

RESOLUCIÓN N° : 115 / CP

MATERIA : APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES 2026 DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA.

Renca, 31 de marzo de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886, de 2003, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento, establecido en el Decreto N°661, de 2024, ambos del Ministerio de Hacienda; la Ley N°21.634, de 2024, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; Decreto N°662, de 2025, que Aprueba Reglamento sobre la Ley de Economía Circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N°1-3.063, de 1980, del Ministerio del Interior que faculta a las Municipalidades a traspasar a las Corporaciones Municipales de Derecho Privado, la operación y administración de los servicios de Salud, Educación y Cuidado de Menores; las facultades que confieren los Estatutos de la Corporación Municipal de Renca y el Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de fecha 20 de febrero de 2024, reducida a escritura pública con fecha 14 de marzo de 2024 ante la Cuadragésima Primera Notaría de Santiago, bajo repertorio N°7436-2024, en la cual se establece la subrogancia en ausencia del Secretario General, otorgándole las mismas facultades que el titular; y lo dispuesto en el Dictamen N°E160316/2021, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDOS:

1. Que, la Corporación Municipal de Renca, es una persona jurídica sin fines lucro creada al amparo del artículo 12 del D.F.L. N°1-3.063, de 1980, del entonces Ministerio del Interior, con el propósito de administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud y atención de niños, niñas y adolescentes, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento, teniendo las más amplias atribuciones, sin perjuicio de las que en materia de supervigilancia y fiscalización correspondan a las autoridades públicas de acuerdo con las leyes y reglamentos.
2. Que, para responder de manera eficiente a los requerimientos de abastecimiento de compras y contrataciones públicas en la Corporación Municipal de Renca y sus dependencias, es necesario establecer un procedimiento único, uniforme y acorde a la normativa actual sobre compras las adquisiciones y contrataciones impulsadas por el Estado.
3. Que, el artículo 6° del Reglamento de la Ley N°19.886 señala que, para efectos de utilizar el Sistema de Información, se deberá elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos, el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley

de Compras y a su Reglamento.

4. Que, en términos generales, un manual de adquisiciones define las pautas y criterios con que los organismos de la Administración del Estado realizarán los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios que requieran para el adecuado cumplimiento de sus fines institucionales, y para dar estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.
5. Que, en virtud de la experiencia adquirida desde la dictación del primer Manual de Adquisiciones de la Corporación, y atendidas las modificaciones introducidas por la ley N°21.634, de 2023, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, además de la promulgación del Decreto N°661, de 2024, que establece su Reglamento y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004; y del Decreto N°662, de 2025, que regula el Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la adquisición de bienes y servicios de los órganos del Estado, todos del Ministerio de Hacienda, es necesario realizar ajustes a los procedimientos internos en materia de compra y contratación de bienes y servicios.
6. Que, el Manual de Adquisiciones debe ser aprobado mediante acto resolutorio y deberá ser publicado y puesto a disposición de todos los trabajadores y trabajadoras de esta Corporación. Por tanto,

RESUELVO

1. **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución N°289, de 10 de julio de 2025, que aprobó el Manual de Adquisiciones anterior, y cualquier otro manual de la Corporación Municipal Renca que haya sido aprobado de forma previa a la presente resolución.
2. **APRUÉBESE** el nuevo “Manual de Adquisiciones de la Corporación Municipal de Renca”, y sus anexos, cuyo texto íntegro se reproduce íntegramente:

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA

2026

ÍNDICE

TÍTULO I – DEL OBJETIVO Y ALCANCE	5
1.OBJETIVO	5
2.ALCANCE	5
TÍTULO II – DEL MARCO REGULATORIO	5
TÍTULO III- DE LAS NORMAS GENERALES	6
1. DEFINICIONES	6
2. RESPONSABLES EN EL PROCESO DE COMPRAS	12
3. PRINCIPIOS	14
4. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	16
5. NÓMINA DE PARTICIPANTES	18
TÍTULO IV- DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	19
1. PREPARACIÓN DE LA COMPRA Y CONTRATACIÓN	19
2. COMPRAS Y CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	21
3. COMPRAS Y CONTRATACIONES POR FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	21
4. DEL REQUERIMIENTO / SOLICITUD DE PEDIDO	22
5. DE LA CONSULTA A LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR	25
6. DE LAS MODALIDADES DE COMPRAS Y SU EJECUCIÓN	25
I. CONVENIO MARCO	26
II. COMPRA ÁGIL	28
III. LICITACIÓN PÚBLICA	30
IV. LICITACIÓN PRIVADA	38
V. COMPRAS COORDINADAS	39
VI. COMPRA POR COTIZACIÓN	39
VII. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	41
VIII. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN	45
IX. DIÁLOGOS COMPETITIVOS	48
X. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	51
7. DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS	57
TÍTULO V- DE OTRAS GESTIONES ASOCIADAS A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	59
1. DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	59
2. DEL PROCESO DE PAGOS	59
3. DE LA GESTIÓN DE GARANTÍAS	60
4. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INVENTARIO	60
5. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	64
6. GESTIÓN DE RECLAMOS	66
ANEXO N°1 - Solicitud de Pedido	68
ANEXO N°2 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	70
ANEXO N°3 - Certificado de recepción de Bienes o Servicios	71

TÍTULO I – DEL OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO

La Corporación Municipal de Cultura de Renca, en adelante la Corporación, luego de las modificaciones introducidas por la ley N°21.634, de 2023, 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, tiene el mandato legal de ajustar sus procesos de compras y adquisiciones a las normas establecidas en la Ley N°19.886, o “Ley de Compras Públicas”, y a su nuevo Reglamento, aprobado mediante Decreto N°661, de 2024, ambos del Ministerio de Hacienda.

El presente Manual busca regular la gestión de las compras de la Corporación para asegurar la satisfacción de sus requerimientos internos, con el propósito de establecer una gestión eficaz de sus procesos de compra y propender a una compra pública eficiente. El presente documento se enfoca en el proceso de compras desde su planificación hasta el término de la relación contractual, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento

2. ALCANCE

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones públicas o privadas, tratos directos y/o la emisión de las órdenes de compra respectivas. Sólo se podrán realizar adquisiciones fuera del portal, en el marco de las exclusiones del Sistema de Compras Públicas, según lo señalado en el Art. N°116 del Decreto N°661, de 2024.

Agregado a lo anterior, se establecen excepcionalmente Procesos de compra fuera del Sistema de Información, según lo indicado en el Art. N°115 del Decreto N°661 de 2024. Por lo señalado, cualquier otra modalidad que se encuentre fuera de las disposiciones establecidas por la normativa, no será considerada por la presente institución. Por último, este manual deberá ser difundido a través de la Unidad de Compras de la Corporación, motivo por el cual se asume que la socialización del documento indicará que este deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín de manera copulativa a la normativa.

TÍTULO II – DEL MARCO REGULATORIO

Serán aplicables a los procedimientos de adquisiciones de esta Corporación, las siguientes fuentes normativas e instrumentos:

- a) Constitución Política de la República de Chile
- b) La Ley N°19.886, de 2003, sus modificaciones y su Reglamento, aprobado por el Decreto N°661, de 2024, ambos del Ministerio de Hacienda.
- c) Ley N°20.730, de 2014, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- d) DFL N°1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, de 2001, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- f) Ley N°19.653, de 1999, sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado
- g) Ley N°20.880, de 2016, sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés
- h) Ley N°19.799, de 2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y sus respectivas modificaciones.
- i) Ley N°21.131, de 2019, que establece el pago a treinta días.
- j) Ley sobre Economía Circular, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634 que

moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado, en adelante indistintamente “Ley de Economía Circular o LEC”

- k) Reglamento N° 662, de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634, en adelante indistintamente “Reglamento de Economía Circular o REC”.
- l) Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la parte operatoria del portal.
- m) Ley N°20.285, de 2008, de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la información de la Administración del Estado.
- n) Resolución N°36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República –CGR-.
- o) Dictámenes de la Contraloría General de la República que interpreten la normativa de Compras y contratación de servicios
- p) Instrucciones Obligatorias y Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, según lo establecido en el art. 10 del Reglamento.
- q) Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la parte operatoria del portal.
- r) Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador www.mercadopublico.cl
- s) Dictamen N°E160316/2021 de la Contraloría General de la República que señala que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las Leyes N°19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.

TÍTULO III- DE LAS NORMAS GENERALES

1. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. **Acuerdo Complementario:** Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.
2. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886.
3. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
4. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato. El Administrador de Contrato será un funcionario/a designado/a mediante acto administrativo y será responsable del seguimiento, control y correcta ejecución del contrato.
5. **Bases:** Documentos aprobados por acto administrativo emanado de la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Corporación, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
6. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por acto administrativo emanados de la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos,

mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. Pueden ser Generales o Especiales.

7. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. También se contemplan como el conjunto de disposiciones que especifican el objeto del Contrato, su alcance y los requisitos técnicos de calidad y desempeño, fijan las características y establecen las condiciones que deberán cumplir los trabajos, servicios y/o bienes. Las Bases Técnicas pueden incluir planos, hojas de datos, normas o estándares exigibles de ejecución, producción y/o fabricación; protocolos de operación/control y sus restricciones; así como los términos de referencia dentro de los cuales deba ejecutarse una obra y/o trabajo, prestarse un servicio específico o proveerse un bien o suministro determinado. Por regla general, las especificaciones son definidas por las Unidades Técnicas o Unidades Requirentes.
8. **Bodega:** Espacio físico 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 Unidad de Adquisiciones. En la Corporación su debido abastecimiento y custodia será de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones, por la bodega que administra, y de la Dirección de Salud, atendida la bodega de Droguería.
9. **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, con la individualización de los proveedores previamente adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
10. **Centro de Costo:** En términos contables, corresponderá a la Unidad, Departamento, División o Área a la que pertenece el Usuario Requirente.
11. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Es un documento suscrito por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), que garantiza fielmente la disponibilidad en ese momento de los recursos para una adquisición determinada (**ANEXO N°2**). El certificado debe hacer referencia a la solicitud de pedido e incluir la/s fuente/s de financiamiento, monto presupuestado, el detalle de la Unidad requirente y la firma del DAF. Este documento es requisito indispensable y debe constar en el Sistema de Información antes de la adjudicación.
12. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
13. **Certificado de Recepción de Bienes o Servicios:** Documento (**ANEXO N°3**) que tiene por objeto certificar la recepción completa de los bienes o servicios adquiridos, o se detallan las observaciones o comentarios que hubo al momento de la recepción. Este documento es completado por el responsable de la recepción del bien o servicio de cada área. Se le deben adjuntar guías de despacho, facturas, órdenes de compra, o cualquier otro documento que acompañe dicha recepción. Podrá ser firmado por la Unidad Requirente que recibe, o bien, por el Encargado de Bodega, que lo hace, según corresponda el caso. Este documento, a su vez, es el insumo esencial que será utilizado por la Unidad de Contabilidad para cursar el posterior pago.
14. **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación. La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión, cuyos informes

deben ser considerados al momento de la toma de decisiones. Los integrantes de cada Comisión Evaluadora deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley N°20.730, Ley del Lobby, la cual establece que los miembros de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales.

15. **Compra Ágil:** Es un procedimiento especial de contratación dinámico y expedito, exclusivo para compras que no superan las 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), que se realiza íntegramente a través del Sistema de Información de Mercado Público y en el que se fomenta la participación de empresas de menor tamaño y proveedores locales, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas, sin resolución fundada que lo autorice y sin formalización mediante contrato bastando la emisión de la respectiva Orden de Compra.
16. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras Públicas o, adheridas voluntariamente al Sistema de Mercado Público, por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
17. **Contraparte:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un Contrato u Orden de Compra, se compromete con la Corporación Municipal de Renca a dar cumplimiento íntegro a las obligaciones contenidas en el mismo, en el plazo y condiciones convenidas, por un precio determinado. La Contraparte, para los efectos de determinar el marco normativo contractual aplicable en su relación con la Corporación, tendrá alguna de las siguientes denominaciones: Contratista, prestador de servicios o proveedor.
18. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Es un contrato administrativo que persigue la provisión o abastecimiento de cosas muebles y se hace a costa y riesgo del proveedor, el cual recibe un pago en dinero a cambio del suministro.
19. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente Manual, los servicios se clasifican en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
20. **Cotización:** Propuesta de un proveedor en la que se debe indicar en forma clara, simple y transparente la información relevante del bien o servicio a contratar, incluyendo precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
21. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por los organismos licitantes, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio, por montos superiores a 100 UTM, salvo excepción legal.
22. **Descargos:** En un procedimiento sancionatorio, los descargos son la respuesta o ejercicio del derecho a defensa que tiene la contraparte, en cuya oportunidad entrega sus argumentos, pruebas y cualquier información relevante para contrarrestar la imputación que se notifica,

ya sea por aplicación de alguna causal de multa o término anticipado, o cualquier otro procedimiento regulado en las bases de licitación.

23. **Documentos administrativos:** Para efectos de este manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
24. **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416, de 2010, esto, microempresas, pequeñas empresas y medianas empresas.
25. **Empresa de menor tamaño liderada por 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 societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
26. **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras Públicas, que llama o invita a un proceso de adquisiciones. En los procesos regulados en el presente Manual, se entenderá que se trata de la Corporación Municipal de Renca o Corporación Municipal o Corporación.
27. **Factura o documento tributario de cobro:** Documento tributario asociado a una orden de compra que establece una obligación con un tercero, el cual señala el detalle de los suministros entregados o el servicio prestado en el periodo, su precio unitario, el valor total pagable de la venta y forma de pago del precio. Estos documentos pueden ser físicos o electrónicos.
28. **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:** La que entrega el adjudicatario para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del contrato, respaldando la plena y debida ejecución del contrato administrativo y la protección de los intereses de la entidad ante eventuales incumplimientos y de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores del contratista.
29. **Garantía de Seriedad de la oferta:** Tiene por objeto dar certeza y seriedad a la oferta que se presenta para asegurar que, en caso de resultar adjudicada, se mantenga vigente en los mismos términos hasta la suscripción del contrato, se acepte la orden de compra o bien se caucione el fiel cumplimiento del contrato. El monto se establece en las Bases y se ajusta a los porcentajes legales.
30. **Guía de Despacho:** Es un documento tributario que debe emitir el vendedor o prestador de servicios al comprador o receptor de bienes, cuando se trasladan bienes, incluso si no constituye venta. No constituye un documento tributario que habilite por sí el pago. Es utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
31. **Guía de Despacho Interno:** Documento emitido por el Sistema contable Interno (Odo) que proporciona la Institución, que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de Bodega y Droguería.
32. **Gran Compra:** Es la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica Convenio Marco. Para realizar este llamado el comprador debe efectuar 5 pasos: Seleccionar productos o servicios; Agregar descripción o detalle de compra; Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marcos vigentes); Enviar invitación a participar; Indicar periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores

que deseen enviar sus propuestas, los cuales, deben ajustarse a las bases de licitación respectivas y finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar a quien resulte más conveniente para los intereses de la Corporación.

33. **Intención de compra:** Es la comunicación que realizan los compradores a todos los proveedores adjudicados en una respectiva categoría de Convenio Marco, a través de una resolución y mediante la cual se notifica a los proveedores su interés de adquirir bienes o servicios de un Convenio Marco específico, cuando este supera las 1000 UTM. En esta comunicación se debe contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, requerimientos específicos del bien o servicio, cantidad y condiciones de entrega y criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación. En el caso de trato directo o contratación directa con publicidad, en aquellas contrataciones superiores a 1.000 UTM, para justificar las causales 1 y 5 del art. 71 del Reglamento, se deberá publicar una intención de contratar en el Sistema de Información, por un plazo de 05 días hábiles.
34. **Ley de Compras Públicas:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2003, del Ministerio de Hacienda.
35. **Licitación Desierta:** Se declarará desierta la licitación pública o privada cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Corporación.
36. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
37. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
38. **Oferente:** Proveedor habilitado que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
39. **Orden de compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Igualmente debe generarse una Orden de Compra de respaldo en el sistema contable interno.
40. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** El Plan Anual de Compras y Contrataciones corresponde al listado de bienes y/o servicios en el que se planifica lo que se comprará durante cada mes del año calendario, detallando presupuestos estimados, cantidades, procedimiento de contratación y fechas estimadas de publicación. Se ingresa al Sistema de Información mediante un formulario electrónico, sistematizado y estandarizado.
41. **Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios

42. **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento.
43. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Corporación Municipal de Renca. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
44. **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
45. **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
46. **Recepción conforme:** Se refiere a la certificación realizada por la Unidad Requirente o el Encargado de Bodega que ejecuta mediante el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios (**ANEXO N°3**). Este certificado, también puede indicar una entrega total o una con observaciones, junto a los documentos que correspondan, lo cual será enviado a la Unidad de Adquisiciones para iniciar el proceso de pago.
47. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, y cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, y la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores.
48. **Reglamento:** El Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Compras, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
49. **Requirente de compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
50. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento, y que forman parte del funcionamiento habitual de la Corporación.
51. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Corporación Municipal, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
52. **Servicios Personales:** Servicios especializados que demandan un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que, quienes los proveen, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.
53. **Sistema de Información de Compras Públicas (Sistema de información):** Plataforma electrónica, 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, y que se materializa en la página web www.mercadopublico.cl; se compone por un software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

54. **Sistema Financiero Contable de la Corporación:** Sistema de Información que registra órdenes de compra internas (distintas a las emitidas en Mercado Público), registro de pagos, de la contabilidad, el registro del inventario, de las garantías, y un conjunto más amplio de funcionalidades propias del área de Contabilidad y Finanzas.
55. **Solicitud de Pedido:** Es el formulario que da inicio al proceso de Solicitud de Pedido y es llenado por la Unidad Requirente (**ANEXO N°1**). Cada solicitud debe incluir los fundamentos de la adquisición y describir en detalle las cantidades y/o especificaciones técnicas, señalando una fecha estimada de recepción, lugar de recepción y/o ejecución, línea del Plan Anual de Compra que se asocie, además de la persona responsable de certificar la recepción. El marco presupuestario de cada solicitud deberá ser consultado al respectivo Analista Presupuestario, y sólo si se cuenta con su autorización, será recibida la Solicitud por Adquisiciones.
56. **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa, establece las condiciones de contratación y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
57. **Toma de Razón:** Es el control de legalidad que realiza la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración del Estado. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República.
58. **Trato o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
59. **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas calificadas como empresas de menor tamaño, proveedores que se unen para efecto de participar presentando su oferta en caso de licitaciones o Convenio Marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.
60. **Usuario/a Observador/a:** Trabajador/a que sólo tiene atribuciones de consulta y lectura en www.mercadopublico.cl; Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración .

2. RESPONSABLES EN EL PROCESO DE COMPRAS

PARTICIPANTE	ACCIONES/ RESPONSABILIDADES
Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriza y firma todos los contratos y resoluciones de la Corporación como representante legal de la Corporación Municipal de Renca - Valida y aprueba Plan Anual de Compras - Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades, bajo la normativa y ley de compras públicas vigente
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - El Director autoriza la disponibilidad presupuestaria de cada adquisición, visa bases de licitación, resoluciones de adjudicación, de tratos directos y de contratos antes de publicarse en el Sistema. - Revisa y valida Plan Anual de Compras - Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades, bajo la normativa y ley de compras públicas vigente.

<p>Área de Adquisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresan toda la documentación pertinente a la plataforma de Mercado Público. - También debe ingresar en el Sistema Financiero Contable de la Corporación la denominación del gasto provista por la Unidad de Planificación y Control. - Gestionar y monitorear los procedimientos de adquisición de bienes y servicios requeridos a través de Mercado Público, publicando en esta todos los actos y documentos asociados. - Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. - Publicar contratos en conjunto con todos los antecedentes, en el aplicativo de Gestión de Contratos.
<p>Área de Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a verificar contenido de la factura emitida por proveedor con la recepción conforme emitida por la Unidad Requirente. - Revisa procedencia de pagos, genera compromisos presupuestario y devengo de factura - Ejecuta pago asociados a la adquisición de bienes y servicios - Tiene la función de registrar, custodiar, devolver y cobrar los distintos documentos de garantía que posea la Corporación
<p>Área de Planificación y Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valida la disponibilidad presupuestaria de todas las solicitudes de bienes y/o servicios requeridos, considerando los marcos presupuestarios vigentes por cada fuente de financiamiento, constando en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) (ANEXO N°2), el cual debe incluir una referencia al ID, un monto total autorizado y las fuentes de imputación presupuestaria. Su contenido lo autoriza el Director de Administración y Finanzas
<p>Unidad Requirente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Requirente tiene que elaborar los requerimientos de compras, indicando información básica y necesaria para iniciar el proceso operativo. - Dirección de área, validará Plan Anual de Compra de su competencia; visará la Solicitud de Pedido (ANEXO N°1) y designará miembros de Comisiones. - Participa activamente y monitorea los Procesos de Compras desde la Solicitud de Pedido hasta la ejecución y evaluación contractual. - El responsable de la recepción conforme de los bienes y/o servicio será un miembro de esta misma Unidad, salvo se haya pactado algo diferente en el mismo formulario.
<p>Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Director revisa la legalidad de las distintas etapas del proceso de compras visando bases de licitación, actos administrativos y contratos. - Prestar asesoría y orientación sobre la Ley N°19.886 y su Reglamento a las demás Unidades y equipos. - Coordinador de Control colabora con DAF y sus Unidades en el desarrollo del Proceso de Compras completo, velando por su apego a la normativa, desde la solicitud de pedido, elección de la modalidad de compra, redacción de bases, resoluciones y contratos. - Encargado de Transparencia y Lobby, de la Dirección Jurídica, tiene la función de registrar en la Plataforma de Lobby tanto las personas o Comisiones Evaluadoras que se nombren por el acto administrativo correspondiente, como también validar que las reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de la DCCP y los potenciales Proveedores se hayan solicitado previamente conforme lo dispuesto en la Ley N°20.730.
<p>Comisión de Apertura de Ofertas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Está compuesta por los mismos integrantes de la Comisión Evaluadora y debe reunirse para efectuar la apertura de ofertas y realizar un

	examen de admisibilidad, dejando constancia en el Informe de Evaluación.
Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> - Esta comisión multidisciplinaria debe evaluar las ofertas que hayan sido declaradas admisibles con o sin observaciones, conforme al mérito establecido en las bases de licitación; y propone adjudicación o declarar desierta la licitación. - Conformada por al menos tres integrantes, quienes deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley N°20.730, Ley del Lobby, en la que se declaran ser sujetos pasivos temporales. - Podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión, cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.
Encargado de Bodega	<ul style="list-style-type: none"> - Encargados de administrar los insumos y materiales que se almacenan y custodian en las bodegas de la Corporación Municipal de Renca - Quienes cumplan este rol son responsables de verificar si lo entregado está o no en perfectas condiciones, validando además la información de facturación en contraposición la orden de compra; y registrar en Inventario. - Debe llevar un completo registro de los bienes recepcionados, teniendo claramente identificados dichos bienes, fechas en que son recepcionados, todo dentro del sistema de inventario que se disponga. Dicho registro se debe llevar a cabo en el Sistema Financiero Contable de la Corporación. - Esta unidad deberá también utilizar el Certificado de Recepción de Bienes (ANEXO N°3), cuando un despacho sea directamente en bodega.
Administrador de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Actor designado por la Unidad Requirente encargado de hacer exigibles las condiciones establecidas en las bases y en el contrato, durante la ejecución del servicio o entrega del bien, en cuanto al cumplimiento de los objetivos, hitos, plazos, control presupuestario, entre otros. - Solicitará asesoría a la Dirección Jurídica en la aplicación de multas en caso de incumplimientos contractuales - El Administrador, como contraparte técnica y administrativa del contrato, podrá ser el Inspector Técnico o el mismo requirente. - Supervigilar el plazo de vencimiento del contrato y garantías. - Recibir, revisar y asegurar, que los productos y/o servicios se ajusten a los requisitos definidos en las Bases, en su contenido y calidad, formulando las observaciones que sean pertinentes a quien provea el bien o servicio con el propósito de realizar las correcciones que sean necesarias para su aprobación y/o recepción. - Dar visto bueno y recepción conforme de la adquisición del bien o servicio, dando cuenta de la calidad e integridad de estos. - Enviar a pago la factura emitida una vez que se suscriba el Certificado de Recepción de Bienes (ANEXO N°3).

