

RESOLUCIÓN N° 926 /

**MAT: APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD
DE LAS CONDES.**

LAS CONDES,

26 AGO. 2025

VISTOS:

1. Lo prescrito en la Ley N°19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
2. Lo dispuesto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y en el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
3. La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
4. Las facultades conferidas a través del Acta de Sesión Extraordinaria del Directorio de fecha 25 de septiembre de 2025, reducida a Escritura Pública con fecha 10 de octubre de 2025, ante el Notario Público de Santiago, don Humberto Quezada Moreno, anotada bajo el Repertorio N°6786-2025.
5. El Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Contraloría General de la República a través del dictamen N° E160316, de 2021, señaló que: "en armonía con lo precedentemente expuesto, en atención a que las corporaciones de que se trata constituyen el medio a través del que los municipios cumplen con algunas de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público, corresponde que dichas corporaciones se ajusten estrictamente a la ley N° 19.886, de su reglamento, lo que esta Contraloría General fiscalizará en lo sucesivo".



2. Que, con fecha 28 de noviembre de 2023 fue promulgada la Ley N°21.634 que "Moderniza la Ley N°19.886 (en adelante, Ley de Compras Públicas) 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".
3. Que, dicho cuerpo normativo fue publicado en el Diario Oficial con fecha 11 de diciembre de 2023, entrando en vigor de manera parcializada de conformidad a lo dispuesto en su artículo primero transitorio.
4. Que, en este contexto, con fecha 12 de diciembre de 2024 fue publicado y entró en vigor el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886 (en adelante, Reglamento de Compras Públicas) aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
5. Que, dentro de los cambios incorporados, se determinó que la normativa se aplicará no sólo a los órganos de la Administración del Estado, sino que también y de la misma forma las corporaciones municipales.
6. Que, la nueva Ley de Compras Públicas incorporó nuevos mecanismos de contratación pública y efectuó importantes modificaciones en la utilización de otros ya existentes, tales como la Licitación Pública y el Trato Directo, elevando las exigencias para su utilización en favor de los criterios de probidad, transparencia e igualdad que operan la contratación pública.
7. Que, ante tales modificaciones, corresponde modificar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, aplicando de esta manera, las modificaciones implementadas por la Ley N°21.634 y el nuevo Reglamento de la Ley de Compras.
8. Que, asimismo, este requerimiento se resguarda a partir de lo dispuesto en el Artículo 6° del Reglamento de la Ley de Compras, que en su inciso primero prevé: "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento".
9. Que, el artículo 3° de la Ley N° 19.880 previene que: "Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos".

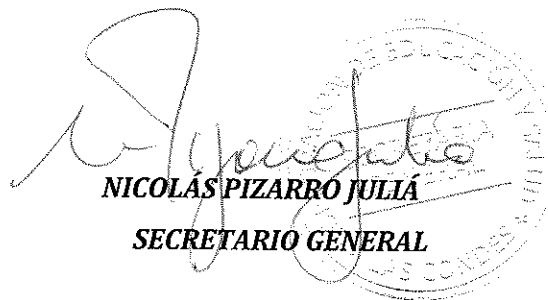
RESUELVO:

1. **APRUEBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, que se entiende formar parte integrante de la presente Resolución.



2. **ESTABLÉZCASE** la vigencia del presente Manual una vez la presente Resolución se encuentre totalmente tramitada.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Adquisiciones a publicar la presente Resolución conjuntamente con el texto íntegro del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

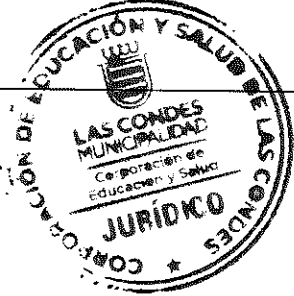
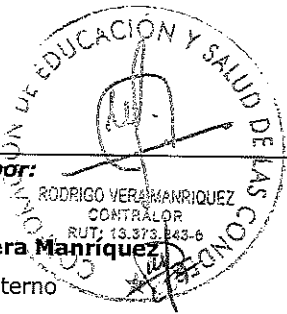
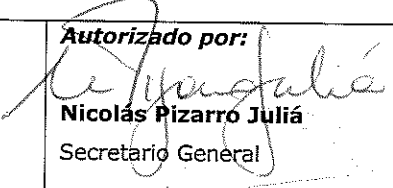

NICOLÁS PIZARRO JULIÁ
SECRETARIO GENERAL

c.c.: Arch. General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE LAS CONDES

Elaborado por: Nicolás Martínez Rojas Jefe del Departamento Jurídico Alejandro Pérez Vidal Abogado 	Revisado por: Rodrigo Vera Manríquez Contralor Interno Felipe Cox Oddó Director de Administración y Finanzas Alonso Rojas Verdugo Jefe del Departamento de Adquisiciones 	Autorizado por: Nicolás Pizarro Juliá Secretario General 
---	---	--

I. OBJETIVO Y ALCANCE

1) Objetivo del Manual

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, en adelante, "el Manual" tiene como objetivo detallar el procedimiento general y estándar que debe realizarse por las unidades y funcionarios que participan en el proceso de abastecimiento de la Corporación, considerando el proceso de compras desde su planificación, la emisión de la orden de compra, y la gestión de los proveedores, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Además, se definen las diferentes unidades o jefaturas que deberán participar del proceso, con el objeto de delimitar y establecer las responsabilidades, roles y funciones que tienen dentro del proceso, lo que permitirá que todas las unidades puedan realizar el trabajo de manera coordinada, evitando la duplicidad de funciones, procurando que las acciones desarrolladas sean de su competencia, atendiendo los principios de eficiencia y eficacia que debe regir la administración de recursos públicos. De esta manera, el presente Manual contempla los siguientes aspectos:

- a) Formulación de Bases de Licitación.
- b) Criterios y mecanismos de evaluación de las ofertas.
- c) Gestión de contratos y de proveedores.
- d) Recepción de bienes y servicios, e inventario.
- e) Procedimientos para el pago oportuno.
- f) Uso del Sistema de Información.
- g) Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.
- h) Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.
- i) Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- j) Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

La dictación de este Manual permitirá actualizar el Manual de Compras y Contrataciones Públicas de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, aprobado por la Resolución N°191 del año 2021, conforme a los cambios en los procesos internos que se han implementado desde su elaboración, y además, regular los nuevos requerimientos que establece la normativa que regula el proceso de compras públicas, por la dictación de la Ley N°21.634, que modernizó 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; y la dictación del Decreto N° 661, de 2024, que aprobó el Reglamento de la Ley de Compras, y derogó el decreto N° 250, de 2004, que fijaba el antiguo Reglamento.

M

2) Alcance

El presente Manual será aplicable para toda adquisición a título oneroso para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normativa legal, reglamentaria y directrices o dictámenes emanadas por la autoridad correspondiente.

Asimismo, este Manual servirá como guía de apoyo a los funcionarios encargados del proceso de compra o que intervengan en alguna parte del proceso de compras y contrataciones, ya que su aplicación y observancia serán de **carácter obligatorio para los funcionarios**, por cuanto se trata de una instrucción impartida por la autoridad de la Corporación.

II. **NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento".
- Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa y sus respectivas reglamentaciones y modificaciones.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley N° 19.799, de Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y sus respectivas modificaciones.
- Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la información de la Administración del Estado.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Chile Compras.
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal.
- Ley N° 21.131 que Establece Pago a Treinta Días.
- Ley N° 19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de Factura
- r) Políticas, condiciones e instrucciones de uso del portal www.mercadopublico.cl.
- Instrucciones de carácter general N° 6, del Tribunal de Defensa a la Libre Competencia, de 30 de diciembre de 2024, publicado en el Diario Oficial el 26 de marzo de 2025.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.

III. DEFINICIONES

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

- 1. Acto Administrativo o Resolución:** Son las decisiones formales que emiten la Corporación, las cuales contienen declaraciones de voluntad, dictadas por el Secretario General o por quien este delegue sus funciones.
- 2. Acuerdo Complementario:** Anexo optativo que se puede suscribir entre las entidades y uno de los proveedores adjudicados en Convenio Marco (CM), en el cual se consigna el monto de 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, entre otros, según lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento.
- 3. Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad, en este caso el Secretario General de la Corporación, selecciona uno o más oferentes para suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios regidos por la Ley de Compras, en el marco de un proceso de licitación.
- 4. Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 5. Aclaraciones y/o Modificaciones:** Acto administrativo aclaratorio, ratificadorio, modificatorio y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta. Debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- 6. Agente Público:** Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

- 7. Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- 8. Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 9. Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través de Convenio Marco, que se encuentra permanentemente publicado en el Sistema de Información, lo cual permite realizar un procedimiento de compras para aquellas sobre 100 UTM, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en cada convenio marco.
- 10. Centro de Costo:** Para efectos de este manual, se le denominará de esta manera a cualquiera de los establecimientos de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, el cual puede corresponder a colegios, jardines infantiles, Centros de Aprendizaje, CESFAM, mini consultorios, etc.
- 11. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Es un documento obligatorio, requisito para poder concretar la compra y/o adjudicar una licitación, el cual permite acreditar que se cuentan con los fondos suficientes para realizar la contratación cuya emisión corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 12. Certificado de institución habilitada en el Registro de Proveedores:** Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías. Además, acredita que esta persona natural o jurídica está o no habilitada para contratar con el Estado.
- 13. Certificado de Recepción conforme:** Es la prueba documentada de que el producto o servicio fue recepcionado / realizado y su estado es aceptable para generar el pago.
- 14. Comisión Evaluadora de las Ofertas:** Comisión conformada por al menos 3 funcionarios de la Corporación (o externos, conforme el artículo 54 del Reglamento), encargados de realizar la evaluación de las ofertas recibidas, siguiendo estrictamente los criterios descritos en las bases de licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación por un monto superior a 1.000 UTM, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Los integrantes de cada comisión evaluadora deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley N° 20.730, la cual establece que los miembros de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos temporales.
- 15. Compra ágil:** Modalidad de compra mediante el cual es posible adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través del sistema de Información, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas, de acuerdo con lo descrito en el artículo 97 del Reglamento.
- 16. Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, además de los organismos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

