



CESFAM
Dr. Juan E. Lozic Pérez
para Todos



CORMUNAT
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES
para Todos

RESOLUCION EXENTA N° 55

APRUEBA "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES" AÑO 2026 DE LA CORPORACION DE EDUCACION, SALUD Y MENORES DE PUERTO NATALES.

Puerto Natales, 27 de febrero del 2026

VISTOS:

1. Los dispuesto en el D.F.L. N° 1-3.063 de 1980 del ex Ministerio del Interior, Decreto N° 506 de fecha 18 de Junio de 1984; lo dispuesto en el Estatuto de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales de fecha 22 de Junio de 1983; Decreto Alcaldicio N° 1190 de fecha 06 de Diciembre del año 2024 que establece la asunción de la Alcaldesa de la Comuna de Natales; Acta de Directorio de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales de fecha 17 de diciembre de 2024, que designa como Secretario General Titular de Cormunat; Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; Ley 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; El Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, D.F.L. N° 1 de fecha 31 de Julio del año 2002, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que estableció el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo; La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; la Resolución N° 36/2024, de Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; Ley N° 20.880, Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; el dictamen N°E370752-2023 de fecha 20 de julio del año 2023 que establece medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de compras públicas; Ley 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
2. La Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo señalado en el Artículo 6 del Decreto Supremo N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Cada Entidad deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento.



CESFAM
Dr. Juan E. Lozic Pérez
para Todos



CORMUNAT
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES
para Todos

RESUELVO:

1. **REGULARICESE Y APRUEBESE**, a contar del 27 de febrero del 2026, "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**", de la unidad de adquisiciones de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales.
2. El objetivo de este documento es uniformar los procesos para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Corporación, los tiempos de trabajo coordinación y comunicación y los responsables de cada etapa.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



VICTOR HUGO MANSILLA VIDAL
SECRETARIO GENERAL
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES
DE PUERTO NATALES

VMV / RCV / MAM / SAV / nvd

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Archivo Secretario General.
- 2.- Asesor Jurídico.
- 3.- Departamento de Adquisiciones
- 4.- Oficina de Partes.

El

WV
SR
Arch

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	1 de 48	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES DE PUERTO
NATALES

2026

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO	4
3. DEFINICIONES	4
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	10
5. RESPONSABILIDADES	10
6. DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO	13
7. COMPETENCIAS DE PERSONAL INVOLUCRADO EN PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	13
8. PLAN ANUAL DE COMPRAS	14
9. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN	15
9.1 PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO	15
9.2 Adquisiciones menores a 5000 UTM	16
10. COMPRAS Y CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	16
10.1 Compras y Contrataciones excluidas del Sistema de Información	16
10.2 Procesos de compra fuera del sistema de información	17
11. MECANISMOS DE CONTRATACION	17
11.1 Convenio Marco	18
11.1.1 Convenio Marco menor a 1.000 UTM	18
11.1.2 Convenio Marco mayor a 1000 UTM grandes compras	19
11.2 Compra Ágil	20
11.3 Licitación Publica	21
11.3.1 Licitaciones Públicas menores a 100 UTM (L1):	23
11.3.2 Licitaciones Públicas mayores a 100 UTM	24
11.4 Licitación Privada	25
11.5 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	26
11.6 Compra por Cotización	28
11.7 Subasta inversa invertida	28
11.8 Contratos para la innovación	30
11.9 Dialogo competitivo para la innovación	32
11.10 Contrato de Servicios	35
11.10.1 Servicios personales	35

11.11	Normas de Carácter General Aplicables a Cualquier Procedimiento de Compra	37
11.11.1	Información que debe remitirse y Publicarse en el Sistema de Información.....	37
11.11.2	Deber de Abstención	40
11.12	Formulación de las bases	40
12.	EVALUACION DE LAS OFERTAS	41
13.	COMISIÓN EVALUADORA	42
14.	CIERRE DE LOS PROCESOS	43
14.1	Fundamentación de la Decisión de la Compra	43
14.2	Resultados	43
15.	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	43
16.	PROCEDIMIENTO DE PAGO	44
17.	CATALOGO DE ECONOMIA CIRCULAR	44
18.	PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA	45
19.	USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO	46
20.	MECANISMOS DE CONTROL PARA EVITAR FALTAS A LA PROVIDAD	46
21.	PLATAFORMA LOBBY	47

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se ha confeccionado en cumplimiento a la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 661 del año 2024 y la Ley de Probidad Administrativa Ley 19.653.

La finalidad de elaborar el Manual de Procedimientos de Compras Públicas, es recopilar e instruir sobre los principales procesos de contrataciones a título oneroso de bienes y servicios, para el desarrollo de las funciones de La Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Este Manual de Procedimientos de Compras Públicas, entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución y su respectiva publicación en el sistema electrónico Chilecompra. El presente documento se complementa con los instructivos, circulares y documentos emitidos por la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales en materia de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, debiendo ser conocido y ampliamente difundido entre todos los funcionarios de la Corporación.

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto Estandarizar los procedimientos, definiendo los mecanismos y metodología de los Procesos de Compra y Contratación, para el abastecimiento de bienes y/o servicios de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos, permitiendo el normal funcionamiento, optimizando los Procesos de Compras, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, así como también, definiendo los responsables y encargados de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, para un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

2. ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de adquisiciones está dirigido tanto a usuarios internos como externos de la Corporación. Usuarios internos, se considera al personal de adquisiciones o de otros servicios o unidades requirentes, mientras que los externos serán los proveedores participantes en los procesos de adquisiciones de la Corporación.

3. DEFINICIONES

Para efecto del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Acto Administrativo:

Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución Aprobatoria.

Producto y/o Servicio:

Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo, los servicios son las acciones o actividades de apoyo al que hacer de la institución.

Requerimiento

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la unidad de adquisiciones de la Corporación de educación, salud y menores de Puerto Natales.

Proveedor:

Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a los Órganos de la Administración del Estado.

Plan Anual de Compras:

Lista de bienes y/o servicios que la institución planifica comprar o contratar durante cada mes del año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimada, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicio y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Catálogo de Convenios Marco:

Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de compras y contratación pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de contratación. Se seleccionan múltiples proveedores a través de licitaciones abiertas, estableciendo previamente condiciones de precios, plazos y entregas. (Art. 7 numeral 3 de la Ley 19886) No requieren acto administrativo, y sólo basta con la emisión de la respectiva Orden de Compra. (Artículo 89, inciso segundo del reglamento).

Compra Ágil:

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por la Ley de Compras y/o su Reglamento, de manera simple y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que lo autorice.

Trato o Contratación Directa:

Procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. La adquisición de bienes y/o servicios a través de esta modalidad, requiere de la autorización del Secretario General, mediante resolución, acto administrativo en el cual se deberá detallar y acreditar la concurrencia de alguna de las causales o circunstancias que taxativamente establece la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, para aplicar dicho proceso de compra.

Compra por cotización

Procedimiento fundado que abre un espacio de negociación con mínimo 3 cotizaciones cuando hay término de contrato anticipado (remanente menor a 1.000 UTM) o contratos con extranjeros ejecutados fuera del país.

Subasta inversa electrónica:

Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas.

Contratos para la innovación:

Procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Dialogo competitivo de innovación:

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

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	6 de 48	

Compra Coordinada:

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Catálogo electrónico de economía circular:

Catálogo electrónico de productos a través del cual los organismos del Estado pueden transferir a otras instituciones bienes muebles en desuso.

Bases de licitación:

Documentos aprobados mediante acto administrativo de la Corporación, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones técnicas y administrativas, establecidas por la Institución, y que describen los bienes y/o servicios a contratar. Asimismo, establecen y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas:

Documento que contiene de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del respectivo proceso de compras.

Bases Técnicas:

Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a adquirir o contratar.

Licitación o Propuesta Pública:

Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios.

Bodega

Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Servicios habituales:

Son aquellos que se necesitan de manera permanente y que requieren de personal para su prestación. Por ejemplo: Aseo, Seguridad, Alimentación, Soporte telefónico, etc. Para estas contrataciones las bases deben considerar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneraciones.

Comisión de Evaluación:

Es el equipo integrado por funcionarios designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.

Oferente:

Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una o varias ofertas o cotizaciones.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	7 de 48	

Usuario Comprador

Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Corporación de educación, salud y menores de Puerto Natales en los términos previstos en el artículo N°7 de Reglamento de la Ley de Compras.

Usuario Oferente

Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

Proveedor Inscrito

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores del Estado (ChileProveedores).

Acuerdo complementario:

En caso de compras a través de Convenio Marco y según acuerdo entre la Institución y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario donde se consigne el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento según lo establecido en el Artículo 91 del Reglamento de Compras (en los casos que aplique), especificando también las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, modalidades de pago u otras condiciones especiales.

Adjudicación:

Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regidos por la Ley N°19.886 "Ley de Compras".

Adjudicatario:

Corresponde al oferente cuya oferta ha sido aceptada, ya sea en un proceso de licitación pública o privada, y con el cual se deberá celebrar el contrato definitivo para el suministro del respectivo bien y/o servicio.

Contratista

Proveedor que suministra bienes o servicios a la Corporación de educación, salud y menores de Puerto Natales, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

Proceso Desierto:

Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presentan ofertas o estas no sean convenientes a los intereses de la Corporación.

Contrato:

Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el Contrato.

Contrato de Suministro o Servicio:

Contrato que tiene por objeto la contratación o arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

Garantía:

Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	8 de 48	

Renovaciones

Extensión del contrato primitivo, por única vez, por el mismo periodo, y en las mismas condiciones técnicas y económicas, por motivos fundados en la medida que exista disponibilidad presupuestaria y previo informe técnico favorable del administrador de contrato del órgano comprador. Lo anterior deberá quedar regulado en las respectivas bases de licitación y/o contrato.

Prórroga

Acción de extender un contrato de forma transitoria, en las mismas condiciones del contrato primitivo, sólo por el periodo de tiempo en que se proceda una nueva contratación para abastecer el referido suministro, con la finalidad de resguardar la continuidad operativa. Lo anterior debe estar previamente regulado en las respectivas bases de licitación y/o contrato.

Orden de Compra:

Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:

Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.

Notificaciones

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la unidad de Compras de la Comunal en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Sistema de información:

Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, a través de medios electrónicos sitio web <https://www.mercadopublico.cl/Home>.