3. PRINCIPIOS

- **Principio de Juridicidad:** Todos los actos deben ajustarse a la normativa vigente. La Constitución Política de Chile y todas sus normas, con especial atención en la Ley N°19.886, su Reglamento, y todas sus modificaciones posteriores; además de la Ley N°19.880.
- **Principio de planificación de las unidades internas requirentes:** Las unidades internas y Direcciones, deben cada año planificar sus compras en atención a sus necesidades y el presupuesto disponible para su ejecución. Esto con el afán de generar economía de escala y la posibilidad de obtener la mejor ventaja en relación a los intereses de la Corporación.
- **Principio de no fragmentación o indivisibilidad de las compras:** Este principio tiene como finalidad resguardar y observar que las compras no se fragmenten con el afán de usar otra

herramienta de compra diferente a la que corresponda y evitar mecanismos de control. Por consiguiente, la Corporación no podrá hacer uso de la fragmentación o de la división de los procesos de adquisiciones o compras con el propósito de variar la modalidad de compra que corresponda.

- **Principio de la no renovación automática de los contratos:** Este principio se funda únicamente en que la Corporación no podrá ni deberá suscribir ningún contrato con renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer alguna opción de renovación, pero debe estar fundada en una resolución en conformidad a las normativas vigentes, y no podrá exceder de una única vez y por el mismo valor de la contratación original.
- **Principio de Economía Circular:** Principio transversal en la contratación pública que fomenta la reutilización, reciclaje y aprovechamiento de bienes y servicios para mejorar la eficiencia y reducir impactos ambientales. Se implementa obligando a los organismos públicos a reutilizar y transferir bienes muebles en desuso (muebles, computadores, etc.) mediante una Plataforma Electrónica (ChileCompra), dando prioridad a otros servicios públicos, luego a la venta a la ciudadanía (DICREP) y finalmente a la donación, para evitar desechos y fomentar la reutilización, integrando criterios de sostenibilidad en el ciclo de vida de los bienes estatales.
- **Principio de eficiencia y economía o máximo interés corporativo:** La Corporación tendrá la obligación en cada compra de propender a la eficacia, eficiencia, economía y ahorro en todas sus adquisiciones y servicios, debiendo siempre adjudicar a quien presenta la propuesta más conveniente para la Corporación. Por consiguiente, las bases expondrán objetivamente según sus ponderaciones y esta será la única vía para determinar la contratación.
- **Principio de probidad:** Las partes involucradas en cualquier procedimiento de compra, desde el requerimiento a la evaluación, deben observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función, con preeminencia del interés general sobre el particular. En materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y de prestación de servicios, el principio de probidad se encuentra regulado expresamente en el artículo 35 bis y siguientes de la Ley N°19.886 y en los artículos 11 y siguientes del Reglamento, los cuales tienen como finalidad última obtener bienes y servicios de calidad, al mejor precio, con transparencia, colocando siempre la satisfacción de la necesidad que se busca cubrir con el respectivo contrato por sobre los intereses de los funcionarios y de los proveedores.
- **Principio de transparencia:** Este principio obliga a la Corporación a publicar en los sistemas de información determinados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas Chile Compra, toda la información relativa a sus contrataciones y compras en virtud de lo dispuesto en la Ley N°19886 y su reglamento.
- **Principio de integridad:** El principio de integridad nos indica que los contratos deben celebrarse de acuerdo el mérito de las propuestas y lo exigido en las bases.
- **Principio de estricta sujeción a las bases:** Las bases administrativas, técnicas o los términos técnicos de referencia, constituyen un marco jurídico obligatorio para la Corporación, al cual debe ceñirse estrictamente, en todos los procesos de contratación administrativa y en la ejecución de los contratos que de aquella deriven.
- **Principio de libre competencia:** En cualquier llamado puede participar todo proveedor que desee presentar alguna oferta, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

- **Principio de equidad e igualdad de los oferentes:** La Corporación deberá por obligación velar y promover el trato igualitario a todos los proveedores, por esto mismo no se podrá establecer exigencias, diferencias arbitrarias entre los oferentes o realizar actos que favorezcan a determinados proponentes en desmedro de los demás.

4. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

A. Consideraciones Generales

El objetivo de este procedimiento es planificar las compras y contrataciones de la Corporación Municipal de Renca, definiendo qué necesita la institución, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado. Asimismo, y conforme lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Compras, dentro de este flujo, se deberá identificar a aquellos funcionarios que detenten el rol de participantes de la Unidad de Compra o unidad equivalente y Administradores de Contratos, como también, el rol específico de Comprador y/o Supervisor dentro de la institución.

La planificación ayudará a conseguir precios más competitivos, efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización. De igual forma, permite controlar la ejecución del gasto, detectando brechas, sub-ejecuciones y sobre ejecuciones a planificar cuando sea necesario, optimizando el uso de los recursos públicos.

Cada Dirección de la Corporación debe elaborar su Plan Anual de Compras, debiendo definir los bienes y/o servicios que se comprarán y ejecutarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros, procurando que los bienes y/o servicios a incorporar estén alineados con los objetivos institucionales.

B. Elaboración del Plan Anual de Compras

La planificación del Plan Anual de Compras tiene como objetivo definir el qué, cuánto 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 Dirección y Unidad de la Corporación. Para esto, el protocolo a seguir será el siguiente:

- 1° El Departamento de Compras durante los meses de noviembre a diciembre (plazos pueden sufrir variaciones), solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar durante el año a todas las Direcciones y Unidades demandantes de la Corporación.
- 2° Las Unidades y distintas Áreas de la Corporación recepcionarán la solicitud, completarán los formularios de bienes y/o servicios a contratar al año siguiente y lo enviarán a la Unidad de Adquisiciones. En esta oportunidad, también deberán enviar la Nómina del Personal que participa de los procedimientos de compra y contratación.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se deben considerar a lo menos las siguientes variables:

- Nº de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- Información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.

- Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos y planificaciones a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

- 3° La Unidad de Adquisiciones recibirá las necesidades de compra y contrataciones enviadas por las Direcciones de cada Área, consolidando la información recibida.
- 4° Con esto en cuenta, la Unidad de Adquisiciones elaborará el Plan Anual de Compras, evitando la duplicación de requerimientos y teniendo en cuenta la Disponibilidad Presupuestaria.
- 5° El perfil Administrador del Sistema 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.
- 6° La Propuesta de PAC se revisa con el Director de Administración y Finanzas quien aprobará o ajustará la planificación, antes de la confección del respectivo acto administrativo aprobatorio.
- 7° Finalmente, aprobado el PAC desde DAF, se emite el acto aprobatorio del Plan Anual de Compras completamente tramitado, junto con la Nómina de Participantes, para que el Administrador lo publique en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Dicha publicación podrá publicarse hasta el 31 de enero del año correspondiente.

C. Ejecución del Plan Anual de Compras

- 1° Una vez publicado el Plan Anual de Compras, la Unidad de Adquisiciones comparte al PAC con cada una de las Direcciones para que ciñan sus solicitudes a dicha planificación.
- 2° Durante el año planificado, las Unidades Requirentes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida en que se presenten sus necesidades.
- 3° La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones y la Unidad de Planificación y Control llevará un monitoreo presupuestario de los proyectos de compras y sus modificaciones, el presupuesto comprometido y la disponibilidad presupuestaria. Con esta información, la Unidad de Adquisiciones realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto. Los responsables de justificar las desviaciones de la programación y de proponer un plan de acción y/o corrección serán aquellas Direcciones, a fin de continuar con el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

D. Modificaciones al Plan Anual de Compras

- 1° Todas las modificaciones al PAC deben ser fundadas y aprobadas por el respectivo acto administrativo cuando el organismo lo determine, lo que deberá ser informado en el Sistema de Información.
- 2° Finalmente es responsabilidad de las Direcciones y Jefaturas de cada área entregar oportunamente a la Unidad de Adquisiciones la información para modificar el PAC respecto de sus contrataciones.
- 3° Dependiendo del tipo de modificación, la misma Unidad requirente, bajo autorización de la Jefatura respectiva, deberá solicitar a la Dirección Jurídica y a la Unidad de Adquisiciones la modificación al PAC que requiere.

- 4° Esta solicitud será tramitada por la Unidad de Adquisiciones, desde donde revisarán la propuesta de cambio y validarán su contenido. Para dar el visto bueno a la modificación, se solicitará la validación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto y Control.
- 5° Autorizados los pasos anteriores, desde la Dirección Jurídica se tramitará la emisión del acto administrativo por parte del Secretario General, mediante el mismo requerimiento que inició la solicitud de modificación. Emitido el acto administrativo se procede a modificar la ficha de proyecto del PAC en www.mercadopublico.cl.

E. Seguimiento del Plan Anual de Compras

El primer responsable de ejecutar oportunamente los proyectos del PAC será la Dirección de cada área, mientras que la Unidad de Adquisiciones deberá controlar el cumplimiento del Plan Anual de Compras, y la ejecución del presupuesto junto con la Unidad de Planificación y Control.

La Unidad de Adquisiciones deberá mensualmente revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas dentro del PAC o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a su Jefatura y a los involucrados sobre la desprogramación y/o modificaciones pertinentes según datos entregados, con el objeto de minimizar riesgos inmediatos y mejorar continuamente el proceso.

Esta información será enviada al Director de Administración y Finanzas, y si éste considera que hay ajustes no controlables, reportará a la Dirección del Área y al Secretario General.

En cuanto a la Evaluación del Plan Anual de Compras, de acuerdo al art. 170 del Reglamento, cada entidad evaluará el PAC conforme a la metodología establecida por resolución del Ministerio de Hacienda, según dispone el art. 12 de la Ley de Compras Públicas.

5. NÓMINA DE PARTICIPANTES

De acuerdo al art. 13 del Reglamento, debe registrarse en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquier sea la calidad jurídica de su vinculación con la Corporación, detallando a:

- Requirente de Compra
- Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente.
- Evaluador o comisión evaluadora.
- Visador jurídico.
- Administrador de Contrato.
- Firmante.

El mismo artículo establece la obligación de que dichos participantes deberán realizar una Declaración de Patrimonio e Intereses (DIP), en la forma que se dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

A. Formulación de Nómina de Participantes

La Dirección Jurídica, semestralmente, solicitará la nómina de trabajadores de cada área de la Institución, y particularmente, identificando a aquellos que dentro del año participan de los procedimientos de compra y contratación de bienes y servicios, y a los Administradores de Contrato, informando nombre completo, calidad jurídica y cargo respectivo; a quienes se les aplicará la inhabilidad del art. 14 del Reglamento.

Luego, la misma Dirección preparará el acto administrativo que aprueba la Nómina de Participantes en los procesos de adquisición, la que será visada por la Dirección de Administración y Finanzas y suscrita por el Secretario General. Esta nómina deberá publicarse junto con el Plan Anual de Compras, de acuerdo al artículo 14 del Reglamento.

B. Modificación de la Nómina de Participantes

Respecto a las modificaciones de la Nómina de Participantes, la Coordinación de Control deberá solicitar semestralmente a las Direcciones de cada Área el listado de nuevos funcionarios(as) que hayan ingresado a trabajar a la Corporación y aquellos funcionarios(as) egresados durante dicho periodo.

Con esta información, la Coordinación validará con las respectivas Jefaturas de Unidad, si dichas personas ejercerán o ejercieron funciones de Administrador(a) de Contrato, a fin de gestionar el respectivo acto administrativo que modifica la Nómina. Emitido el acto administrativo, la Unidad de Adquisiciones procede a modificar la Nómina en www.mercadopublico.cl.

TÍTULO IV- DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. PREPARACIÓN DE LA COMPRA Y CONTRATACIÓN

La Unidad Requirente, de acuerdo con su planificación, detecta la necesidad de adquirir un bien o de contratar un servicio, teniendo presente su disponibilidad presupuestaria y el buen uso de los recursos. Para lo anterior se recomienda a la Unidad analizar el mercado y hacer estimaciones de precios, así como también, revisar precios de órdenes de compra anteriores. Es indispensable definir con la mayor claridad posible el bien o servicio que se requiere contratar, pues de ello depende obtener mejores resultados a la hora seleccionar la modalidad de compra.

A. Necesidad / Justificación.

La necesidad de la adquisición de un producto o insumos, o la contratación de un servicio debe estar determinado por un razonamiento entre la labor que desarrolla la unidad requirente y la manera de poder satisfacer, cubrir y/o cumplir con dicha necesidad. La necesidad por sí misma no es suficiente para iniciar el requerimiento de compra, sino que se debe justificar, indicando el porqué es necesario cubrir dicho requerimiento, observando las obligaciones que tenemos como Corporación para responder a esta necesidad.

B. Consulta al Mercado (RFI -" Request for Information")

Conforme el inciso cuarto del artículo 35 bis de la Ley de Compra Públicas y en relación al artículo 31 de su Reglamento, se establece que la Corporación Municipal de Renca, en las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en aquellas en que la evaluación de las ofertas revista de gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases o a la celebración del contrato, según corresponda, se deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran, utilizando la herramienta denominada Consulta al Mercado.

Asimismo, se establece que podrá utilizar esta herramienta para otras contrataciones, a fin de definir y delimitar de mejor forma el requerimiento idóneo para la necesidad planteada por la Unidad Requirente. Será responsabilidad de la Unidad Requirente, efectuar el referido análisis de las respuestas recibidas mediante el RFI.

En relación a lo anterior, la Consulta al Mercado tiene por objetivos:

- Fomentar la participación de futuros proveedores y obtener información acerca de mercados, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que la Corporación requiera, a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las Bases de la Compra.

- Mejorar continuamente la construcción y diseño de un producto o servicio para la posterior elaboración de las especificaciones técnicas y/o administrativas de una compra.
- Identificar nuevos elementos que puedan ayudar a definir metodologías, procesos de levantamiento, diseño, e implementación de un proyecto.
- Estimar de manera certera los tiempos y plazos de las actividades necesarias para el diseño, desarrollo e implementación del proyecto.
- Realizar procesos de acuerdo con la normativa, en pos de la probidad y transparencia

B.1. Elaboración, Publicación y Resultados de la RFI

- El Usuario Requirente debe solicitar a la Unidad de Adquisiciones crear una Consulta al Mercado sobre el bien o servicio a adquirir. Para ello, bastará una solicitud y justificación por escrito, al correo de la Unidad de Adquisiciones.
- Al momento de solicitar el RFI, la Unidad Requirente debe:
 - o Realizar una descripción breve que explique de qué se trata la adquisición, a fin de que los proveedores tengan mayor certeza de lo que se está consultando.
 - o Identificar el objetivo de la consulta, detallando lo que se espera o necesita de los proveedores, especificando el problema que se busca solucionar mediante la utilización de la referida herramienta.
 - o Determinar las etapas y plazo de la convocatoria, para lo cual, el Usuario Requirente deberá proponer fecha y hora de: Publicación del RFI y recepción de propuestas y, si hay una reunión informativa remota, incorporando el link respectivo para esta, el que será informado en la publicación del RFI.
 - o Una vez iniciado el requerimiento de RFI la Unidad de Adquisiciones revisará los antecedentes de la Consulta al Mercado solicitada, verificando si es necesario corregir y/o ajustar algún elemento de esta, devolviendo la solicitud al Usuario Requiere para que la subsane, en caso de ser necesario. Por otro lado, si es que no poseen observaciones al requerimiento, la Unidad de Adquisiciones creará la consulta en www.mercadopublico.cl y la publicará y será la Unidad de Adquisiciones la responsable de monitorear la publicación de esta, además de informar oportunamente a la Unidad Requirente de las etapas del referido proceso.

En caso de que exista interés por parte de un proveedor de presentar sus bienes o servicios, este deberá realizar la solicitud a través de la Plataforma Ley de Lobby (<https://www.leylobby.gob.cl/>), cumpliendo con los requisitos allí señalados, a fin de poder reunirse con el sujeto pasivo informado en las especificaciones del RFI.

Una vez realizada la reunión con el proveedor, en su calidad de sujeto activo, el Usuario Requirente deberá informar a la Unidad de Adquisiciones sobre esta, para que este registre dicha actividad en el aplicativo de la Consulta al Mercado publicada. Para ello deberá informar lo siguiente:

- Tipo de reunión: presencial, virtual u otra
- Fecha y hora
- Motivo de la reunión.
- Razón social y Rut del proveedor.
- Nombre, apellido, cédula nacional de identidad o símil y cargo de los asistentes

Una vez concluido el plazo de recepción de propuestas, la Unidad de Adquisiciones recopilará todos los antecedentes proporcionados por los proveedores en la respectiva RFI y se los enviará a la Unidad Requirente para su análisis y consolidación en los términos expuestos en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

En base a la revisión de las respuestas entregadas en el RFI, el Usuario Requirente deberá analizar la parte técnica y/o económica y justificar, debiendo contestar debidamente a la Unidad de Adquisiciones para que se registre en el expediente del RFI.

2. 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 la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones quien decidirá si el procedimiento de compra se realizará mediante el Sistema de Información u otro medio, contando con asesoría de la Dirección Jurídica, si es necesario.

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:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean **inferiores a 3 UTM**
- b) 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.
- c) 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.

Ahora bien, en caso de gestionar una compra fuera del Sistema de Información, desde la Dirección de Administración y Finanzas se emitirá una orden de compra interna, en caso de ser requerida por el Proveedor, en donde se estipularán los datos del único proveedor seleccionado y el número de cotización correspondiente, asociado a este mecanismo. Sin perjuicio de lo anterior, se deberán publicar en el sitio de Transparencia de la Corporación Municipal las compras y autorizaciones asociadas en este punto.

3. COMPRAS Y CONTRATACIONES POR FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

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

- a) **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.
- b) **Fuerza mayor:** Cuando por caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar por un periodo mayor a 24 horas continuas, los procesos de compra mediante el Sistema de Información.
- c) **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.
- d) **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.

- e) **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.
- f) **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.

4. DEL REQUERIMIENTO / SOLICITUD DE PEDIDO

(i) Consideraciones Generales

Todos los involucrados en el proceso de contratación deberán velar por disminuir los costos administrativos de transacción de procesos y gestión de contratos y conforme artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas, propendiendo a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.

A su vez, dichos involucrados deberán cumplir con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Compras y abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras Públicas y otras leyes aplicables.

Por lo mismo, el objetivo de este procedimiento es elaborar y validar el requerimiento de compra de un bien o servicio, verificando que las condiciones y especificaciones de este, se ajusten al procedimiento de compra más óptimo, en relación a lo estipulado en el Plan Anual de Compras.

(ii) Definición del Requerimiento y elaboración Solicitud de Pedido

Previo al inicio de un Requerimiento de Compra, la Unidad Requirente deberá definir las características de los bienes y/o servicios que permitan satisfacer su necesidad específica. Para ello, e independiente del procedimiento de compra que se determine utilizar, la Unidad Requirente deberá indicar y considerar, a lo menos, los siguientes aspectos técnicos relacionados a la contratación que se exigen en el **ANEXO N°1**:

- Descripción del bien o servicio solicitado, detallando sus especificaciones y particularidades, sin sugerir ni inclinarse por un determinado proveedor o marca.
- Vigencia de la contratación o plazo de entrega del bien y/o servicio.
- Se debe indicar el lugar de despacho de productos o lugar de ejecución y la persona responsable de recepción.
- De acuerdo con el bien y/o servicio, proponer criterios de selección de las ofertas; considerando criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.
- Designación de Titulares y Subrogantes que integrarán la Comisión Evaluadora.
- Presupuesto destinado a la contratación.
- De acuerdo con el riesgo involucrado, indicar la procedencia de Garantías
- Asociación al Plan Anual de Compra
- Cualquier antecedente relevante asociado a la contratación

Que, de forma previa a la publicación del mecanismo de compra en Mercado Público, la Unidad de Control y Presupuesto deberá confirmar las fuentes de financiamiento y el presupuesto destinado a esta contratación, lo que constará por correo electrónico y servirá de base para completar la Solicitud de Pedido.

Se hace presente que todos los involucrados en las distintas etapas de las contrataciones administrativas que efectúe la DCCP, deberá seguir las reglas establecidas en el artículo 35 bis de

Ley N°19.886, en cuanto al cumplimiento de la regulación sobre Probidad Administrativa y Transparencia en la contratación pública.