- 17. Compra por Cotización:** Procedimiento de contratación en que por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública, ni para licitación privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter del Reglamento.
- 18. Contraparte Técnica:** Funcionario que será el interlocutor con el Departamento de Adquisiciones antes y durante el proceso de compra, y una vez formalizada la contratación. Será quién tendrá el contacto con el proveedor durante la entrega del bien o la ejecución de los servicios, sin perjuicio de las facultades y funciones específicas que se indiquen expresamente en los antecedentes del proceso, en especial, tendrá la responsabilidad de certificar la recepción conforme del bien o servicio requerido.
- 19. Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- 20. Contrato de Ejecución de Obra:** Contrato mediante el cual, la Corporación encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforma a lo que determinan las Bases y los planos si los hubiere, de una licitación, de un trato directo o de una contratación, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Corporación y para el Contratista.
- 21. Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual, la Corporación encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el artículo 173 y siguientes del Reglamento.
- 22. Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento de productos servicios, incluso con opción de compra, de productor 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.
- 23. Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Corporación y el proveedor, el cual contiene los derechos y obligaciones de las partes. Además, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación.
- 24. Contratos para la innovación:** Procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
- 25. Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que se ofrece. Este tipo de solicitud se podrá realizar a través del módulo que la plataforma de Mercado Público dispone para ello u otros medios.
- 26. Consulta al Mercado:** Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, permiten recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

- 27. Convenio Marco:** Procedimiento de Contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes y servicios estandarizados con demanda regular y transversal, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. x) Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- 28. Cotizador Compra Ágil:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público www.mercadopublico.cl donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- 29. Cotizador de Convenio Marco:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público www.mercadopublico.cl donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones de productos y servicios puestas a disposición en el Catálogo de Convenio Marco.
- 30. Diálogo Competitivo de Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
- 31. Documentos Administrativos:** Certificaciones o antecedentes que dan cuenta de la existencia legal, comercial, situación económica y financiera de los oferentes, de garantía y otros exigidos en las respectivas Bases Administrativas, y de aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 32. Factura o documento tributario de cobro:** Documentos tributario que establece una obligación con un tercero, el cual señala el detalle de la mercadería vendida o servicio prestado en el periodo, su precio unitario, el valor total cancelable de la venta y forma de pago del precio. Estos documentos pueden ser físicos o electrónicos.

- 33. Garantía:** Es toda caución de naturaleza pecuniaria que se constituye para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, entre otros. Al momento de regular la garantía, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular.
- 34. Gran Compra:** Adquisiciones vía 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
- 35. Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otras direcciones de la institución. Este deberá ser exigido en la entrega de bienes, para que el proveedor pueda facturar los productos.
- 36. Intención de compra:** Es la Resolución fundada donde los compradores realizan el llamado a participar en el proceso de Gran Compra a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular y vigente. Se indicará a lo menos la fecha de decisión de la compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y condiciones de entrega, seleccionando la oferta más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas debiendo ajustarse a las bases de licitación de la Dirección de Compras Públicas.
- 37. Licitación desierta o inadmisibles:** Cuando se realice un proceso de licitación y no se presenten oferentes, o las ofertas no resulten convenientes a los intereses de la Corporación, se determinan inadmisibles, debe declararse desierta la Licitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras.
- 38. Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo acto administrativo fundado que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará las más conveniente.
- 39. Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas formulen propuestas entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 40. Licitación Revocada:** Otra causa por que la licitación no llegue a una adjudicación es que sea revocada, esto puede ser, porque la licitación pública en sus bases o en cualquier parte del proceso, hasta antes de su adjudicación, por razones de mérito, oportunidad y conveniencia. En este caso, se dicta una Resolución fundada, firmada por el Secretario General de la Corporación, que indique las causas de la revocación del proceso licitatorio, debiendo publicarse en el Sistema de Información.
- 41. Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra o licitación, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para ello.
- 42. Orden de Compra:** 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.

- 43. Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que se publica en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año, siguiendo lo dispuesto en los artículos 165 y siguientes del Reglamento.
- 44. 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 su reglamento.
- 45. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores (UTP), podrán proporcionar bienes y/o servicios a la Corporación. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 46. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el Reglamento.
- 47. Requerimiento de compra (o TDR):** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o de contratación directa, donde se debe establecer el detalle del bien o servicio a adquirir, así como las especificaciones técnicas y condiciones que rigen la contratación. En sentido amplio, se entenderá como requerimiento de compra toda especificación técnica para la contratación de bienes y servicios, indistintamente del mecanismo de compra. Este requerimiento de compra deberá realizarse a través de un memorándum firmado por la jefatura de la unidad requirente, o en su defecto, por el Director de Administración y Finanzas.
- 48. Servicios Generales:** Aquellos que no requieren de un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o común.
- 49. 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 entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 50. Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los preste sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.
- 51. Servicios Personales:** Aquellos que en su ejecución demanda un intensivo desarrollo intelectual.
- 52. Sistema de Información de Compras Públicas** (www.mercado publico.cl): Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de compra denominado indistintamente en el presente manual como "Sistema de Información", "Portal de Compras" o "Portal".
- 53. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** contratación excepcional que se realizará, previa dictación de la resolución que lo autorice y fundamente, precisamente en los casos expresamente autorizados por la ley, según lo dispuesto en el artículo 8° bis de la ley de Compras.
- 54. Unidad requirente:** es la unidad encargada de levantar la solicitud y donde radica la contraparte técnica de la compra o adquisición.

55. Unión Temporal de Proveedores (UTP): Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso que establezca la normativa de compras públicas.

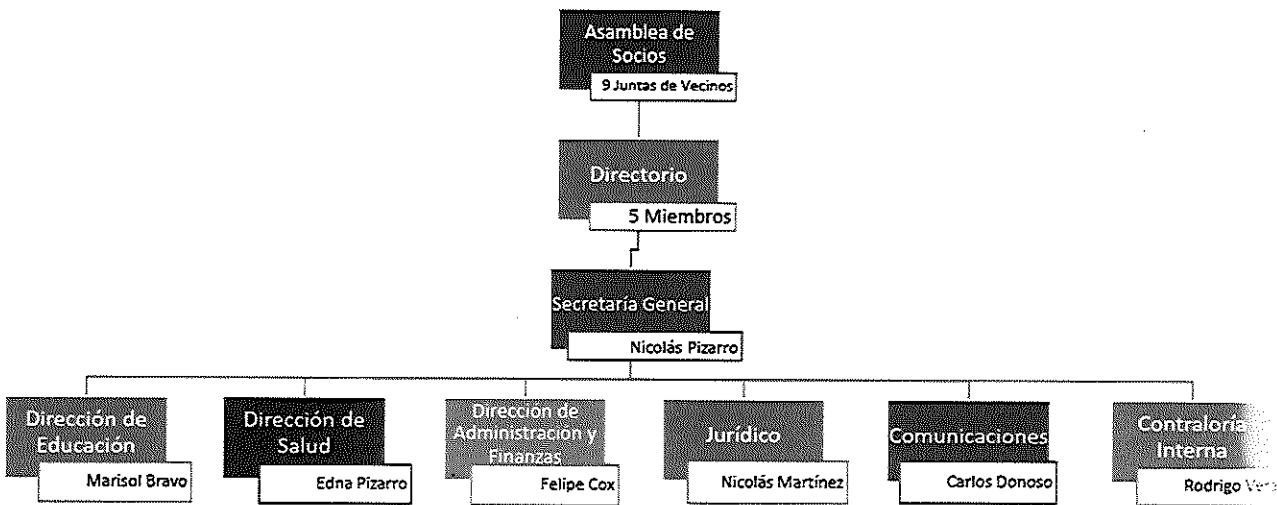
IV. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. **Principio de Libre Concurrencia:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo, por ejemplo, como requisito una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia sólo puede establecerse como un factor a evaluar). Se prohíbe exigir garantías desproporcionadas, considerar inhabilidades no incluidas en artículo 4° de la Ley de Compras, e invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.
2. **Principio de la No Formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado. La Corporación podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afecten intereses de terceros.
3. **Principio de Publicidad de la Licitación:** Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.
4. **Principio de Publicidad y Transparencia:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Corporación publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones, en adelante indistintamente la "DCCP" o "Chilecompra", la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Resolución que expresamente lo disponga, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa. Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.
5. **Principio de Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad. En especial aquellos dispuestos en el artículo 35 quinquies la ley de Compras.
6. **Principio de sujeción estricta de las bases:** Tanto la Corporación, como aquellos particulares que participen de los procesos licitatorios a modo de oferentes, deberán ceñirse y ajustar su actuar, en razón de lo que las Bases de licitación, tanto de carácter Administrativa como técnica, dispongan.