Registro electrónico oficial de proveedores del estado:

<https://www.chilecompra.cl/registro-de-proveedores/> registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Tribunal de contratación pública:

Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

Cotización:

Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

Guía de despacho

Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	9 de 48	

Factura o Boleta de Honorarios

Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.

Dirección de Compras Públicas (DCCP):

Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como ChileCompra.

Ley de Compras:

Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:

Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Tribunal de Contratación Pública:

Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886.

Unión temporal de proveedores:

Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

Perfil Operador ChileCompra:

Perfil que permite buscar productos en catálogo electrónico, crear y editar órdenes de compra por convenio marco o por tratos directos, solicitar cotizaciones, responder reclamos, realizar consultas al mercado.

Perfil Supervisor ChileCompra:

Responsable de ejecutar procesos de compras designados por el Encargado de Compras y Contrataciones, tales como crear, editar, publicar, enviar y/o cancelar ordenes de compras, a través del Portal de Compras Públicas y crear, autorizar y publicar procesos de licitaciones, públicas o privadas, solicitar cotizaciones y gestionar reclamos a través del portal www.mercadopublico.cl.

Perfil Administrador ChileCompra:

Designado por la autoridad institucional, para modificar, crear y/o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, según sea necesario, además de modificar perfiles o asignación de roles en la plataforma. Asimismo, llevar el control de la acreditación de usuarios ante la DCCP, entre otros.

Perfil Auditor ChileCompra:

Designado por la autoridad institucional, con la finalidad de verificar los procesos que se efectúan a través del sistema de Mercado Público, tales como ordenes de compras, emisión de documentos tributarios, procesos de adquisición, entre otros.

Perfil Observador ChileCompra:

Este perfil es para usuarios/as que no participan en ninguna instancia del proceso de compra y contrataciones, solo pueden observar los procesos de compras, efectuados en la plataforma. Se trata de un perfil que permite realizar visitas y observar los procesos del catálogo electrónico o licitaciones públicas.

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley N°19.886: Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones
Decreto N° 661 del 2024: Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.
Ley N° 19.880: Establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
D.F.L. 1-19.653: Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucionales de Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley N° 21.634: moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
Resolución N° 1600 DE 2008: De la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite Toma de Razón.
Ley N° 19.653: Sobre Probidad administrativa, aplicable de los organismos de Administración del Estado del Ministerio secretaria general de la Presidencia.
D.F.L N° 1, de 2005: Fijo el texto refundido y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979 y las leyes N° 18.933 y N° 18.469.
Ley de Lobby N° 20.730 y su reglamento.
Dictámenes de la Contraloría General de la Republica.
Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal del Sistema.
Ley de presupuesto del Sector Publico que se dicta cada año.
Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o circular del Ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictado año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.
Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Ley de Probidad N° 16.653.
Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
Directivas de Chilecompra.
Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud

5. RESPONSABILIDADES

A continuación, se definirán las responsabilidades de cada participante involucrado en el flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios.

Secretario General, Representante Legal de la Corporación, debe:

- Dictar los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución y control del proceso de compras, conforme a la normativa vigente **con especial énfasis en la probidad y transparencia** requerida.
- Autorizar las contrataciones, firmar los contratos administrativos de la institución.
- Emitir y autorizar las resoluciones que correspondan.
- Tiene la posibilidad de delegar las facultades de autorización de compras.
- Resolver acerca de la aplicación de multas y/o de la admisibilidad de los recursos interpuestos por los proveedores, referidos al cumplimiento y ejecución de los contratos celebrados.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	11 de 48	

- Responsable final de la custodia, mantención y vigencia de las garantías que caucionan los procedimientos de adquisición y/o contratos de la Corporación.
- Velar por la existencia de controles internos asociados a las compras públicas, con la finalidad de promover la realización de procesos ajustados a la probidad, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

Asesor Jurídico, debe:

- Velar por la legalidad de los actos y contratos, que sean dictados en el proceso de compras públicas, **con especial énfasis en la probidad y transparencia** requerida.
- Revisar y visar las Bases de Licitación que son confeccionadas por la unidad de adquisiciones de la corporación.
- Revisar y visar los contratos que se suscriban con motivo de las compras públicas, y de la correspondiente resolución aprobatoria.
- Atender solicitudes y guiar en consultas a los compradores, con respecto a la aplicación de las cláusulas de las compras y contratos.
- Revisar y visar las resoluciones que aprueben cualquier procedimiento de contratación que contemple la normativa de compras.
- Revisar, visar las resoluciones que aprueban o disponen el termino anticipado de contrato de prestación de bienes y/o servicios.
- Revisar y gestionar los reclamos ingresados al Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), en tiempos y forma.
- Gestionar el debido proceso de aplicación de sanción/multa/cobro de garantía/ originadas por incumplimientos contractuales.
- Prestar asesoría en materia jurídica a los encargados de cada unidad requirente y Unidad de Adquisiciones.
- Efectuar las demás funciones o responsabilidades que le encomiende el Secretario General y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contrataciones públicas, en sus diversas modalidades.

Administración y Finanzas, debe:

- Gestionar la emisión de los certificados de disponibilidad presupuestaria, al momento de elaborar el correspondiente proceso de compra.
- Gestionar y autorizar el pago a los proveedores cuyos informes, facturas o boletas, según sea el caso, hayan sido aceptados a conformidad y aprobados por la contraparte técnica y/o el correspondiente departamento requirente del bien y/o servicio.
- Mantener oportunamente informado al Secretario General del status de las garantías entregadas a la Corporación con el propósito de asegurar las obligaciones contractuales, la seriedad de la oferta u otras.
- Ingresar la información asociada a los pagos al Sistema de información (www.mercadopublico.cl) de acuerdo con lo señalado en las Condiciones de Uso del Sistema.
- Gestionar el ingreso de la información asociada a facturación y recepción conforme en el módulo de orden de compra en www.mercadopublico.cl para luego proceder al pago respectivo.

Administrador del sistema de Información y Contratación Pública, debe:

Encargado de entregar las respectivas claves de operación en el sistema, como a la vez tramitar los reclamos en materias de compras que efectúen terceros contra la institución.

Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl el cual es el responsable de:

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	12 de 48	

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfil de cada usuario: Perfil Supervisor, Operador, Auditor, Abogado.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Crear, mantener y exigir condiciones de cumplimiento de la Ley de Compras Públicas a los usuarios de la Corporación de educación, Salud y menores de Puerto Natales.
- Publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información.

Encargado de unidad de Adquisiciones, le corresponderá:

- Administrar los requerimientos contenidos en la Solicitud de Compra, que cumplan con los requisitos definidos (formas y plazos) de manera de asegurar, oportunamente el abastecimiento a la Corporación.
- Definir modalidad de compra a utilizar para cada requerimiento que no esté especificado en el Plan Anual de Compras de la Corporación, siempre que se cuente con la confirmación previa de disponibilidad presupuestaria indicada en la unidad requerida.
- Verificar, a través del ejecutivo de compras, la disponibilidad de suministro de bienes y/o servicios a través del catálogo electrónico de Convenio Marco.
- Revisar la aceptación de las órdenes de compra por parte del proveedor en el portal Mercado Público, puede delegar la función.

Administrativo (a) de compras públicas, entre otras cosas le corresponderá, gestionar las solicitudes del Encargado de adquisiciones, a través de la plataforma de Mercado Publico, el proceso de:

- Seleccionar la modalidad de adquisiciones de bienes y/o servicios, de acuerdo con las metodologías de compras apropiadas para cada tipo de requerimiento y dando cumplimiento a la normativa legal vigente, según lo instruido por el encargado de Adquisiciones.
- Verificar, la disponibilidad del bien y/o servicio requerido, en el Catálogo de Convenios Marco.
- Preparar las bases de licitación, u otros antecedentes, según corresponda al mecanismo de contratación involucrado, levantando las especificaciones técnicas de las contrapartes asociadas y realizando los actos administrativos correspondientes. Dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Realizar compras ágiles, lo que incluye la publicación y evaluación de oferta considerando un cuadro comparativo.
- Operar el sistema de compras del Estado, en la plataforma de Mercado público. Esto es, gestionar completa y oportunamente, en el mencionado portal del Sistema de Información, todas las fases y funcionalidades que apliquen de acuerdo con el procedimiento de contratación que se requiera llevar a efecto y de acuerdo a su perfil en aquel sistema.
- Realizar consultas al mercado y cotizaciones cada vez que se requiera.
- Realizar grandes compras, en caso de contrataciones mayores de 1.000 UTM a través del mecanismo de compra de Convenio Marco.
- Colaborar con la Jefatura de Administración y finanzas en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Corporación.
- Las demás funciones o responsabilidades que le encomiende el encargado de la unidad de adquisiciones y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

Unidad requirente, es quien genera la solicitud y puede ser, en caso que se determine, también la contraparte técnica. Es responsable de:

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	13 de 48	

- Definir con exactitud el requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios, utilizando el formato de la solicitud de pedido.
- Que la solicitud de pedido cuente con la autorización expresa de su jefatura y verificar disponibilidad presupuestaria para la compra requerida.
- La recepción de los bienes y/o servicios en los plazos que corresponda según los Mecanismo o Modalidades de compra que se haya utilizado, lo cual deberá ser comunicado la unidad de adquisiciones y contabilidad.
- Firmar la recepción conforme del bien o servicio requerido cuándo corresponda, considerando aquellos casos en que recibe directamente desde el proveedor o es derivado desde la unidad de Adquisiciones.
- Todos los insumos solicitados por las unidades requirentes deben ser a lo menos 30 días de anticipación.
- Las unidades requirentes deben tener en consideración el tiempo de cada adquisición, el despacho y traslado de los insumos solicitados.

Comisión de Evaluación: Comité conformado por un determinado grupo de personas, internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que evaluará las ofertas y propondrá el resultado de un llamado a Licitación, y dictará la respectiva acta o informe que contenga dicha decisión (art. 54 y 57 DS 661/2024 de Hacienda.)

Su creación será siempre obligatoria para licitaciones mayores a 1.000 UTM o si lo amerita en una de menor cuantía, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de licitación.

6. DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley de Compras y el artículo 13 del nuevo Reglamento DS661/2024, todas las entidades compradoras están obligadas a registrar, en el formulario habilitado en el portal www.mercadopublico.cl, una nómina de las personas que participan en cada procedimiento de contratación y ejecución contractual. Esta nómina debe incluir, sin excepción, a las siguientes personas:

- Requirente de la compra
- Participantes de la unidad de compra
- Miembros de la comisión evaluadora
- Administradores de contrato
- Firmantes del contrato

Todas las personas mencionadas, incluidos los referentes técnicos, y funcionarios descritos en resolución N°2459 (DESIGNA SUJETOS PASIVOS DE LA LEY N° 20.730, QUE REGULA EL LOBBY Y LA GESTIÓN DE INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS) o quién la reemplace, están obligadas a realizar la Declaración de Intereses Patrimoniales (DIP) en un plazo máximo de 30 días hábiles desde que asumen sus funciones.

Además, deberán actualizar la DIP de forma anual, durante los meses de marzo y septiembre, si corresponde. Este registro y la declaración de intereses buscan garantizar la transparencia, prevenir conflictos de interés y asegurar que las contrataciones públicas se lleven a cabo de manera ética y conforme a la normativa vigente.

7. COMPETENCIAS DE PERSONAL INVOLUCRADO EN PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Los usuarios compradores de la Corporación de educación, salud y menores, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias

técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

El perfil de los usuarios debe considerar un nivel de conocimientos legales, reglamentarios y del proceso de compras, necesarios a la función a realizar.

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el Administrador del Sistema, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal por parte de la jefatura correspondiente. Se solicitará antes de entregar claves de acceso, que el usuario se encuentre previamente acreditado al menos en el nivel básico, debiendo mantener vigente dicha acreditación mientras mantenga su clave de acceso. Lo anterior no será solicitado para el perfil observador.

Los usuarios compradores de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas en compras públicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que se determinen anualmente por medio de la Guía de Certificación.

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

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información.

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

8. PLAN ANUAL DE COMPRAS

La planificación del Plan Anual de Compras tiene como objetivo definir el qué, cuanto y para cuando la organización necesitará un bien y/o servicio durante un periodo determinado, este proceso se realiza anualmente y responde a la necesidad de ocupar los recursos de manera eficiente. El inicio de este proceso comienza con la elaboración del proyecto de presupuesto que se realiza cada año, donde estarán contemplados los recursos para la compra de los bienes requeridos por cada Departamento, Unidad o Área de Institución.

- El/la Encargado(a) de Compras Institucional genera una propuesta de Plan de Compras (PAC), de acuerdo con los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) cada año.
- La Jefatura de la unidad de adquisiciones aprobará o solicitará ajustes del Plan de Compras, antes de la confección del respectivo acto administrativo aprobatorio por parte del Secretario General.
- Finalmente, con el acto aprobatorio del Plan completamente tramitado, el Administrador Institucional del Sistema lo publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- **Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución:** la unidad de Compras se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que se conozca por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

- **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan Anual de Compras (PAC) se podrá fundadamente modificar cuando el organismo lo determine, en cualquier oportunidad, lo cual deberá ser informado en el Sistema de información, en la modalidad que la Dirección de Compras determine

9. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

9.1 PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO

Todas las Unidad o Área de la Institución que requieran la adquisición de un producto o la contratación de algún servicio, deberá enviar a la unidad de adquisiciones una “Requerimiento”, siendo este autorizado por el jefe de la “Unidad Requirente” por la dirección del Cesfam, y autorizado por la unidad de finanzas de la Corporación, o quienes lo subroguen, esté o no el producto o servicio incluido en el Plan Anual de Compras. Sin el requerimiento aprobado no se encuentra en el PAC anual, se debe modificar el PAC mediante acto administrativo, antes de iniciarse el proceso de compras.

El Usuario Requirente deberá considerar un plazo mínimo de tiempo desde el envío del requerimiento inicial autorizado y la recepción de los bienes y/o servicios solicitados. El plazo variará según el monto de la adquisición, estos son los siguientes (plazos posibles de procedimiento de contratación):

- Para contrataciones inferiores a 100 UTM: a lo menos 30 días corridos.
- Para contrataciones igual o superior a 100 UTM e inferior a las 1.000 UTM: a lo menos 50 días corridos.
- Para contrataciones igual o superior a 1.000 UTM e inferior a las 5.000 UTM: a lo menos 90 días corridos.
- Para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM: a lo menos 120 días corridos.

El Requerimiento enviado contendrá al menos (según el monto):

- Nombre u objeto del requerimiento
- Cantidad estimada requerida.
- Duración del requerimiento.
- Confirmación del requerimiento en el Plan Anual de compras.
- Justificación para la realización de la adquisición.
- Objetivos de la adquisición.
- Monto total, impuestos incluidos para la adquisición.

Para esto, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- La Unidad Requirente completará el Requerimiento disponible en la plataforma de corporación y será enviada a autorización a director, será remitida a la unidad de adquisiciones.
- El jefe de salud deberá aprobar la adquisición. De no aprobarse, se terminará procedimiento.
- Una vez aprobado el requerimiento a través del sistema de corporación, será remitido a la unidad de compras.
- La unidad de Compras revisará la solicitud, de necesitar modificaciones se comunicará con Unidad Requirente para su corrección y revisará que se encuentre en el Plan Anual de Compras, en caso de no estar se realizará acto administrativo para modificar el PAC.
- Con el requerimiento completamente aprobada, se revisará el monto de la contratación y con el mecanismo de compra escogido.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	16 de 48	

- El Comprador designado derivará específica el mecanismo de compra (Licitación Pública, Trato Directo, Compras Ágil, Convenio Marco) a la Unidad Requirente.
- Una vez recepcionado el requerimiento específico, el comprador designado comenzará procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios.

Procedimiento del análisis técnico-económico

- La unidad de Compras solicitará a la Unidad Requirente información detallada del requerimiento, para levantar consultas a mercado (RFI) en el sistema de información.
- La Unidad Requirente redactará las especificaciones técnicas y económicas del requerimiento, una vez elaboradas, serán enviadas a la unidad de compra.
- La unidad de Compras revisará los documentos recibidos y, si es necesario, complementará la información antes de proceder con la consulta de mercado.
- La unidad de Compras publicará la solicitud en la Plataforma Mercado Público, asegurando que esté disponible para posibles proveedores.
- Los proveedores interesados podrán formular consultas sobre el requerimiento, las cuales serán recibidas a través de la plataforma.
- La unidad de Compras remitirá las preguntas a la Unidad Requirente para que sean respondidas por los responsables del requerimiento.
- La Unidad Requirente analizará las consultas de los proveedores y elaborará las respuestas correspondientes, asegurando claridad y precisión. Las respuestas serán enviadas a la unidad de compras para su publicación.
- Finalizado el período de consulta, la unidad de Compras recibirá las soluciones y propuestas de los proveedores para su análisis.
- Las soluciones presentadas por los proveedores serán enviadas por la unidad de Compras a la Unidad Requirente, encargada de evaluar su viabilidad.
- La Unidad Requirente llevará a cabo un estudio detallado de las propuestas en términos técnicos y económicos, elaborando un listado con los resultados del análisis, para redactar un informe técnico económico el que enviará a la unidad de Compras para su revisión y posterior validación.
- La unidad de Compras recibirá el informe técnico económico y verificará que contenga la información necesaria para la toma de decisiones. Posteriormente, se realizará una revisión detallada para asegurar su exactitud y fundamentación. Una vez validado, se generará el informe técnico económico final, el cual será emitido oficialmente, concluyendo el análisis del requerimiento.

9.2 Adquisiciones menores a 5000 UTM

La adquisición de bienes y contratación de servicios será, por obligación, mediante el Sistema de Información. Las entidades, por tanto, no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras para la elaboración de las Bases disponibles en la página de Mercado Público.

10. COMPRAS Y CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

10.1 Compras y Contrataciones excluidas del Sistema de Información

En el caso de adquisiciones y/o contrataciones establecidas en el Artículo 116 del Reglamento de Compras, será el Jefe de Finanzas en conjunto con el encargado de la unidad de compras, quienes decidirán si el procedimiento de compras se realizara mediante el sistema de informaciones u otro medio.

Las adquisiciones y/o contrataciones excluidas de realizarse mediante el sistema de información están claramente reguladas en el Art. 116 del Reglamento de la Ley 19.886. Así, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM
- Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

En caso de gestionar una compra fuera del sistema de información, la unidad de adquisiciones podrá emitir una orden de compra interna.

10.2 Procesos de compra fuera del sistema de información

Según lo establecido en el Art. 21 de la Ley de Compras, las entidades podrán efectuar Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, bajo las siguientes circunstancias:

- Proveedores sin medios tecnológicos:** Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para acceder al Sistema de Información. Esto, deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- Fuerza mayor:** Cuando por caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compra mediante el Sistema de Información.
- Imposibilidad técnica del sistema de información:** Esta circunstancia deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contrataciones mediante el correspondiente certificado. Este, deberá ser solicitado por las vías que informe el servicio dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del Certificado de Indisponibilidad, para la presentación de las ofertas fuera del Sistema.
- Naturaleza secreta, reservada o confidencial:** Cuando se trate de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como secretas, reservadas o confidenciales.
- Proveedores extranjeros:** Cuando existan barreras de idioma, sistema jurídico, económico o cultural, se podrá realizar el procedimiento fuera del Sistema de Información, siempre que se emita un acto administrativo fundamentado que lo justifique.
- Otros:** En caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y otros antecedentes que no estén disponibles digital o electrónicamente, se podrán enviar a la entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

11. MECANISMOS DE CONTRATACION

Los procesos de compra y contratación para bienes y servicios serán llevados a cabo por la unidad de Compras. Este proceso comienza al recibir la Solicitud de Compra aprobada por la dirección del cesfam, posterior a esto será la unidad la que escogerá la modalidad de compra. Por regla general, una vez recibida la Solicitud de Compra, se revisará la existencia de Convenios de Suministros vigentes para la adquisición del bien o servicio solicitado. En caso de no existir algún convenio de suministro vigente con algún proveedor, se procederá a

revisar el Catálogo de Convenio Marco y el Catálogo de Economía Circular, disponibles dentro del Sistema de Información. En caso de no existir disponibilidad en ninguno de los Catálogos Electrónicos anteriormente mencionados, se procederá según indica la Ley de Compras, es decir, se generará un proceso de Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación respectivamente y según requiera el caso, con excepción del procedimiento de Compra Ágil.

11.1 Convenio Marco

Procedimiento de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios.