Es importante que, dado las etapas de los distintos procedimientos de compra, la Unidad Requirente deberá considerar los plazos legales entre el llamado a participar de los procedimientos concursales hasta la adjudicación del mismo, a fin de satisfacer oportunamente su necesidad.

(iii) Presentación de Solicitud de Pedido

El **ANEXO N°1** del presente Manual entrega el formato en que las Solicitudes de Pedido se harán llegar a la Unidad de Adquisiciones para darle curso a cada requerimiento. Se recomienda mantener un registro de los números de Solicitud de Pedido por cada Dirección para efectos de realizar el oportuno seguimiento del requerimiento de compra.

Para una eficiente ejecución de los procesos de compras, si la Solicitud de Pedido está completa, cuenta con su asociación al PAC y autorización presupuestaria, se le dará curso y se definirá el procedimiento de compra pertinente. En caso contrario, la Unidad de Adquisiciones devolverá el Anexo a fin de que se subsane lo pertinente.

En caso que proceda designar una Comisión Evaluadora:

La integración de la Comisión Evaluadora será parte de las Bases Administrativas Especiales, razón por la que se publicará en el mismo acto y para ello debe venir la propuesta de sus integrantes en la misma Solicitud de Pedido.

La designación de los funcionarios, por parte de la Jefatura respectiva, deberá propender a:

- Que exista siempre un integrante de la Unidad Requirente.
- Que existan dos integrantes de cualquier centro de costo.
- Será importante analizar las competencias de los integrantes según el tipo de contratación que se trate, pudiendo considerarse, a modo de recomendación, el haber aprobado el examen de acreditación de compras.

Es importante que las jefaturas de los funcionarios nombrados para una Comisión Evaluadora propendan destinar un tiempo determinado a dichos integrantes para realizar las labores de evaluación, a fin de cumplir con los plazos previstos.

(iv) Selección mecanismo y modalidad de compra

Posterior a la validación de la disponibilidad de recursos, en virtud de las características del bien y/o servicio requerido, y en especial considerando el presupuesto informado, la Unidad de Adquisiciones definirá el procedimiento de compra pertinente, con asesoría de la Dirección Jurídica, si es necesario. Para ello, se deberán considerar todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio; por lo que el requerimiento deberá identificar condiciones objetivas, demostrables y sustanciales, que permitan configurar el procedimiento más ventajoso:

- Se debe considerar como primera opción de compra, la revisión de la Plataforma de Economía Circular, en caso de que se solicite un bien mueble.
- Como segunda opción, se tendrá la Compra Ágil o el Convenio Marco, dependiendo del monto de la contratación.
- En el caso de que no sea posible adquirir el bien o servicio a través del catálogo electrónico, no sea conveniente dadas las condiciones establecidas en el catálogo (en relación con artículo 37 del Reglamento), o por otras razones fundadas, deberá recurrirse a la Licitación Pública y, solo en casos excepcionales, a la Licitación Privada o al Trato Directo, al amparo de las causales de la Ley N°19.886 y del artículo 71 del Reglamento de la misma ley.
- No se podrán parcializar las compras para ajustarse a un procedimiento de compra específico, a riesgo de incurrir en la figura de la fragmentación, por lo que se insta a prever

oportunamente las necesidades que puedan ser anticipadas. Esto de acuerdo con el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

- Se hace presente que, tanto las Unidades Requirentes como la Unidad de Adquisiciones, deberán considerar la utilización del cotizador disponible en el Sistema de Información para obtener cotizaciones de los bienes y/o servicios requeridos.

Determinado el procedimiento de compra y el presupuesto autorizado, la Unidad de Planificación y Control avanzará a la emisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y, una vez aprobada la Solicitud de Pedido por la Unidad de Adquisiciones, según las reglas que se indicarán a continuación en torno al procedimiento de compra precedente, se tramitará la compra del bien y/o servicio solicitado por la Unidad Requirente, conforme la normativa aplicable.

(v) Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos, establecidos en las bases de licitación. Son parámetros de evaluación cuantitativos y objetivos, que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicio que se licite, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente relevante contemplado en las bases, para efectos de la adjudicación.

Todos los procesos de contratación deben contar con criterios de evaluación y estos se clasifican en criterios administrativos, técnicos o económicos; los que serán evaluados únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases de Licitación y, en caso de las compras ágiles, en la solicitud de la Unidad Requirente.

En los procesos de evaluación deben constar al menos 03 (tres) criterios de evaluación. Las unidades requirentes deben considerar los factores y criterios señalados en las respectivas Bases o en la Solicitud de Pedido en caso de compras ágiles.

En este sentido, los criterios de evaluación deberán permitir alcanzar la combinación más ventajosa respecto de los beneficios de los bienes y/o servicios a adquirir, para lo cual, se podrán considerar como criterios técnicos y económicos, aspectos como el precio, plazo de entrega, calidad del producto, tiempos de respuesta, certificaciones, garantías, recargos, experiencia previa, servicios de post venta, comportamiento contractual anterior, así como cualquier otro criterio atingente a las características de los bienes o servicios.

Adicionalmente, podrán considerarse criterios de evaluación distintos de los estrictamente técnicos y económicos, orientados a fomentar impactos sociales positivos, tales como la equidad de género, el liderazgo femenino en las empresas proveedoras y la implementación de prácticas inclusivas, en conformidad con la Directiva de Contratación Pública N°20.

A. Criterio fijos

Dentro de los criterios de evaluación, la Corporación deberá contemplar de forma fija, el correspondiente criterio administrativo de **Cumplimiento de Requisitos Formales**, con el objeto de tener la facultad de realizar aclaraciones a los oferentes según lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

A su vez, de acuerdo al artículo 17 del Reglamento, se contemplará el criterio de evaluación relacionado al **Programa o Pacto de Integridad de los Proveedores**, para lo cual, los proveedores interesados deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial que deberán ser efectivamente conocidos por el personal de la empresa, según lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de las Ley de Compras Públicas.

B. Servicios Habituales

En el caso de licitaciones para la prestación de servicios habituales, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

C. Licitaciones Menores a 500 UTM

Para las licitaciones menores a 500 UTM, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas, la Corporación podrá establecer criterios de evaluación que otorguen **prioridad o preferencia a los proveedores locales** correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. Además, las bases deberán establecer un mecanismo de desempate, que se pueda producir en el resultado final de la evaluación.

5. DE LA CONSULTA A LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR

En virtud de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley Compras Públicas:

- 1° Una vez aprobado y validado presupuestariamente la Solicitud de Pedido de la Unidad Requirente, la Unidad de Adquisiciones deberá consultar la Plataforma de Economía Circular a fin de identificar si existe algún bien mueble en desuso utilizable que pudiese cumplir con las especificaciones solicitadas por el requirente, en los casos que el producto necesario de comprar sea un bien mueble. En caso de encontrar un producto que cumpla con las características requeridas, la Unidad de Adquisiciones informará al Usuario Requirente, remitiendo por correo electrónico la ficha del producto e informe técnico publicado en la Plataforma.
- 2° El Usuario Requirente deberá revisar los antecedentes y validar si dicho bien cumple con lo requerido o no, explicitando las razones correspondientes. En caso que este no cumpla con las características necesarias para satisfacer su necesidad, la Unidad Requirente deberá informar de esto a la Unidad de Adquisiciones, a fin de continuar con la validación de otro procedimiento de compra que corresponda.
- 3° En el caso de validar las condiciones del bien mueble, las que se ajustan a las necesidades de la Unidad Requirente, estos, antes de la fecha de término de la publicación, deberán informarlo a la Unidad de Adquisiciones para que efectúe la reserva del producto en la Plataforma. Una vez reservado, la Unidad de Adquisiciones proporcionará todos los antecedentes al usuario requirente para que tome contacto con el organismo propietario a fin de coordinar la entrega el día y hora de retiro del bien mueble.
- 4° Una vez materializada la entrega, el requirente informará a la Unidad de Adquisiciones para que este registre en la Plataforma dicho acto. Se hace presente que lo anterior deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el artículo 14 del Reglamento de Economía Circular. Asimismo, se solicitará el registro de inventario de dicho bien con el funcionario(a) a cargo de la Gestión de Servicios Generales.

6. DE LAS MODALIDADES DE COMPRAS Y SU EJECUCIÓN

La Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634, y su reglamento mediante el Decreto N°661, establecen expresamente los procedimientos de compra que los operadores deben utilizar. El mecanismo de compra a utilizar debe estar determinado por una calificación de la solicitud que pondere el requerimiento y la norma para determinar el procedimiento de compra.

La primera regla la encontramos en el *Capítulo III "De las actuaciones relativas a la contratación"*, *Párrafo 1 De los procedimientos de contratación*, de la Ley de Compras Públicas, que establece:

"Artículo 5º.- "Los órganos del Estado adjudicarán los contratos que celebren mediante licitación pública. Excepcionalmente, y por un acto debidamente fundado y acreditado en la forma que señale el reglamento, podrán adjudicar contratos celebrados mediante licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o de acuerdo con los procedimientos especiales de contratación."

En cuanto a la calificación de la modalidad de compra o contratación a utilizar por parte de la Corporación, será hecha primero, por la Unidad de Adquisiciones, y segundo, en caso de dudas, necesidades especiales o circunstancias que hagan necesario evaluar otro procedimiento, por la Dirección Jurídica.

I. CONVENIO MARCO

Para la utilización del presente mecanismo se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 29 y 89 del Reglamento de Compras Públicas. En este sentido, para compras superiores a 100 UTM, la Corporación Municipal estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Para este tipo de contrataciones, no se requerirá la emisión de un acto administrativo en las distintas etapas del procedimiento, salvo para aquellas que, en virtud de sus especificaciones técnicas, regularon la elaboración de un **Acuerdo Complementario** para su formalización, el cual será aprobado por un acto administrativo.

(i) Adquisición de Productos en Catálogo Electrónico

- 1° Unidad Requirente indica el ID del producto, la Unidad de Adquisiciones debe revisar el Catálogo de Convenio Marco, analizando las condiciones ofrecidas del producto por cada proveedor y comparando estas condiciones ofrecidas entre sí, en los casos en que más de un proveedor que ofrezca el producto en el catálogo, a fin de seleccionar la mejor opción.
- 2° Con la Solicitud de Pedido recibida, la Unidad de Adquisiciones solicita autorización y confirmación presupuestaria, antes de proceder a la emisión de la Orden de Compra.
- 3° Una vez autorizada la adquisición, la Unidad de Adquisiciones selecciona todos los productos solicitados y al proveedor de estos, se crea la Orden de Compra, quedando en estado "guardada" en el Sistema de Información.
- 4° Una vez determinado lo anterior, en virtud del artículo 89 del Reglamento de Compras Públicas, para efectos de finalizar los trámites respecto del procedimiento de compra, la Unidad de Adquisiciones enviará por el Sistema de Información la respectiva Orden de Compra al proveedor e informará por correo electrónico a la Unidad Requirente y a las diferentes partes interesadas sobre el envío de esta. Asimismo, efectuará también el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.
- 5° Una vez informada la Unidad Requirente sobre el envío de la Orden de Compra, ésta tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la misma por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.

(ii) Adquisición de Productos y Servicios con Cotizador a través del Catálogo Electrónico

- 1° Para los casos donde el catálogo electrónico de Convenio Marco disponga de un cotizador de productos o servicios, se deberá cotizar de acuerdo a lo establecido en las Bases de la

compra y las especificaciones técnicas del producto o servicio requerido. Para esto, la Unidad de Adquisiciones compartirá con la Unidad Requirente las reglas establecidas en las Bases del Convenio Marco respectivo, para efectos de la preparación de las especificaciones técnicas de la contratación, ajustándose a las condiciones y límites establecidos en las referidas Bases.

- 2° La Dirección Jurídica participará de la elaboración de la **Intención de Compra** respectiva y podrá solicitar a la Unidad Requirente o a la Unidad de Adquisiciones mayores antecedentes del producto o servicio. Una vez elaborada la Intención de Compra por parte de la Dirección Jurídica, en la que también se designa una Comisión Evaluadora, se validará por la Unidad Requirente y se enviará a la Unidad de Adquisiciones para su publicación en el cotizador del Convenio Marco, hito que se informará a la Unidad Requirente. Con todo, previo a la publicación, la Unidad de Adquisiciones solicitará confirmación presupuestaria y de fuentes de financiamiento a la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- 3° Sumado a esto, durante el periodo de publicación de la Intención de Compra, la Unidad de Adquisiciones será responsable de monitorear esta, levantando las alertas pertinentes al Usuario Requirente, conforme a las diferentes etapas del procedimiento, quien deberá resolverlas oportunamente.
- 4° Será responsabilidad del Usuario Requirente, coordinar las eventuales visitas a terreno establecidas en el requerimiento publicado; así como también, responder oportunamente las preguntas efectuadas por los proveedores de los productos o servicios y publicarlas, conforme al cronograma de la compra.
- 5° Una vez finalizado el plazo de publicación y de recepción de ofertas, la Unidad de Adquisiciones realizará la apertura de ofertas y remitirá todos los antecedentes para la correspondiente evaluación a la Comisión Evaluadora.
- 6° La Comisión Evaluadora emitirá un **Informe de Evaluación de Cotizaciones** que contenga el análisis de las ofertas y propondrá la selección del oferente que cumpla de forma óptima con las especificaciones establecidas en el requerimiento. Asimismo, deberá proponer las ofertas que deben ser declaradas inadmisibles. Este documento deberá ser enviado a la Dirección Jurídica y a la Unidad de Adquisiciones. La primera revisará que el Informe contenga todos los antecedentes solicitados y, en caso que falte alguno de estos, solicitará la corrección pertinente del Informe. Por el contrario, en el caso de que este se encuentre conforme, se deberá informar de la aprobación de esta a la Unidad de Adquisiciones.
- 7° Con la validación jurídica del Informe de Evaluación de Cotizaciones, la Unidad de Adquisiciones procederá a seleccionar al oferente que propuso la Comisión Evaluadora y adjuntar en el ID del cotizador el referido Informe. Una vez publicada la selección en el cotizador, se procederá con la formalización de la contratación, ya sea a través de la misma Orden de Compra o por medio de un Acuerdo Complementario; haciéndose presente que aquellas compras que establecieron la presentación de una Garantía de Fiel Cumplimiento dentro del requerimiento, solo se podrán formalizar mediante Acuerdo Complementario, salvo casos fundados.
- 8° Al seleccionar al proveedor en el Sistema de Información, se emite automáticamente la Orden de Compra, la cual es editada conforme a los detalles del servicio contratado y dejada en estado "guardada". Dicha Orden de Compra es enviada a través del Sistema de Gestión Documental Institucional a Gestión Presupuestaria, quien valida la existencia de presupuesto y realiza el compromiso presupuestario en el Sistema de Información y en SIGFE
- 9° Posterior a la validación presupuestaria, para aquellos productos o servicios que requieren de una Garantía de Fiel Cumplimiento para su formalización, la Unidad de Adquisiciones deberá derivar el requerimiento a la Dirección Jurídica, a fin de elaborar el Acuerdo Complementario.
- 10° Una vez determinado lo anterior, en virtud del artículo 89 del Reglamento de Compras, para

efectos de finalizar los trámites respecto del procedimiento de compra, la Unidad de Adquisiciones por el Sistema de Información, emite la respectiva Orden de Compra al proveedor e informa por correo electrónico a la Unidad Requirente y a las diferentes partes interesadas sobre el envío de esta. Asimismo, efectuará también el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.

11° Una vez informada a la Unidad Requirente sobre el envío de la Orden de Compra, ésta tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.

(iii) Grandes Compras (superior a 1.000 UTM)

Conforme lo señalado en el artículo 90 del Reglamento de Compras Públicas, en el caso de las adquisiciones vía Convenio Marco que sean superiores a 1.000 UTM, la Corporación deberá seguir el procedimiento establecido en las Bases del Convenio Marco respectivo para llevar adelante una "Gran Compra". Para ello, deberá utilizar el aplicativo que disponga el catálogo correspondiente.

Para la tramitación de este mecanismo, se deberá seguir el mismo procedimiento establecido en el flujo para compras inferiores o igual a 1.000 UTM a través del Catálogo Electrónico de Convenio Marco, para adquisiciones de productos y servicios con cotizador. Sin embargo, para estos casos, se requerirá la dictación de un acto administrativo para aprobar la respectiva **Intención de Compra**.

Esta modalidad tiene las siguientes características:

- Hay un plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de la Intención de Compra y la presentación de ofertas.
- Incorporación de los criterios de evaluación generales y especiales establecidos en las Bases del Convenio Marco respectivo. Además de esto, tanto las instrucciones para la presentación de ofertas, alcances y plazos, las condiciones contractuales respecto del producto o servicio requerido y entregables exigidos, y las medidas a aplicar, deberán regirse por lo establecido en las Bases del Convenio Marco respectivo.
- La Unidad Requirente deberá indicar la presentación o no de Garantías en la Intención de Compra.
- La Corporación Municipal de Renca podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe del Servicio. Para ello, la Unidad Requirente deberá emitir un informe que dé cuenta de las circunstancias fácticas que fundamentan la omisión de este procedimiento.

II. COMPRA ÁGIL

(i) Consideraciones Generales

La utilización de este procedimiento de compra será para adquirir **bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM** conforme lo establecido en el artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del Sistema de Información, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

En la posibilidad de que los bienes o servicios requeridos estén en un Convenio Marco vigente, la compra ágil procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, sin requerir la dictación de un acto administrativo, se deberán guardar todos los antecedentes que den cuenta de esta y habiliten esta posibilidad.

Se hace presente que el referido mecanismo contempla **2 llamados**. En primer lugar y por regla general, con Empresas de Menor Tamaño (EMT) y proveedores locales. En caso de que los oferentes que se presenten al primer llamado no cumplan con las características solicitadas o en el caso de

que no se presenten ofertas, se podrá pasar al segundo llamado, siendo este, un llamado abierto a los diferentes proveedores del bien o servicio.

Se hace presente que las contrataciones adquiridas por este mecanismo no requieren un acto administrativo que las apruebe.

(ii) Publicación de la Compra Ágil

- 1° En virtud de los criterios de evaluación propuestos por el Usuario Requirente, la Unidad de Adquisiciones revisará su pertinencia y decidirá cuales son aplicables al proceso de compra en específico. En base a esto, en el caso de ser necesario, la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar mejoras y/o ajustes a los criterios de evaluación a la Unidad Requirente.
- 2° La Unidad de Adquisiciones solicitará validar la existencia de presupuesto disponible y fuentes de financiamiento antes de comprometer este gasto en el Sistema de Información.
- 3° Una vez validados los criterios de evaluación y contando con la autorización presupuestaria correspondiente para la Compra Ágil, se procederá a completar los datos de la compra en el Sistema de Información y se dispondrá como medio de contacto el del Usuario Requirente.
- 4° Teniendo presente el momento de solicitud y la planificación de la compra, la Unidad de Adquisiciones definirá el plazo de días de publicación, el cual no podrá ser inferior a 24 horas, según la normativa. Una vez publicada la Compra Ágil en el Sistema de Información, se informará por correo electrónico al Usuario Requirente, siendo responsabilidad de Unidad de Adquisiciones el monitoreo de la respectiva cotización publicada para tomar una decisión de selección dentro de los 30 días corridos, considerando en este plazo la vigencia de la oferta por parte del proveedor.

(iii) Evaluación y Selección del Proveedor

- 1° Una vez concluido el plazo de publicación, se procederá a revisar las ofertas recibidas en la cotización. Si se reciben o no ofertas, se remitirán desde la Unidad de Adquisiciones a la Unidad Requirente para que efectúe las siguientes opciones:
 - a) Si se reciben ofertas, se deben evaluar conforme a los criterios de evaluación señalados en la cotización. En caso de que no cuente con criterios, se optará por la oferta más económica en términos de precio, a menos que exista otra razón que deba ser considerada. En este último caso, se justificará con la correspondiente comparación técnica. El resultado detallado de la evaluación deberá formalizarse por correo electrónico dirigido a la Unidad de Adquisiciones para su ingreso en plataforma.
 - b) Si no se reciben ofertas, el Usuario Requirente deberá definir si continúa con el segundo llamado o cancela la Compra Ágil respectiva. En caso de decidir por el segundo llamado y recibiendo ofertas, se procederá conforme lo indicado en el literal precedente. En caso contrario, si no se reciben ofertas, la Unidad de Adquisiciones informará de esto y el Usuario Requirente deberá manifestar su decisión de continuar con otro procedimiento de compra o no continuar con la tramitación de su solicitud.
- 2° Una vez recibido el resultado de la evaluación, la Unidad de Adquisiciones deberá revisar que se encuentre conforme la evaluación de las ofertas, solicitando los ajustes pertinentes en caso de algún error o documento faltante.
- 3° Posterior a esto, la Unidad de Adquisiciones procederá a validar la habilidad del proveedor, previo a la selección de este en el Sistema de Información. Con este seleccionado, se creará automáticamente la Orden de Compra respectiva, editando sus campos según corresponda, la que quedará en estado guardada.

(iv) Formalización de la Contratación con el Proveedor

- 1° En virtud del artículo 98 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, para efectos de finalizar las gestiones respecto al procedimiento de Compra Ágil, la Unidad de Adquisiciones enviará por el Sistema de Información, la respectiva Orden de Compra al proveedor e informará por correo electrónico a la Unidad Requirente, copiando a las demás Unidades involucradas. Asimismo, efectuará el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.
- 2° Una vez informada a la Unidad Requirente sobre el envío de la Orden de Compra, ésta tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.

III. LICITACIÓN PÚBLICA

(i) Consideraciones Generales

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, conforme lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Con todo esto, se hace presente que este mecanismo será la regla general para la adquisición y contratación de bienes y servicios institucionales; según los rangos que se indican:

Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)
L1	< 100	5
LE	>= 100 y < 1.000	10 (5)*
LP	>= 1.000 y < 5.000	20 (10)*
LR	>= 5.000	30 (20)*

**Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.*

El plazo señalado se entiende únicamente para recepción de ofertas, el que no podrá vencer en días inhábiles ni en día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

(ii) Definición de las Especificaciones de Bien o Servicio a licitar

La Unidad Requirente, previo a dar inicio a la Solicitud de Pedido, debe delimitar el alcance y las condiciones del bien o servicio que propone licitar, identificando el objetivo de la contratación, explicitando tanto el objetivo general como específicos respecto del bien o servicio licitado.