7. **Celeridad:** El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar su pronta y debida decisión. En el despacho de los expedientes originados en una solicitud o en el ejercicio de un derecho se guardará el orden riguroso de ingreso en asuntos de similar naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.
8. **Principio Conclusivo:** Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad
9. **Principio de Contradictoriedad:** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Los interesados podrán, en todo momento, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria. Los interesados podrán, en todo caso actuar asistidos de algún asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses. En cualquier caso, el órgano adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.
10. **Principio de Economía y Eficiencia:** De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Corporación, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la misma, en términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
11. **Principio de Escrituración:** El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia. Las decisiones que tome la Corporación deben materializarse en un documento escrito y aprobarse mediante Resolución, siendo ésta la que produce el efecto de obligar a la Corporación conforme a la ley.
12. **Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras y contrataciones permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
13. **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario:** La Corporación deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
14. **Principio de Igualdad de los oferentes:** La Fundación debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

15. **Principio de Impugnabilidad:** Todo acto administrativo es impugnabile por el interesado mediante los recursos administrativos regulados en la Ley N°19.880, sin perjuicio de los demás recursos que establezcan las leyes especiales. Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión.
16. **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:** La Corporación no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa (Artículo 16 del Reglamento).
17. **Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
18. **Principio de Juridicidad:** Los Procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

V. **ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE LAS CONDES.**



- Manual disponible en la página web de la Corporación, opción Transparencia Activa, 03. Estructura orgánica y facultades funciones y atribuciones; Organigrama.
- Organigrama vigente a la época de elaboración del presente Manual sin perjuicio de lo establecido en el organigrama disponible en la página web de la Corporación.

M

VI. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS Y PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCESO DE COMPRAS

El éxito de los procesos de compra pública depende, en gran medida, de la experiencia y calificación que tengan las personas que participan de su gestión. En este sentido, se debe propender a disponer de personas en cantidad suficiente y que hayan tenido acceso a capacitación y formación pertinente para cubrir los roles exigidos como mínimo para cada procedimiento de compra. Además, se deberá promover que todos aquellos que participen en el proceso de compra se encuentren acreditados en compras públicas o que hayan obtenido el certificado de competencia en Compras públicas, entregada por ChileCompra.

Cabe tener presente que la delimitación de funciones está contemplada en nuestro ordenamiento como una de las obligaciones de probidad e integridad en la contratación pública. Es por ello, que la concentración de responsabilidades vinculadas a la gestión de compras en un número reducido de personas expone a los organismos a numerosos riesgos, incluyendo la probabilidad de cometer errores de buena fe derivados de la falta de controles adecuados o de la sobrecarga de trabajo, lo que puede incrementar la vulnerabilidad y permeabilidad de los procesos de compra a la corrupción. Si bien, es razonable que se priorice la participación de un número mayor de funcionarias y funcionarios en procesos de compra de mayor complejidad o importancia estratégica, a menudo se observa que, en licitaciones efectuadas, todos los roles del proceso son ejercidos, incluso, por una única persona.

Para reforzar lo anterior, así como la transparencia que debe imperar en el proceso de compra, la Corporación deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, debiendo señalar la persona que realiza formalmente un requerimiento de adquisición, los participantes de la unidad de Adquisición que participan, las personas que integran la comisión evaluadora; la persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo, el administrador del contrato y finalmente, la jefatura que firma el acto administrativo o su equivalente. Para tales efectos, el Departamento de Adquisiciones deberá informar al Departamento Jurídico la citada nómina para efectos de elaborar la correspondiente Resolución del Secretario General.

Todas las personas que se informen, deberán realizar una declaración de Intereses y Patrimonio, tal como se indica en el numeral siguiente. Además, el Secretario General deberá dictar a más tardar el **31 de enero de cada año**, una resolución que identifique al personal que se desempeñará en las funciones en la unidad de Adquisiciones y como administrador de los contratos, así como todos aquellos que tengan el perfil de comprador o supervisor en el Sistema de información.

A

VII. ÁREAS Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA:

El proceso de compras involucra a diversos roles, departamentos y unidades, cada uno con responsabilidades específicas para garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de la normativa vigente. A continuación, se detallan los principales actores y sus funciones, en el orden que aparecen en la imagen que describe el flujo:

a. Encargado del Centro de Costo:

Son los funcionarios autorizados para solicitar bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de sus áreas. Sus **responsabilidades** incluyen:

- Generar requerimientos de Compra detalladas, especificando las características técnicas, cantidades y plazos requeridos, asimismo deberá indicar montos estimados de dicho requerimiento. Para ello, deberán utilizar los formularios dispuestos por la Corporación.
- Remitir las solicitudes a la Directora de Salud, de Educación o de Administración y Finanzas para su aprobación, asegurándose de que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos para cada proceso.
- Colaborar con el Departamento de Adquisiciones durante el proceso de adquisición, proporcionando información adicional cuando sea necesario, principalmente para la contratación a través de compra ágil o convenio marco. En los casos de que la contratación se realice a través de un proceso de licitación o por trato directo, la colaboración deberá ser efectuada al Departamento Jurídico de la Corporación.
- Podrá participar en la evaluación de las ofertas, de ser indicado en las bases de licitación.
- Realizar la recepción conforme de bienes o servicios, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, utilizando los sistemas o mecanismos de reporte indicados por la Dirección de Administración y Finanzas. Será su responsabilidad generar los reportes de manera oportuna para efectos de gestionar los pagos a los proveedores por parte de Casa Central.
- Gestionar que los bienes, ya sean activo fijo, así como bienes consumibles estén correctamente almacenados y registrados, de corresponder.
- Realizar inventarios o revisiones periódicas para verificar la exactitud de los registros y detectar posibles discrepancias o requerimientos de abastecimiento de bienes de manera oportuna. En el caso de los Centro de Salud estas gestiones revisten mayor importancia respecto al stock y medidas de almacenaje de insumos médicos y medicamentos, con el fin de tomar las medidas oportunas y eficientes para evitar el desabastecimiento.
- En caso de los requerimientos de Casa Central, los requerimientos serán autorizados por el Director de Administración y Finanzas.
- Asimismo, todo requerimiento deberá ser informado a la Secretaría General.



b. Director de Salud/ Educación:

- Revisar y validar los requerimientos de contratación realizados por los Centros de Costos de su dependencia especialmente en lo referente a la descripción técnica y criterios de evaluación de la propuesta técnica, verificando la descripción detallada de los bienes o servicios que se necesitan, a fin de que las ofertas se ajusten a las necesidades del Servicio y a lo establecido en el Plan Anual de Compras (PAC).
- Podrán participar en la evaluación de las ofertas, de ser indicado de esta manera en las bases de licitación.
- Una vez validado el requerimiento de contratación remitir la solicitud y sus antecedentes al Director de Administración y Finanzas para la continuación del proceso de compras.
- Velar para que los procesos de compras realizados en las áreas de su dependencia se efectúen de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de compra, con estricto apego al cumplimiento del principio de probidad administrativa.

c. Director de Administración y Finanzas:

- Revisar y validar los requerimientos de contratación presentados, revisando el tipo de requerimiento, las condiciones establecidas y la disponibilidad presupuestaria de la Corporación, verificando además que el requerimiento se encuentre contemplado dentro del Plan Anual de Compras (PAC)
- Asegurar que las compras se ajusten a los recursos financieros disponibles, evitando sobrepasos presupuestarios.
- Coordinar entre las unidades o departamentos requirentes y el Jefe de Adquisiciones que los procesos se realicen de manera eficiente, oportuna y transparente.
- Supervisar la ejecución del presupuesto, realizando ajustes cuando sea necesario para optimizar el uso de los recursos públicos.
- Actuar como Administrador Institucional del Sistema de Información de Mercado Público, pudiendo asignar, modificar o revocar los perfiles de usuarios (supervisores, compradores, evaluadores, etc.), asegurando que cada perfil cuente con los accesos necesarios, según sus responsabilidades, efectuando un monitoreo constante del cumplimiento de tales procesos. Asimismo, deberá subir el Plan Anual de Compras (PAC), pudiendo editarlo, modificarlo, actualizarle y/o eliminarlo. Además le corresponderá la gestión de usuario en el referido Portal.

d. Jefe de Adquisiciones:

Este funcionario será quien lidera y supervisa el proceso de compras públicas dentro de la Corporación, no pudiendo ejercer funciones de evaluación ni participar en la selección de ofertas, de modo de resguardar la imparcialidad del proceso concursal. En ningún caso actuará como juez y parte dentro de una misma adquisición.

4

De esta manera, será quien tenga la calidad de “**Supervisor**” en el Sistema de Información, por lo que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante en el Sistema de Información.

Entre sus **funciones específicas** se incluyen:

- Analizar las necesidades de compra presentadas por las distintas unidades y colaborar en la determinación del mecanismo de adquisición más eficiente y pertinente (Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Trato Directo, etc.), conforme al marco legal y a la disponibilidad en los catálogos electrónicos oficiales, procediendo a la elaboración de las bases de licitación.
- Coordinar con el Administrador del contrato y con las distintas unidades participantes en el proceso de contratación, la ejecución de los procedimientos definidos, que sean de su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos técnicos.
- Brindar apoyo técnico durante las etapas de evaluación y adjudicación, sin intervenir en la decisión evaluativa, asegurando que se respeten los criterios previamente establecidos en las bases o especificaciones técnicas.
- Elaborar, mantener y controlar la aplicación del Manual de Compras, asegurando su actualización conforme a los cambios normativos y operativos.
- Notificar oportunamente a la Unidad Requiriente una vez publicada la solicitud de adquisición en el portal de Mercado Público, asegurando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los plazos asociados.