Los rubros de cada Convenio Marco cumplen con las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) respecto a representar rubros:

- Con bienes altamente estandarizables.
- De consumo frecuente.
- De uso transversal por el Estado.

Cada Convenio Marco cuenta con un catálogo de productos y servicios relacionados a un rubro en particular.

En el año 2024 se modificó la Ley 21.634 que moderniza la Ley de compras públicas y con ello modifica este procedimiento de compras, las que son:

- Obligatoriedad a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de proceder a realizar otro procedimiento de compra, con excepción de la Compra Ágil.
- Las licitaciones de Convenio Marco deberán contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de asegurar la participación de proveedores locales y considerar criterios inclusivos.
- Permitirán la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por montos superiores a 100 UTM. Sin perjuicio a lo anterior, se debe revisar las condiciones y montos particulares que puedan establecer las respectivas bases de licitación del respectivo convenio marco a consultar.
- Al momento de realizar la compra, las condiciones más ventajosas que argumenten los compradores públicos deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

11.1.1 Convenio Marco menor a 1.000 UTM

El Convenio Marco es una modalidad de compra que busca agilizar los procesos de adquisición de aquellos productos que figuren en el catálogo de ChileCompra Express. Estos productos han sido previamente adjudicados mediante una licitación por parte de la Dirección de Compras y Contratación, ahorrando los recursos involucrados en cada licitación. Los pasos para adquirir un producto o servicio mediante esta modalidad son los siguientes:

- El comprador designado, al recibir la minuta específica de requerimiento, deberá buscar en la plataforma de mercado público si el rubro del convenio marco del bien o servicio a adquirir permite una cotización o una compra directa. Para ello, será fundamental revisar las bases del convenio marco correspondientes al rubro.
- Una vez definido lo anterior, en el caso de compra directa en el catálogo, el comprador designado deberá generar la respectiva Orden de Compra mediante el catálogo de ChileCompra Express. La Orden de Compra se deberá dejar en estado "Guardado". En el

caso que sea un convenio marco por cotización, el comprador designado enviará minuta específica al referente técnico para que éste aporte los datos técnicos requeridos, para posteriormente publicar en el catálogo electrónico la solicitud de cotización la que estará disponible a todos los oferentes que se encuentren adscritos en el convenio marco en cuestión. Posterior a la recepción de cotizaciones, se evaluará tanto los aspectos técnicos (ello es cumple a cabalidad el requerimiento técnico) como económicos de la cotización, donde se seleccionará la cotización que cumpla lo técnico, y sea la más ventajosa en términos económicos. Para el caso de compra por cotización dentro del convenio marco, y habiendo seleccionado la cotización más ventajosa se procederá a emitir la orden de compra y dejarla en estado “Guardado”.

- Con la Orden de Compra en estado “Guardado”, el comprador deberá solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Finanzas.
- Una vez recibido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debidamente autorizado y validado, el Comprador Designado lo adjuntará a la Orden de Compra, junto al correo o memorándum donde se autoriza la contratación.
- Una vez asignado el folio SIGFE o cargado el presupuesto en la cuenta presupuestaria, se procederá a efectuar la validación presupuestaria en el ícono respectivo (“Presupuesto”) del Sistema de Información.
- Una vez validado el presupuesto en la orden de compra, procederá el comprador a solicitar autorización al Supervisor asignado. Estando la Orden de compra autorizada, el usuario con perfil supervisor procederá a enviarla al respectivo Proveedor.
- El proveedor recepcionará y aceptará la Orden de Compra para realizar el envío de los bienes o servicios, en los plazos ofertados.

11.1.2 Convenio Marco mayor a 1000 UTM grandes compras

El mecanismo de “Gran Compra” corresponda a la adquisición de bienes o servicios mediante el Catálogo de Convenio Marco, y se realiza en casos que la compra o contratación sea igual o mayor a 1.000 UTM (Impuestos incluidos). Mediante este mecanismo el Usuario Comprador deberá comunicar en el Sistema de Información la Intención de Compra del producto o servicio, realizando un llamado a todos los proveedores que pertenezcan al rubro requerido a participar en este proceso, aun cuando sean productos diferentes.

La intención de compra indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. Sin perjuicio a lo anterior no se podrá desviar de las disposiciones indicadas en las Bases de Licitación del respectivo Convenio Marco, ello incluye, además que deba ocupar los mismos criterios de evaluación establecidos en estas bases de licitación, o utilizar criterios de evaluación especiales para procedimientos de grandes compras contenidos en dichas bases de licitación, sólo variando las ponderaciones a asignar en dichos criterios de evaluación.

Se debe tener en cuenta que la comunicación de la intención de compra debe establecer a lo menos 10 días hábiles para la presentación de ofertas. Estas ofertas serán evaluadas según algunos o todos los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo. Asimismo, las bases de licitación del Convenio Marco podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	20 de 48	

- Revisar el Requerimiento, el comprador designado elaborará un proyecto de intención de compra, con las mismas bases del Convenio Marco.
- El comprador deberá publicar y aprobar el Acto Administrativo de la Intención de Compra y de la resolución que designa a los Integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Se iniciará la etapa de preguntas, la unidad de Compras las recepcionará por correo electrónico institucional u por sistema de información en caso de haber un módulo habilitado para dichos fines.
- Al recibir las preguntas, estas serán derivadas a la unidad requirente para obtener las respuestas técnicas, mientras que la unidad de compras responderá las preguntas administrativas.
- El comprador designado, con las respuestas técnicas y administrativas, deberá revisarlas y publicarlas, adjuntando un archivo a la plataforma de mercado público.
- En caso de requerir modificaciones a la intención de compra, se elaborará un proyecto de modificación mediante resolución fundada que deberá ser validada. Una vez aprobada, la modificación se publicará en la plataforma, dando así cierre a la recepción de ofertas. Si no es necesario realizar modificaciones, se procederá directamente al cierre de recepción de ofertas.
- Luego del cierre de recepción de ofertas, el encargado de compras deberá realizar la apertura de las ofertas, instancia en la que la Corporación de educación, salud y menores tendrá acceso a las ofertas para evaluar la admisibilidad.
- Posteriormente, se deberán descargar y revisar las ofertas administrativas, generando el acta de evaluación y la declaración jurada de conflicto de intereses para los miembros de la comisión. Estos documentos serán enviados a la comisión evaluadora.
- La comisión evaluadora, al recibir los documentos, comenzará su análisis y evaluación, generando un informe de evaluación de las ofertas. Este informe, junto con la declaración jurada firmada y el acta de evaluación, será enviado a la unidad de compras.
- La unidad de compras, una vez recepcionada el acta de evaluación de ofertas, elaborará el proyecto de resolución de inadmisibilidad, si aplica, selección de oferta o deserción del proceso.
- El acto administrativo deberá ser validado el acta de evaluación con proposición de inadmisibilidad, de selección de oferta y/o deserción, según corresponda, para luego publicar la resolución en el portal de Mercado Público.
- Luego de la publicación, si la oferta es seleccionada, se generará un acuerdo complementario. En caso contrario, se deberá declarar desierto el proceso.

11.2 Compra Ágil

De conformidad con el Artículo 7°, literal d), numeral 1 de la Ley 19.886, la Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Consideraciones Compra Ágil

- En la primera convocatoria, con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de compras, sólo las Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales pueden participar, si no se hubiese recibido cotización alguna, la entidad compradora podrá ampliar la convocatoria a todos los proveedores en una segunda instancia, independiente de su tamaño.
- De acuerdo con lo establecido en Artículo 98 del Reglamento, a este tipo de compras le basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.

- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total de la compra debe considerar todos los costos, tales como impuestos, fletes o cualquier otro costo referente a la adquisición).
- En caso de contratar un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 100 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En caso de no seleccionar a la oferta de menor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra, según lo dispuesto en el Artículo 97 del Reglamento.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

- El comprador designado publicará el requerimiento en la plataforma del mercado público, a los oferentes del rubro de los bienes y/o servicios requeridos para solicitar sus cotizaciones.
- Al finalizar el periodo de recepción de las ofertas en la plataforma, se efectuará el cierre y la apertura de estas.
- El comprador designado descargará las fichas técnicas y serán enviadas a la unidad requirente. En caso de no recibirse ofertas, el sistema consultará si desea efectuar un segundo llamado, en el cual se ampliará la invitación, sin discriminación al tamaño de la empresa.
- La unidad requirente, una vez recepcionadas las ofertas, revisará la admisibilidad técnica (es decir, cumple o no cumple con lo solicitado en la cotización) y las ofertas económicas serán evaluadas por la unidad de compras (si hay cumplimiento técnico de lo solicitado, se debe elegir la oferta más económica por sobre las demás presentadas).
- Si la oferta no fuese aceptada, enviará al mismo departamento la notificación de deserción del proceso, indicando las ofertas que no cumplen con los requisitos solicitados para declararlas inadmisibles, y/o la solicitud de cancelación de la compra Ágil, en caso que se deba reformular el proceso. En caso de deserción el sistema consultará si se efectúa un segundo llamado, o se hace un llamado nuevo, en que se pueda reformular el requerimiento.
- Una vez que el comprador designado reciba la decisión del proceso y la oferta no haya sido seleccionada, procederá a dejar desierto el proceso en la plataforma del Mercado Público, dando así término al proceso de compra.

11.3 Licitación Pública

Para cualquier contratación de bienes y/o servicios, la institución deberá acudir en primera instancia a la revisión de los Convenios de Suministro vigentes que pueda tener la institución. En segunda instancia, y no existir Convenios de Suministro Vigentes, se revisará Convenio Marco (Catálogo ChileCompra Express/ Catálogo de Economía Circular). En caso de que ambas opciones no cuenten con los productos y/o servicios requeridos, la unidad de Compras deberá realizar el procedimiento mediante Licitación Pública, siempre mediante el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), siendo este el medio definido para la publicidad de los llamados a Licitación.

Cabe mencionar que la Licitación Pública es la Regla General de contratación administrativa, se constituye entonces como un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público convocando a los interesados a participar mediante la formulación de propuestas, según las bases establecidas, seleccionando así la oferta más conveniente. Las Bases de Licitación siempre tendrán que ser aprobadas por la autoridad competente, conteniendo un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que haya establecido la entidad Licitante. En esta se describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus anexos.