Respecto al pliego de condiciones de las Bases Técnicas de Licitación, estas deberán contener un lenguaje preciso y directo, dando estricto cumplimiento al contenido mínimo que deben poseer estas, conforme a lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En este sentido, la Unidad Requirente deberá explicitar los siguientes temas en los formatos que establezca la institución:

- Condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas, entendiéndose estos como los requisitos de admisibilidad.
- Especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos, que deberán ser genéricas y sin hacer referencia a marcas específicas (solo a modo referencial), delimitando las características del bien o servicio solicitado de acuerdo con la necesidad que desea satisfacer. En caso de que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos.

- Presupuesto de la contratación, definiendo si el monto indicado es el disponible o estimado para esta, debiendo incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.
- Etapas y plazos de la licitación, a través de un cronograma que detalle el plazo del llamado, aclaración, visitas técnicas, cierre y apertura de ofertas, evaluación, adjudicación y fecha de suscripción del contrato, además de su duración. En cuanto al plazo de publicación, observar lo regulado por el art. 46 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Condición, plazo y modo en que se comprometen los pagos, lo que deberá ser coherente con el bien o servicio licitado, de acuerdo con el rubro específico al que pertenecen. En caso de considerar entregables dentro de la ejecución contractual, las condiciones de pago deben coincidir con ellos, en relación con el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado. En caso de servicios, la Unidad Requirente deberá señalar la fecha estimada en que este debe iniciar para cumplir con la satisfacción de la necesidad. Con todo, el plazo regulado deberá estar dentro de la vigencia del referido contrato.
- Monto de las Garantías y forma y oportunidad de restitución estas, cumpliendo con lo establecido respecto al párrafo 6 del capítulo IV sobre Seriedad de la Oferta, y párrafo 3 del capítulo IX del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, sobre la de Fiel y Oportuno Cumplimiento. Conforme a las especificaciones del bien o servicio, también se podrá considerar solicitar Garantías de Anticipo y/o Pólizas de Seguro.
- Criterios de evaluación objetivos, siendo los parámetros que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de una oferta, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. La Unidad Requirente deberá establecer las condiciones de acreditación de cada criterio y proponer anexos que le permitan evaluar a los oferentes. De la misma forma, deberá proponer criterios de sustentabilidad y sostenibilidad que tengan relación con el bien o servicio a licitar.
- Definición de la formalización del contrato en licitaciones inferiores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM mediante suscripción de uno o mediante la emisión de la orden de compra respectiva.
- Medios para acreditar si el proveedor adjudicado cumple con las obligaciones laborales y previsionales.
- Forma de designación de la Comisión Evaluadora de las ofertas, con titulares y subrogantes, de acuerdo al art. 54 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Medidas en caso de incumplimiento contractual y procedimiento para su aplicación. Se hace presente que tanto para las causales de multas, cobro de garantía y término anticipado, será responsabilidad de la Unidad Requirente identificar los incumplimientos técnicos que puedan ocurrir durante la ejecución contractual, las que deberán indicarse explícitamente. Con todo, existe un protocolo de Gestión de Garantías que regula dicho punto.

Sumado a lo anterior, respecto al contenido adicional de las Bases de Licitación, la Unidad Requirente deberá decidir si incorpora algún aspecto específico a fin de satisfacer la necesidad planteada, en los términos señalados en el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, tales como, posibilidad de subcontratación, modificación, prórroga y/o renovación de contrato. En base a esto, no se podrán establecer condiciones que contradigan disposiciones de la Ley y Reglamento de Compras Públicas.

Una vez definidos los aspectos señalados, la Unidad Requirente deberá explicitarlos en la Solicitud de Pedido, para que consten luego en las Bases Administrativas Especiales. La Unidad Requirente

deberá enviar el borrador de las Bases Técnicas a la Dirección Jurídica, las que serán parte de las Bases Administrativas Especiales de licitación.

También existirán las licitaciones que se entienden de **“baja complejidad”** e inferiores a 100 UTM (L1) dada la naturaleza básica de los servicios o bienes a adquirir o por la simplicidad o corta duración del servicio a prestar. No requerirán bases de licitación, salvo las digitales que se encuentran en el portal del Sistema de Información de Compras Públicas.

Las licitaciones que serán calificadas como de baja complejidad, sólo deberán rellenar el formulario que se encuentra en el portal de Mercado Público, con los términos técnicos de referencia. Los bienes y servicios requeridos deben estar con toda la especificación disponible a través de sus Bases licitatorias o los términos técnicos de referencia. Una vez entregados estos términos técnicos de referencia por parte de los requirentes, la Unidad de Adquisiciones elaborará las Bases Técnicas, y podría solicitar más información en el caso que los términos se consideren incompletos o inconsistentes.

- **Bases Tipo**

Las Bases Tipo son los documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas y Tomadas de razón por la Contraloría General de la República, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del proceso de compra, que se ponen a disposición de los compradores.

A su vez, como compradores, se ahorra tiempo en la elaboración de las Bases de Licitación, permitiendo mayor eficiencia en las adquisiciones de mayor complejidad y montos. De esta manera, los participantes pueden concentrarse en los aspectos técnicos de la compra, adaptando las Bases a sus necesidades, sin incurrir en todos los costos administrativos que implica realizar una licitación. Así, como se indica en el art. 38 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, cada entidad podrá modificar y ajustar los aspectos técnicos conforme a las necesidades particulares de cada proceso de compra.

En la realización de cada Bases Tipo, ChileCompra efectúa Consultas al Mercado (o Request For Information, RFI) y/o consultas públicas participativas para recoger los comentarios de la industria y de proveedores nacionales e internacionales en cada uno de los rubros. Las bases tipo son las publicadas en el portal de ChileCompra, específicamente <https://www.chilecompra.cl/bases-tipo/> o en el enlace que lo pueda reemplazar en el futuro.

(iii) Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba las Bases de Licitación

- 1° Una vez recepcionado el borrador de las Bases Técnicas de Licitación, la Dirección Jurídica debe revisar que las EE.TT. del bien o servicio a adquirir se encuentren correctamente descritas y posean todos los elementos solicitados. En el caso que sea necesario realizar alguna corrección y/o ajuste a estas Bases, se comunicará a fin de poder realizar los ajustes pertinentes. Por el contrario, en el caso de que el borrador de las Bases Técnicas no posea errores en sus especificaciones técnicas, la Dirección Jurídica seguirá su tramitación.
- 2° En la preparación de las Bases Administrativas Especiales, la Dirección Jurídica corrobora que haya autorización presupuestaria según lo informado en Solicitud de Pedido, además que se haya consultado al Convenio Marco por la disponibilidad del bien y/o servicio; teniendo siempre como base la información entregada por la Unidad Requirente.
- 3° Terminado el proceso de elaboración y revisión de las Bases Especiales de Licitación, desde la Dirección Jurídica el borrador pasa a las visaciones correspondientes de las Jefaturas involucradas, hasta la firma de la autoridad competente.

- 4° Una vez firmado el acto administrativo por el Secretario (a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma, la Unidad de Adquisiciones deberá iniciar los trámites de publicación de la licitación pública.

(iv) Publicación y Monitoreo de la Licitación Pública

- 1° Con el acto administrativo firmado, la Unidad de Adquisiciones procederá a completar la ficha de licitación en el Sistema de Información y publicará el proceso conforme al cronograma previsto en las Bases de Licitación. Efectuado lo anterior, notificará a la Unidad Requirente de dicho hito, y a la Comisión Evaluadora para conocimiento del cronograma de licitación.
- 2° Además, la Unidad de Adquisiciones también monitoreará los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y gestionar las respuestas de consultas técnicas o administrativas que lleguen a lo largo de todo el proceso. En caso de que en el foro existan preguntas que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser visadas por la Dirección Jurídica.

(v) Prohibición de Comunicación con los proveedores durante la Publicación

Es importante considerar que durante toda la etapa de publicación y hasta la adjudicación, las personas que desempeñen funciones en la Corporación Municipal de Renca que participen del proceso de adjudicación, tienen estrictamente prohibido comunicarse con los proveedores participantes de los procesos licitatorios respectivos. Lo anterior, conforme a lo señalado en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas.

En caso que durante esta etapa se realicen consultas o reclamos a través del Sistema de Información, distintas al foro del proceso específico, no se podrá dar respuesta a lo consultado, basándose en artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas y considerando que todos los antecedentes estarán disponibles en el ID de la licitación publicada.

(vi) Visita Técnicas o Reuniones previstas en las Bases de Licitación

En caso de regularse visitas o reuniones con los oferentes en las respectivas Bases de Licitación, será responsabilidad de la persona informada en las Bases, o en su defecto, el designado por la Jefatura de la Unidad Requirente, que dicha gestión se realice en tiempo y forma prevista en las condiciones de la compra.

Es importante destacar que siempre se deberá levantar un Acta de los oferentes asistentes a las visitas o reuniones, indicando día y hora de la asistencia, nombre e ID del proceso licitatorio, además de los datos de los participantes: nombre, cédula de identidad, razón social, RUT del oferente junto con su firma y cualquier otro antecedente que dispongan las respectivas Bases. Una vez realizado este trámite, el funcionario(a) deberá remitir dichos antecedentes a la Unidad de Adquisiciones para su custodia y publicación, antecedente que se deberá proporcionar a la Comisión Evaluadora, cuando ésta se constituya. Dicho hito deberá quedar debidamente registrado en el Informe de Evaluación que realice la Comisión.

(vii) Foro y Respuestas

- 1° Conforme al cronograma de las Bases de Licitación y terminado el plazo para recibir preguntas sobre el proceso licitatorio, la Unidad de Adquisiciones deberá descargar del Sistema de Información el archivo que contiene todas las preguntas efectuadas por los oferentes. Este documento será enviado a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora, para que ésta conteste las preguntas conforme a las condiciones reguladas en las Bases.
- 2° Una vez contestadas las preguntas del foro, la Unidad Requirente devolverá estas a la

Unidad de Adquisiciones para que pueda revisar que el contenido de la respuesta se ajuste a lo estipulado en las Bases de Licitación. En caso de que la Unidad de Adquisiciones advierta la necesidad de modificar las Bases, deberá de informar de esto a la Unidad Requirente, quienes deberán proponer el contenido de la modificación necesaria.

- 3° Posteriormente, la Unidad de Adquisiciones derivará la confección del acto administrativo que aprueba las respuestas y, si corresponde, modifica las Bases de Licitación, a la Dirección Jurídica. Para esto, en dicha Dirección deberán revisar el contenido de la respuesta y, si corresponde, el contenido de la modificación propuesta; por lo que, en caso de que este detecte alguna inconsistencia con lo enviado, solicitará directamente a la Unidad Requirente su corrección y/o ajuste.
- 4° Una vez concluida las gestiones de revisión de las respuestas, el (la) abogado (a) responsable gestionará las visaciones y posterior firma de la aprobación de las respuestas y, si corresponde, de la modificación de las Bases de Licitación.
- 5° Una vez firmado el acto administrativo por la autoridad competente, o por quien éste haya delegado la facultad de firma, la Unidad de Adquisiciones lo publica en el ID respectivo del Sistema de Información.

(viii) Acto de Apertura

- 1° Una vez cerrado el plazo para la recepción de propuestas, según el cronograma de licitación, la Unidad de Adquisiciones realizará la apertura electrónica de las ofertas, descargando los antecedentes subidos por cada oferente en el Sistema de Información, para luego crear una carpeta y remitirla a los integrantes de la Comisión Evaluadora vía correo electrónico. No obstante, la responsabilidad de verificar que todos los antecedentes presentados por los oferentes a través del Sistema de Información sean enviados y revisados, será siempre de la Comisión Evaluadora.
- 2° La apertura de la licitación puede desarrollarse **en una o dos etapas**, según lo establezcan las propias bases. Cuando se licita en una sola etapa las ofertas técnicas y económicas se abren en un mismo acto, mientras que si se hace en dos etapas hay dos aperturas diferidas. Además, en este último caso, sólo se procede a abrir las ofertas económicas de aquellas que calificaron técnicamente. Se deben declarar inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan los requisitos obligatorios establecidos en las bases.
- 3° Excepcionalmente, podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la institución en los casos previstos en el artículo 115 del Reglamento. A las **aperturas de ofertas en soporte papel** podrán asistir los representantes de los oferentes, siempre que así lo dispongan las Bases. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente al efecto.
- 4° En caso de detectarse alguna situación de **conflicto de interés** por los integrantes de la Comisión Evaluadora respecto de los oferentes del proceso, éste deberá informarlo a la Comisión y a la Unidad de Adquisiciones. Dicho conflicto deberá quedar por escrito y ser presentado ante su Jefatura para efectos de cambiar al integrante afecto por quien lo subrogue. En caso que no pueda participar ni el titular ni el subrogante, deberá nombrarse un nuevo integrante, y corresponderá a la Dirección Jurídica tramitar la elaboración del acto administrativo que refleje la modificación de la Comisión.
- 5° En caso contrario, y no advirtiéndole conflictos de intereses, la Comisión Evaluadora deberá suscribir una declaración jurada en los términos del artículo 35 nonies de la Ley de Compras Públicas, en relación con el artículo 54 de su Reglamento.
- 6° Al tomar conocimiento de las ofertas que participan, es posible declarar la inadmisibilidad de aquellas que incurran en alguna de las causales establecidas en la Ley, en las Bases

Administrativas Generales y Especiales de Licitación, lo que constará en el respectivo Informe. Al respecto, se precisa que el art. 9° de la Ley de Compras Públicas establece que se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, **ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. Se considerará sólo la oferta más conveniente**, según se haya establecido en las bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí, y declarará inadmisibles las demás.

La ley establece que se entenderá que dos o más oferentes, cualquiera sea su naturaleza jurídica, son del **mismo grupo empresarial** cuando respecto de éstos concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Una sociedad y su controlador
- b) Todas las sociedades que tienen un controlador común, y este último.

Para estos efectos es **controlador** toda persona o grupo de personas con acuerdo de actuación conjunta que, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, participa en su propiedad y tiene poder para realizar alguna de las siguientes actuaciones:

- 1) Asegurar la mayoría de los votos en las juntas de accionistas y elegir a la mayoría de los directores tratándose de sociedades anónimas, o asegurar la mayoría de los votos en las asambleas o reuniones de sus miembros y designar al administrador o representante legal o a la mayoría de ellos, en otro tipo de sociedades, p
- 2) Influir decisivamente en la administración de la sociedad. Se entiende que una persona o grupo de personas influye decisivamente en la administración de la sociedad cuando directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas controla al menos el 25% del capital con derecho a voto de una sociedad o del capital de ella.

Se entenderá para efectos de la evaluación que dos o más oferentes son **empresas o personas relacionadas** en los siguientes casos:

- 1) Entidades que pertenecen a un mismo grupo empresarial, cualquiera sea su calidad o estructura jurídica.
- 2) Las personas jurídicas que tengan, respecto de la sociedad, la calidad de matriz, coligante, filial o coligada, en conformidad con las definiciones contenidas en la ley N°18.046, sobre sociedades anónimas.
- 3) Una sociedad y sus directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores de la sociedad, y sus cónyuges, convivientes civiles o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como toda entidad controlada, directamente o a través de otras personas, por cualquiera de ellos.
- 4) Una sociedad y toda persona que, por sí sola o con otras con que tenga acuerdo de actuación conjunta, pueda designar al menos un miembro de la administración de la sociedad o controle un 10 por ciento o más del capital o del capital con derecho a voto si se trata de una sociedad por acciones.
- 5) El cónyuge, conviviente civil y los parientes, ascendientes o descendientes, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- 6) Todas aquellas empresas que tengan la misma persona beneficiaria final, según los términos señalados en el artículo 16 de la Ley de Compras Públicas.

(IX) COMISIÓN EVALUADORA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

A. CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA

De acuerdo al art. 54 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas **deberán ser evaluadas por una Comisión de al menos tres trabajadores**, internos o externos, de la Corporación Municipal de Renca.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta Comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de esta administración, pero limitada siempre en un número

inferior a los funcionarios que la integran. También en caso de procesos de alta complejidad se podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y su Reglamento.

Para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley N°20.730 que Regula el Lobby, asociada con el registro de integrantes de Comisiones Evaluadoras como sujetos pasivos, y evitando posibles faltas de omisión, oportunidad y/o exactitud de la información publicada, **el Encargado(a) de Transparencia y Lobby de la Dirección Jurídica** hará el registro en la plataforma como sujetos pasivos, proporcionando su cédula de identidad, conforme los datos solicitados por la referida plataforma. Los plazos y formas en que se debe cumplir con lo anterior se determinan en el procedimiento interno de la Ley de Lobby que se encuentre vigente.

Una vez que el proceso de evaluación finaliza, será responsabilidad de los evaluadores informar al Encargado(a) de Transparencia y Lobby que ya terminaron su participación, pudiendo contactarse con él a través de cualquier medio.

Se precisa que, en las compras inferiores a las 100 UTM, los trabajadores responsables de la correcta evaluación de las ofertas será la misma Unidad Requirente, quien tendrá que dar fiel cumplimiento a lo instruido en la materia, y velar por la correcta coordinación de los procesos con la finalidad de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos que dispone la Corporación

B. EVALUACIÓN DE OFERTAS

- 1° La Comisión Evaluadora será la que proponga al proveedor(es) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, o propondrá declarar desierta la Licitación Pública, en los siguientes casos: si no se presentaren ofertas; o que todas sean declaradas inadmisibles; o ninguna sea conveniente a los intereses de la institución. Para esto, una vez constituida la Comisión Evaluadora, ésta procederá a organizar las sesiones para cumplir con las fechas de la licitación, distribuyéndose las tareas entre sus integrantes.
- 2° La Comisión Evaluadora, junto con el asesor experto en el caso, si es que corresponde, procederá a evaluar todas las ofertas presentadas, considerando los requisitos de admisibilidad y los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación, asignando los puntajes y la ponderación respectiva, dejando constancia de todo ello en cuadros comparativos, con la documentación de respaldo que sea necesaria.
- 3° En el caso de que sea necesario, a requerimiento de la Comisión, desde la Unidad de Adquisiciones se podrá solicitar a los oferentes la aclaración de determinados aspectos de las ofertas u otros requerimientos de aclaración, los cuales se efectuarán a través del Sistema de Compras Públicas. Queda totalmente prohibido utilizar cualquier otro medio para estas consultas (**Foro Inverso**). Estas respuestas, no podrán exceder en ningún caso, los dos días hábiles a contar del día siguiente de hecha la consulta. Una vez cumplido el plazo se entenderá que los oferentes no han dado respuesta a las consultas. Es dable saber que estas consultas, aclaraciones y sus respuestas no pueden alterar la esencia de la propuesta o el precio de la misma, como así tampoco violar ningún principio de igualdad entre los oferentes. El plazo antes indicado debe quedar indicado en el Sistema de Información.
- 4° Luego, se realizará un ranking entre las propuestas según los resultados de la evaluación, los que se plasmarán en un acta que será firmada por la Comisión Evaluadora o la Dirección a la que pertenezca la Unidad Requirente. Para la resolución de posibles empates, en el ranking final, se seguirá el orden de prelación de criterios para desempatar, establecido en las respectivas Bases Administrativas Especiales.
- 5° Una vez realizada la evaluación, la Comisión Evaluadora procederá a elaborar el **Informe de**

Evaluación, el cual deberá contener, como mínimo, las menciones establecidas en el artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas, considerándose especialmente como importantes las siguientes:

- Identificación de las ofertas presentadas en la apertura.
 - Señalar si existieron **visitas o reuniones** durante la publicación del proceso licitatorio, plasmando el acta suscrita en dicha instancia.
 - **Criterios y ponderaciones utilizados** en la evaluación de las ofertas.
 - Ofertas que deben declararse **inadmisibles** por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, debiendo especificar los requisitos incumplidos. Dentro de las razones de inadmisibilidad, deberán señalar a aquellos oferentes que pertenezcan a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, conforme el artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas.
 - **La proposición de declarar la Licitación Pública 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
 - **Asignación de puntajes** para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 - **La proposición de adjudicación**, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final. En caso de que el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la Comisión Evaluadora deberá explicitar en su Informe las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.
 - Cualquier otro antecedente relevante ocurrido durante las etapas, a contar de la publicación de las Bases de Licitación.
- 6° Dicho Informe de Evaluación deberá ser completo y fundando conforme a las Bases de Licitación, permitiendo que, en caso de reclamos, se conteste citando el referido documento, dado que dicha instancia no permite una reevaluación de las ofertas. Ante esto, el Informe de Evaluación deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora y por los asesores expertos, en caso de haber participado, anexándose la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso licitatorio.
- 7° La Comisión Evaluadora tiene la responsabilidad de mantener informado a la Unidad de Adquisiciones y Dirección Jurídica sobre cualquier cambio en el cronograma de trabajo que impacte en los plazos de la licitación, así como informar, revisar y proponer respuesta respecto a los reclamos recibidos por los oferentes.
- 8° Una vez concluida la evaluación de las ofertas por la Comisión Evaluadora, se deberá enviar vía correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones, el Informe de Evaluación junto con las Declaraciones Juradas de ausencia de conflicto de interés y demás antecedentes que sirvieron para la preparación del Informe. Estos revisarán que el Informe cumpla con los mínimos señalados precedentemente, como también, que las declaraciones estén debidamente suscritas por la Comisión, solicitando, en caso de requerirse, la corrección y/o ajuste del Informe de Evaluación.

(X) EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Validado lo anterior, la Unidad de Adquisiciones, antes de publicar el resultado de la Evaluación, debe constatar que en el Sistema de Información ya se encuentre tramitado y publicado el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) asociado a esta adquisición y al Plan Anual de Compras.

En caso contrario, que no se cuente con un CDP totalmente tramitado a la fecha de adjudicación, deberá elaborarse uno por parte de la Unidad de Adquisiciones, antes de publicar en Mercado Público, ya habiendo contado con la autorización de monto total y fuentes de financiamiento.