Estas funciones, podrán ser delegadas por escrito a miembros de su equipo, manteniendo la jefatura la responsabilidad de control y supervisión de las tareas asignadas, conforme al principio de control jerárquico consagrado en el artículo 11° de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.

e. Jefe de Contabilidad y Tesorería

- Funcionario encargado de emitir y revisar los correspondientes Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, validando su contenido y firmándolos con anterioridad a la publicación de la resolución de Secretaría General que autoriza el llamado a licitación.
- Generar los pagos oportunos a los proveedores, una vez informado a través del sistema que se disponga, de la recepción conforme de los servicios, conforme la normativa vigente.
- Custodiar y resguardar las garantías que se presenten.
- Realizar los pagos de los servicios básicos o gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, según la indicación de su jefatura.

f. Control Interno:

Dentro de sus funciones está informar o representar por escrito al Secretario General aquellos actos que estime irregulares, ilegales o alejados de los procedimientos internos, así como de las instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República o Chile Compra.

Para lo anterior deberá:

- Visar las resoluciones que se dictan en el marco del proceso de contratación.
- Verificar el cumplimiento del presente Manual, así como cualquier otro procedimiento dictado por la autoridad que resulte atingente a alguna contratación requerida.
- Controlar la ejecución financiera de la Corporación, anteponiendo su firma en los certificados de disponibilidad presupuestaria.
- Actuar como auditor en el Sistema de Información de Mercado Público.

g. Jefe del Departamento Jurídico:

Encargado de asesorar legalmente en todas las etapas del proceso de compras. Sus responsabilidades incluyen:

- Revisar la legalidad de los documentos y procedimientos, asegurando que cumplan con la normativa vigente.
- Revisar las bases administrativas y técnicas, elaboradas por el Departamento de Adquisiciones, velando por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable, así como los lineamientos entregados por las autoridades competentes en la materia.
- Elaborar y revisar contratos, garantizando que estén claros, completos y ajustados a la ley.
- Brindar apoyo en caso de conflictos con proveedores o en procesos de adjudicación, representando a la Corporación en instancias legales si es necesario.

Estas funciones, podrán ser delegadas por escrito a miembros de su equipo, manteniendo la jefatura la responsabilidad de control y supervisión de las tareas asignadas.

h. Secretario General de la Corporación:

Es la máxima autoridad administrativa de la Corporación, responsable de liderar y supervisar todas las operaciones, incluyendo las compras y adquisiciones. Será el responsable de velar porque todas las áreas de la Corporación lleven a cabo los procesos de adquisición y contratación conforme a la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de los principios de probidad administrativa, eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos. Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que le recae en el cumplimiento de las labores asignadas a los funcionarios, así como el deber de las jefaturas de ejercer el control jerárquico respecto del personal de su dependencia.

Entre sus funciones destacan:

- Aprobar planes estratégicos, como el Plan Anual de Compras (PAC), instructivos, circulares internas y todo otro documento necesario para el correcto cumplimiento de la normativa.
- Firmar actos administrativos, tales como aquellas que autorizan llamado a licitaciones públicas; aprueban bases administrativas, técnicas y anexos; designa comisión evaluadora de las ofertas; adjudica, declara desiertas, autoriza tratos directos, entre otras relativas a los procesos de contratación pública.
- Representar a la Corporación en instancias legales o ante proveedores.

i. Unidad Requirente

Funcionario de la unidad requirente que actuará como encargado del respectivo proceso de compras, a quien corresponde, entre otras las siguientes gestiones:

- a) Recabar los antecedentes y efectuar gestiones previas que sean necesarias para dar sustento técnico y económico a la compra o contratación, tales como: análisis técnico y económico, cotizaciones, consultas al mercado, entre otras.
- b) Definir de forma clara, completa y consistente, los aspectos técnicos del requerimiento de compra o contratación, entre ellos:
 - Elaborar la propuesta de Bases Técnicas para proceso de Licitación indicando en detalle las características propias del bien a adquirir o servicio a contratar, las condiciones en que deberá prestarse el servicio; productos y entregables; forma de pago y reajustabilidad o invariabilidad de los precios; establecer los requisitos de admisibilidad y los criterios de evaluación que se utilizarán, los cuales deben estar acordes a los aspectos técnicos que defina y que permitan conducir efectivamente a la selección de la oferta más conveniente; las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento del respectivo contrato, entre otros aspectos.
 - Elaborar la propuesta de Especificaciones Técnicas para contrataciones directas, indicando en detalle las características del bien a adquirir o servicio a contratar, las condiciones en que deberá prestarse el servicio; los productos o entregables; el precio y forma de pago; las multas que se aplicarán en caso de incumplimiento del respectivo contrato, entre otros términos de la contratación.
 - Ponderar caso a caso los riesgos involucrados en una contratación, y definir acerca de la exigencia de garantías, determinando en su caso, monto y demás características, según lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
 - Calificar, cuando corresponda, una contratación como de simple y objetiva especificación.
 - En caso de que el requerimiento contemple directa o indirectamente temas técnicos que requieran un conocimiento o expertiz específico en alguna materia propia de otra área, tales como tecnologías de la información, aspectos financieros o contables, equidad de género, transparencia y protección de datos personales, entre otros., el responsable técnico y

administrativo deberá analizarlo y validarlo con las áreas que correspondan al interior de la Corporación.

- Elaborar la pauta de evaluación de la propuesta técnica.
- c) Actuar como contraparte del Departamento de Adquisiciones y/o de la respectiva asesoría legal.
- d) Responder oportunamente las consultas que efectúen los interesados en un proceso de licitación con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 35° ter de la Ley de Compras Públicas y dictámenes de la Contraloría General de la República.
- e) Verificar que la garantía de fiel cumplimiento solicitada para la confección del contrato, sea correctamente emitida, y que cumpla con la vigencia, monto, y todas las condiciones requeridas y establecidas en las Bases de Licitación.
- f) Verificar que la compra o contratación no implique fragmentación y/u homologación. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad que cabe en esta materia al Departamento de Adquisiciones.
- g) Ingresar al Departamento de Contabilidad las garantías de seriedad de las ofertas recibidas, de fiel cumplimiento de contrato, y de fiel uso de recursos anticipados, pólizas de responsabilidad civil según sea el caso, siendo encargado de monitorear sus vigencias y realizar las gestiones pertinentes en cuanto a éstas respecto a lo establecido en las bases de licitación y el contrato respectivo.
- h) Compilar y verificar que, una vez formalizado el respectivo acto administrativo, todos los documentos y/o antecedentes originales de respaldo que sustentan la contratación.

j. Comisión Evaluadora de las Ofertas

Conjunto de personas designadas como evaluadores, debidamente designadas en la resolución correspondiente, o bien en conformidad al procedimiento contemplado en dicho acto administrativo, a quienes les corresponde realizar, entre otras, las siguientes gestiones:

a) Revisar el contenido de todos los antecedentes presentados por los oferentes:

Los integrantes de la comisión evaluadora deberán leer en detalle TODA la documentación presentada por los diversos oferentes que se presenten a un determinado proceso concursal.

Al respecto, es necesario hacer presente que debe considerarse la totalidad de la información enviada por los oferentes, aun cuando esta no se ajuste a los formatos requeridos en las respectivas Bases de Licitación, Intención de Compra u otro tipo de contratación en donde se establezcan requisitos a cumplir por los distintos proponentes.

En el caso de licitaciones publicadas en el portal www.mercadopublico.cl la comisión evaluadora deberá revisar toda la documentación presentada electrónicamente a través de dicho portal, en las secciones de "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos"; en la funcionalidad dispuesta para aclaración de ofertas; y los antecedentes presentados por otra vía, en



los casos que las respectivas Bases de Licitación o Intención de Compra, lo hayan previsto.

b) Determinar la existencia de conflicto de interés:

Los integrantes de la comisión evaluadora deberán verificar si se encuentran o no afectos a ninguna situación que vulnere el principio de probidad o genere algún conflicto de interés con los oferentes del respectivo proceso licitatorio o de Gran Compra, de lo cual deberán dejar constancia al momento de firmar la respectiva acta de evaluación y declaración jurada, según lo dispuesto en el artículo 35 nonies de la Ley de Compras Públicas.

El integrante afectado por algún conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner la situación en conocimiento de su superior jerárquico al tenor de lo prescrito en el artículo 35 quinquies del citado texto legal.

c) Determinar la procedencia de efectuar solicitudes a los oferentes:

Los integrantes de la comisión evaluadora deberán determinar si resulta necesario y procedente solicitar a los oferentes, a través de la funcionalidad disponible en el portal www.mercadopublico.cl, aclaraciones con respecto a sus ofertas, la complementación de alguna información y/o la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta.

En caso de que, resulte procedente la referida solicitud, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán solicitar al Departamento de Adquisiciones el respectivo requerimiento con el detalle de lo que se requiere solicitar, y la justificación de su procedencia.

d) Determinar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad de las ofertas presentadas:

Los integrantes de la comisión evaluadora deberán determinar si las ofertas presentadas cumplen con los requisitos de admisibilidad previstos en las Bases de Licitación o Intención de Compra.

