepción de los bienes y servicios quedará definida en forma detallada en las bases de licitación, en las especificaciones técnicas, o en el ítem observaciones de la orden de compra. El respaldo de la entrega será la guía de despacho firmada, o su símil que acredite la recepción de los bienes o servicios, según corresponda.

8.1. Recepción Conforme

La Asistente Contable, es la Encargada de ingresar y revisar diariamente en el portal del Servicio de Impuestos Internos www.sii.cl los documentos recepcionados (Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos), descargando e imprimiendo todas las facturas emitidas por los proveedores, para posteriormente solicitar su timbraje en la Oficina de Partes y de esta manera reconoce la fecha de ingreso al Servicio del documento. Luego de ello, en un plazo máximo de 2 días hábiles, remitirá los antecedentes vía correo electrónico a la unidad requirente para la recepción conforme del bien o servicio solicitado y la aprobación del pago respectivo. La unidad requirente tendrá un plazo de 2 días hábiles para dar respuesta al correo recibido.

La unidad requirente debe ceñirse a lo establecido en la orden de compra, bases de licitación, especificaciones técnicas, contratos o convenios según corresponda, para verificar los cobros y emitir su recepción conforme para autorizar su trámite a pago.

En caso de que la factura deba ser rechazada, la contraparte técnica o el administrador del contrato podrán invocar una de las siguientes causales de rechazo de la factura:

- a) Reclamo al contenido del documento (error en el contenido de la factura).
- b) Reclamo por falta de mercaderías o servicios (bienes no recepcionados a completitud o servicios incompletos.)
- c) Reclamo por falta total de mercaderías o servicios.

Una vez que se recibe la recepción conforme o la indicación de rechazo, se procede a realizar la gestión pertinente en el portal del S.I.I., con todo el plazo total para aceptar o rechazar una factura no podrá superar los 8 días corridos contados desde la recepción de la factura en el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.). Realizado lo anterior, se procede a dar recepción conforme en el portal de Mercado Público.

8.1.1 Puntos a considerar respecto de la recepción conforme:

Es el medio por el cual la Jefatura o persona Encargado de recibir el bien o servicio solicitado, acredita la conformidad de los productos comprados y/o la conformidad del servicio prestado por el proveedor.

Certifica que lo comprado corresponde con el producto o servicio solicitado en el requerimiento (orden de pedido) de la unidad o departamento demandante.

Establece la responsabilidad, de quien lo aprueba, para la autorización del envío a pago al departamento de Finanzas.

El envío se realiza mediante correo electrónico.

El Jefe de la unidad o departamento requirente debe validar los requisitos establecidos en la compra, los respaldos que acreditan la entrega del producto o servicio y por tanto verificar que el o los objetivos que originaron la compra se cumplieron antes de autorizar el pago.

8.2. Procedimiento de Pago

Una vez realizada la recepción conforme en los portales de S.I.I. y Mercado Público, se procede a recopilar los antecedentes correspondientes a la compra gestionada para:

- a) Preparar el set de pago
- b) Preparar la providencia de pago
- c) Ingresar la factura a la planilla de control de facturas y
- d) Derivar los antecedentes al Departamento de Finanzas para el correspondiente devengo y posterior pago del producto o servicio.

8.3. Información requerida para gestionar pago

Al momento de preparar el set de pago, la persona a cargo del proceso necesita contar, como mínimo, con la siguiente información:

- a) Factura o boleta debidamente emitida por el proveedor y con el timbre de ingreso de oficina de partes.
- b) Orden de compra en estado aceptada.
- c) Solicitud de compra, orden de pedido.
- d) Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)
- e) Folio compromiso presupuestario
- f) Autorización de compra, resolución que apruebe la compra o copia del contrato, según corresponda.
- g) Respaldo del producto o servicios recibidos.
- h) Si la compra corresponde a la adquisición de bienes muebles, se debe contar con copia de acta de ingreso del bien al sistema de activo fijo
- i) Certificado que acredite que el proveedor se encuentre al día en el pago de las cotizaciones previsionales correspondiente (para el pago de servicios en que así lo establezca el contrato respectivo).
- j) Cesión de derechos sobre las facturas (factoring), cuando corresponda.
- k) Certificado de recepción conforme emitido por la unidad requirente del producto o servicio.