(XI) ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ADJUDICA O DECLARA DESIERTO EL PROCESO

- 1° Emitido el respectivo CDP, la Unidad de Adquisiciones derivará el expediente a la Dirección Jurídica para la elaboración del acto administrativo que adjudica o declara desierto la Licitación Pública. Para esto, se deberá revisar el Informe de Evaluación, sugiriendo las respectivas correcciones a la Comisión Evaluadora si lo señalado en su Informe no refleja el análisis requerido en las respectivas Bases y/o si resulta procedente desarrollar alguno de los mínimos señalados precedentemente.
- 2° Una vez revisado y aprobado el Informe de Evaluación, el Abogado(a) deberá elaborar el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso, solicitando las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas, sin perjuicio de que este pueda solicitar validaciones técnicas a terceros distintos. Cumplido lo anterior, el Abogado(a) derivará el acto administrativo al Jefe de Servicio para la firma de la autoridad correspondiente.
- 3° Una vez firmado el acto administrativo por el Secretario (a) General, o por quien éste haya delegado la facultad de firma, una copia se derivará a la Unidad de Adquisiciones para su publicación en el Sistema de Información. El Jefe de Servicio resolverá en base a los antecedentes propuestos, donde podrá ratificar, rechazar o modificar esta propuesta, siempre en estricto apego a la normativa vigente. En el caso que lo estime necesario, podrá solicitar un informe adicional o mayores antecedentes respecto del proceso al Coordinador de Control.

(XII) PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN MERCADO PÚBLICO

- 1° Con el acto administrativo firmado, es obligatorio para adjudicar el proceso licitatorio contar con todos los respaldos necesarios para realizar las gestiones administrativas en www.mercadopublico.cl, a fin de que la Unidad de Adquisiciones pueda completar correctamente el aplicativo de adjudicación en el módulo respectivo. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación Pública.
- 2° Una vez adjudicado el proceso, se crea automáticamente la **Orden de Compra** respectiva, la que quedará en estado “guardado” hasta que se realicen los trámites relacionados con la formalización de la contratación en Gestión de Contratos, en caso de que las Bases de Licitación previeron la elaboración de un Contrato. Por otro lado, si la formalización de la Licitación Pública es por Orden de Compra, será responsable de su tramitación la Unidad de Adquisiciones.
- 3° La misma Unidad deberá informar por correo electrónico a la Unidad Requirente, a la Dirección Jurídica y a la Unidad de Presupuesto y Control del envío de la Orden de Compra que formaliza la adquisición. Asimismo, la Unidad de Adquisiciones efectuará el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.
- 4° La Unidad Requirente tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.

IV. LICITACIÓN PRIVADA

(i) Consideraciones Generales

Conforme el artículo 69 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, procederá, con carácter de excepcional, la Licitación Privada si en la Licitación Pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Se hace presente que en virtud del artículo 70 del mismo cuerpo legal, las Bases que se aprobaron para dicha Licitación Pública deberán ser las mismas que serán utilizadas en la Licitación Privada.

(ii) Definición del Procedimiento de Licitación Privada

Concurriendo las circunstancias señaladas en el artículo 69 del Reglamento de Compras, la Unidad Requirente podrá definir la utilización de este procedimiento, para lo que deberá dar inicio al respectivo requerimiento a través de la Solicitud de Pedido. Se deberá fundamentar con la causal que motiva este procedimiento, se acompañarán las mismas Bases Técnicas y Especiales, y se debe informar un mínimo de 3 proveedores, a los cuales se le enviará la invitación a participar de este procedimiento, notificados a través del Sistema de Información.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la pública, salvo que en este caso la presentación de ofertas será cerrada.

Con respecto a la elección de los oferentes, se deberá individualizar a proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada y cumpliéndose con lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, respecto de las **empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí**, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas.

V. COMPRAS COORDINADAS

Se trata de una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras Públicas (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar ciertas condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: **Compras Coordinadas por mandato**, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y **Compras Coordinadas conjuntas**, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

- A. **Compra coordinada por mandato**: En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio.
- B. **Compra coordinada conjunta**: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

VI. COMPRA POR COTIZACIÓN

(i) Consideraciones Generales

Conforme el artículo 100 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, procederá el procedimiento de Compra por Cotización, con carácter de excepcional, cuando se requiera 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 Pública o Privada. Está orientado a situaciones donde el diálogo técnico y comercial con los proveedores es clave para definir la mejor solución. En base a esto, los casos en los que se podrá aplicar este procedimiento de compra son:

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

(ii) Elaboración de las Especificaciones para la Compra por Cotización

- 1° El Usuario Requirente debe solicitar a la Unidad de Adquisiciones iniciar el proceso para crear una Compra por Cotización en el Sistema de Información. Para ello, la Unidad requirente deberá completar el formulario de Solicitud de Pedido, con la siguiente información:
 - Proporcionando un nombre para la cotización, el que permita identificar el tema por el cual se desea realizar la cotización a los proveedores.
 - Realizar una descripción breve que explique de qué se trata esta cotización para que los proveedores tengan mayor certeza de lo que se requiere.
 - Identificar la causal de la cotización establecida en el artículo 100 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
 - Señalar los datos de contacto para la cotización a los proveedores.
- 2° Una vez enviado el requerimiento de compra a la Unidad de Adquisiciones, este debe revisar los antecedentes de la Compra por Cotización solicitada. En el caso de que el requerimiento presente errores o sea necesario de ajustar, desde Adquisiciones deberá solicitarse la corrección y/o ajuste al Usuario Requirente. Por otro lado, en caso de aprobarse el requerimiento de compra, la Unidad de Adquisiciones procederá a completar los datos de la compra en el Sistema de Información, publicando está en el módulo del cotizador.

(iii) Publicación de la Compra por Cotización

Luego de la publicación en el Sistema de Información, la Unidad de Adquisiciones debe monitorear la Compra por Cotización durante el plazo definido para recibir las cotizaciones por parte de los proveedores. Asimismo, deberá informar a la Unidad Requirente sobre la publicación del procedimiento de compra en el Sistema de Información.

(iv) Análisis de las Cotizaciones Recibidas

- 1° Una vez finalizado el proceso de cotización, la Unidad de Adquisiciones avanzará el requerimiento hasta la Unidad Requirente, enviándole todas las ofertas recibidas para la Compra por Cotización por medio de correo electrónico.
- 2° La Unidad Requirente deberá revisar y analizar las distintas cotizaciones recibidas, a fin de decidir la mejor cotización recibida. Dicho análisis se deberá reflejar en un Informe de Evaluación que contenga la recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, además, en caso de que aplique, incorporando los datos básicos que deberá contener el contrato a suscribir.
- 3° Terminado el Informe de Evaluación que funda la contratación, la Unidad requirente lo remite a la Unidad de Adquisiciones, a fin de que este pueda revisar que el documento contenga todos los antecedentes requeridos para la formalización de la cotización. En caso de que alguno de los antecedentes presente un error o no se haya incorporado, la Unidad

de Adquisiciones deberá informar a la Unidad Requirente para que pueda corregir y/o ajustar el Informe de Evaluación.

- 4° Una vez validado el Informe de Evaluación por parte de la Unidad de Adquisiciones, gestionará la emisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria la Unidad de Planificación y Control, considerando el monto de la cotización seleccionada

(iv) Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba la Compra por Cotización.

- 1° Conforme el artículo 108 letra e) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la autorización de este procedimiento de compra será mediante acto administrativo fundado. Para esto, una vez emitido el CDP, la Unidad de Adquisiciones avanzará el requerimiento hasta la Dirección Jurídica para la elaboración del acto administrativo, conforme a los fundamentos expresados en el Informe de Evaluación confeccionado por la Unidad Requirente.
- 2° El Abogado(a) asignado deberá revisar el Informe de Evaluación y la fundamentación de la contratación, verificando que esta se encuentra correcta, en base a la normativa. En caso de que exista algún error o se necesite ajustar algún elemento del Informe de Evaluación, se solicitarán las correcciones y/o ajustes pertinentes con la Unidad Requirente, además de sopesar e informar a esta sobre observaciones que podrían generar un cambio en el presupuesto requerido, a fin de necesitar una nueva emisión del CDP ajustado.
- 3° Una vez validado el Informe de Evaluación, se elaborará la Resolución que Aprueba la Compra por Cotización. En los casos en que se requiera elaborar un contrato para formalizar la contratación, este se aprobará en el mismo acto que autoriza la contratación directa. Luego, se solicitarán las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas
- 4° Una vez firmado el acto administrativo por el Secretario General, o a quien éste haya delegado la facultad de firma, se derivará a la Unidad de Adquisiciones para su publicación en el Sistema de Información. Asimismo, la Unidad de Adquisiciones notificará de dicho acto a través de correo electrónico a la Unidad Requirente y demás involucrados.

(v) Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público

- 1° Una vez adjudicada la cotización y publicado el acto administrativo en el Sistema de Información, se crea automáticamente la Orden de Compra respectiva, la que será enviada al proveedor. Para finalizar los trámites efectuados por la Unidad de Adquisiciones respecto de la adquisición mediante este procedimiento, este deberá informar por correo electrónico a la Unidad Requirente y demás involucradas del envío de la Orden de Compra que formaliza la contratación. Asimismo, la Unidad de Adquisiciones efectuará el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.
- 2° Una vez informada a la Unidad Requirente sobre el envío de la Orden de Compra, esta tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.

VII. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

(i) Consideraciones Generales

Conforme el artículo N° 101 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Dirección ChileCompra deberá utilizar este procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en los catálogos de Convenios Marco vigentes. Además, en virtud del principio de eficiencia, se sugiere la utilización de este procedimiento para aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM.

Se hace presente que se propenderá al uso de cláusulas tipo para la Subasta Inversa Electrónica, puestas a disposición por la Dirección ChileCompra, a través de las cuales se detallarán las reglas específicas mínimas asociadas a este procedimiento.

(ii) Definición de las Especificaciones para la Subasta Inversa Electrónica

- 1° Detectada por la Unidad Requirente la necesidad de adquirir bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en los catálogos de los Convenios Marco vigentes, la Unidad Requirente deberá determinar las especificaciones necesarias que permitan delimitar los alcances de la contratación. Para ello, deberá detallar las mismas condiciones señaladas en *el Título (ii) del Procedimiento de Licitación Pública*, a fin de elaborar el Borrador de las Bases Técnicas de Subasta Inversa. Además, en estas, se deberá determinar:
 - Presupuesto máximo para la adquisición del bien y/o servicio.
 - Procedencia para solicitar Garantías de Seriedad de la Oferta a los oferentes.
 - Posibilidad de readjudicar el proceso, dependiendo de la decisión de la Corporación y, a su vez, de la factibilidad de hacerlo por medio del Módulo de Subasta Inversa Electrónica.
- 2° Definidas las especificaciones del bien y/o servicio por la Unidad Requirente, esta deberá iniciar el Requerimiento de Compra completando la respectiva Solicitud de Pedido y enviándola a la Unidad de Adquisiciones, quienes junto a la Dirección Jurídica deben revisar que el borrador de las Bases de Subasta Inversa posea toda la información requerida, solicitando la corrección que proceda en los casos en que los antecedentes adjuntados presenten errores y/o documentos no incorporados.

(iii) Acompañamiento por parte de la Dirección ChileCompra

- 1° Una vez aprobado el Requerimiento de Compra por la Unidad de Adquisiciones, el funcionario (a) responsable de esta Unidad, tomará contacto a través del Sistema de Información con el **Departamento de Gestión y Asesoría a Organismos Compradores de la Dirección ChileCompra** al correo comprasestrategicas@chilecompra.cl, quienes acompañarán al organismo durante todo el proceso de Subasta Inversa Electrónica.
- 2° En dicho acompañamiento, el referido Departamento indagará, en conjunto con la Corporación, en las especificaciones técnicas y bases administrativas definidas por la Unidad Requirente, a fin de verificar la procedencia del referido procedimiento. En dichas actividades, participará el Usuario Requirente y la Unidad de Adquisiciones, además de la Dirección Jurídica en caso de ser necesario, siendo responsabilidad de Adquisiciones coordinar y enviar toda la información requerida a dicho Departamento.
- 3° A partir de la indagatoria, el Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores deberá determinar si es procedente continuar con el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica o si es más factible que el Organismo Comprador seleccione otro procedimiento de compra más ajustado al bien y/o servicio a adquirir, informando cualquiera de estas decisiones al Usuario Requirente y a la Unidad de Adquisiciones.

(iv) Revisión y Aprobación de las Bases de Subasta Inversa

- 1° Una vez delimitada las especificaciones técnicas y administrativas de la compra y aprobada la modalidad por el Departamento de Gestión y Asesoría a Organismos Compradores de la Dirección ChileCompra, la Unidad de Adquisiciones avanzará el requerimiento hasta la Dirección Jurídica para la revisión y visación del pliego de condiciones definidas en el Borrador de las Bases de Subasta Inversa. Se revisará la propuesta de Bases y verificará la legalidad de las disposiciones allí expuestas. En caso que proceda, se solicitará la corrección y/o ajuste de estas a la Unidad Requirente.
- 2° Terminado el proceso de revisión de las Bases, se solicitarán las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas y la firma del Secretario General o de quien éste haya delegado la facultad de firma.

- 3° Tramitado el acto administrativo, la Unidad de Adquisiciones publicará la Subasta Inversa Electrónica. Asimismo, dicha Unidad notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas.

(v) Publicación y Monitoreo de la Subasta Inversa Electrónica

- 1° Para los trámites de publicación de la Subasta Inversa Electrónica en el Sistema de Información, se seguirá el mismo procedimiento establecido en el *Título (iv)* del procedimiento de Licitación Pública.
- 2° Se deja constancia que bastará con la total tramitación del acto administrativo que Aprueba las Bases de Subasta Inversa para que La Unidad de Adquisiciones complete la ficha de Subasta Inversa Electrónica en el Sistema de Información y publique el proceso conforme al cronograma previsto en las Bases.
- 3° Respecto al monitoreo de la publicación, la Unidad de Adquisiciones notificará a la Unidad Requirente e interesados del hito de publicación para su monitoreo en el Sistema de Información. Se hace presente que este mecanismo también le es aplicable la prohibición establecida en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas, sobre comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación, o eventuales interesados, y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante y que participen en el proceso de adjudicación.

(vi) Foro y Respuestas

Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el *Título (vii)* de la Licitación Pública del presente Manual.

(vii) Acto de Apertura

Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el *Título (viii)* de la Licitación Pública del presente Manual.

(viii) Comisión Evaluadora

Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el *Título (ix)*, *letra A*, de la Licitación Pública del presente Manual.

(ix) Evaluación de las Ofertas

- 1° Con las ofertas presentadas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, y una vez cumplidos los plazos de publicación, se deben comparar y evaluar las ofertas en términos administrativos y técnicos. La evaluación será realizada por la Comisión Evaluadora, conforme a los criterios de admisibilidad y evaluación establecidos en las Bases de Subasta Inversa, para lo cual deberá elaborar un Informe de Evaluación y suscribir un acta que dé cuenta de los resultados.
- 2° El Acta suscrita por la Comisión Evaluadora detallará a los proveedores que resultaron inadmisibles en la etapa de evaluación técnica y administrativa, con su correspondiente justificación, la cual será publicada en el Sistema de Información. Lo anterior, para que aquellos proveedores que resultaron inadmisibles puedan conocer la justificación de la decisión y hacer las consultas que estimen necesarias en el plazo dispuesto para ello en las Bases de Subasta Inversa. En esta Acta no deben indicarse ni individualizarse aquellos proveedores admisibles. Se hace presente que dicha etapa de reclamos prevista en las Bases se trata de la excepción permitida en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas.
- 3° El referido Informe de Evaluación no requerirá la aprobación por acto administrativo del Secretario General o quien tenga delegada la función para pasar a la **etapa económica, denominada puja o subasta en línea**. No obstante, la Unidad de Adquisiciones deberá

verificar que el Informe contenga todos los antecedentes requeridos, solicitando a la Comisión Evaluadora la corrección y/o ajuste de estos ante errores o antecedentes faltantes en la documentación.

- 4° Una vez verificado que el Informe de Evaluación contenga todos los antecedentes requeridos, la Unidad de Adquisiciones derivará el Informe a la Dirección Jurídica, quien deberá revisar el documento y podrá sugerir correcciones a la Comisión Evaluadora, en caso de que lo señalado en su Informe no refleje el análisis requerido en las respectivas Bases y/o si resulta procedente desarrollar alguno de los mínimos establecidos en el Título (ix) letra B del procedimiento de Licitación Pública. Sin perjuicio de lo anterior, el contenido del Informe de Evaluación debe ser reservado, a fin de asegurar el resguardo de la identidad de los oferentes participantes del proceso.
- 5° Para aquellos oferentes que no pasen la etapa de admisibilidad por incumplimiento de los criterios establecidos en las Bases de Subasta Inversa, se les notificará de esto a través del Sistema de Información. Por otro lado, para aquellos oferentes que pasen a la etapa de puja, se les enviará una invitación a participar a través del Sistema de Información. **El plazo entre la invitación y el día de la puja no podrá ser inferior a 2 ni superior a 10 días hábiles.**
- 6° Se hace presente que, respecto a cualquier reclamo recibido por los proveedores en una etapa distinta a la de reclamos sobre el resultado de admisibilidad previo a la puja establecida en las Bases de la Subasta Inversa, resultará aplicable la prohibición de comunicación establecida en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas. Para ello, la Unidad de Adquisiciones informará a la Comisión Evaluadora, quienes deberán contestar en dicho tenor y registrar en el Informe Final dicha situación.

(x) Puja en la Subasta Inversa

- 1° En el día y hora de la puja o subasta en línea se contará con la participación de la Comisión Evaluadora y la Unidad de Adquisiciones, quienes monitorearán las ofertas económicas presentadas por los oferentes. Conforme con el artículo 103 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en dicha instancia, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada como criterio a subastar, los distintos movimientos del criterio a subastar por parte de los proveedores, y una identificación de los proveedores, sin detallar a quién específicamente se refiere (dado que se muestran con una letra del alfabeto, desde la "A" hacia adelante, según la cantidad de proveedores que participen en la puja). En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la puja.
- 2° El cierre de la puja será conforme lo establecido en las Bases de Subasta Inversa, en relación con el artículo 104 del Reglamento de Compras Públicas. Concluida esta, se revelará la identidad del oferente que haya ofertado la mejor propuesta, así como el precio y la identificación del resto de los proveedores que participaron del proceso.
- 3° Los resultados de la puja deberán ser presentados por la Comisión Evaluadora a través de un Informe Final de Evaluación, y se enviarán a la Unidad de Adquisiciones y a la Dirección Jurídica para su revisión.
- 4° Revisado el Informe o corregidas las observaciones, se procederá con la tramitación del acto administrativo de adjudicación. En caso de que el precio ganador sea mayor al presupuesto disponible, la referida oferta deberá ser declarada inadmisibles y deberá tramitarse el acto que declara desierto el referido procedimiento.
- 5° Para los casos en que la oferta ganadora sí se ajuste al presupuesto disponible, la Unidad de Planificación y Control gestionará la emisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.

(xi) Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o Declara Desierto el Proceso

- 1° Emitido el respectivo CDP o informado que la oferta ganadora no se ajusta al presupuesto disponible, la Unidad de Adquisiciones entregará a la Dirección Jurídica los antecedentes para la elaboración del acto administrativo que adjudica o declara desierta la Subasta Inversa, revisando y verificando la legalidad del proceso.
- 2° Terminado el proceso de elaboración del acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso, se solicitarán las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas y luego deberá firmar el Secretario General de la Corporación.
- 3° Una vez firmado el acto administrativo por el Secretario General o por quien éste haya delegado la facultad de firma, la Unidad de Adquisiciones tramitará la publicación en el Sistema de Información. Asimismo, notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas, conforme la distribución señalada en la Resolución.

(xii) Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público

Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el *Título (xii)* de la Licitación Pública del presente Manual.

VIII. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

(i) Consideraciones Generales

Conforme al artículo 185 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el Contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: Exploratoria; Convocatoria y Selección; Ejecución, Desarrollo y Financiamiento de los Proyectos; Conclusión del Procedimiento; y Evaluación. Estas fases deberán realizarse según lo establecido en los artículos 186 al 194 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

(ii) Definición de las Especificaciones para el Contrato para la Innovación

Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el *Título (ii)* de la Licitación Pública del presente Manual.

(iii) Acompañamiento por parte de la Dirección ChileCompra

- 1° Una vez aprobado el Requerimiento de Compra por la Unidad de Adquisiciones, el funcionario(a) responsable de esta gestión tomará contacto a través del Sistema de Información con el **Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores de la Dirección ChileCompra**, a través del correo cpi@chilecompra.cl, quienes acompañarán al organismo durante todo el proceso.
- 2° En dicho acompañamiento, el referido Departamento indagará, en conjunto con el organismo, en las especificaciones técnicas y administrativas definidas por la Unidad Requirente para resolver la necesidad o el problema evidenciado, a fin de verificar la procedencia del referido procedimiento. En dicho proceso, participará la Unidad Requirente

y la Unidad de Adquisiciones, siendo responsabilidad de este último coordinar y enviar toda la información requerida a dicho Departamento.

- 3° A partir de la indagatoria, el **Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores** deberá determinar si es procedente continuar con el procedimiento de Contrato para la Innovación o si es más factible que la Corporación Municipal seleccione otro procedimiento de compra más ajustado a la necesidad o problema que desea resolver, informando cualquiera de estas decisiones a la Unidad Requirente y a Unidad de Adquisiciones.

(iv) Exploración de la Necesidad o Problema a Resolver

- 1° Antes de iniciar con el procedimiento de Contratos para la Innovación, la Unidad Requirente debe realizar la fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información para dimensionar y definir adecuadamente el problema, lo que permitirá corroborar que el procedimiento más adecuado es (o no) un Contrato para la Innovación. El levantamiento de información es un insumo clave para la redacción de las Bases de la convocatoria, la duración de las fases de desarrollo, el costo aproximado de cada fase de desarrollo, las condiciones o recursos que deberá proveer la institución para instalar la solución propuesta, el costo total aproximado de la solución final, entre muchos otros aspectos.
- 2° Durante la fase exploratoria, se debe publicar, a lo menos, una Consulta al Mercado (RFI) en el Sistema de Información. Además, se podrán realizar uno o más estudios de vigilancia tecnológica u otras acciones que se estimen pertinentes para recopilar información. Los análisis de la información existente en el mercado, los resultados del RFI y/o los estudios realizados deberán registrarse en el **Informe de la Fase Exploratoria**, el que se deberá adjuntar al momento de configurar la primera parte del procedimiento, **denominado CI1**.