En este contexto, deberán, verificar entre otros aspectos lo siguiente:

1. Que la oferta presentada sea pura y simple, es decir, no sujeta a modo o condición alguna, y que tenga carácter irrevocable.
2. Que el oferente no haya infringido ninguno de los compromisos asumidos en el respectivo "Pacto de Integridad" contenido en las Bases Administrativas.
3. Que el oferente no haya infringido lo dispuesto en la correspondiente regulación sobre "Comportamiento Ético del Contratista".
4. Que la oferta técnica y económica haya sido remitida electrónicamente, a través del portal www.mercadopublico.cl, salvo en las situaciones previstas

en el artículo 62 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

5. Que garantías de seriedad presentadas, cumplan los requisitos previstos en las respectivas Bases de Licitación.

En caso de determinar que existen ofertas inadmisibles deberán dejar constancia de los numerales de las Bases y/o Intención de Compra que habrían sido vulnerados y la forma como se configuró dicha infracción.

e) Evaluar las ofertas que resultaron admisibles:

La evaluación deberá efectuarse aplicando estrictamente los criterios, factores y subfactores de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Intención de Compra, según corresponda, con sus correspondientes ponderaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la comisión evaluadora, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los criterios, factores y subfactores definidos en las Bases de Licitación.

f) Elaborar acta de evaluación:

Elaborar el Acta de Evaluación conforme lo establecido en el artículo 57° del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el que deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- La asignación de puntajes a las ofertas, por 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 al Secretario General para adoptar la decisión final.

El Acta deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, una vez que el respectivo asesor jurídico dé su visto bueno (VB°) a ésta.

g) Otras obligaciones:

1. Abstenerse de tener contacto con los oferentes, salvo a través de los mecanismos regulados en las Bases o Intención de Compra, y en la normativa de compras públicas.
2. Abstenerse de aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la comisión evaluadora.
3. Abstenerse de aceptar ningún donativo de parte de terceros.
4. Mantener la confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación se participe, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

k. Administrador del Contrato

Le corresponderá la coordinación, supervisión, fiscalización y control del cumplimiento oportuno y eficiente de las obligaciones del Contratista, debiendo dar estricto cumplimiento a las funciones descritas en el artículo 46° de las Bases Administrativas Generales, aprobadas mediante la Resolución N° 697, de 28 de mayo de 2026, de la Secretaría General.

Además, será responsable de lo siguiente:

a) Administrar el contrato con sujeción a los siguientes principios:

1. Impulsión de oficio y celeridad.
2. Eficiencia y eficacia.
3. Escrituración.
4. Probidad.
5. Legalidad del gasto.
6. Enriquecimiento sin causa.
7. Estricta sujeción a las Bases.

b) Conocer los antecedentes de la contratación.

El Administrador de Contrato debe revisar, estudiar y conocer a cabalidad toda la documentación asociada a la contratación asignada, esto es, bases de licitación, planos, anexos, contrato, acuerdo complementario, resoluciones correspondientes, entre otros.

c) Tener conocimiento directo de la prestación del servicio o adquisición del bien.

El Encargado de Contrato debe realizar una inspección y evaluación permanente de la forma como el Contratista desarrolla las tareas encomendadas y si en ello se ajusta a las reglas y exigencias establecidas los antecedentes de la contratación.

d) Realizar una administración activa del contrato.

El Administrador de Contrato debe realizar correspondientes coordinaciones para la ejecución y cumplimiento del contrato.

En este sentido, el Administrador del Contrato, deberá:

1. Entregar en tiempo y forma los antecedentes comprometidos al Contratista.
El Encargado de Contrato deberá hacer entrega, en la oportunidad correspondiente, todos los insumos y/o documentos comprometidos al Contratista y, en caso de que ello no sea posible, deberá informarle el retraso, motivo e indicarle nueva fecha de entrega.
2. Verificar que todos los antecedentes que sustentan la contratación se encuentren en el Departamento de Adquisiciones.
3. Resguardar el cumplimiento, en la forma y ocasión pertinente, de las diversas etapas definidas para la ejecución del contrato a cargo, mediante la supervisión permanente de las obligaciones del Contratista. Asimismo, deberá monitorear, evaluar y gestionar los impactos de cualquier desviación producida.
4. Dar visto bueno (VB°) de conformidad técnica a los servicios prestados para efectos de proceder a las facturaciones de los respectivos hitos de pago. Asimismo, será el responsable de verificar la correcta aplicación de los reajustes correspondientes, según lo establecido en la cláusula de pagos que regule la contratación. Para respaldar la aprobación de cada pago, deberá adjuntar la documentación que corresponda.
5. Aceptar o rechazar las facturas presentadas, mediante su devolución inmediata al momento de la entrega, o reclamando en contra de su contenido o del incumplimiento total o parcial de las prestaciones contratadas, mediante la vía y plazos que la Corporación disponga.
4. Velar por el pago oportuno al Contratista, dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
5. Adoptar medidas de resguardo de responsabilidad laboral para la Corporación, en caso de que corresponda, debiendo:

- a. Verificar, en forma previa a cada pago, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Contratista con los trabajadores asignados a la prestación de los servicios contratados, solicitando la presentación de los antecedentes necesario para acreditar el cumplimiento de las obligaciones antes señaladas, como, por ejemplo, declaración jurada, liquidaciones de remuneraciones firmadas por los respectivos trabajadores, comprobantes de pago de cotizaciones previsionales, y cualquier otro que estime necesario.
 - b. Resguardar cumplimiento de otras obligaciones laborales.
 - c. Levantar alerta de riesgos laborales.
6. Respecto del personal asignado a la prestación de servicios, en caso de que corresponda:
 - a. Verificar oportunamente la documentación acompañada.
 - b. Verificar pago de sueldo comprometido. para ello debe revisar antecedentes tales como:
 - Liquidaciones de sueldo firmado por los trabajadores.
 - Lista de asistencia.
 - Fichas de personal /Nomina de personal.
 - Contratos de trabajo/ Sueldos acorde a su oferta y establecido en el contrato.
 - Copia de pagos de imposiciones (Salud y previsión / Otros)
 - c. Revisar control de ingreso y salida.
 - d. Impedir entrada de personal no contemplado en la respectiva nómina.
7. Gestionar el cobro de garantías, aplicación de las multas y/o término anticipado cuando corresponda, efectuando directamente las comunicaciones que procedan.

El Administrador de Contrato deberá cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones contractuales y, en caso de incumplimientos por parte del Contratista, deberá aplicar las medidas establecidas en los antecedentes de la contratación, informando oportunamente al Contratista. Del mismo modo, deberá efectuar las gestiones internas necesarias para formalizar la aplicación de la correspondiente medida en su caso, e informar al Departamento de Adquisiciones, para que, para dar cuenta de ello en la funcionalidad de Evaluación de Contratos, del aplicativo de Gestión de Contrato, disponible en el Sistema de Información.

8. Velar por la vigencia de las garantías comprometidas. En el caso de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, deberá velar que ésta tenga la vigencia mínima requerida en el contrato o Bases de Licitación, por ejemplo, tratándose de contratos de prestación de servicios la garantía deberá tener la respectiva vigencia de días adicionales a la duración del respectivo contrato. El Encargado de Contrato deberá establecer los controles que estime conveniente para asegurar un permanente seguimiento de la vigencia de las garantías del

contrato a su cargo, solicitar complementación o reemplazo, y gestionar su devolución, según corresponda. Lo anterior, sin perjuicio del envío de los avisos de vencimiento de garantías, que debe remitir el Departamento de Contabilidad.

9. Verificar que, en caso de que el Contratista subcontrate parcialmente los servicios, se dé estricto cumplimiento a lo dispuesto en los antecedentes de la contratación y conforme lo establecido en la normativa vigente.
10. Resolver controversias que estén en su ámbito de atribuciones y dentro de los márgenes establecidos en el contrato, cualquier tipo de definición o controversia que pueda ocurrir con el contratista durante el desarrollo del servicio, pudiendo en todo momento solicitar apoyo del área jurídica o de Adquisiciones de la Corporación.
11. Evaluar la procedencia y gestionar modificaciones contractuales, en caso de que corresponda. El Administrador del Contrato será la responsable de evaluar, solicitar autorización a la jefatura correspondiente, y requerir al Departamento de Adquisiciones la necesidad de cambios en el alcance del contrato, la gestión de modificaciones contractuales, para lo cual deberá hacer entrega de todos los antecedentes correspondientes.
12. Monitorear la vigencia de los contratos. El Administrador del Contrato deberá estar al tanto de la vigencia de los contratos a cargo para, por una parte, asegurar que la entrega de la prestación contratada se podrá cumplir dentro de los plazos establecidos, y, en caso contrario, propender al oportuno levantamiento de nuevos requerimientos de procesos de compra y contratación pública, que permitan garantizar, en su caso, la continuidad del servicio.
13. Efectuar la liquidación y finiquito contractual, cuando corresponda tomando todas las medidas necesarias. Asimismo, le corresponderá la evaluación del contrato.
14. Lo anterior, sin perjuicio de que las Bases de Licitación puedan establecer otras obligaciones.

VIII. Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- a) Resguardar las garantías que se presentan en los distintos procesos de compras y contrataciones.
- b) Mantener un registro de las garantías actualizado, que debe contener información que del encargado de la gestión de dicha garantía y la fecha de vigencia de este y una copia del documento que se encuentra en resguardo.
- c) Verificar que las garantías que resguardan sean factibles de cobro, en caso de que ellos sean requeridos si se dan situaciones que lo ameriten.
- d) Ejecutar las garantías, si así se requiere, y hacer los trámites correspondientes, para ello, salvaguardando los intereses patrimoniales de la Corporación.



- e) Verificar que existan los recursos disponibles para realizar las compras y contrataciones y que estén correctamente imputados en consideración a la naturaleza de los bienes que se adquiridos y/o los servicios contratados.
- f) Confeccionar los certificados de disponibilidad presupuestaria para las compras y contrataciones.
- g) Realizar los compromisos presupuestarios y visar los actos administrativos que contemplen imputaciones.