Proceso Licitación Pública:

El plazo de cierre para la recepción de ofertas de una Licitación Pública no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. Las Licitaciones Públicas se subdividen en tipos según el monto asociado a la compra o contratación:

- **Licitación Pública Inferior a 100 UTM (L1):** El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos. Ha tener en consideración, es que en el Art. 117 del Reglamento de Compras, se estipula la opción de que adquisiciones menores a 100 UTM puedan formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.
- **Licitación Pública Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 1000 UTM (LE):** El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Hay que tener en consideración, en el caso que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, este plazo podrá rebajarse en 5 días corridos.
- **Licitación Pública Igual o Superior a 1.000 UTM e Inferior a 5.000 UTM (LP):** El llamado deberá publicarse en Sistema de Información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Hay que tener en consideración, en el caso que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, este plazo podrá rebajarse en 10 días corridos. Garantía de fiel cumplimiento es obligatoria.
- **Licitación Pública Igual o Superior a 5000 UTM (LR):** El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas. Garantías de fiel cumplimiento y de seriedad de la oferta son obligatorias. Para la elaboración de las bases se debió contra previamente con un proceso de consulta al mercado.

UTM	TIPO LICITACION PUBLICA	TIPO LICITACION PRIVADA	DIAS CORRIDOS DE PUBLICACION	REQUIERE DE SERIEDAD DE LA OFERTA	REQUIERE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
MENOR A 100	L1	E2	5 DIAS	NO	NO
MAYOR A 100 Y MENOR A 1.000	LE	CO	10 DIAS REBAJABLE A 5	NO	NO
MAYOR A 1.000 Y MENOR A 5.000	LP	BO	20 DIAS REBAJABLES A 10	NO	SI
MAYOR A 5.000 Y MENOR A 8.000	LR	I2	30 DIAS	SI	SI

11.3.1 Licitaciones Públicas menores a 100 UTM (L1):

En el caso de Licitaciones Públicas por montos inferiores a 100 UTM, la Dirección de Compras y Contratación Pública tiene a disposición de los usuarios de Mercado Público el Aplicativo de Licitación Simplificada L1. Este, permite la creación de las Bases de Licitación electrónicamente mediante la elaboración del formulario electrónico disponible en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. El proceso de Licitación (L1) es igual a otro proceso de Licitación Pública, solo diferenciándose en la confección de sus Bases de Licitación.

- El comprador designado, una vez recibido el requerimiento, procederá a generar, mediante el Sistema de Información, el Formulario de Bases de Licitación, conforme a las especificaciones técnicas y demás antecedentes proporcionados por el usuario requirente en dicha minuta. De ser necesario, se solicitará la presencia del usuario requirente durante la formulación de las bases. Las Bases de Licitación serán generadas directamente en el Sistema de Información.
- En las mismas bases de licitación electrónicas se designará a los integrantes de la Comisión Evaluadora. El Comprador designado solicitará a oficinas de partes que le entre Número y fecha del acto administrativo aprobatorio de estas bases de licitación en formato electrónico emanada desde el sistema de información de compras públicas (www.mercadopublico.cl).
- Posteriormente el comprador designado, ya con todos los campos completados de las bases electrónicas, se remitirán las bases al encargado de la unidad de compras o quién subrogue, para autorizar la publicación de la compra en el Sistema www.mercadopublico.cl, para posterior firma electrónicamente por el jefe de finanzas o quién subrogue, de este acto administrativo en formato electrónico directamente por intermedio del sistema de información de compras públicas, quien publicará la licitación pública.
- Una vez finalizada la etapa de preguntas, estas serán extraídas desde la plataforma. Las consultas de carácter técnico serán derivadas a la unidad requirente para su respectiva respuesta, mientras que las preguntas de índole administrativa serán respondidas por la unidad de Compras.
- La unidad requirente, una vez respondidas las preguntas técnicas, enviará las respuestas a la unidad de Compras. Será el comprador designado quien revisará y publicará dichas respuestas en la plataforma.
- En caso de ser necesario modificar las Bases de Licitación, el comprador designado deberá elaborar el proyecto de modificación correspondiente, validar dichas modificaciones mediante resolución y publicarlas en la plataforma del Mercado Público.
- Cuando no es necesario modificar las bases de licitación y luego del cierre de recepción de ofertas, el encargado de compras deberá aperturar la oferta, instancia en la que la Corporación tendrá acceso a las ofertas para evaluar la admisibilidad.
- Posteriormente, se deberán descargar y revisar las ofertas administrativas. El comprador designado generará el acta de evaluación y la declaración jurada de conflicto de intereses para los miembros de la comisión evaluadora. Todos estos antecedentes serán enviados a la comisión evaluadora para su análisis.
- La comisión evaluadora, una vez recibidos los documentos, comenzará evaluando la admisibilidad de las ofertas. En caso de requerir aclaraciones, las solicitará a través del comprador designado, quien gestionará dichas aclaraciones mediante el foro inverso en la plataforma del Mercado Público.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	24 de 48	

- La comisión evaluadora, al recibir los documentos, comenzará su análisis y evaluación, generando un informe de evaluación de las ofertas. Este informe, junto con la declaración jurada firmada y el acta de evaluación, será enviado a la unidad de compras.
- La unidad de compras, una vez recepcionada el acta de evaluación de ofertas, elaborará el proyecto de resolución de inadmisibilidad, selección de oferta o deserción del proceso y procede.
- El acto administrativo deberá ser validado por el Secretario General de la Corporación, adjuntando el acta de resolución de inadmisibilidad de selección de oferta y deserción, para luego publicar la resolución en el portal de Mercado Público.
- Una vez publicada la resolución en el portal, si esta contempla la adjudicación de líneas de requerimiento, se deberá iniciar el proceso de generación del contrato correspondiente. En caso de que las líneas de requerimiento sean declaradas desiertas, se deberá proceder con la realización de una licitación privada en caso de ser requerido.

11.3.2 Licitaciones Públicas mayores a 100 UTM

- El comprador designado, una vez recibido el requerimiento, comenzará la redacción de las Bases Administrativas y su correspondiente Resolución, en función de las especificaciones Técnicas y otros antecedentes que hayan sido solicitados por el Usuario Requirente en el respectivo Requerimiento. En el caso de que las Bases de Licitación hubiesen sido generadas por el Usuario Requirente, es rol de la unidad de Compras revisarlas. También pudiera ocuparse Bases Tipo previamente aprobadas por la Corporación, o un formato tipo emitido por otro organismo público (Dirección de Compras Públicas o Subsecretaría de Redes Asistenciales) previamente tomadas a razón por la Contraloría. Para este último caso es obligatorio utilizar Bases Tipo gestionadas por la Dirección de Compras en el evento que se encuentren disponibles la plataforma de mercado público.
- El comprador designado será el responsable en el proceso de visación del acto administrativo que aprueba las bases, anexos, el llamado a licitar, contrato tipo (si es que aplica) y designa a la comisión de evaluación de ofertas. Posterior a estas validaciones, la autoridad competente firmará el respectivo acto administrativo. En el caso que existe algún rechazo en el respectivo proceso de visación, el comprador asignado deberá efectuar las respectivas correcciones, y volverá a ingresar las bases de licitación al respectivo proceso de visación del acto administrativo en cuestión.
- Con el acto administrativo aprobatorio de Bases de Licitación, totalmente tramitado, el comprador designado, o por intermedio de un perfil Supervisor de Compras, autorizará la publicación de la compra en el Sistema www.mercadopublico.cl, para finalmente publicar la propuesta pública en el sistema de información.
- Una vez finalizada la etapa de preguntas, estas serán extraídas desde la plataforma. Las consultas de carácter técnico serán derivadas a la unidad requirente para su respectiva respuesta, mientras que las preguntas de índole administrativa serán respondidas por la unidad de Compras.
- La unidad requirente, una vez respondidas las preguntas técnicas, enviará las respuestas la unidad de Compras. Será el comprador designado quien revisará y publicará dichas respuestas en la plataforma.
- En caso de ser necesario modificar las Bases de Licitación, el comprador designado deberá elaborar el acto administrativo correspondiente para la modificación, validar dichas modificaciones mediante resolución y publicarlas en la plataforma del Mercado Público.

- Cuando no es necesario modificar las bases de licitación y luego del cierre de recepción de ofertas, el encargado de compras deberá aperturar la oferta, instancia en la que la Corporación tendrá acceso a las ofertas para evaluar la admisibilidad.
- Posteriormente, se procederá a la descarga y revisión de las ofertas administrativas. El comprador designado elaborará el acta de evaluación, la declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses por parte de los miembros de la comisión evaluadora, y otros documentos en caso de ser necesario. Todos estos antecedentes serán enviados a la comisión evaluadora, quien los analizará conforme a lo establecido. Las comisiones de evaluación de ofertas, pueden solicitar apoyo técnico y/o administrativo a distintos tipos de asesores en caso de ser necesario para una mayor comprensión del proceso. Cada funcionario público que intervenga en un proceso de contratación pública, tendrá la obligación de advertir a la autoridad competente cualquier conflicto de interés que pueda tener en el proceso para solicitar su abstención de éste, en virtud del artículo N° 15 del DS 661/2024 del Ministerio de Hacienda.
- La comisión evaluadora, una vez recibidos los documentos, comenzará evaluando la admisibilidad de las ofertas. En caso de requerir aclaraciones, las solicitará a través del comprador designado, quien gestionará dichas aclaraciones mediante el foro inverso en la plataforma del Mercado Público.
- La comisión evaluadora, al recibir los documentos, comenzará su análisis y evaluación, generando un informe de evaluación de las ofertas. Este informe, junto con la declaración jurada firmada y el acta de evaluación, será enviado a la unidad de compras.
- La unidad de compras, una vez recepcionada el acta de evaluación de ofertas, revisará que se ajuste a la normativa de compras, y de no haber inconveniente elaborará el proyecto de resolución de inadmisibilidad, selección de oferta o deserción del proceso, según corresponda. En caso de haber observaciones al acta de evaluación de ofertas, se le hará saber dichas observaciones a la comisión de evaluación para que puede efectuar las respectivas subsanaciones.
- El acto administrativo deberá ser validado por la jefa de finanzas, adjuntando el acta de admisibilidad y evaluación de ofertas y demás documentación asociada al proceso licitatorio, para luego publicar la resolución totalmente tramitada en el portal de Mercado Público.
- Una vez publicada la resolución en el portal, si esta contempla la adjudicación de líneas de requerimiento, se deberá iniciar el proceso de generación del contrato correspondiente. En caso de que las líneas de requerimiento sean declaradas desiertas, se deberá proceder con la realización de una licitación privada, si esta última es solicitada por el referente técnico.