(v) Elaboración y Aprobación de las Bases del Contrato para la Innovación

- 1° Una vez concluida la fase de exploración, la Unidad Requirente deberá elaborar el borrador de las Bases del Contrato para la Innovación, enviando estas a la Unidad de Adquisiciones para su revisión, donde deben revisar y verificar que el borrador de las Bases contenga toda la información requerida, solicitando la corrección y/o ajuste de estas a la Unidad Requirente, en caso de que estas posean un error o no se haya adjuntado algún antecedente requerido.
- 2° Posterior a la validación de los antecedentes requeridos, Unidad de Adquisiciones avanzará el requerimiento hasta la Dirección Jurídica para la revisión y visación del pliego de condiciones definidas en el borrador de las Bases del Contrato para la Innovación. En esta se verificará la legalidad de las disposiciones allí expuestas y, en caso que las cláusulas requieran algún ajuste, se solicitará la colaboración directamente al Usuario Requirente para la corrección y/o ajuste de estas, quien se podrá apoyar con Unidad de Adquisiciones en caso de dudas.
- 3° Terminado el proceso de revisión de las Bases, desde la Dirección Jurídica se gestionarán las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas hasta la firma del Secretario General.
- 4° Una vez firmado el acto administrativo por el Secretario General o por quien éste haya delegado la facultad de firma, se enviará a la Unidad de Adquisiciones para los trámites de publicación del Contrato para la Innovación. Asimismo, se notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas.

(vi) Convocatoria y Firma de los Contratos para la Innovación (CI1)

- 1° Una vez concluida la fase exploratoria, comienza la fase de convocatoria y firma de los Contratos para la Innovación. La convocatoria electrónica deberá desarrollarse conforme a lo señalado en el *Título (iv) sobre Publicación y Monitoreo de la Licitación Pública*.

- 2° Se deja constancia que este procedimiento no necesita autorización del Administrador(a) del Sistema de Información para proceder con la publicación, por lo que bastará con la total tramitación del acto administrativo que aprueba las Bases del Contrato para la Innovación para que Unidad de Adquisiciones complete la ficha de CI1 y CI2 en el Sistema de Información y publique el proceso conforme al cronograma previsto en las Bases.
- 3° Respecto al monitoreo de la publicación, la Unidad de Adquisiciones notificará a la Unidad Requiriente y a las partes interesadas del hito de publicación para su monitoreo en el Sistema de Información. Se hace presente que a este procedimiento también le es aplicable la prohibición establecida en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas.
- 4° Para esta fase, se deben tener en consideración los siguientes **elementos contenidos en las Bases del Contrato para la Innovación:**
 - Requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
 - El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
 - Descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
 - Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existen; condiciones de término de contrato; y la integración de la Comisión Evaluadora.
 - Condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, las que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
 - Exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del artículo 191 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
 - Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.
 - Cantidad máxima de oferentes con los cuales se firmarán los Contratos para la Innovación.
 - Indicadores de éxito con los que se medirá el cumplimiento de las soluciones desarrolladas, los que pueden ser en términos de cumplimiento de la solución del problema, de ahorros, de calidad, de satisfacción usuaria y/o entre otros.
 - Exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar las rendiciones de gastos, en virtud del artículo 191 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- 5° Dentro del plazo de publicación de la CI1, la Comisión Evaluadora efectúa el proceso de preselección de oferentes, los que son evaluados de acuerdo a los criterios de idoneidad técnica establecidos en las Bases. Esta etapa seguirá conforme a lo señalado en el *Título (ix) letra B sobre Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública*.
- 6° Los oferentes preseleccionados presentan sus propuestas de solución al problema de la institución, antes del cierre de la CI1. Estas propuestas son evaluadas por la Comisión Evaluadora, quienes deben seleccionar al o los proveedores con los cuales se firmarán los Contratos para la Innovación. Esta etapa seguirá conforme a lo señalado en el *Título (ix) letra B sobre Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública*.

(vii) Ejecución, Desarrollo y Financiamiento de las Iniciativas (CI1)

- 1° Una vez firmados los Contratos para la Innovación con el o los oferentes seleccionados, se inicia el proceso de desarrollo de I+D+i (*Investigación, Desarrollo e Innovación*) y/o prototipaje por fases de las soluciones al problema planteado. La cantidad de fases de desarrollo deberán haber sido establecidas en las Bases del Contrato para la Innovación, así como su duración, montos de financiamiento, condiciones mínimas para pasar a la siguiente fase, entre otros aspectos.

- 2° Al término de cada fase de desarrollo de las soluciones, se realiza una evaluación por parte de la Comisión Evaluadora, a fin de verificar si estos desarrollos cumplen o no con las condiciones que se establecieron en las Bases, y así los oferentes continúen avanzando con la siguiente fase. Los oferentes que no cumplen con dichos criterios no continúan en el proceso y, por tanto, se realiza el término anticipado del contrato. Los oferentes que cumplen con las condiciones pasan a la siguiente fase de desarrollo de I+D+i y/o prototipaje.
- 3° Este proceso se repite hasta que finalizan las etapas de desarrollo, ejecución y financiamiento de las iniciativas establecidas en las Bases del Contrato para la Innovación, o bien, hasta que se han descartado todos los oferentes con los que se firmaron los contratos.

(viii) Conclusión y Evaluación (CI2)

- 1° Una vez finalizada la fase de desarrollo de las soluciones, siempre que se cumpla con los criterios indicados en las Bases del Contrato para la Innovación para avanzar a la adjudicación definitiva, los proveedores que avanzaron por todas las fases de desarrollo de I+D+i y/o prototipaje son invitados a presentar sus propuestas en la segunda fase del proceso. Dichas propuestas son evaluadas por la Comisión Evaluadora, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de adjudicación definitiva, según lo establecido en las Bases; los que permitirán determinar si el proceso es adjudicado, no adjudicado, o bien, si se decide realizar un nuevo proceso de compra.
- 2° En caso de existir una oferta ganadora dentro del presupuesto disponible, la Comisión Evaluadora deberá enviar los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones para dar curso a requerimiento y derivar a la Unidad de Planificación y Control desde donde se gestionará la emisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

(ix) Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o No Adjudica el Proceso

- 1° Emitido el respectivo CDP o informados de que no se adjudica una de las soluciones desarrolladas, la Unidad de Adquisiciones derivará el Informe a la Dirección Jurídica para la elaboración del acto administrativo que adjudica o no adjudica el Contrato para la Innovación, revisando y verificando la legalidad del proceso.
- 2° Terminado el proceso de elaboración del acto administrativo que adjudica o no adjudica el procedimiento, se solicitarán las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas hasta la firma del Secretario General.
- 3° Una vez firmado el acto administrativo por el Secretario General, o por quien éste haya delegado la facultad de firma, se derivará el acto a Unidad de Adquisiciones para los trámites de publicación en el Sistema de Información. Asimismo, esta Unidad notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas.

(x) Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público

Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el *Título (xiii) sobre Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público de la Licitación Pública.*

IX. DIÁLOGOS COMPETITIVOS

(i) Consideraciones Generales

Conforme al artículo 195 del Reglamento de Compras Públicas, los Diálogos Competitivos son 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 materializar la contratación por esta vía, se deben realizar las etapas correspondientes según lo establecido en los artículos 196 al 200 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

(ii) Definición de las Especificaciones para los Diálogos Competitivos

Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el *Título (ii) sobre Definición de las Especificaciones del Bien o Servicio a licitar del presente Manual*.

(iii) Acompañamiento por parte de la Dirección ChileCompra

- 1° Una vez aprobada la Solicitud de Pedido por la Unidad de Adquisiciones, el funcionario(a) responsable de esta gestión tomará contacto a través del Sistema de Información con el **Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores de la Dirección ChileCompra** al correo cpi@chilecompra.cl, quienes acompañarán al organismo durante todo el proceso de Diálogos Competitivos.
- 2° En dicho acompañamiento, el referido Departamento indagará, en conjunto con el organismo, en las especificaciones técnicas y administrativas definidas por la Unidad Requirente para resolver la necesidad o el problema evidenciado, a fin de verificar la procedencia del referido procedimiento. En dicho proceso, participará la Unidad Requirente y Unidad de Adquisiciones, siendo responsabilidad de este último coordinar y enviar toda la información requerida a dicho Departamento.
- 3° A partir de la indagatoria, el Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores deberá determinar si es procedente continuar con el procedimiento de Diálogos Competitivos o si es más factible que la Corporación Municipal seleccione otro procedimiento de compra más ajustado a la necesidad o problema que desea resolver, informando cualquiera de estas decisiones a la Unidad Requirente y a Unidad de Adquisiciones.

(iv) Exploración de la Necesidad o Problema a Resolver

Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el *Título (iv) sobre Explotación de la Necesidad o Problema a Resolver en Contratos para la Innovación*.

(v) Elaboración y Aprobación de las Bases de los Diálogos Competitivos

Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el *Título (v) sobre Elaboración y Aprobación de las Bases del Contratos para la Innovación*.

(vi) Convocatoria para Diálogos Competitivos

- 1° Una vez concluida la fase exploratoria, comienza la fase de convocatoria para los Diálogos Competitivos (DC1). La convocatoria electrónica deberá desarrollarse conforme a lo señalado en el *Título (iv) sobre Publicación y Monitoreo de la Licitación Pública*.
- 2° Para esta fase, se deben tener en consideración los siguientes elementos contenidos en las Bases de los Diálogos Competitivos:
 - Requisitos que deben cumplir los proveedores.
 - La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
 - Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
 - 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 Comisión Evaluadora, según corresponda.

- Condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas.
 - Exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 del artículo 196 del Reglamento de Compras Públicas.
- 3° Dentro del plazo de publicación de la DC1, la Comisión Evaluadora efectúa el proceso de preselección de oferentes, los que son evaluados de acuerdo con los criterios de idoneidad técnica establecidos en las Bases. Esta etapa seguirá conforme a lo señalado en el *Título (ix) letra B sobre Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública*.

(vii) Invitación a Participar en Diálogos Competitivos

- 1° Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Corporación Municipal que hayan sido preseleccionados en la primera fase. Para esto, la Corporación podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento.
- 2° A partir de la preselección de oferentes, se establecerán las fechas de inicio y de cierre de los diálogos, que corresponde al período en el cual se desarrollan las instancias de diálogo bilateral. En esta fase, el objetivo es que la Comisión Evaluadora pueda conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes y/o servicios disímiles disponibles en el mercado y su posible adaptación técnica para dar solución a la necesidad planteada.
- 3° Los Diálogos Competitivos están exceptuados de la prohibición contemplada en el art. 35 ter de la Ley de Compras Públicas, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la Corporación que participa del proceso de contratación. Sin perjuicio de lo anterior, durante los diálogos no se podrá entregar a uno o más proveedores información que pueda otorgarles ventaja respecto a los otros, ni revelar a los demás proveedores las soluciones propuestas por los participantes del proceso.

(viii) Propuestas Primarias de Solución, Selección y Cierre de Diálogos

Una vez cerrada la fase de diálogos, los oferentes hacen una presentación de sus propuestas iniciales de solución, antes de la fecha de cierre de la DC1. Estas propuestas iniciales son evaluadas por la Comisión Evaluadora en conformidad a los criterios de evaluación establecidos en las Bases de los Diálogos Competitivos, seleccionando a los proveedores que podrán participar de la siguiente fase del proceso, de acuerdo con el ranking de evaluación resultante. A partir de esto, la DC1 quedará en estado cerrada.

(ix) Invitación a Presentar Ofertas Definitivas (DC2)

- 1° La información recopilada en la fase de diálogos con los oferentes aportará la información necesaria para el ajuste de las Bases de los Diálogos Competitivos por parte de la Unidad Requirente. Estas Bases ajustadas mantendrán el mismo problema a resolver, pero incorporarán las especificaciones técnicas que mejor podrían darle solución a este.
- 2° Una vez ajustadas las Bases de los Diálogos Competitivos, estas son enviadas por la Unidad Requirente a la Unidad de Adquisiciones, quienes deberán publicar la segunda parte del proceso, la DC2. Las Bases ajustadas serán las que normarán el procedimiento, y los proveedores invitados a participar serán solo aquellos que avanzaron en todas las etapas de los diálogos, y cuyas ofertas primarias de solución resultaron mejor evaluadas.
- 3° Durante el periodo de publicación de la DC2, la Unidad de Adquisiciones será la responsable de monitorear el procedimiento en el Sistema de Información. Finalizado este plazo, la Unidad de Adquisiciones deberá enviar el expediente digital con todas las ofertas recibidas a la Comisión Evaluadora, a través de correo electrónico.

(x) Evaluación de Ofertas y Negociación

- 1° Aquellos proveedores que hayan enviado sus ofertas en el DC2 deberán presentar a la Comisión Evaluadora sus propuestas de solución al problema. Las ofertas finales de solución presentadas por los proveedores invitados a participar deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Corporación Municipal.
- 2° Las ofertas son evaluadas por la Comisión Evaluadora de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases. Con el proveedor a quien se le adjudique la solución final es posible abrir un espacio de negociación, siempre que no se afecte el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta. Esto permitirá determinar si el proceso es adjudicado, no adjudicado, o bien, si se decide realizar un nuevo proceso de compra.
- 3° En caso de existir una oferta ganadora dentro del presupuesto disponible, la Comisión Evaluadora deberá enviar los antecedentes de esta a la Unidad de Adquisiciones, para derivación y gestión de la emisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria con la Unidad de Planificación y Control.

(xi) Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o No Adjudica el Proceso

Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme a lo señalado en el *Título (ix) sobre Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o No Adjudica el Proceso de Contratos para la Innovación*.

(xii) Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público

Las actividades de esta etapa se desarrollarán conforme lo señalado en el *Título (xii) sobre Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público de licitación*.

X. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

(i) Consideraciones Generales

Conforme el literal c) del artículo 7 de la Ley de Compras Públicas, el Trato Directo es un procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas conforme lo establece el *Título VI del Reglamento de la Ley de Compras Públicas*.

En base a lo anterior, la Unidad de Adquisiciones junto con la Dirección Jurídica determinan si el procedimiento de Trato Directo es posible de aplicarse, de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

(ii) Consideraciones Especiales para la justificación de las Causales de Trato Directo

En virtud del *párrafo segundo del Título VI del Reglamento de la Ley de Compras Públicas*, será responsabilidad de las Unidades Requirentes justificar las respectivas contrataciones directas, debiendo proporcionar los antecedentes técnicos que permitan acreditar la concurrencia de la causal específica invocada, conforme el artículo 71 del Reglamento. En este sentido, deberá indicar y fundar las circunstancias fácticas que la normativa exige a cada causal, siendo estas:

N°1: Proveedor único o proveedor titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros, conforme el artículo 71 N°1, en relación con el artículo 72 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de invocar esta causal, se deberá, además, indicar las razones por la cual no existe un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

N°2: Licitaciones sin interesados: En virtud del artículo 73 del Reglamento, en caso de invocarse la presente causal, en cuanto en los procedimientos de Licitación Pública y posteriormente Licitación Privada, si no se recibieron ofertas o éstas fueron declaradas inadmisibles, la Unidad Requirente deberá individualizar los respectivos procedimientos concursales que fundan la causal, indicando su nombre e ID, además de precisar y acompañar las resoluciones que acreditan que los referidos procesos concluyeron sin interesados. Se hace presente que la contratación del bien o servicio que invoque esta causal deberá utilizar las mismas Bases de Licitación Pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

N°3: Emergencia, urgencias o imprevistos. Para efectos de que la Unidad Requirente invoque esta causal, su fundamentación deberá ser coherente con los conceptos establecidos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas sobre emergencia, urgencia e imprevisto. A su vez, el **Informe Técnico** deberá contener los supuestos de hecho que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento de la Corporación, y los motivos del por qué no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran. Es importante considerar que en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

N°4: Servicio de naturaleza confidencial. De acuerdo al artículo 71, N°4 del Reglamento, la Unidad Requirente no sólo deberá indicar las razones por la cual el servicio solicitado es de naturaleza confidencial, sino que además deberá precisar cómo la difusión de estos, podrá afectar la seguridad o el interés nacional determinados por la ley.

N°5: Contratación superior a 1.000 UTM y que requiere proveedor confiable. Conforme al artículo 71 N°5, en relación con el artículo 75 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de invocar esta causal, la Unidad Requirente deberá justificar en su **Informe Técnico** la existencia de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza. Además, explicar fundadamente las razones por la que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.

Se hace presente que los productos y/o servicios que se soliciten contratar invocando esta causal, deberán ser indispensables y necesarios para la continuidad del servicio y fines de la Corporación, lo que deberá explicitarse en el referido Informe Técnico. Por último, se deben tener presentes las limitaciones establecidas en el mencionado artículo 75, respecto de que no será considerado motivo suficiente la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Corporación Municipal de Renca y que cuente con experiencia en la institución. Por lo tanto, la utilización de esta causal no supondrá en caso alguno, una vulneración al principio de libre concurrencia.

N°6: Adquisiciones inferior a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. Para efectos de la utilización de esta causal y conforme lo establecido en el artículo 76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se entenderá por adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño (incluidas aquellas lideradas por mujeres), los proveedores locales, la descentralización, la sustentabilidad ambiental, las que promueven el desarrollo en los ámbitos sociales, económicos o ambientales para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. El cumplimiento de dichos objetivos deberá fundamentarse en el respectivo acto administrativo que la autoriza, además de constatar que el precio de la contratación

responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

N°7: Cuando por la naturaleza de la contratación existen circunstancias excepcionales que hagan indispensable acudir al procedimiento de contratación directa:

a) Servicios o equipamientos accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con tecnología ya adquirida. Conforme al artículo 71 N° 7 letra a) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Unidad Requirente deberá precisar los actos administrativos por los cuales se adquirió previamente la tecnología que es compatible con el servicio o equipamiento solicitado, debiendo serlo con aquellos modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológicamente previamente adquirida. Asimismo, se deberá expresar las razones por la cual el servicio o equipamiento es necesario para la ejecución de un contrato previamente adjudicado y detallar las circunstancias por las cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de este.

b) Costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM. Conforme al artículo 71 N° 7 letra b) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Unidad Requirente deberá precisar en su **Informe** los antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación. Se hace presente que el referido Informe deberá explicar la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Contratación de proveedor con alto grado de especialización. De acuerdo con el artículo 71 N°7 letra c) del Reglamento, el alto grado de especialización se relaciona con la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad. Dichas circunstancias deberán ser fundadas por la Unidad Requirente en su **Informe Técnico**, cuando guarden relación sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Contratación que pueda afectar la seguridad e integridad personal de autoridades. Al tenor del artículo 71 N°7 letra d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el **Informe Técnico** que funde la procedencia de esta causal deberá explicar por qué el proveedor individualizado asegurará la discreción y confianza de la contratación.

e) Conocimiento público de la licitación pone en riesgo el contrato. Para efectos de la utilización de esta causal y conforme lo establecido en el artículo 71 N°7 letra e) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el **Informe Técnico** de la Unidad Requirente deberá precisar las circunstancias fácticas por la cual el procedimiento licitatorio pone en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación que se solicita.

(iii) Elaboración del Informe Técnico

Conforme lo anterior, en aquellos casos en que la causal de trato directo exija un Informe Técnico, el Jefe(a) de la Unidad Requirente deberá completar y firmar el formato de Informe Técnico, a fin de detallar el bien y/o servicio requerido, explicitando las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal y las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el Plan Anual de Compras de la Corporación.

Dicho Informe Técnico deberá considerar los siguientes contenidos mínimos:

- **Antecedentes de la contratación:** Señalar la Unidad solicitante de la contratación y la función específica que se relaciona con la contratación requerida. Además de indicar, si corresponde, contrataciones anteriores del mismo producto o servicio requerido, identificando los respectivos

actos administrativos que aprobaron dichas compras.

- *Servicio a contratar:* Detallar las características del bien y/o servicio requerido, indicando los requerimientos mínimos a fin de satisfacer la necesidad identificada.
- *Condiciones del servicio:* Describir las especificaciones propias del servicio ofrecido por el proveedor propuesto. En este sentido, se deberá indicar:
 - o *Razón Social y RUT:* Se deberá verificar que el proveedor propuesto esté inscrito y hábil en el Registro de Proveedores.
 - o *Datos de contacto del proveedor:* Se especificará teléfono y correo electrónico del proveedor.
 - o *Detalles del bien y/o servicio que presta el referido proveedor:* Este deberá cumplir con las características y requerimientos mínimos expresados en el punto anterior.
 - o *Monto de la contratación:* Si es necesario, se deberá diferenciar por valores unitarios y totales, explicitando si el bien y/o servicio es afecto o no a impuestos específicos. Se debe adjuntar el documento respectivo que dé cuenta del valor del servicio solicitado, tales como cotización, consulta, correo electrónico del proveedor, entre otros.
 - o *Vigencia de la contratación* y si corresponde, fecha específica de inicio de la contratación.
 - o *Forma de pago:* Si es al contado, en cuotas o la forma en que corresponda. Especificar si es con factura o boleta de honorarios.
 - o *Método de pago:* Precisar si es mediante transferencia electrónica u otra modalidad.
 - o *Administrador(a) del contrato:* Designar al funcionario(a) responsable de la contratación.
 - o *Garantías:* Indicar si se requerirán Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Anticipo. Además, en este apartado, se podrá precisar si se requiere de seguros asociados. Con todo, para las contrataciones de servicios, se deberá propender a exigir la presentación de Garantías de Fiel Cumplimiento, conforme el artículo 121 del Reglamento de Compras Públicas.
 - o *Formalización de la compra:* Si es con orden de compra o contrato.
 - o *Medidas ante eventuales incumplimientos:* Deberá proponer causales de multa, cobro de garantías y términos anticipados, conforme a las particularidades de la contratación requerida. En caso de que se indiquen cláusulas de ciberseguridad, también se deberán proponer sanciones sobre esta materia.
 - o *Procedimiento de aplicación de medidas:* Se deberá utilizar el procedimiento regulado en las Bases Administrativas Generales.
 - o *Cláusulas de Ciberseguridad:* El requirente deberá sugerir las cláusulas de ciberseguridad que estime conveniente conforme el objeto de la contratación. Validada su incorporación, conforme se detalla a continuación, corresponderá al usuario requirente, informar al proveedor de las cláusulas aplicables a la contratación.
- *Justificación de la contratación directa:* La Unidad Requirente deberá evidenciar la búsqueda del bien y/o servicio en el catálogo específico de los Convenios Marco vigentes a la época. Asimismo, deberá invocar la causal que considera aplicable a la contratación y justificar la procedencia de esta conforme las condiciones exigidas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, de acuerdo con lo descrito en el *Título I, (ii) sobre Consideraciones Especiales para la justificación de las Causales de Trato Directo.*
- *Publicidad del Trato Directo:* En caso de que el bien y/o servicio supere las 1.000 UTM y conforme al artículo 78 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Unidad Requirente deberá dar cumplimiento a las reglas de publicidad en los casos en que la contratación se funde en las causales N°1 y N°5 del artículo 71 del Reglamentos de Compras Públicas.
- *Programa de Integridad:* Conforme a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Compras Públicas, la Unidad Requirente deberá solicitar al proveedor la presentación de los documentos que acrediten que este cuenta con un Programa de Integridad conocido y aplicado por su personal. En caso de no poseer, será responsabilidad de la Unidad Requirente pactar con el proveedor las condiciones de cumplimiento de esta exigencia, las que deberán quedar expresamente establecidas en el contrato.
- *Conclusiones:* Señalar sucintamente el servicio a contratar y bajo qué causal es procedente su contratación. Además de individualizar la razón social y RUT del proveedor, el monto total y la vigencia de la contratación.