IX. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE COMPRAS

1) Declaración de Intereses y Patrimonio:

Para evitar riesgos de corrupción, es necesario regular los conflictos de intereses en las contrataciones públicas, ampliándose, según la última modificación de la Ley de Compras Públicas a **todos los funcionarios** que participan en los procesos de compra deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio (DIP) durante el mes de marzo y septiembre de cada año, conforme con lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley N° 20.880. El constante monitoreo de dicho cumplimiento corresponderá a Control Interno.

En atención a que la normativa establece la imposibilidad de que los funcionarios o trabajadores de la Corporación, así como sus parientes y sociedades, vendan productos o servicios a la Corporación de Educación y Salud, la realización de estas DIP es relevante para verificar si existen conflictos de intereses que exijan el cumplimiento del deber de abstención o prohibiciones de contratación. Asimismo, se establecerá la declaración jurada por parte de los oferentes, para corroborar que no tengan relaciones con funcionarios de la Corporación, en los términos indicados en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Para implementar exitosamente esta buena práctica, por medio del presente Manual se aconseja:

- Actualizar periódicamente manuales de ética institucional.
- Establecer políticas que definan claramente las conductas que constituyen un conflicto de interés y prohíban tales situaciones por parte de los funcionarios.
- Asegurar que las políticas dirigidas a evitar los conflictos de interés se cumplan, así como lo dispuesto en los protocolos internos y el presente Manual.
- Capacitar constantemente a los funcionarios que participan en los procesos de compra con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la normativa vigente.

2) Deber de Abstención:

Las autoridades, jefaturas y funcionarios, así como los contratados a honorarios, que participen en los procedimientos de contratación regidos por la Ley de Compras, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación cuando exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, en los términos indicados en el artículo 62 de la ley N°18.575, artículo 12 de la ley N°19.880, artículo 35 quinquies de la Ley de Compras Públicas, y la instrucción entregada por la Contraloría General de la República.

En razón de lo expuesto, se enumeran algunas de las circunstancias que contravienen el principio de probidad:

- Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña;
- Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero
- Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;
- Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza
- Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
- Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga;
- Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

Por su parte, los motivos de abstención descritos en la Ley de Compras Públicas, son:

- Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. Se considerará, además, 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.
- Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880. 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.
- 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.
- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
- Lo anterior sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieren concurrir.

3) Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés:

Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él, en los términos que se disponen en el artículo 35 nonies de la Ley N° 19.886.

4) Certificación de Competencias de Compras Públicas:

Todos los participantes de compras y ejecución de contrato deben mantener actualizados y vigentes la certificación de competencias, sea en nivel básico, intermedio o avanzado, de no realizar dicha Certificación, quedarán sólo como "Observadores" en la plataforma de Mercado Público, es decir, no podrán participar en los procesos de compra y licitaciones públicas en la referida plataforma.

Asimismo, deberán cumplir con el requisito de certificación aquellos funcionarios de salud y educación que participen en los procesos de formulación de requerimientos; evaluación y administración de contratos.

X. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN

1) Obligación de regirse por el Sistema de Información y Gestión de Compras públicas

La Corporación deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, generar órdenes de compra, administrar los contratos y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición contractual de bienes, servicios y obras a la que alude la Ley de Compras utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, actualmente se refiere a la página www.mercadopublico.cl Lo anterior se realizará siguiendo lo dispuesto en los artículos 18 y siguiente de la Ley N° 19.886.

De esta manera, no se podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través de este Portal, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo 21 de la Ley N° 19.886.

Además, cabe tener presente que todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema de Información se entenderán realizadas, luego de **24 horas** transcurridas desde que se publique en el Sistema el documento o resolución objeto de la notificación. Por lo demás, es responsabilidad de los proveedores fijar una dirección de correo electrónico en el Sistema de Información, para recibir notificaciones sobre medidas por incumplimientos contractuales.



2) Contrataciones excluidas de la normativa de compras públicas

Cabe recordar que hay contrataciones que quedan excluidas de la aplicación de la normativa de compras públicas, así como la realización de dichas gestiones a través del Sistema Informático referido, según lo establece el artículo 3° de la Ley N° 19.886, a saber:

- a)** Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b)** Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c)** Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d)** Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e)** Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- f)** Asimismo, los contratos de arriendo de inmueble se encontrarán excluidos de la aplicación de la Ley N° 19.886, sin perjuicio de lo prescrito en el artículo 9° de la Ley N° 18,575, que establece en su inciso primero que los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.

3) Exclusión del Portal Mercado Público:

Existen procesos de compras, que se encuentran regidos por la Ley N° 19.886; sin embargo, por disposición expresa del Reglamento en su artículo 116°, se autoriza que se puedan realizar fuera del Sistema de información, y que se detallan a continuación:

- Contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Las exclusiones anteriormente expuestas serán analizadas y aprobadas por el Departamento de Adquisiciones con el VB° Director de Administración y Finanzas, las que deberán cumplir con todos los requisitos de solicitud de compra.

4) Requisitos para contratar con el Estado

Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento, y que se encuentren hábil e inscritos en el Registro de Proveedores y que cumplan con los requerimientos establecidos en dicho Reglamento y en las Bases.

Conforme a lo dispuesto en la normativa de Compras Públicas, **no podrán** contratar todos aquellos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Oferentes que, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
2. Oferentes que hayan sido condenado como persona natural o su representante, tratándose de personas jurídicas por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.
3. Oferentes, en caso de ser persona jurídica, que haya sido condenado a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en los artículos 8 y 10 de la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica.
4. Oferente, cuando sea persona jurídica, que haya sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595 de Delitos Económicos, correspondiente a la inhabilitación para contratar con el Estado. Además, quedarán impedidas de contratar, aquellas sociedades, fundaciones o corporaciones, en las que tenga algún socio, accionista, miembro o partícipe, a personas naturales con poder para influir en la administración, que hubieren sido condenadas a la citada medida.
5. Oferentes que integren la nómina de personal de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, en cualquier calidad jurídica, ni ser contratado a honorarios, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, es decir, cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, suegros, nuera o yerno, cuñados, abuelos del cónyuge). Asimismo, respecto de las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10%

o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Esta prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

6. Oferente que durante el período de un año transcurrido con antelación a la Oferta, haya sido funcionario directivo de la Corporación, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de la Corporación, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, es decir, cónyuge o convivientes civiles, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive (padres, hijos, hermanos, abuelos, sobrinos, nietos, suegros, nuera o yerno, tíos, cuñados, abuelos del cónyuge), o que se refieran a las sociedades en que participen los funcionarios o sus parientes o cónyuge, según lo ya expuesto, que se describen en la causal anterior.

Respecto de las dos últimas situaciones descritas, el artículo 35 quáter establece una excepción, indicando que solo cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, según resolución del Jefe de Servicio, es decir, del Secretario General de la Corporación, se podrán celebrar los contratos, siempre que se ajuste a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado¹.

- 5) Los contratos o adquisiciones celebrados con infracción de lo señalado en este numeral serán nulos, según lo establecido en el artículo 35 sexies, y los funcionarios o trabajadores que hayan participado en la celebración incurrirán en la contravención del principio de probidad administrativa.

Prohibición de fragmentar las contrataciones

La Corporación no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, o variar los procedimientos de contratación para disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, así como por cualquier otra razón.

Conforme a la parte final del artículo 7° de la Ley N° 19.886, los organismos del Estado no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. La infracción de esta disposición tendrá como sanción la señalada en el párrafo quinto del literal c) del artículo 8 bis de la citada normativa, y será aplicada en virtud del procedimiento señalado en dicha norma.

4

XI. TIPOS DE CONTRATACIÓN

Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y ejecución de obras, que efectuará la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, se realizarán a través de la plataforma de [www. mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) mediante los siguientes procedimientos de compra, establecidos en la Ley de Compras:

- a. Licitación Pública
- b. Licitación Privada
- c. Convenio Marco
- d. Trato o Contratación Directa
- e. Compra Ágil
- f. Compra por Cotización
- g. Subasta Inversa Electrónica
- h. Contratos para la innovación
- i. Dialogo competitivo de la innovación

Cualquiera sea el tipo de contratación al que se recurra, se debe tener presente que, la ejecución del contrato solo podrá iniciar cuando el procedimiento administrativo se encuentre totalmente tramitado, lo cual, por regla general, se producirá una vez que la Orden de Compra del Portal sea aceptada por parte del proveedor, o el contrato se encuentre aprobado mediante Resolución del Secretario General de la Corporación.

XII. ¿CÓMO ELEGIR EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CORRESPONDIENTE?

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, la Corporación tiene la obligación a consultar el catálogo (i) de Economía Circular; y luego el (ii) de Convenio Marco, para verificar la disponibilidad del bien o servicio, antes de llamar a licitación pública, licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad u otro procedimiento especial de contratación. En los casos de compra ágil, se podrá prescindir de la revisión del catálogo de Convenio Marco.

Por su parte, cualquier proceso de selección de adquisición de bienes y/o servicios para la Corporación deberá ser precedido por un Estudio de Mercado; debiendo la unidad requirente cotizar y realizar consultas al mercado. Tratándose de licitaciones con una cuantía superiores a 5.000 UTM y, en los procesos de contratación que revisten de gran complejidad, se debe contar – además con un informe de análisis técnico y económico del bien o servicio, en los términos indicados en el artículo 31 del Reglamento de Compras. Para estos efectos, la Unidad Requirente deberá reunir datos sobre aspectos de la industria, para comprender lo siguiente: Cómo funciona el mercado de suministro; la dirección en la que se dirige el mercado; la competitividad; proveedores claves dentro del mercado, la factibilidad y el porcentaje de subcontratación que usualmente se estima en el tipo de contratos específicos, entre otros.