8.4. Pago a 30 días

El pago efectivo a los proveedores deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la fecha de ingreso de la factura o boleta a la Oficina de Partes (fecha registrada con timbre). Este plazo se aplicará únicamente si el bien o servicio fue recibido conforme, es decir, cumple con todas las condiciones técnicas y contractuales establecidas.

8.4.1. Causales de rechazo de la factura

Una factura o boleta podrá ser rechazada a través del portal del SII en los siguientes casos:

- Si los productos o servicios entregados no cumplen con las condiciones técnicas requeridas.
- Si el proveedor no ha enviado el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, obligatorio para la tramitación del pago.

8.4.2. Modalidad de pago

- La forma de pago será la que establezca la Ley de Presupuestos vigente.
- Según el Artículo 8° de la Ley de Presupuestos N° 21.192 (año 2020), todos los pagos a proveedores de bienes, servicios y contratos de obra o infraestructura por parte de organismos del Estado, deben realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.
- Las entidades deben solicitar a los proveedores, durante el proceso de contratación, toda la información necesaria para realizar dichas transferencias electrónicas.

8.5. Procedimiento de Inventario

Establecer un procedimiento estandarizado para la adquisición, registro, administración, uso, mantenimiento y baja de los bienes de inventario y del activo fijo, asegurando su adecuada gestión, control físico y contable.

Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles adquiridos, donados o transferidos, registrados como activo fijo (duración superior a un año y uso permanente en la operación institucional) o inventario no capitalizable, utilizados por la institución.

Es necesario señalar que, para el caso de aquellas compras correspondientes a bienes muebles o compras menores susceptibles de inventariar, se debe informar al encargado de activo fijo para que pueda ingresar al sistema de control de inventario el o los bienes adquiridos. Por lo tanto, una vez recibida la factura, se debe entregar una copia de la misma al encargado de activo fijo quien ingresará los antecedentes al sistema y deberá entregar copia del acta de alta de bienes para adjuntar al set de pago correspondiente y posteriormente, deberá dar visto bueno en el documento conductor de tramitación de pago.

8.5.1. Definiciones

Activo Fijo: Bienes tangibles que tienen una vida útil superior a un año y que se usan en forma permanente para el cumplimiento de funciones institucionales.

Inventario: Conjunto de bienes muebles menores o de rápida obsolescencia, que requieren control pero no cumplen con el criterio contable de activo fijo.

Etiqueta Patrimonial: Identificación única que permite individualizar cada bien mediante código y número correlativo.

8.5.2. Procedimientos de administración y control de bienes.

8.5.2.1. Adquisición y Registro

Responsable: Unidad de Finanzas / Encargado de Inventario

Pasos:

1. Verificar que la adquisición fue realizada conforme al procedimiento de compras (Ley 21.634).
2. Recepcionar el bien con acta de recepción conforme firmada.
3. Evaluar si corresponde registrarlo como activo fijo (vida útil >1 año, valor significativo, uso permanente).
4. Registrar en el Sistema de Activo Fijo o software contable:
 - Código único
 - Fecha de adquisición
 - Valor
 - Ubicación
 - Responsable de uso
 - Vida útil estimada
5. Asignar e instalar etiqueta patrimonial con código de barras o QR.
6. Informar contabilidad para su incorporación en los estados financieros.

8.5.2.2. Asignación y Traslado de Bienes

Responsable: Encargado de Inventario / Unidad Solicitante

Pasos:

1. Registrar en el sistema o en formato físico el formulario de asignación con firma del funcionario responsable.
2. Para traslados internos, emitir formulario de traslado, indicando nueva unidad y responsable.
3. Actualizar la ubicación y custodio en el sistema.

8.5.2.3. Control Físico y Auditorías

Responsable: Encargado de Inventario

Pasos:

1. Realizar inventarios físicos al menos una vez al año.
2. Comparar información registrada con el bien físicamente localizado.
3. Levantar actas de diferencias (faltantes, sobrantes o deterioros).
4. Informar hallazgos al encargado de administración para su regularización.