Una vez elaborado el referido Informe Técnico, la Unidad Requirente deberá iniciar el requerimiento completando el formulario de Solicitud de Pedido, precisando si se trata de una contratación directa menor o mayor a 100 UTM y si esta requiere publicidad o no.

Con esto completado, la Unidad Requirente deberá enviar la Solicitud de Pedido y el Informe Técnico a la Unidad de Adquisiciones para proceder con la tramitación respectiva.

(iv) Validación de la Causal invocada de Trato Directo

- 1° Una vez recibida la Solicitud de Pedido junto al Informe Técnico, la Unidad de Adquisiciones debe revisar ambos documentos, a fin de verificar que éstos contengan todos los antecedentes requeridos. En caso de que alguno de los antecedentes presente errores o no haya sido incorporado, se les solicitará la corrección y/o ajuste de los documentos.
- 2° Con la validación de la Solicitud de Pedido y el Informe Técnico, se gestionará la emisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, considerando el monto de la contratación informada por la Unidad Requirente, previa validación por escrito de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- 3° Con el CDP emitido, la Unidad de Adquisiciones derivará a la Dirección Jurídica para analizar el Informe Técnico y verificará la concurrencia de la causal de trato directo invocada, conforme las circunstancias técnicas que permiten fundar la contratación. Además, se evaluará la pertinencia de incluir causales de ciberseguridad o validar las propuestas. En caso que se requiera alguna corrección y/o ajuste, se solicitará la colaboración a la Unidad Requirente y, en caso de cambio de presupuesto, se actualizará el CDP con los montos y fuentes de financiamiento que indique la Unidad competente.
- 4° Terminada la revisión de la Dirección Jurídica, se solicitará la firma del Jefe de la Unidad Requirente en caso de haber observaciones, o derechamente se derivará a la Unidad de Adquisiciones para que proceda con la creación de la ficha de Trato Directo en el Sistema de Información.
- 5° Se hace presente que para aquellas contrataciones directas que conforme la normativa requieran publicidad, se seguirá lo establecido en el punto siguiente y subsiguiente de este Manual. En cambio, para aquellas que no se exige publicidad, se pasará directamente a la etapa descrita en el ***Punto (vii) de sobre la Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba la Contratación Directa.***

(v) Elaboración y Publicación de la Intención de Compra

- 1° Para aquellas contrataciones superiores a 1.000 UTM en que se valide la procedencia de la causal establecida en el artículo 71 numeral 1 y 5 del Reglamento de Compras Públicas (*proveedor único y proveedor de confianza y seguridad, respectivamente*), la Dirección Jurídica elaborará la Intención de Compra recogiendo los elementos señalados en el artículo 78 del referido Reglamento y tramitando la firma del Jefe de Servicio; para que luego la Unidad de Adquisiciones publique la intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.
- 2° El periodo de publicación será de **5 días hábiles**, para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación al estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.
- 3° Se hace presente que para aquellas causales en que se invoque la hipótesis contemplada en el artículo 115 N°5 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Unidad de Adquisiciones publicará la Intención de Compra a través del módulo de Consulta al Mercado (RFI), a fin de cumplir con la publicidad de la contratación.

- 4° Durante el periodo de publicación, la Unidad de Adquisiciones deberá monitorear la publicación de la Intención de Compra en el Sistema de Información. Asimismo, deberá informar a la Unidad Requirente sobre la publicación de esta en Mercado Público, acorde a lo estipulado en la normativa.

(vi) Análisis del Resultado de la Publicación de la Intención de Compra

Una vez cumplido el plazo de publicación de la Intención de Compra en el Sistema de Información, en el caso de que se hayan recogido oposiciones de los proveedores a la contratación, la Unidad de Adquisiciones deberá remitir los antecedentes recopilados a la Unidad Requirente, para que ésta pondere si iniciar o no con otro procedimiento de contratación, justificando adecuadamente su decisión. Si decide perseverar en la contratación directa, se avanzará el requerimiento hasta la Dirección Jurídica para su revisión. En caso contrario, la Unidad de Adquisiciones cerrará el proceso, a fin de que la Unidad Requirente ajuste su Solicitud de Pedido.

(vii) Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba la Contratación Directa

- 1° En caso de tratarse de una contratación que requiere publicidad, una vez obtenido el resultado, analizado por la Unidad Requirente y decidida la opción de perseverar por el referido procedimiento de Trato Directo se remitirá para análisis de la Dirección Jurídica. Mientras que, por otra parte, en caso de no requerir publicidad y una vez firmado el Informe Técnico por el Jefe(a) de la Unidad Requirente, se procederá a enviar igualmente a la Dirección Jurídica para su revisión y verificación legal del procedimiento.
- 2° Una vez revisados y validados los antecedentes, desde la Dirección Jurídica se elaborará la resolución que Aprueba la Contratación Directa. Asimismo, se debe tener presente que en caso de que la contratación se formalice mediante la suscripción de un contrato, se deberá seguir lo establecido en el punto siguiente sobre **Gestión de Contratos** del presente Manual. En caso de que su formalización sea a través de Orden de Compra se seguirá con el flujo que se detalla a continuación.
- 3° Una vez elaborado el acto administrativo que autoriza y si corresponde, aprueba el contrato, se solicitarán las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas y se gestionará la firma del Secretario General.
- 4° Una vez firmado el acto administrativo por el Secretario General, o a quien éste haya delegado la facultad de firma, se derivará a la Unidad de Adquisiciones para los trámites de publicación en el Sistema de Información. Asimismo, notificará de dicho acto a través de correo electrónico a las partes interesadas, conforme la distribución señalada en la Resolución.

(viii) Publicación del Acto Administrativo que Aprueba la Contratación Directa

- 1° Una vez firmado el acto administrativo, la Unidad de Adquisiciones deberá generar la Orden de Compra en el Sistema de Información y enviarla al proveedor.
- 2° Para finalizar los trámites efectuados por la Unidad de Adquisiciones, se deberá informar por correo electrónico a la Unidad Requirente y Dirección Jurídica del envío de la Orden de Compra que formaliza la adquisición. Asimismo, la Unidad de Adquisiciones efectuará el registro de participantes de dicho proceso en la Orden de Compra.
- 3° Una vez informada a la Unidad Requirente sobre el envío de la Orden de Compra, ésta tendrá la responsabilidad de gestionar la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, dando por finalizado el procedimiento de compra.
- 4° En caso de las contrataciones que se deban realizar por fuera del Sistema de Información al estar dentro de la hipótesis prevista en el numeral 5 del artículo 115 del Reglamento de Compras Públicas, sólo una vez autorizada la contratación se procederá con la elaboración

y envío de la respectiva Carta Orden. En estos casos, el compromiso de los recursos se efectúa contra el número del acto administrativo que autorizó la contratación.

7. DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS

Las actividades que componen la Gestión de Contratos Institucionales son controlar y monitorear los contratos de bienes y servicios suscritos por la Corporación Municipal de Renca. Esta gestión comienza una vez seleccionado o adjudicado el respectivo proveedor, según el hito de formalización del contrato que se indica a continuación:

- a) **Si es por Orden de Compra:** La gestión comenzará una vez aceptada la Orden de Compra por el proveedor seleccionado o adjudicado
 - Tratándose de licitaciones **inferiores a 100 UTM**, la contratación será por medio de la mera emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de esta por parte del proveedor.
 - Igualmente, tratándose de adquisiciones **superiores a 100 UTM, pero inferiores a 1000 UTM** podrán formalizarse de la misma manera, solo y cuando se trate de bienes o servicios de objetiva especificación o estándar simple y que esto haya sido explícitamente mencionado en las bases de licitación.
- b) **Si es por Contrato:** La gestión comienza al momento de la adjudicación o selección, coordinando todas las acciones administrativas desde la elaboración de contrato hasta el término de la prestación del servicio.

Para suscribir un contrato por un monto **superior a las 1.000 UTM**, se requerirá por parte del proveedor adjudicado una garantía de fiel cumplimiento del contrato. En el caso de licitaciones de menor cuantía también podrá solicitarse dicha garantía, pero esto deberá estar justificado en las bases de licitación.

Por parte del proveedor, podrán suscribir los contratos los que estén debidamente inscritos y en estado Hábil en el Registro de Proveedores. A su vez, por parte de la Corporación, el Secretario General o quien lo subrogue, será el único con capacidad de suscribir o firmar estos contratos. El orden de reemplazo o subrogancia estará establecido según la resolución correspondiente y que se encuentre vigente al momento de la suscripción de cualquier contrato.

El contrato podrá ser firmado a través de medios electrónicos conforme a la legislación vigente al respecto.

Para todos los casos, los contratos serán redactados por la Dirección Jurídica, otorgando todo tipo de facultades que se consideren necesarias para que se incluyan las cláusulas que se estimen convenientes para resguardar el interés máximo superior de la Corporación Municipal de Renca.

A. FICHA DE CONTRATO.

La Dirección ChileCompra ha puesto a disposición de las entidades usuarias de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl el aplicativo de Gestión de Contratos. De acuerdo a lo indicado en el artículo 105 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas *“las Entidades deben desarrollar todos sus Procesos de Compras y de administración de sus contratos utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compra y la ejecución de contratos.”*, y en el Dictamen N° 8769/2018 de la Contraloría General de la República, por lo que, la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el aplicativo dispuesto con este fin.

Se gestionarán mediante el aplicativo aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, provenientes tanto de una licitación como de una orden de compra, cuyas adquisiciones o procesos de compra superen las 1.000 UTM.

La gestión del contrato estará a cargo del Administrador de Contrato, sin embargo, la creación de la Ficha de Contrato la llevará la Dirección Jurídica, desde donde se crea una ficha por cada contrato que se tenga delegado al Administrador y se ingresa inicialmente la información relevante contenida en la resolución totalmente tramitada y que formaliza la contratación. En forma posterior, el Administrador de Contrato verificará e informará para su ingreso, periódicamente, la información que se vaya produciendo durante la ejecución del contrato, particularmente, al iniciar un procedimiento sancionatorio, entre otras etapas.

A partir de la creación de la ficha de contrato, toda la información inicial o posterior asociada a los procesos sancionatorios, será revisada y validada por el Coordinador de Control, de la Dirección Jurídica, o el funcionario a quien se delegue esta función. Si se encuentran observaciones en el proceso de creación de la ficha de contrato, solicitará a la Unidad competente corregirlas en el plazo que se señale

B. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS

Dentro de las actividades de control y monitoreo de los contratos institucionales, la gestión de contratos abarca las siguientes actividades:

A. *Monitoreo de Contrato.*

Dicha actividad es realizada administrativamente por personal de la Unidad de Adquisiciones y técnicamente por el Administrador(a) del Contrato designado a través del acto administrativo correspondiente. Se hace presente que el Administrador(a) del Contrato deberá cumplir sus funciones conforme a lo establecido en el *punto 2 del Título III De las normas generales* del presente Manual.

B. *Pago de los Servicios.*

Dicha actividad se compone de la recepción conforme de los servicios, en virtud de las condiciones establecidas en las Bases o requerimiento de la contratación, lo cual es realizado por el Administrador(a) del Contrato. Conforme a ello, se procederá a pagar por la prestación de los servicios entregados por el proveedor.

C. *Aplicación de sanciones ante incumplimientos contractuales.*

En el caso de detectarse situaciones de incumplimiento a las condiciones establecidas en las Bases y el contrato, el Administrador(a) del Contrato deberá seguir el procedimiento sancionatorio que se regula en las respectivas Bases Administrativas Generales de Licitación.

D. *Modificaciones de Contrato*

El proceso de modificaciones de contrato tiene por objetivo gestionar los cambios en las condiciones inicialmente pactadas, como prórrogas del plazo, monto, alcance o condiciones técnicas, asegurando que todas las modificaciones cuenten con el respaldo documentado, aprobación correspondiente y trazabilidad en la Ficha del Contrato. Lo anterior según los términos que se pacte en las respectivas Bases Administrativas.

E. *Renovaciones de Contrato*

El proceso de renovaciones de contrato permite dar continuidad a la vigencia de un contrato cuando así lo contemplan sus Bases y condiciones, verificando previamente el cumplimiento del proveedor, la disponibilidad presupuestaria y la autorización institucional requerida, resguardando la oportunidad y legalidad de la renovación.

F. *Evaluación y Cierre del Contrato*

El proceso de evaluación y cierre de contrato tiene por finalidad verificar el cumplimiento total de los servicios o entregables comprometidos, aplicar las evaluaciones técnicas y administrativas correspondientes, y emitir la recepción conforme final de este. Este proceso

asegura que se formalice la finalización del contrato.

TÍTULO V- DE OTRAS GESTIONES ASOCIADAS A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

1. DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En cuanto a la entrega de bienes o ejecución del servicio adquirido, la Unidad Requirente determina el lugar donde se almacenarán y/o recepcionarán los bienes adquiridos y se ejecutará el servicio señalado. Al mismo tiempo, se deberá identificar en la Solicitud de Pedido, la persona responsable de verificar dicha recepción de bienes o ejecución conforme.

La recepción debe dejar constancia de manera indubitada que el contratista cumplió con las obligaciones establecidas en las respectivas Bases, ítemizados o anexos que regulan la naturaleza, objeto, función, ejecución y recepción del objeto del contrato.

La forma de acreditar esta recepción conforme será con el **Anexo N°3** del presente Manual, en que se establece el formato del **Certificado de Recepción de Bienes y/o Servicios**. Este documento será requisito esencial para enviar a pago.

En caso de haber una recepción con observaciones, se determinará la aceptación o rechazo de la factura respectiva, teniendo presente las observaciones que levante la Unidad Técnica para la etapa del pago y evaluación del contrato.

2. DEL PROCESO DE PAGOS

De acuerdo al artículo 133 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos deberán efectuarse dentro de los treinta días (30) corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, conforme a la Ley N°21.131. Para dar cumplimiento a dicha ley, esta Corporación Municipal regula en su Política Bancaria el proceso interno de pago a proveedores, particularmente en su **Título III De la Gestión de Pagos**.

Igualmente, las Bases Administrativas Generales y Especiales establecen los requisitos para la procedencia del pago, su facturación, los requisitos propios del pago y la cesión de los créditos contenidos en facturas. Con todo, para proceder a cualquier pago, se requerirá que previamente se tenga constancia y se registre en el Sistema de Información:

- a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra y,
- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por quien haya sido designado Administrador del Contrato o

Para iniciar el proceso de pago, administrativamente es necesario cumplir con lo regulado en el **Título II De la aprobación del devengo y registro contable** de la Política Bancaria de la Corporación Municipal de Renca, en que se regulan las etapas preliminares del registro contable y el proceso de devengo antes de la etapa de Pago. De todas formas, para el pago deben seguirse las siguientes reglas preliminares:

- 1° En primer lugar, la orden de compra debe ser emitida por la Corporación Municipal de Renca y aceptada en el portal www.mercadopublico.cl por el proveedor.
- 2° La entrega de bienes y servicios debe constar en guías de despacho u otro documento que acredite la prestación, adjuntando toda la documentación necesaria que respalde la formalidad de la transacción realizada (contratos, certificados laborales, garantías,

informes, etc.).

- 3° La Unidad Técnica emitirá el respectivo Certificado de Recepción de Bienes y/o Servicios y se enviará a la Unidad de Adquisiciones, para una revisión antes de enviar a pago.
- 4° La Unidad de Contabilidad y Finanzas recepcionará y validará la factura emitida por el proveedor. Será siempre rol de esta Unidad revisar en SII cualquier factura que haya sido emitida, con tal de rechazar las que no cumplan con los bienes o servicios provistos.
- 5° Teniendo presente el respectivo Certificado de Recepción de Bienes y/o Servicios, la Unidad de Contabilidad registrará la factura en el Sistema Financiero Contable. Al mismo tiempo, tendrá 8 días para rechazar la factura, desde la fecha de la emisión, para lo cual será fundamental lo informado en las etapas anteriores por la Unidad Requirente y la Unidad de Adquisiciones.
- 6° Cumplida la validación anterior, la Unidad de Contabilidad y Finanzas procederá programar el pago respectivo.

3. DE LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

El procedimiento de gestión de las garantías se encuentra regularizado y formalizado en el respectivo ***Protocolo de Gestión de Garantías otorgadas en favor de la Corporación Municipal de Renca***, autorizado mediante Resolución N°377 de fecha 31 de julio de 2025, de esta Corporación.

Dicho protocolo regula los responsables en cada etapa del procedimiento de recepción, validación, registro, custodia, renovación, devolución, contabilización y cobro. Este es parte integrante del presente Manual de Adquisiciones.

4. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INVENTARIO

El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Corporación Municipal de Renca. Asimismo, se busca establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

La política de inventario de la Corporación Municipal de Renca, también busca poder tener certeza sobre la cantidad de insumos y materiales de consumo disponibles en sus dependencias, para así poder anticipar posibles necesidades en función del cumplimiento de metas institucionales y además contar con claridad respecto de los bienes de uso en las instalaciones de la Corporación y el adecuado orden y manejo de estos, procurando su adecuado tratamiento e identificando posibles situaciones que afecten los bienes de propiedad de la Corporación, todo esto con el fin de optimizar el manejo de los recursos disponibles con probidad y transparencia.

En razón de lo anterior, se trazan los siguientes objetivos específicos necesarios para poder cumplir la política de inventario:

- Tener fidedigna información de los bienes, ubicación y stock de estos.
- Controlar posibles pérdidas, deterioros y/o robos de bienes de uso e insumos y materiales de consumo.
- Contar con información completa y actualizada para determinar la adquisición de bienes según necesidades institucionales.
- Realizar mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventario.
- Manejo de stock crítico de insumos y materiales de consumo, para tener anticipación a la realización de pedidos de reposición de estos y no afectar la continuidad operativa.
- Poder reconocer fácilmente los bienes y normalizar la interacción usuario-bienes para poder hacer el correcto y provechoso uso de estos.
- Normalizar los procesos que permiten regularmente poder mover bienes, dar de baja y también activar bienes, incluyendo la gestión de residuos.
- Asesorar oportunamente a todas las direcciones que así lo estimen conveniente en todas las temáticas antes expuestas.

- Capacitar usuarios cuando alguna dirección/departamento/unidad así lo requiera.

Es importante hacer la precisión técnica del universo de bienes que contempla esta Corporación, pudiendo distinguirse entre un *Bien de Uso* de aquellos *Insumos y materiales de consumo*, según se indica:

- **Bien de uso:** Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la organización. Deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.
- **Insumos y materiales de consumo:** Corresponde a los artículos y materiales de oficina, aseo, higiene e insumos computacionales; cuya vida útil se agota con su consumo.

Para estas gestiones se dispondrá de planillas con los bienes, además de un proceso de reconocimiento y marcado de los bienes de uso, así como también un control respecto de los insumos y materiales de consumo, se dará cuenta de los materiales disponibles, con el fin de reponer antes de llegar al stock crítico y salvaguardar la continuidad operacional de la Corporación.

Las planillas serán incrementalmente reemplazadas por un Sistema Centralizado de Inventario, en el mismo Sistema Financiero Contable de la Corporación, de acuerdo al Protocolo que exista para tal efecto.

Las planillas serán incrementalmente reemplazadas por un Sistema Centralizado de Inventario, en el mismo Sistema Financiero Contable de la Corporación, de acuerdo al Protocolo que exista para tal efecto. El alcance de esta política será para todas las dependencias de la Corporación Municipal de Renca, salvo Droguería que mantiene un Protocolo de Inventario diferenciado, atendida la naturaleza de su arsenal.

- **Disposición de los Bienes Muebles Institucionales**

En virtud de la Ley de Economía Circular, aprobada por el artículo segundo de la Ley N°21.634 y su Reglamento aprobado por el Decreto N°662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, la Corporación Municipal de Renca dará cumplimiento a esta al momento de disponer de los bienes muebles de uso institucionales que se encuentren en desuso.

Conforme al artículo 7° de dicha Ley, la forma de disponer de los bienes muebles en desuso será mediante una resolución fundada firmada por la autoridad competente, a través de la cual se procederá con la baja de dichos bienes, en cuanto se detectó que éstos no se requieren para el cumplimiento de los objetivos y/o fines institucionales.

Se hace presente que los **bienes muebles en desuso** son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza, según lo expresado en el literal b) del artículo 4 del Reglamento de Economía Circular.

Cabe señalar que, **sólo aquellos bienes que sean calificados como utilizables** en el respectivo acto administrativo, su baja será conforme a las disposiciones del **Sistema de Economía Circular**, el cual se compone de **3 fases sucesivas y concatenadas**, en virtud del artículo 6 de la Ley de Economía Circular.

Para aquellos bienes muebles en desuso que el Jefe(a) del Servicio determine, mediante el respectivo acto administrativo, que no pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que agotó su vida útil, es decir, **no es utilizable**, deberán ser tratados de acuerdo con el *principio de jerarquía en el manejo de residuos* que establece la Ley N°20.920, la que establece el marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y el fomento al reciclaje, de acuerdo al artículo 24 del Reglamento de la Ley de Economía Circular.