Una vez verificado lo anterior o en aquellos casos en que mediante otro tipo de procedimiento puedan obtenerse mejores condiciones, la Corporación deberá determinar el tipo de contratación más adecuado, en atención a la cuantía y características del bien o servicio requerido, urgencia de la necesidad, y disponibilidad de proveedores. Este análisis se realizará considerando la normativa vigente que regula los procedimientos de compras, y la adopción de las medidas que permitan velar por el cumplimiento de los principios de transparencia, probidad y legalidad en el uso de los recursos públicos.

De esta manera, se deberá revisar:

- ✓ Si el bien o servicio requerido **se encuentra disponible en el Catálogo de Convenio Marco** y cumple con las condiciones técnicas y económicas más convenientes: en este caso solo se deberá utilizar este mecanismo. Ahora bien, si el monto de la contratación supere las **1.000 UTM**, se deberá acudir al procedimiento de **Gran Compra** en Convenio Marco, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- ✓ Si el bien o servicio **no se encuentra en el catálogo** o el monto estimado de la contratación no supera las **100 UTM**, podrá utilizarse el mecanismo de **Compra Ágil**, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para dicha modalidad, según lo previsto en los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley de Compras.
- ✓ Si el bien o servicio **no se encuentra en el catálogo** o el monto estimado de la contratación supera las **100 UTM**, se **deberá** proceder mediante **Licitación Pública**.

Se exceptúan de lo anterior, las adquisiciones inferiores a **30 UTM**, ya que conforme al artículo 71 y 76 del Reglamento, cuando serán inferiores a dicha suma y que privilegien materias de alto impacto social se podrá realizar a través de trato directo o contratación excepcional con publicidad en los términos indicados en el artículo 60 del Reglamento.

Por último, y de forma excepcional, en aquellos casos en que se configure alguna de las causales legales que permitan el **Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad**, se deberá justificar debidamente su aplicación y documentar el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes

Respecto a esta última modalidad de contratación, la Contraloría General de la República a través de los dictámenes N°s 69.865, de 2012 y E119865, de 2021, ha manifestado que cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende.

XIII. DEL REQUERIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIO

Con todo, el requerimiento y posterior adquisición de los bienes y/o servicios está sujeta, por una parte, al Plan Anual de Compras y, por otra, a las propias necesidades que las Unidades Requirientes tengan durante el año en curso y que no fue posible anticipar, las que se deberán fundadas y respaldadas mediante informes técnicos.

Cuando una Unidad Requiriente decida iniciar y activar un proceso de compra, será obligatorio que, sin importar el mecanismo específico de adquisición que se vaya a emplear, remita y presente de manera formal una **Solicitud de Requerimiento**, contenido en un Formulario elaborado para tales efectos, que contemple y detalle todas las condiciones técnicas mínimas e indispensables para dicha compra.

Para asegurar la precisión y exhaustividad de la Solicitud de Requerimiento, las áreas o centros de costos deberán realizar un estudio de mercado, a través del mecanismo de consultas al mercado o solicitar cotizaciones, según corresponda a través del Sistema de Información, sobre los bienes o servicios que requieran contratar. Este estudio deberá incluir la recopilación de la mayor cantidad de detalles técnicos y comerciales posibles, tales como:

- Dimensiones y especificaciones técnicas.
 - Peso y unidades de medida.
 - Valores o costos totales estimados.
 - Cualquier otra información relevante que permita definir con claridad el requerimiento.
- 1) La inclusión de esta información detallada permitirá llevar a cabo un proceso de compra eficiente y transparente, garantizando la obtención de los bienes o servicios que mejor se adapten a las necesidades de la Corporación.

Contenido del requerimiento

Es obligatorio que en el requerimiento se incluyan los siguientes detalles, con el fin de garantizar la claridad y precisión en el proceso de adquisición:

- **Nombre de la solicitud:** Debe ser conciso y descriptivo, relacionado directamente con la adquisición de productos o la contratación de servicios, detallando además el objetivo que se persigue con dicha contratación.
- **Nombre del requirente:** Identificación completa del funcionario responsable de la solicitud incluida su firma.
- **Centro de Costo:** Identificación del Establecimiento de Salud, de Educación o Casa Central que requiere los servicio o productos.
- **Fecha de la Solicitud:** Registro de la fecha de emisión del documento, el que es entregado automáticamente por el sistema de tramitación de solicitudes.
- **Descripciones técnicas del producto o servicio:** Se debe proporcionar la mayor cantidad de detalles posibles, incluyendo:

- Cantidades exactas.
 - Unidades de medida estandarizadas.
 - Especificaciones técnicas detalladas (dimensiones, materiales, funcionalidades, etc.).
 - Estándares de calidad requeridos.
 - Cualquier otra información relevante para la correcta adquisición.
 - Si no se incluyen estos detalles, la Solicitud de Compra no podrá ser procesada y será rechazada hasta la subsanación de las respectivas observaciones.
- **Justificación:** Explicación detallada de la necesidad de la compra o contratación, incluyendo:
 - Motivos que fundamentan la adquisición.
 - Impacto en las operaciones o proyectos de la Corporación.
 - Beneficios esperados.
 - **Monto Total de La Adquisición:** Estimación del costo total, incluyendo:
 - Costos asociados (impuestos, envío, instalación, etc.).
 - **Firmas y autorizaciones correspondientes:** Validación por parte de la Jefatura del Centro de Costo correspondiente.

Si la Unidad Requirente tiene inconvenientes en precisar su necesidad a las compras de bienes y/o servicios a través de los cuales han de satisfacerse, contará con la colaboración y asesoría del Jefe de Adquisiciones y la Unidad Jurídica, quienes estarán a su disposición para colaborar activamente, tanto en las definiciones pertinentes, como en la elaboración del requerimiento de compra respectivo.

En caso de que la solicitud no cuente con las descripciones señaladas, de manera tal que no permitan llevar a cabo el proceso de compra, se podrán devolver a la unidad requirente, señalando expresamente aquello que se debe completar, corregir o aclarar, la que tendrá un plazo de **5 días hábiles** desde dicha observación para su subsanación.

XIV. BASES DE LICITACIÓN

1) Contenido de las Bases de Licitación:

Las bases deben contener los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que se pretende adquirir, lo que permitirá que cada oferente y posterior proveedor se ajuste estrictamente a lo estipulado en las bases.

- **Bases técnicas:** Documento que describe de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar.
- **Bases administrativas:** Documento que describe de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo (de corresponder) y demás aspectos administrativos del procedimiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41° del Reglamento de la Ley de Compras las bases de licitación deberán incluir:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. Además, podrá a modo de sugerencia indicar una marca, señalando que se hace referencia a ella y a su equivalente. Deberán considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
3. Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, y no podrán, de manera arbitraria, privilegiar a determinados productos o servicios por sobre otros.
4. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
5. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato, en caso de corresponder.
6. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
7. El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
8. El monto de la o las garantías que se exige a los oferentes, y la forma y oportunidad en que serán restituidas. La determinación del monto de las garantías, deberá realizarse con la finalidad que no desincentive la participación de oferentes.
9. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
10. En las licitaciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor.
11. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
12. La designación de las comisiones evaluadoras, o la forma en que se designarán.
13. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento, las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, y el procedimiento para su aplicación.
14. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
15. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta.

M

Además, respecto a su contenido, deberá revisarse si se trata de Servicios Habituales, ya que deberá considerar criterios relativos a mejores condiciones laborales y de remuneraciones; mientras que si se trata de otros servicios, se deberá regular si se admitirá o no la subcontratación, los criterios y ponderaciones en materia de impacto social, en los términos descritos en el Reglamento; y cualquier otra condición que quiera incorporar la unidad requirente o los participantes en el proceso de compra.

Es por lo anterior, que la elaboración de las bases de licitación es un paso crucial en el proceso de compra pública, ya que este instrumento debe ser claro, preciso y completo, estableciendo las reglas del juego para todos los oferentes interesados, así como la indicación de las obligaciones que tendrá la Corporación como entidad licitante. Debe tenerse presente el principio de estricta sujeción a las bases descrito en la primera parte de este manual, el cual debe informar el proceso de contratación y ejecución del contrato.

2) Plazos de publicación de las Bases:

Los plazos para la publicación de los llamados a licitación en el Sistema de Información de Mercado Público, varían según el monto estimado de la contratación, con el objetivo de asegurar que los proveedores tengan tiempo suficiente para preparar sus ofertas. Se debe considerar que los plazos indicados a continuación son los mínimos, por tanto, se podrán establecer plazos mayores por decisión de la Corporación, lo cual debe constar en las bases:

1. Contrataciones Inferiores a 100 UTM (L1) El plazo mínimo entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco (5) días corridos.

2. Contrataciones Iguales o Superiores a 100 UTM e Inferiores a 1.000 UTM (LE)

- Plazo Mínimo Estándar: El llamado debe publicarse con una antelación de al menos diez (10) días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
- Plazo Reducido: Este plazo puede reducirse a cinco (5) días corridos si la contratación es de bienes o servicios de especificación simple y objetiva, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

3. Contrataciones Iguales o Superiores a 1.000 UTM e Inferiores a 5.000 UTM (LP)

- Plazo Mínimo Estándar: El llamado debe publicarse con una antelación de al menos veinte (20) días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
Plazo Reducido: Este plazo puede reducirse a diez (10) días corridos si la contratación es de bienes o servicios de especificación simple y objetiva, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

4. Contrataciones Iguales o Superiores a 5.000 UTM (LR)

- Plazo Mínimo: El llamado debe publicarse con una antelación de al menos treinta (30) días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
- Este plazo extenso se justifica por la complejidad y el alto valor de estas contrataciones, que requieren una preparación exhaustiva por parte de los proveedores.