11.4 Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter excepcional, concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a un mínimo de 3 proveedores para que, sujetándose a las bases previamente fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la Pública.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

11.5 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que realice Corporación de educación, salud y menores, oriente a través de Trato Directo o contratación Excepcional Directa con Publicidad, se consideran casos excepcionales según lo estipulado en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cabe recalcar que para que proceda el Trato Directo, y en conformidad al Artículo 33 inciso segundo del Reglamento de Compras Públicas, se debe emitir una resolución fundada en donde se establezca la configuración de la causal que autorice la contratación directa, acreditando la procedencia de esta causal.

Asimismo, se debe tener presente que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 77 del Reglamento de Compras, se tendrá que publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, la resolución fundada que autorice la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quién se contrata, esto a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución. Lo anterior se realizará en todos los casos, a excepción de las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del reglamento de compras.

Es fundamental mencionar que el Trato o Contratación Directa, es un método abreviado excepcional de Contratación, por lo que no debe ser utilizado para compras sistematizadas de un mismo bien o servicio con una determinada periodicidad. Para casos periódicos de adquisición, se debe planificar la compra mediante un Convenio de Suministro del bien o servicio a requerir.

En base a lo expuesto, es que un Trato o Contratación Directa se podrá fundar según las causales expuestas en el artículo N°8 bis de la Ley de Compras y en el artículo N°71 del Reglamento de Compra. Dichas causales son las siguientes:

- **Art. 71 N°1 “Proveedor Único”:** En este caso por la naturaleza misma de la causal, se asume una situación de monopolio del proveedor de los bienes o servicios, es decir, que no existe un sustituto u otra alternativa razonable para satisfacer la necesidad pública requerida. Ésta causal también se podrá invocar cuando la contratación solo pueda realizarse con proveedores titulares de los derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. Para contrataciones que superen las 1.000 UTM, antes de iniciar el procedimiento de contratación se debe publicar en el sistema de información la intención de efectuar la contratación directa mediante esta causal con un determinado proveedor, por un plazo de 5 días hábiles, donde pudiera ser impugnado este mecanismo de compra por otros proveedores. En caso de producirse la impugnación antes indicada, la entidad licitante deberá ponderar si continua con el mecanismo de contratación en comento, o decide utilizar otro.
- **Art. 71 N°2 “Licitaciones Declaradas Desiertas”:** En caso de Licitaciones Públicas que se declaren desiertas por falta de ofertas o por ser declaradas inadmisibles se procederá a una Licitación Privada. Si nuevamente no se presentan oferentes, se procederá al Trato Directo, se deberán utilizar las mismas Bases de la Licitación Pública original.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	27 de 48	

- **Art. 71 N°3 “Emergencia, Urgencia, Imprevisto”:** Los siguientes casos deben ser calificados mediante resolución fundada del secretario general. Para estos fines, se entenderá:
 - a) **Emergencia:** Evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales. La declaración anterior es dada por la Autoridad de Gobierno, mediante decreto respectivo.
 - b) **Urgencia:** Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación, para evitar perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la entidad.
 - c) **Imprevisto:** Circunstancia de hecho externa y fortuita, que no se puede resistir, y que impide el normal funcionamiento de la entidad.
- **Art. 71 N°4 “Servicios de Naturaleza Confidencial”:** La naturaleza de esta compra debe ser acreditada por Ley.
- **Art. 71 N°5: “Seguridad y confianza”:** Se procederá al trato directo cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado, debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos. Se debe estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Será rol de la unidad Requirente calificar la magnitud e importancia de la contratación, así como la indispensabilidad de recurrir a este bien o servicio. Asimismo, debe fundamentar por qué no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. Es necesario tener en consideración que no es argumento suficiente el haber suscrito contratos con este proveedor en el pasado.

De igual manera, no basta la simple mención de experiencias que tenga el contratante respecto al desarrollo de capacidades productivas, empresariales y/o de liderazgo en la materia suscrita, o la mera alusión a los antecedentes que acrediten tal circunstancia, sino que dado el motivo excepcional de la modalidad de contratación, se requiere una acreditación efectiva y documentada de las razones que motiven su procedencia, y en específico de las razones que permiten estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la misma seguridad y confianza que se le atribuya a la entidad a contratar. Además, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

El monto mínimo de la contratación para utilizar esta causal es de 1.000 UTM, y antes de iniciar el procedimiento de contratación se debe publicar en el sistema de información la intención de efectuar la contratación directa mediante esta causal con un determinado proveedor, por un plazo de 5 días hábiles, donde pudiera ser impugnado este mecanismo de compra por otros proveedores. En caso de producirse la impugnación antes indicada, la entidad licitante deberá ponderar si continua con el mecanismo de contratación en comento, o decide utilizar otro.

- **Art. 71 N°6: “Materias de Alto Impacto Social”:** Se procederá al Trato Directo cuando se trate de “Adquisiciones Inferiores a 30 UTM” y que privilegien “Materias de Alto Impacto Social”, como la contratación de pequeñas empresas, incluidas las que son liderada por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, aquellas que promueven el desarrollo social, económico o ambiental, para el bien de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.
- **Art. 71 N°7: “Por Naturaleza de la Negociación”:** Se incurrirá en esta causal cuando por naturaleza propia de la negociación existan situaciones o características del contrato que hagan

del todo indispensable acudir a Trato o Contratación Directa, esto según los casos y criterios a continuación detallados:

- a) Se incurrirá en Trato Directo cuando se trate de **“Servicios o equipamiento accesorios”** que, dada su naturaleza tecnológica, deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura previamente adquiridas por la Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- b) **“Costo de Evaluación”**: Cuando desde un punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado el Costo del Proceso Licitatorio en su totalidad con relación al monto de la contratación, se procederá al Trato Directo. La contratación no puede superar las 100 UTM. Para esta causal, será necesario realizar un informe validado por Recursos Humanos donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Se procederá al Trato Directo cuando se requiera contratar **“Proveedor especializado”** en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Se incurrirá en Trato Directo cuando por la naturaleza de la contratación se hace fundamental recurrir a un proveedor específico en **“Razón de la discreción y confianza”** para así evitar que se pueda ver afectada la seguridad e integridad personal de las autoridades.
- e) Se Procederá el Trato Directo cuando el **“Conocimiento Público”** que generaría el proceso Licitatorio previo a la contratación pudiese poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

11.6 Compra por Cotización

Modo de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad de la Cormunat, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la Ley de compras.

Las circunstancias que justifiquen este tipo de Compra por Cotización deberán ser bajo acto administrativo fundado y solo procederán cuando se den las siguientes causales:

- a) Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- b) Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

11.7 Subasta inversa invertida

La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento especial de contratación abierto y competitivo que busca generar ahorro en la adquisición de bienes y servicios estandarizados de objetiva especificación,

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	29 de 48	

en la que los proveedores compiten entre sí reduciendo sus precios de manera sucesiva, hasta obtener el mejor precio para el comprador. La subasta se llevará a cabo solo cuando los bienes y servicios no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes.

Este procedimiento se desarrolla en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los artículos N°102, N°103 y N°104 del reglamento de compras.

Etapas de la Subasta Inversa Electrónica:

- Evaluación y Calificación:
 - Detallar en el llamado y en las Bases los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas siguientes, pudiendo solicitar a éstos garantías de seriedad de su participación en conformidad a lo establecido en las Bases.
 - Una vez ofrecida las ofertas, la entidad compradora deberá realizar una evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, en concordancia con los criterios, ponderaciones y el cumplimiento de los plazos establecidos en las bases.

Las bases determinarán a lo menos:

- Criterios de evaluación y requerimientos exigidos para calificar en la subasta, así como las especificaciones de los bienes y servicios que se precisan contratar.
 - Etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de la subasta, para el inicio, el cierre y la adjudicación.
 - Reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del reglamento de compras.
 - Fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
 - Monto de las garantías requeridas, si existieren.
- Subasta:
 - Una vez que la entidad compradora contacta a todos los proveedores admisibles en la etapa previa a la evaluación y calificación, deberá informar los resultados mediante el Sistema de Información.
 - La Dirección de Compras comunicará la información relativa a los valores máximos y mínimos que deben utilizar las entidades en sus procesos.
 - La entidad compradora invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores admisibles en la primera etapa, indicando la fecha y hora de la subasta, considerando un plazo razonable que no podrá ser inferior a dos días hábiles ni inferior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. También se informarán las reglas, tales como: porcentaje de descuento, monto mínimo de rebaja a ofertar, o el valor máximo indicado u otras condiciones. En la invitación y en las Bases se deberá informar la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas que tiene como finalidad la reclasificación automática en función de los nuevos precios.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta

en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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

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

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

- Cierre y Adjudicación:
 - El Ente comprador realiza el cierre de la subasta en la fecha y hora informadas en la invitación y establecidas en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:
 - El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
 - El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.
 - Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.
 - Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

11.8 Contratos para la innovación

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento está compuesto, a lo menos, por las siguientes fases:

- Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de Información:

En esta fase se debe definir el alcance y las características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para estos efectos, debe realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado en conformidad al artículo 31 del reglamento de compras. Asimismo, podrá solicitar apoyo y colaboración de expertos en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

- Del informe sobre la fase exploratoria:
La Entidad compradora debe emitir un informe con las conclusiones del levantamiento, revisión y análisis de la información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

- Fase de convocatoria y selección:

La Entidad podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades.

En las Bases de convocatoria la Entidad licitante determinará a lo menos:

- Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases
- El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
- La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
- Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existen; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
- Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
- La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del artículo 191 de este reglamento.
- Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.
- Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

- Preselección de oferentes:

En esta fase solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la Entidad, y es ésta la que debe establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada Proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

- Selección de iniciativas:

Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación. Las que serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios de la Entidad Licitante, también podrán componer esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

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

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

- Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas:
Durante esta fase la Entidad podrá, a través de su presupuesto u otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

De igual manera la Entidad podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la Entidad licitante podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

Los proveedores deberán reportar a la Entidad, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

- Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial:
La Entidad licitante deberá establecer en las respectivas Bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

La Entidad no podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

- Conclusión del procedimiento:
En caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 188, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva.