8.5.2.4. Mantenimiento y Reparaciones

Responsable: Encargado de Infraestructura y Movilización / Encargado del Bien

Pasos:

1. Registrar solicitudes de mantenimiento correctivo o preventivo.
2. Evaluar si procede reparación, reemplazo o baja del bien.
3. Documentar el historial de mantenimiento en el sistema.

8.5.2.5. Baja y Eliminación de Bienes

Responsable: Asistente Contable / Dirección Ejecutiva/ Asesora Jurídica

Pasos:

1. Solicitar baja del bien mediante formulario justificado (obsolescencia, daño total, pérdida).
2. Evaluar la procedencia con informe técnico o acta de deterioro.
3. Tramitar autorización de baja por resolución administrativa.
4. Registrar la baja en el sistema y actualizar contabilidad (ajuste de valor contable).
5. Proceder a su disposición física: destrucción, donación, reciclaje, venta, según normativa vigente.
6. Documentar todo el proceso con acta de baja.

8.5.2.6. Responsables

Función	Responsable
Registro y etiquetado	Encargado de Inventario
Control físico	Encargado de Inventario
Evaluación de vida útil	Encargado de Inventario
Autorización de bajas	Dirección Ejecutiva
Auditoría interna o externa	Asesora Jurídica

8.6. Factoring

Cuando corresponda gestionar el pago de una factura que ha sido cedida a un factoring, la carta de cesión de derechos y/o la notificación del S.I.I. debe ser adjuntada como antecedente en el set para cursar el pago correspondiente, en cuyo caso el documento conductor de tramitación de pago deberá ser de color amarillo y señalar a lo menos el nombre del factoring correspondiente.

9. Garantías

Las garantías tienen como objetivo resguardar los intereses del organismo público, asegurando el cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores, ya sea en la etapa de oferta o durante la ejecución del contrato. Son herramientas preventivas que

mitigan riesgos ante eventuales incumplimientos que podrían afectar el servicio público y la continuidad operativa de la institución.

a) Obligatoriedad de uso:

- Obligatorias: En contratos de mayor cuantía o alto impacto operacional, donde el riesgo de incumplimiento puede afectar la calidad del servicio entregado a la ciudadanía.
- Facultativas: En contratos de menor cuantía, su uso no es obligatorio, y deberá justificarse técnicamente su necesidad, evaluando el riesgo y evitando generar barreras de entrada innecesarias o sobrecostos.

b) Forma y características de la caución:

- Las garantías podrán otorgarse mediante instrumentos financieros de la misma naturaleza (por ejemplo: boletas bancarias, pólizas de seguros, vale vista, entre otros).
- Pueden ser entregadas en formato físico o electrónico, ajustándose, en este último caso, a lo dispuesto por la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos y Firma Electrónica.
- Toda garantía deberá cumplir con las siguientes condiciones:
 - Pagadera a la vista.
 - Irrevocable.
 - Glosa clara, que indique si garantiza:
 - La seriedad de la oferta,
 - El fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o
 - El pago de obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista.

c) Contenidos que deben definir las bases de licitación:

Las bases deben establecer de forma explícita:

- El monto o porcentaje de la garantía.
- El plazo de vigencia mínimo.
- La glosa específica que debe contener.
- La moneda en que debe expresarse (pesos chilenos, UF u otra unidad reajutable).

d) Evaluación del uso en casos no obligatorios:

En situaciones donde la garantía no sea exigida por norma, se deberá:

- Realizar una evaluación del riesgo del contrato.
- Justificar técnicamente la necesidad o no de solicitar una garantía.
- Asegurar que su exigencia no limite la participación ni eleve innecesariamente los costos del proceso.