A. Identificación de los Bienes Muebles en Desuso

Cada Director de área es el responsable de identificar los posibles bienes muebles que se encuentren en desuso dentro de la institución y solicitar su baja de la forma en que se indica. Una vez detectados bienes en dicha situación, se deberá elaborar un **Informe Técnico** mediante el cual detalle, al menos, los siguientes aspectos que permitirán al Jefe(a) del Servicio tomar la decisión respecto de la baja de los bienes muebles identificados:

- **Calificación del bien:** En virtud del artículo 3 del Reglamento de Economía Circular, deberá indicar si el bien mueble es o no utilizable, considerando si agotó o no su vida útil, fundando su proposición.
- **Individualizar el o los bienes muebles:** Se deberá señalar el tipo de bien, N° de inventario, marca, modelo, N° de serie (si corresponde), año de adquisición y su valor. Para determinar el valor se deberán tener en consideración los criterios establecidos en el artículo 5 del Reglamento de Economía Circular, es decir, el valor comercial, su desvalorización y el estado actual del bien. Conforme a lo anterior, se deja expresa constancia que el valor del bien indicado nunca podrá ser igual a 0, aún sea dicho valor el que tenga asociado en el respectivo inventario. Además, deberá señalar la ubicación del bien, su capacidad para desmontarse y si posee materiales con baja toxicidad o sin peligrosidad para su traslado.
- **Describir el o los bienes muebles y su estado:** Se deberá precisar el estado físico, funcional y tecnológico del bien, brindando detalles tales como color, tamaño y cualquier característica que permita especificarlo.
- **Adjuntar las fotografías de los bienes:** Estas deberán ser de buena calidad, a color y con una iluminación que permita visualizar correctamente los bienes.

El referido Informe Técnico deberá ser elaborado y suscrito por el personal a cargo de la respectiva Dirección, quien mediante un requerimiento escrito vía correo electrónico deberá solicitar la tramitación del acto administrativo de baja a la Unidad de Adquisiciones y Dirección Jurídica.

Una vez iniciado el requerimiento será la **Unidad de Adquisiciones**, quienes deberán revisar que el Informe Técnico contenga todos los elementos señalados precedentemente. En caso de información faltante, deberá devolverlo a su responsable para subsanar lo pertinente. Validado el contenido del Informe, desde dicha Unidad se solicitará a la Dirección Jurídica elaborar el respectivo acto administrativo.

Se hace presente que dependiendo de si el bien es o no utilizable, el acto administrativo dispondrá la publicación de los bienes en el Sistema de Economía Circular o su correspondiente tratamiento, de acuerdo a la jerarquía en el manejo de residuos.

Elaborado el acto administrativo con las visaciones de las Jefaturas correspondientes, se derivará el expediente al Secretario General para su firma.

B. Fases del Sistema de Economía Circular

FASE N° 1: PUBLICACIÓN DEL ACTO EN EL SISTEMA DE ECONOMÍA CIRCULAR

Una vez firmado el acto administrativo que dispone la baja de un bien mueble utilizable, la Unidad de Adquisición iniciará los trámites de publicación en la Plataforma de Economía Circular, para su transferencia a título gratuito. Asimismo, notificará de dicho acto a través de correo electrónico a los interesados, conforme a la distribución señalada en la resolución.

Si un mismo acto administrativo dispone la baja de varios bienes, se deberán efectuar las publicaciones por cada tipo de bien. *Ejemplo:* una publicación para sillas y otras para mesas. En caso de haber varias sillas que se dan de baja, se podrán publicar en un mismo formulario, a menos que las características del bien hagan necesario publicarlo a través de otra ficha. Respecto al plazo de

publicación del bien, este podrá ser **entre 5 días hábiles y hasta un máximo de 30 días hábiles**, conforme a lo señalado en el artículo 13 del Reglamento de Economía Circular.

Durante el periodo de publicación del bien en la Plataforma de Economía Circular, será la Unidad de Adquisiciones la responsable de monitorearla e informar oportunamente a la Dirección del área respectiva sobre las posibles reservas de los bienes, para que se coordine y materialice la entrega.

- **Entrega del Bien al Organismo Adquirente**

En caso de materializarse la reserva de un bien, la Unidad de Adquisiciones deberá contactarse con el Organismo Adquirente para coordinar las condiciones de entrega, la que **deberá realizarse dentro del plazo de 60 días hábiles**, según lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Economía Circular. Se hace presente que el bien debe ser retirado desde las dependencias institucionales, siendo costo del adquirente todos los gastos relacionados. Al momento de la entrega de este, se deberá suscribir un acta que dé cuenta de dicho hito.

En caso de que se frustre la entrega dentro de dicho plazo, se deberá proceder con la republicación del bien por plazo restante o puede darse curso a la Fase N°2 de la disposición.

- **Registro del Bien en la Plataforma de Economía Circular**

En caso de materializarse la entrega del bien, la Unidad de Adquisiciones, deberá remitir el acta de entrega suscrita y cualquier otro antecedente relevante al registro de la Plataforma de Economía Circular. Se hace presente que se deben respetar los plazos establecidos en el artículo 14 del Reglamento de Economía Circular para el correspondiente registro en la Plataforma, esto es, dentro del plazo señalado en el punto anterior o a más tardar, dentro de los 10 días hábiles desde concluido dicho plazo.

En caso de que no se materialice la entrega dentro de los plazos legales, la Unidad de Adquisiciones también deberá informar de esta situación en la Plataforma de Economía Circular. Con dicho registro, el bien pasará a la Fase N° 2 para su transferencia a título oneroso, por los mecanismos que disponga la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP).

FASE N° 2: DISPOSICIÓN A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CRÉDITO PRENDARIO.

Sólo para aquellos bienes muebles en desuso utilizables que no pudieron ser transferidos en la Fase N°1, procederá a que este se disponga a través de los mecanismos que establezca Dirección General del Crédito Prendario; siendo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones el monitorear el resultado de la subasta o venta de los bienes.

En caso de materializarse la adjudicación o venta de los bienes en la Fase N°2, la Unidad de Adquisiciones informará a la Dirección de área respectiva de esto, para que coordine la entrega del bien con el adquirente. También informará de esto al Director de Administración y Finanzas, informando el resultado exitoso de la etapa. Al momento de la entrega, se deberá suscribir un Acta que dé cuenta de dicho hito. Respecto al dinero recaudado, será la Dirección General del Crédito Prendario quien remitirá a la Corporación Municipal el producto obtenido, en virtud del artículo 17 del Reglamento de Economía Circular.

En caso de no materializarse la transferencia a título oneroso por la Dirección General del Crédito Prendario, esta informará de la situación a la Corporación. Con ello, la Unidad de Adquisiciones continuará con la Fase N°3 de la disposición.

FASE N° 3: DONACIÓN A ALGUNA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO

Sólo para aquellos bienes muebles en desuso utilizables que no pudieron ser transferidos en la Fase N°2, pasarán a la etapa de donación. En este sentido, la Corporación Municipal de Renca deberá donarlo a alguna institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés público, el que se encuentra establecido por el artículo 15 de la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, o a entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres o a cualesquiera de las otras entidades similares sin fines de lucro. Para ello, la Unidad de Adquisiciones deberá proponer una nómina de entidades, de la cual el Director de Administración y Finanzas elegirá una terna para que la misma Unidad de Adquisiciones tome contacto con dichas entidades y se proceda con la donación a la primera interesada.

Una vez designada la entidad donataria, la Unidad de Adquisiciones con la Dirección de área respectiva coordinarán la entrega de los bienes. Al momento de la entrega, se deberá suscribir un Acta que dé cuenta de dicho hito, la que se acompañará al acto administrativo que dispuso la baja.

- **Disposición de Bienes Muebles No Utilizables**

Para la baja de bienes muebles no utilizables se seguirá el mismo procedimiento establecido en el punto sobre **Disposición de los Bienes Muebles Institucionales**, en lo que sea aplicable.

Una vez dictado el acto administrativo correspondiente, la Unidad de Adquisiciones deberá tratar dichos bienes conforme a las normas relacionadas a los residuos, según el *Título VI del Reglamento de Economía Circular*.

En este sentido, se deberá respetar el *principio de jerarquía en el manejo de residuos*, por lo que, dichos bienes deberán ser reutilizados, reciclados, valorados energéticamente o eliminados, como última alternativa. De lo anterior, la Unidad de Adquisiciones deberá levantar un Acta y registrar esto en los respectivos inventarios institucionales.

5. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

La Dirección Jurídica de la Corporación, es el área que estará encargada de velar por el cumplimiento de protocolos y todos los manuales de procedimientos relacionados con los procesos de compras públicas que se encuentren vigentes dentro de la Corporación, así como también poder proponer mejoras y visualizar cualquier clase de riesgo corporativo. Para tales efectos, la Dirección Jurídica tendrá una Coordinación de Control, que se responsabilizará de lo anteriormente indicado y velará por el cumplimiento de los mecanismos de control que se indican.

Toda persona que se desempeñe para la Corporación Municipal de Renca, y que participe en los procesos de adquisiciones públicas, debe regirse por los más altos estándares de probidad, transparencia e integridad, por lo que deberán promover acciones y conductas basadas en valores que impulsen la integridad y cumplimiento normativo en los procesos de contratación.

A continuación, se detallan los mecanismos de control interno destinados a prevenir conflictos de interés y asegurar que la toma de decisiones de efectúe con imparcialidad, apegadas a la normativa vigente y a los intereses de la institución:

- a. **Delimitación de Funciones:** La Corporación promoverá la implementación de medidas orientadas a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera sea su calidad jurídica, así como de las personas naturales contratadas a honorarios por la institución que participen en el proceso de adquisiciones.

En este sentido, dentro de los procesos de contratación, la Corporación establecerá la delimitación de funciones en las distintas etapas del procedimiento, incluyendo la elaboración, evaluación, autorización y control de los actos administrativos, asignando dichas responsabilidades a distintos funcionarios y/o equipos de trabajo, con el objeto de

fortalecer los principios de probidad, control interno y correcta utilización de los recursos públicos.

- b. **Deber de abstención:** Las autoridades y funcionarios de la Corporación, independiente de la calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886 los funcionarios de la Corporación Municipal de Renca **deberán abstenerse obligatoriamente** cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la Ley N°18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la Ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la Ley N°18.045, de Mercado de Valores.
4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

En el caso que un funcionario se encuentre en alguna de las situaciones mencionadas, se encuentra en la obligación de comunicarlo por escrito a su superior jerárquico, y abstenerse de su participación en el proceso de contratación.

- c. **Registro de Participantes y Declaración de Intereses y Patrimonio:** En cumplimiento con la normativa vigente, la Corporación Municipal estará obligada a:

1. *Registro de Participantes:* Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley N°19.886, en cada proceso de compra o contratación se deberá registrar en el Sistema de Información de Mercado Público una nómina del personal que participe en el procedimiento de contratación y/o en la ejecución contractual, indicando las funciones que cumple cada uno. Este registro deberá incluir, según corresponda, a la Unidad Requirente, evaluador o Comisión Evaluadora, visador jurídico, administrador de contrato y firmante del acto administrativo.
2. *Declaración de Intereses y Patrimonio:* Todos los funcionarios y personas que participen en los procesos señalados precedentemente deberán efectuar la respectiva Declaración de Intereses y Patrimonio, en la forma y oportunidad establecidas en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

- d. **Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad:** Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo anterior que participa en los procedimientos de contratación. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información, lo cual es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones.

- e. **Prohibición de Fragmentar en procesos de adquisición:** La Corporación Municipal de Renca deberá evitar la fragmentación de las adquisiciones cuando esta tenga por objeto o efecto eludir la obligación de realizar una licitación pública, reducir artificialmente los plazos entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas, o alterar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación que corresponda aplicar, prácticas que resultan contrarias a las normas y principios establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Con el objeto de prevenir la fragmentación de las compras, la Corporación adoptará, entre otras, las siguientes medidas:

- Planificación y consolidación de necesidades a través del Plan Anual de Compras.
 - Uso correcto y oportuno de los procedimientos de contratación establecidos en la normativa vigente.
 - Capacitación permanente de los funcionarios involucrados en los procesos de compra, en materias normativas, éticas y de buenas prácticas.
 - Control y monitoreo de los procesos de adquisición, con el fin de detectar oportunamente eventuales riesgos de fragmentación y adoptar las medidas correctivas correspondientes.
- f. **Mecanismos de Transparencia:** La Corporación implementará mecanismos destinados a garantizar la transparencia de los procesos de contratación pública, entre los cuales se consideran, a lo menos:
- Publicación oportuna y completa de los procesos de contratación, actos administrativos, bases, respuestas, adjudicaciones y contratos en el Sistema de Información de Mercado Público.
 - Acceso a la información conforme a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
 - Atención y respuesta fundada a consultas, reclamos

6. GESTIÓN DE RECLAMOS

A. RECLAMOS ASOCIADOS AL PROCESO DE ADQUISICIÓN

En caso de que los proveedores detecten acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución de un contrato administrativo, podrán ingresar un reclamo a la Corporación Municipal de Renca, siendo la Unidad de Adquisiciones la responsable de coordinar su tramitación. Los reclamos podrán formalizarse, conforme lo establecido en el *Párrafo 4° Plataforma de reclamos en procesos de contratación administrativa*, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, a través de reclamos presentados en el Sistema de Información.

Una vez recepcionado el reclamo por la Unidad de Adquisiciones, estos deberán identificar al Evaluador o Comisión Evaluadora de dicho proceso, para remitir por correo electrónico, con copia al abogado de la Dirección Jurídica, los antecedentes relacionados con el reclamo del proveedor al encargado de la evaluación.

Conforme a la normativa vigente y considerando que se dispone de 5 días hábiles para dar una respuesta, el Evaluador o Comisión Evaluadora deberá analizar el caso y contestar formalmente el reclamo dentro del plazo indicado. Se deja constancia que la respuesta que proporcione el Evaluador o Comisión Evaluadora deberá fundarse en el respectivo Informe de Evaluación, no pudiendo darse en esta etapa, una nueva instancia de revisión de las ofertas presentadas. Por ello, los argumentos que se indiquen deberán referenciar a puntos específicos del Informe de Evaluación del respectivo proceso de compra por el cual se reclama.

Una vez recibida la respuesta de los evaluadores, desde la Dirección Jurídica podrá solicitarse a los evaluadores los ajustes que estimen conveniente a la respuesta propuesta, debiendo el Evaluador o Comisión Evaluadora responder oportunamente a las modificaciones, a fin de cumplir con el plazo previsto en el artículo 24 del Reglamento de Compras Públicas.

Con el visto bueno del abogado, se aprueba la respuesta y con ello la Unidad de Adquisiciones para que este pueda publicar la respuesta al reclamo en el Sistema de Información.

B. RECLAMOS SOBRE PAGOS INSTITUCIONALES

En caso de que los proveedores detecten acciones u omisiones ilegales relacionadas con los pagos asociados a la adquisición de bienes y/o ejecución de servicios, podrán ingresar un reclamo a la Corporación Municipal de Renca, siendo la Unidad de Adquisiciones el responsable de coordinar su tramitación. Los reclamos podrán formalizarse, conforme lo establecido en el *Párrafo 4° Plataforma de reclamos en procesos de contratación administrativa*, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, a través de reclamos presentados en el Sistema de Información.

Una vez recepcionado el reclamo por la Unidad de Adquisiciones, estos deberán remitir, a través de correo electrónico a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, con copia al abogado de la Dirección Jurídica, a fin de que este pueda analizar el caso y preparar una respuesta a lo consultado. Para la elaboración de la respuesta, la Unidad de Contabilidad y Finanzas podrá solicitar los antecedentes necesarios que le permitan proporcionar la respuesta al reclamo a la Unidad Técnica respectiva o a la Unidad de Adquisiciones. Con todo, estos antecedentes deberán ser recabados dentro del mismo plazo señalado.

Una vez formulada la respuesta al reclamo por la Unidad indicada, esta deberá ser enviada a la Unidad de Adquisiciones con copia a la Dirección Jurídica, desde donde se podrán solicitar las correcciones y/o ajustes pertinentes.

Con el visto bueno del abogado, se aprueba la respuesta y con ello la Unidad de Adquisiciones para que este pueda publicar la respuesta al reclamo en el Sistema de Información.

ANEXO N°1 - Solicitud de Pedido

Solicitud de Pedido N°: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Identificación del solicitante

Quién completa: Unidad Requirente

Nombre Requirente		Unidad y/o Dirección	
Firma Requirente		Firma Jefatura/Director (a)	

Descripción - Para todas las solicitudes (OBLIGATORIO)

Quién completa: Unidad Requirente

Fundamento de la solicitud <i>(Motivos, razones o fundamentos que originan esta solicitud de pedido) ¿Por qué se compra?</i>	
Descripción de la solicitud <i>(Especificaciones técnicas del bien o servicio: medidas, cantidad, calidad, color, tipo, tallas, etc. Sin marcas) ¿Qué se compra?</i>	
Especificación Convenio de Suministro <i>(Si corresponde, Indicar nombre e ID convenio de suministro)</i>	
Línea PAC <i>(Indicar nombre Línea PAC)</i>	
Fecha estimada de recepción <i>(Considerar modalidad de compra)</i>	
Lugar de Recepción Conforme <i>(Lugar, dirección, responsable y horario)</i>	
Monto disponible/ estimado de la compra	
Fuente de financiamiento <i>Sujeta a confirmación con Unidad de Control y Presupuesto</i>	

Validación Solicitud de Pedido - Para todas las solicitudes

Quién completa: Los firmantes

Unidad de Adquisiciones

Coordinación de Control

Unidad de Planificación y Control

Dirección de Administración y Finanzas

Consideraciones en la adquisición de Bienes y/o Servicios

Quién completa: Unidad Requirente

Criterios de Evaluación

1. Seleccionar criterios se considerarán al momento de evaluar y adjudicar.

2. Determinar porcentaje (%) de ponderación.

3. Los primeros son **criterios fijos**

Criterio de Evaluación	Porcentaje de Evaluación (100%)
Cumplimiento de requisitos formales	
Programa/Pacto de Integridad	
Experiencia previa de Oferentes	
Comportamiento contractual positivo anterior (cartas de recomendación)	
Precio/ Oferta Económica	
Plazo de Entrega/Despacho	
Calidad Técnica de los bienes o servicios	
Tiempo de Respuesta ante emergencia	
Servicio Post-venta	
Garantía Técnica	
Certificaciones	
Eficiencia Energética	
Sello Mujer	
Contratación de personas con discapacidad	
Sello Pro Pyme	
Proveedor Local	
Mejores condiciones laborales	
Otro:	

Comisión de Apertura y Evaluación

Designar 03 o 05 miembros titulares y sus subrogantes: nombre y cargo

Titulares	Cargo	Subrogante

Documentos acompañados:

Antecedentes que se agregan a la Solicitud de Pedido

Antecedente	Si/No
Especificaciones Técnicas/Bases Técnicas	
Planos, imágenes referenciales	
Itemizado (valorización detallada)	
Otro	

Visita o Reunión

Sólo Licitaciones

Visita/Reunión	Aplica o No Aplica
Voluntaria/Obligatoria	
Presencial (lugar)/ Telemática	
Fecha y Horario	

Garantías

Determinar su procedencia, monto (%) y vigencia, cuando proceda

Tipo Garantía	Procedencia	SI/NO
Seriedad de la Oferta	LR (>= 5.000 UTM)	
Fiel y Oportuno Cumplimiento	LP (>=1,000 Y <5.000 UTM) o complejas	
Correcta Ejecución de Obra	Sin Límite	
Garantía de Anticipo	Sin Límite	
Seguro de Resp. Civil	Sin Límite	

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Servicio	Corporación Municipal de Renca
N° CDP	
Fecha de emisión	
ID y Nombre Licitación	

Quien suscribe certifica que se cuenta con recursos para financiar el (proyecto, iniciativa, programa, servicios o bienes) que se indica, según el siguiente detalle:

Imputación Presupuestaria (Fuente de financiamiento)	
Año ejercicio presupuestario	
Monto presupuestado	
Información Adicional (si procede)	
Visación Unidad de Planificación y Control	

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Notas:

- Solicitud de Pedido N°

Certificado de Recepción de Bienes o Servicios

N° de documento:

Fecha: ____ / ____ / ____

Datos de quien certifica la Recepción del bien o servicio:

(Administrador de Contrato / Bodega/ Unidad Requirente)

Nombre Requirente <i>(Responsable de enviar a pago)</i>		Quien recepciona	
Firma Requirente		Firma Quien recepciona	

Recepción

Quién completa: Quién recibe los bienes o servicios

Referencia a Solicitud de Pedido <i>(ID licitación, compra ágil, Convenio Marco o Trato Directo)</i>	Producto o servicio: Proveedor: ID:
Tipo de recepción <i>Indicar con una X</i>	<input type="checkbox"/> Recepción conforme <input type="checkbox"/> Recepción con Observaciones
Datos Bancarios <i>(Para proceder al pago)</i>	Banco: N° de cuenta: Tipo de Cuenta: Correo electrónico:
Indicar documentos adjuntos a la recepción <i>Se deben indicar guías de despacho, facturas, órdenes de compra, informes, o cualquier otro documento que sea parte de una recepción de bienes o servicios.</i>	N° factura: Guía despacho (si procede): Nota de crédito (si procede): Datos factoring (si procede):
Comentario adicional: <i>Obligatorio en Recepción con Observaciones</i>	

3. **DECLÁRESE** que el presente Manual se aplicará desde la total tramitación del presente acto administrativo.
4. **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otro Manual de Adquisiciones de la Corporación Municipal de Renca anterior, particularmente los aprobados mediante Resolución N°289 de 10 de julio de 2025.
5. **PUBLÍQUESE** en el Sistema de Información el presente Manual, en conformidad a lo dispuesto en el art. 6°, inciso final del Decreto N°661, de 2024; y en los portales institucionales de la Corporación Municipal de Renca.
6. **INSTRÚYASE** a las Jefaturas de cada Dirección y Unidad la responsabilidad y tarea de informar y socializar el presente Manual con todos los (as) funcionarios (as) y trabajadores (as) de la Corporación Municipal de Renca.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

GONZALO GRANIFO CATALAN
SECRETARIO GENERAL (S)
Corporación MUNICIPAL DE RENCA

MGG/JDS/HPV

Distribución

- Secretaría General.
- Dirección de Salud.
- Dirección de Infraestructura.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Personas.
- Dirección de Procesos y Tecnologías.
- Dirección Jurídica
- Comunicaciones.
- Archivo jurídico.
- Of. de partes.