La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión establecida en el artículo 190. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

- Fase de evaluación:
La Entidad licitante deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

11.9 Dialogo competitivo para la innovación

Es un procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o

servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Para llevar a cabo este tipo de contratación se realizará la siguiente:

- **Convocatoria:** La Entidad licitante convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento. En las Bases de licitación se determinarán:
 - Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
 - La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver.
 - Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
 - Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
 - Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitiva.
 - La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 del artículo 195 del reglamento de compras.

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

- Invitación a participar en el diálogo:
La Entidad licitante puede limitar la cantidad de candidatos preseleccionados de la fase anterior para ser invitados a participar.

Al preseleccionar los candidatos, la Entidad licitante aplicará los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Solo los proveedores preseleccionados a los que invite la Entidad licitante tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase siguiente de diálogos.

- Diálogos con los oferentes preseleccionado:
Las Entidades licitantes desarrollarán una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores.

Durante el diálogo, las Entidades licitantes deberán garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la Entidad licitante que participa del proceso de Adjudicación. Con todo, las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases.

La Entidad Licitante deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora.

Las Entidades licitantes podrán establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a la Entidad licitante, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

- **Confidencialidad:**
Durante el diálogo, la Entidad licitante no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros.

La Entidad licitante no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

Cierre del diálogo: La Entidad licitante continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

- **Invitación a presentar ofertas definitivas:**
La Entidad licitante invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Entidad licitante.
- **Evaluación de las ofertas definitivas y negociación:**
Las Entidades licitantes evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, de la Entidad Licitante, o quienes hayan sido contratados para tales efectos.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el Proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los Servicios requeridos y de la respectiva oferta.

11.10 Contrato de Servicios

Aquel mediante el cual las Entidades de la Administración del Estado, encomiendan a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

A su vez, los contratos de servicio se clasifican en:

- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento”.
- Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

11.10.1 Servicios personales

Esta categoría de servicios se encuentra regulada específicamente en el capítulo XII del Reglamento de Compras, clasificándose de la siguiente forma:

- Servicios Personales propiamente tales, definidos en el artículo 4 N° 31 del reglamento de ley de compras, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en este.
- Servicios Personales Especializados: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera de quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestaran servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Este es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño: proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado: asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.
- Procedimientos de contratación
El reglamento establece nuevas modalidades de contratación de servicios y corresponderá a la unidad de Compras de la Corporación, cual es la vía de contratación más adecuada según particularidades de cada caso. En efecto el reglamento es enfático en señalar en su artículo 174 que cada entidad será responsable de clasificar los servicios a contratar, utilizándose los procedimientos de convenio marco, licitación pública privada, trato directo o contratación directa con publicidad u otro procedimiento excepcional de contratación.

De este modo, la unidad de Compras, procederá a optar por alguno de los siguientes mecanismos de procedimientos de contratación de servicios regulados en la ley y reglamento, según se trate de servicios generales o personales:

- Servicios generales y personales propiamente tales:
 - Convenio Marco
 - Licitación Pública
 - Licitación Privada
 - Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
 - Compra Ágil
 - Compra Coordinada
 - Subasta Inversa electrónica
 - Contratos para la Innovación
 - Diálogo Competitivo para la Innovación
- Servicios personales especializados:
 Cuando se trate de servicios personales especializados así calificados por la Entidad en su resolución, la licitación pública y trato directo tendrán las siguientes características:
 - Preselección
 Esta etapa tiene por objeto seleccionar a las mejores propuestas, quienes pasarán a la etapa siguiente en la que se adjudicarán los servicios. Para tales efectos se deben cumplir con algunas formalidades:
 - Se debe publicar a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases deben tener contenido mínimo establecido en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
 - Se requerida documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
 - Durante esta fase se podrá establecer un periodo de consulta con los proveedores.
 - Recibidos los antecedentes, la unidad de Compras verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir los conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
 - Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados será notificados de conformidad al artículo 9 del reglamento de compras.

A su vez, es muy importante tener presente que la Bases se deben redactar en un lenguaje preciso, directo, y debe contener a los menos:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los servicios que se quieren contratar.
- El presupuesto disponible del contrato.
- Las etapas y plazos de licitación.

- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato.
 - El plazo de entrega del servicio adjudicado.
 - El monto de la o las garantías que la entidad licitante establecerá.
 - Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
 - En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si se formalizará a través de la orden de compra.
 - Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
 - La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
 - La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimientos del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- **Presentación de ofertas, selección y negociación.**
- Los proveedores preseleccionados deben presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.
 - Luego procede la evaluación de las ofertas de conformidad con los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
 - Es posible negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni supera el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
 - El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.
 - Por último, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y aprobación del contrato se rige por las reglas generales de una licitación pública normal.

11.11 Normas de Carácter General Aplicables a Cualquier Procedimiento de Compra

11.11.1 Información que debe remitirse y Publicarse en el Sistema de Información.

- **Licitación Pública:**
- El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 45 del Reglamento de compras.
 - Las Bases, incluyendo todos los documentos que integran, y todos sus anexos.
 - Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formulo las preguntas.
 - El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
 - La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
 - La recepción de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	38 de 48	

- El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de compras.
 - El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- **Licitación Privada:**
- La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
 - Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
 - El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
 - El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
 - La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
 - La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
 - El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de compras.
 - El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:**
- El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del reglamento de compras.
 - Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- **Compra Ágil:**
- La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
 - La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
 - La selección del Proveedor.
- **Compra por Cotización:**
- El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización
 - La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
 - Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- **Convenios Marco:**
- La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
 - La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran Compra.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	39 de 48	

- El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
 - El informe final de la comisión evaluadora designada por la Entidad compradora, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de compras.
 - El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.
 - El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Recepción conforme de los bienes y Servicios.
- **Contratos para la Innovación:**
- El llamado a los proveedores a través del Sistema.
 - Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
 - El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
 - La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
 - La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
 - El informe final de la comisión evaluadora.
 - Selección de candidatos.
- **Diálogo Competitivo de Innovación:**
- El llamado a los proveedores a través del Sistema.
 - El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
 - La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
 - La invitación a presentar ofertas definitivas.
 - El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
 - La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
 - El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- **Subasta Inversa Electrónica:**
- El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
 - El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
 - El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
 - La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
 - La fecha y hora para la subasta.
 - La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
 - El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:**
- El formulario denominado “Plan Anual de Compras y Contrataciones”, que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
 - Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	40 de 48	

- Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley y el reglamento de compras.

11.11.2 Deber de Abstención

Según lo mandado por el artículo 35 quinquies de la ley 19886, las autoridades y los funcionarios, independiente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que pueda tener interés. Los motivos de abstención se encuentran claramente detallados en los numerales 1,2,3 y 4 del Artículo 35 quinquies de la Ley de compras.

Es deber de cada funcionario de la corporación de educación, salud y menores de Puerto Natales hacer saber si en un proceso de contratación, posee algún conflicto de interés, y tiene la obligación de abstenerse en caso de que la tenga (Aplica también el artículo N° 64, N°6 de la Ley de Bases 18.575; el Artículo 12 de la Ley N°19.880). Sin perjuicio a lo anterior, según estipula el artículo 35 nonies de la ley de compras, Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe en un proceso de contratación, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

En caso de que algún funcionario de la corporación de educación, salud y menores de Puerto Natales declare algún conflicto de interés o circunstancia que le reste imparcialidad durante su participación en un proceso de contratación pública, deberá hacerla saber a su superior jerárquico, para que este nombre a otro funcionario de su dependencia en su reemplazo.

11.12 Formulación de las bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenido Mínimo de las Bases:

- Requisitos y condiciones de los Oferentes
- Especificaciones de lo que se quiere contratar
- Presupuesto disponible del contrato
- Etapas y plazos de la licitación (aclaración, apertura, cierre, evaluación, adjudicación, firma y duración)
- Condición, plazo y modo de pago
- Plazo de entrega
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda
- Criterios objetivos para la Adjudicación
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras
- Multas y sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere lo mínimo de:

- Descripción de los Productos/servicios

- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Todas estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. En caso de ser necesario hacer referencia a marcas específicas, se debe agregar a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de bases disponible en el Portal del Mercado Público.

12. EVALUACION DE LAS OFERTAS

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos, de carácter obligatorio para todos los procesos de contratación. Tienen por objeto la selección de la mejor oferta, de acuerdo con aspectos Técnicos (experiencia, plazos de entrega, garantías post venta, etc.) y Económicos (precio) acordes a la naturaleza del bien o servicio a licitar.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases.

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

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones, de acuerdo a lo expuesto en el artículo 6 de la Ley de compras.

Es importante mencionar que en ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente se podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, tales como:

- Empresas de economía social: aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- Empresas que promuevan la igualdad de género: incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género
- Empresas que promuevan los liderazgos de mujeres: aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos o sea la administradora de la empresa.
- Empresas que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional: incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de

personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

13. COMISIÓN EVALUADORA

Para efectos de integrar las comisiones evaluadoras, el Secretario General, y/o Director de salud, o quienes los subroguen, lo resolverá a través de la misma resolución que apruebe las bases de licitación.

La Autoridad Competente estará encargada de la conformación de la Comisión Evaluadora cuando se trate de licitaciones por un monto mayor a 1.000 UTM o cuando la evaluación de las ofertas de una Licitación revista gran complejidad debido a la naturaleza de la misma. No obstante, se podrá conformar una comisión evaluadora de forma opcional en el resto de los procedimientos de adquisición en los que incurra la Cormunat. Esta conformación será sancionada mediante acto administrativo dictado por la Autoridad Competente. La creación de la Comisión Evaluadora podrá estipularse en las bases de la licitación, siendo aprobada en conjunto a ellas.

La comisión de Evaluación estará integrada por un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma www.mercadopublico.cl, sino que de los aspectos técnicos y económicos.

La comisión estará conformada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Corporación de educación, salud y menores de Puerto natales. Respecto a su calidad jurídica, por regla general estos deberán ser funcionarios de planta o contrata, no obstante, excepcionalmente y de manera fundada, esta comisión podrá estar conformada por personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. También, se podrá proveer a la comisión la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias a revisar.