9.1. Garantía de seriedad de la oferta:

La garantía de seriedad de la oferta debe garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

En los procesos de licitación, la garantía es obligatoria tratándose de contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM. Para aquellas licitaciones menores a dicho monto, la unidad requirente deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si

requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Debe indicarse el resultado de esta evaluación en el requerimiento. Para tal efecto, la Directiva de Contratación Pública N°7, sugiere construir una Matriz de Riesgo, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles y se evalúen su nivel de riesgo e Impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso). Una vez obtenido el puntaje total, al evaluar todos los riesgos, se estima el porcentaje que representa en base al 100% máximo posible y luego, con esta cifra, se determina el monto de la garantía a exigir.

En los procesos de grandes compras no se requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta, considerando que todos los proveedores adjudicados participaron en un proceso licitatorio realizado por la DCCP.

9.2. Garantía de fiel cumplimiento

La garantía de fiel cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.

En los procesos de licitación se solicitará la entrega de garantías de fiel cumplimiento de contrato cada vez que las bases contemplen suscripción de contrato, lo cual deberá ser estipulado en las bases del proceso licitatorio. Tratándose de contrataciones inferiores a 1.000 UTM, la unidad requirente deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías y solicitar de manera formal prescindir de esta caución, calificando y justificando el bajo riesgo. Debe indicarse el resultado de esta evaluación en el requerimiento.

Para los procesos de grandes compras se deberá solicitar entrega de garantías de fiel cumplimiento del acuerdo complementario a los proveedores seleccionados, en los términos dispuestos por el artículo 68 del reglamento.

La garantía será obligatoria en todas las contrataciones de servicios habituales, sin importar su monto. Así también será obligatoria su presentación en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 del Reglamento.

9.3. Tipos de instrumentos

Cualquiera sea el instrumento a entregar por los proveedores, aquel debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las garantías, en cuanto al tipo de instrumento a utilizar, pueden ser:

- a) **Boleta de Garantía Bancaria:** La boleta de garantía es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el “Tomador” a favor de otra persona llamada “Beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. De acuerdo a la Comisión para el Mercado Financiero, CMF, existen dos maneras de obtener que un banco emita una boleta de garantía para caucionar una obligación de una persona a favor de otra. La primera es que se obtenga la emisión de una boleta con la constitución de un depósito de dinero en el banco por parte del tomador. La otra

es que el banco la emita con cargo a un crédito otorgado al tomador, quien suscribe un pagaré u otro título de crédito a favor del banco.

- b) **Vale a la Vista:** Según explica la CMF, los vales a la vista o vales vista que emiten los bancos por cuenta de terceros, pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista. Los bancos podrán cobrar comisiones por la emisión de vales a la vista.
- c) **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- d) **Certificado de Fianza a la vista:** es aquel instrumento otorgado por Sociedades de Garantía Recíproca (SGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N°21.634 (en adelante “el Reglamento”). Las Sociedades de Garantía Recíproca (SGR) tienen como función ser intermediarias entre la banca y las pymes y otorgar certificados de fianza, documento con el cual la SGR es aval de una pyme frente a un banco. Según explica la CMF, la misión de las SGR no es prestar dinero, sino que, previa evaluación, garantizar a la pyme.
- e) **Otros** instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Cabe señalar que los proveedores pueden determinar libremente qué instrumento presentarán para garantizar sus obligaciones, no pudiendo la respectiva entidad compradora coartar o restringir dicha libertad de elección.

Lo anterior, por cuanto los artículos 31 y 68 del Reglamento disponen que las entidades deberán aceptar cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en dichos artículos (fundamentalmente, que el instrumento sea otorgado a la vista e irrevocable).

Asimismo, debe considerarse que, de acuerdo a las citadas disposiciones, los proveedores pueden otorgar instrumentos de garantía de manera electrónica, los cuales deben ajustarse a la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

9.4. La Administración de los Documentos de Garantías

Se clasifica en procedimientos de ingreso, devolución, cambio y cobro.

- a) **Ingreso:** Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán recepcionadas en la Oficina de Parte de la Institución. Esta Unidad las envía por

correspondencia interna a la Unidad de Adquisiciones para su registro y confirmación de Proceso.

- b) **Registro:** Una vez recepcionados y registrados los documentos de garantía, el encargado de adquisiciones, envía mediante Memo, a DAF, los Documentos originales y el detalle del proceso al que corresponden, en un plazo no superior a 2 días desde su recepción.
- c) **Custodia:** Adquisiciones deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar mensualmente a la Jefatura DAF respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere.
- d) **Devolución:** La solicitud de devolución del Documento de garantía deberá realizarla el encargado de adquisiciones, a través de Memorándum, con los antecedentes de compra.
- e) **Cambio:** El encargado de Adquisiciones encargado de la ejecución del proceso de compras, constata que el documento no viene correctamente emitido, gestiona el cambio del documento de garantía utilizando los procedimientos de ingresos y devolución, según corresponda.
- f) **Cobro:** De acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, la Asesora Jurídica deberá emitir una resolución que indique que se hará efectivo el cobro de la garantía, la cual llegará a la Unidad de Contabilidad, y se procederá con el cobro. Cuando las compras sean mayores a 100 UTM la Resolución será visada por la Asesora Jurídica.
- g) **Procesos complementarios:** Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/o obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionados.

9.4.1. Devolución

La devolución de documentos en garantía en los procesos de compras debe realizarse cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Corporación Municipal, velando por la correcta ejecución contractual y el cumplimiento de las bases de licitación. Para ello, se considerarán los siguientes lineamientos:

a) Garantía de Seriedad de la Oferta:

El Encargado de Adquisiciones deberá solicitar al Departamento de Administración y Finanzas la liberación del documento que respalda la seriedad de la oferta. Esta solicitud debe hacerse mediante memorándum, indicando claramente los motivos que justifican la liberación. Estos motivos pueden ser:

- El documento presentado no cumple con lo estipulado en las bases de licitación.
- El proveedor no se adjudicó la licitación.
- El proveedor se adjudicó la licitación y ya presentó la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

b) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato:

Una vez cumplidas las obligaciones contractuales, el Encargado de Adquisiciones debe informar a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas que procede la devolución de la garantía de cumplimiento.

No obstante, esta devolución estará condicionada a la validación por parte de la contraparte técnica, quien deberá certificar que el proveedor no mantiene obligaciones pendientes respecto del bien o servicio contratado.

c) Forma de Solicitud y Entrega de Garantías:

Una vez validada la devolución, esta podrá solicitarse formalmente al Departamento de Finanzas, ya sea por memorándum o correo electrónico.

d) Entrega del Documento de Garantía:

El documento será devuelto al representante legal de la empresa oferente o, en su defecto, a un tercero debidamente autorizado mediante poder notarial, que lo faculte expresamente para realizar este trámite.

10. Reclamos Interpuestos Por Proveedores

Los oferentes y proveedores tienen el derecho de presentar reclamos respecto de los procesos de compra pública, incluyendo problemas asociados al desarrollo del proceso o al retraso en el pago de sus servicios. Estas presentaciones se canalizan a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (SCCP), en el Portal Mercado Público.

a) Recepción y derivación del reclamo:

Una vez ingresado el reclamo, el Administrador del Portal Mercado Público revisa el contenido y deriva los antecedentes a la unidad correspondiente, según la naturaleza del reclamo:

- A la contraparte técnica, si se trata de aspectos técnicos del contrato.
- A la Asesora Jurídica, si corresponde emitir una opinión legal.
- Al Encargado del proceso licitatorio, si el reclamo tiene relación con la gestión del proceso de compra.
- Al Departamento de Administración y Finanzas, si el reclamo se refiere a retraso en los pagos.

b) Plazos de respuesta:

La unidad responsable tiene un plazo de 48 horas hábiles para entregar la respuesta correspondiente.

Este plazo puede ser ampliado por 24 horas adicionales, previa solicitud del Trabajador encargado de preparar la contestación.

c) Publicación de la respuesta:

Una vez que se ha generado la respuesta, el Administrador del Portal procede a publicarla en el SCCP, quedando automáticamente disponible para el proveedor que formuló el reclamo.

d) Recursos legales:

Además del reclamo en el SCCP, el proveedor puede hacer uso de los recursos administrativos establecidos en la Ley N° 19.880 sobre Procedimiento Administrativo:

- a) Recurso de reposición
- b) Recurso de apelación