Si bien no existe norma legal al respecto, se recomienda que la comisión evaluadora sea constituida por un número impar de miembros, con el fin de evitar empates en las decisiones. Con la finalidad de evitar prácticas contrarias a la probidad, se debe evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo de funcionarios integre permanentemente las comisiones evaluadoras referidas a un tema en particular, impidiendo así una excesiva injerencia del funcionario, o del grupo de funcionarios, en las decisiones de compra que tome la autoridad.

Durante el proceso de evaluación, la comisión deberá contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Este deberá otorgar asesoría permanente en todos los asuntos de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. No obstante, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, puesto que haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

Todo el trabajo que realice la Comisión Evaluadora deberá quedar registrado en el Acta de Evaluación, documento que debe dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación
- Las ofertas evaluadas
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El Acta de Evaluación deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y deberá ser anexada a la Resolución de Selección de Oferta al momento de ser subida al Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

El Informe de Evaluación será un informe fundado y suscrito por todos los miembros de la Comisión. Este sugerirá cuál oferta debe ser adjudicada, en virtud del análisis comparativo realizado en base a los criterios de evaluación establecidos en las bases licitatorias. No obstante. La adjudicación final le corresponderá a la autoridad competente, mediante un Acto administrativo fundado.

14. CIERRE DE LOS PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el encargado del proceso Licitatorio debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

14.1 Fundamentación de la Decisión de la Compra

Toda compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Requerimiento (en caso de trato directo), del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución (acto administrativo) que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o una parte del proceso.

14.2 Resultados

Una vez terminado el proceso de adquisición de la Institución, la unidad de Compras entregará los resultados en la ficha del proceso dentro del sistema de información www.mercadopublico.cl, dándose por notificado estos según los plazos establecidos en el reglamento de la ley de compras públicas, ello es 24 horas después de su publicación en el sistema.

15. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

- Definir Unidad y/o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, esto para determinar el procedimiento de recepción y almacenamiento de los insumos.
- Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato. Posteriormente, se debe generar el Acta de Recepción Conforme.
- De existir conformidad con el producto recibido, se procederá a generar Informe de Recepción, este se debe enviar a la Unidad de control financiera para el respectivo pago.

En caso contrario, de no existir conformidad, se debe emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor. En caso de recepciones parciales, el encargado se debe poner en comunicación con el proveedor para coordinar la fecha de completitud o en su defecto anular el o los ítems faltantes.

- En caso de que corresponda, despachar los artículos solicitados a las Unidades Requirentes de acuerdo a las solicitudes efectuadas por programas y/o compras extras.

16. PROCEDIMIENTO DE PAGO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Compras y en la Ley N° 21.131, artículo segundo quáter, los órganos de la Administración del Estado tienen la obligación de efectuar los pagos dentro de 30 días corridos contados desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

17. CATALOGO DE ECONOMIA CIRCULAR

Se dispondrá de un catálogo electrónico de productos a través del cual los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones, bienes muebles en desuso, es decir, que por medio de este catálogo se podría identificar si otro organismo público tiene el mismo bien en desuso y a disposición para entregar a otro organismo, por medio de su transferencia.

A través de este catálogo se espera incorporar uno de los principios de Economía Circular extendiendo la vida útil de los bienes públicos, ahorrando en costos económicos y disminuyendo el impacto ambiental, reutilizando los que, estando en buenas condiciones, puedan pasar a otro organismo y permitiendo de esta forma la enajenación de bienes muebles que están en desuso cuya entrega (a otro servicio o a una institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés pública, si no hay organismos interesados), se efectuará previa resolución de la entidad a cuyo cargo se encuentra el bien.

Finalmente, si el bien mueble no se encuentra en condiciones para ser utilizado deberá ser manejado de acuerdo al principio de jerarquía de manejo de residuos.

Por su parte, ChileCompra dispondrá de los medios para enajenar estos bienes muebles, a través de un catálogo electrónico, entre los organismos.

Un reglamento dictado por el Ministerio de Hacienda, suscrito, además, por los Ministros de Bienes Nacionales y de Medio Ambiente, regulará las condiciones para transferir los bienes. (DS 662/2024 de Hacienda).

Al utilizará el Catálogo Electrónico de Economía Circular se podrá:

- Ahorrar en compras públicas.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	45 de 48	

- Disminuir la huella de carbono.
- Extender la vida útil de los bienes.
- Eficiencia en los procesos.
- Trazabilidad y transparencia.

18. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA

De las garantías

Son cauciones que los proveedores entregan a la Corporación para asegurar, en tiempo y forma, la seriedad de la oferta y/o el fiel cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Para el caso de los procedimientos de contratación de la Corporación, se admitirán las garantías que se indiquen en las bases administrativas o términos de referencia con la sola exigencia de revestir el carácter de irrevocable y pagadera a la vista y de ejecución inmediata. La solicitud de garantía de Seriedad de la oferta será obligatoria para contrataciones sobre 5.000 UTM y la garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será de carácter obligatorio sobre 1.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales). En caso de medicaciones de la normativa, aplicarán los montos establecidos en ella.

Excepcionalmente, cuando se exijan garantías de Seriedad de la Oferta en procesos inferiores a 1.000 UTM, por estimar alto riesgo de incumplimiento, el monto se estimará en función de no afectar la competitividad de los oferentes, considerando que las garantías representan un costo para los proveedores.

La vigencia de las garantías será responsabilidad de la unidad de adquisiciones.

Para determinar si es conveniente o necesario la exigencia de garantías, además de tener en cuenta los montos de la licitación, es preciso que se analicen – caso a caso – los siguientes factores:

- Riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que se están contratando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar a la institución y asegurar el cumplimiento de las obligaciones que emanen de la licitación o del contrato.
- Evaluar si los productos o servicios contratados son de bajo costo o de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo.
- Evaluar el uso de otros mecanismos que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o término anticipado.
- Pertinencia de exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.

De igual modo, se debe evaluar en el caso de la contratación de servicios profesionales, que se definan otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:

- Pagos de remuneraciones y de cotizaciones asociados a la aprobación de los Informes de Recepción conforme.
- Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.
- Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	46 de 48	

Tipos de cauciones

Cualquier Instrumento Financiero, ya sea **Vale Vista bancario, Boleta de Garantía Bancaria, Depósito a la Vista, Certificado de Fianza, Póliza de seguro** u otro instrumento en particular que asegure el cobro de manera rápida y eficiente.

NO SE ACEPTARÁ CHEQUE, LETRAS DE CAMBIO O PAGARE COMO GARANTIA

Garantía de anticipo

En el evento que se haya considerado en las bases de licitación o en los términos de referencia la entrega de anticipos al proveedor, la Corporación deberá exigir a aquél que entregue una garantía por el 100% del monto que se otorgue por concepto de anticipo.

El plazo de entrega y vigencia de dicho documento será establecido en las Bases de Licitación, en los términos de referencia, según sea el caso y en el Contrato.

19. USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO

Para el uso del sistema www.mercadopublico.cl, se encuentra disponible en el mismo portal un manual de uso, el cual puede ser consultado libremente. Este manual se encuentra vigente en el portal y su última versión siempre es la que se encuentra en el Sistema de Información de Mercado Público.

Los usuarios de Mercado Publico deberán mantener su certificación en Compras Públicas de acuerdo a las condiciones de uso de la Dirección de Chile Compras.

El sistema de información será gestionado de acuerdo a lo establecido en sus Términos y Condiciones de Uso. De acuerdo con la definición de cada perfil del Sistema y las labores internas de esta Corporación, el uso del sistema se configurará, por el secretario(a) General a través de acto administrativo.

20. MECANISMOS DE CONTROL PARA EVITAR FALTAS A LA PROVIDAD

Para resguardar una gestión interna enmarcada en la probidad administrativa y transparencia es que se capacitará periódicamente a la unidad de adquisiciones y a las diferentes unidades o departamentos de la Corporación en las Directrices que la Dirección Chilecompra y la Contraloría General de La República (CGR) mantengan vigentes.

Se relevará la importancia a la Planificación Anual de Compras, monitoreo, registro de desviaciones e información, al menos semestralmente, de todo aquello al Secretario General.

Se establece procedimiento para que las comisiones evaluadoras sean constituidas siempre por al menos con un funcionario de una Dirección distinta a la requirente.

Los funcionarios de una Comisión Evaluadora deben suscribir declaración jurada de no poseer conflicto de interés con oferentes.

Proceso de compras siempre en acompañamiento de un funcionario de adquisiciones y visado por el encargado de la unidad de adquisiciones.

Todo proceso de contratación debe contar con autorización presupuestaria de contabilidad.

La corporación velara por la separación de las funciones como mecanismo de control interno, para los distintos procesos de contratación.

Se considerará además el cumplimiento del CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

No se podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se extenderá, respecto a los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del Artículo 54° la ley 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o estas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

21. PLATAFORMA LOBBY

El lobby es una actividad legítima y una parte importante del Proceso de Transparencia. Al influir en el proceso de la toma de decisiones, el lobby puede mejorar el diseño y los resultados de las políticas institucionales.

Para estos efectos se entiende como lobby aquella “gestión remunerada que consiste en promover, defender o representar intereses particulares, con el propósito de influir en las decisiones que deban adoptar las autoridades y funcionarios” (artículo 2, N°1 ley N°20.730)

Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una Resolución Administrativa Especial que se dicte (declaración simple). Cabe tener presente que los funcionarios públicos, en tal calidad, no pueden actuar como sujetos activos (lobbistas o gestores de interés particular), por cuanto sus actuaciones no pueden favorecer el interés particular por sobre el interés general, ya que incurrirían en una falta a la probidad administrativa.

 CESFAM Dr. Juan E. Lozic Pérez <i>para Todos</i>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2028	 CORMUNAT CORPORACIÓN MUNICIPAL DE NATALES <i>para Todos</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página	48 de 48	

Existe, por otra parte, una expectativa pública de que la actividad de los lobbistas se realice de una manera honesta y transparente, y que las autoridades y funcionarios (sujetos pasivos en los términos de nuestra ley vigente) que sean contactados por ellos, puedan reconocer con claridad los intereses que representan, de tal manera que puedan adoptar decisiones bien informadas. Este Código promueve la confianza y la integridad en los procesos de toma de decisiones de la Administración de la institución y busca asegurar que el contacto entre funcionarios y autoridades, y los sujetos activos de lobby sea realizado en conformidad con los principios de probidad y transparencia.