5. De acuerdo a la Instrucción General N° 6/2024, de 30 de diciembre de 2024, del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, sobre contratos de obra pública, se deben considerar plazos mínimos de publicación, entre el llamado a licitación y la presentación de las ofertas, debiendo transcurrir los siguientes plazos mínimos:

COSTO DE LA OBRA	NÚMERO DE DÍAS
Menor a 1.000 UTM	15
Entre 1.000 UTM y 20.000 UTM	30
Entre 20.000 UTM y 80.000 UTM	45
Mayor a 80.000 UTM	60

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un lunes, ni en un día siguiente, a un día inhábil, antes de las quince (15:00) horas.

XV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN EVALUADORA.

Conforme a la normativa, la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y en caso que corresponda, los criterios complementarios establecidos en las bases. Los criterios deben permitir una comparación justa, objetiva y transparente, asegurando que el proceso de selección se realice de manera imparcial y fundamentada.

1) Tipos de Criterios:

Se deberán incorporar todos o algunos de los siguientes criterios en las bases, considerando el bien o servicio requerido:

- Criterios Económicos**

Estos criterios se enfocan en el análisis del precio de las ofertas, considerando no solo el costo inicial, sino también el costo total del ciclo de vida de los bienes o servicios. Se evalúa la eficiencia económica y la relación calidad precio.

- Criterios Técnicos**

Aquí se evalúa la calidad, funcionalidad, innovación y adecuación técnica de las ofertas, basándose en las especificaciones técnicas detalladas establecidas en las bases de licitación. Además, se podrá establecer la experiencia, metodología, calidad técnica exigida, el soporte o servicios post ventas que se pueden ofrecer.

- Criterios formales**

Estos criterios evalúan el cumplimiento de los requisitos formales de las ofertas, incluyendo la presentación adecuada de la documentación requerida en las bases.

- **Criterios Complementarios.**

Se podrán podrá incorporar, de manera progresiva y fundamentada, criterios sustentables, aquellos para impulsar empresas de economía social o con liderazgos femeninos, inclusivos y de impacto social, entre otro. Estos criterios podrán complementar la evaluación o ser considerados como mecanismo de desempate, todo lo cual debe constar en las bases, pero no pueden prevalecer sobre la ponderación de los criterios económicos o técnicos. **Evaluación de Ofertas Según Complejidad**

- **Evaluación de Ofertas de Baja Complejidad:** En adquisiciones de bienes y servicios que sean estandarizados, frecuentes y de bajo riesgo, se puede aplicar un sistema de evaluación simplificado. Este sistema puede utilizar un número reducido de criterios, con énfasis en el precio como factor decisivo. Esta metodología facilita una adjudicación más expedita sin menoscabar el principio de eficiencia y transparencia.
- **Evaluación de Ofertas de Alta Complejidad:** Por el contrario, cuando se trata de adquisiciones técnicas, especializadas o de gran envergadura, se debe aplicar una evaluación exhaustiva, integrando análisis detallados de todos los criterios disponibles. En este caso, los aspectos técnicos, legales, administrativos y financieros deben ser evaluados con un enfoque multidisciplinario, considerando escenarios de riesgo, cumplimiento normativo y sostenibilidad del proveedor en el tiempo.

3) Criterios de Evaluación y ponderación de aplicación general en la Corporación.

Actualmente las bases elaboradas por la Corporación establecen, los siguientes criterios de evaluación y su ponderación, lo cual no obsta que pueda ser alterado, incorporando alguno de los criterios señalados anteriormente.

CUADRO GENERAL PONDERADO

ITEM	PONDERACIÓN
OFERTA TÉCNICA	Entre 40% y 60%
OFERTA ECONÓMICA	Entre 40% y 60% (Para el caso de obras no podrá ser inferior al 80%, según la Instrucción General del TDLC)
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	Máximo 2%

Se exceptúan de los porcentajes señalados aquellas licitaciones referidas a contratos de obras en que la oferta económica deberá tener una ponderación mínima de 80%, según lo prescrito en la Instrucción General N° 6/2024, del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.

Además, se establece en las bases que la evaluación será en dos etapas, así los oferentes que obtengan puntaje inferior a 50% de lo solicitado en la Oferta Técnica no podrán continuar en el proceso licitatorio y no se les abrirá la Oferta Económica.

Sin perjuicio de lo anterior, revisando la particularidad de cada licitación, se podrá establecer que la evaluación será en una sola etapa.

OFERTA TÉCNICA

Ítem	Ponderación	Detalle
PROPUESTA TÉCNICA	%	La evaluación se realizará considerando lo expuesto en las bases técnicas: Cálculo del puntaje: - Cumple con lo solicitado (100 puntos) - Menos de lo solicitado (50 puntos) - No cumple o no informa (0 puntos)
EXPERIENCIA	%	La evaluación se revisando el monto bruto de la facturación acreditada por el oferente, en servicios o bienes del rubro que se licita. Cálculo del puntaje: - Facturación igual o sobre \$100.000.000 (100 puntos) - Facturación entre \$80.000.000 y \$99.999.999 (80 puntos) - Facturación entre \$50.000.000 y \$79.999.999 (50 puntos) - Facturación entre \$30.000.000 y \$49.999.999 (30 puntos) - Facturación igual o menor a \$29.999.999 (5 puntos) - No acredita o no informa (0 puntos)
PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL	2%	Programas de integridad conocidos por su personal y acompañados a la oferta Cálculo del puntaje: - El oferente SI cuenta con programa de integridad o tratándose de un oferente persona natural (100 puntos) - El oferente NO cuenta con programa de integridad (0 puntos)
SELLO EMPRESA MUJER	2%	La evaluación se realizará de acuerdo con la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl Cálculo del puntaje: - El oferente SI presenta Sello Empresa Mujer (100 puntos)

		- El oferente NO presenta Sello Empresa Mujer (0 puntos)
BUEN COMPORTAMIENTO BASE	2%	De acuerdo con la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl Cálculo del puntaje: - Nota Comportamiento Base de 5/5 o Sin Información (100 puntos) - Nota Comportamiento Base 4/5 (70 puntos) - Nota Comportamiento Base 3/5 (50 puntos) - Nota Comportamiento Base 2/5 (20 puntos) - Nota Comportamiento Base 1/5 o menor (0 puntos)

OFERTA ECONÓMICA

Ítem	Ponderación	Detalle
OFERTA ECONÓMICA	%	Cálculo del puntaje: (Oferta más económica / Oferta evaluada) x 100 puntos

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES

Ítem	Ponderación	Detalle
Requisitos formales	2%	La evaluación se realizará de acuerdo con la información solicitada e ingresada para la licitación: Cálculo del puntaje: El oferente presenta su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, antes del cierre de presentación de la oferta (100 puntos) El oferente ha incurrido en errores u omisiones formales menores o se han omitido antecedentes (eventualmente resultando

		subsanadas correctamente en el plazo indicado) (50 puntos) El oferente ha incurrido en errores u omisiones formales graves o se han omitido antecedentes (eventualmente no subsanadas correctamente en el plazo indicado) (0 puntos)
--	--	--

3) **Comisión de Apertura**

La evaluación de las propuestas se realizará en **2 etapas**, existiendo una primera evaluación de los “*Antecedentes Administrativos*” y “*Oferta Técnica*”, en actos continuos o discontinuos, se realizará la evaluación de la “*Oferta Económica*”, únicamente respecto de aquellos oferentes que hayan cumplido con los requerimientos Técnicos y Administrativos, según lo dispuesto en las Bases.

La etapa de evaluación comenzará con el actuar de una **Comisión de Apertura**, dirigida por un funcionario del Departamento de Adquisiciones, la que se encontrará además integrada por los siguientes funcionarios:

- Control Interno o
- Director de Administración y Finanzas o Director Jurídico.

En caso de impedimento, lo realizará la persona que los subroga en sus funciones o se designará a un reemplazante.

Esta Comisión revisará la presentación de los antecedentes administrativos, técnicos, así como la garantía de seriedad de la oferta, en caso de corresponder. Sin embargo, no podrá pronunciarse acerca de la evaluación de la oferta técnica ni económica presentada por el oferente, siendo esta competencia exclusiva de la Comisión de Evaluación Técnica-Económica.

En caso de solicitar garantías de seriedad de la oferta, las que no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases será declarada inadmisibile y el oferente no podrá continuar en el proceso de licitación. En este caso, la Garantía de Seriedad de la Oferta le será devuelta y no se abrirá su “Oferta Técnica” ni “Oferta Económica” en el Portal www.mercadopublico.cl

Para lo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar al Departamento Jurídico que se pronuncie acerca de la pertinencia de las garantías o cauciones presentadas.

La Comisión de Apertura, podrá indicar aquellas ofertas que no cumplan con la presentación de los antecedentes correspondientes, y, por tanto, señalará cuáles ofertas deben ser declaradas inadmisibles en atención a lo regulado en las presentes bases.

4) Comisión Evaluadora de las Ofertas

La formación de una comisión evaluadora es obligatoria en procesos de licitación superiores a 1.000 UTM y en aquellos donde la evaluación de ofertas revista de gran complejidad. Además, constituye una buena práctica en el caso de los procesos de montos menores.

Ahora bien, en aquellos procesos en que las bases establecen que la evaluación deberá realizarse por una comisión evaluadora, se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases, sin perjuicio del monto de la compra.

Se recomienda que haya rotación entre las personas que desempeñan estos roles a través del tiempo, para evitar potenciales riesgos de corrupción. Asimismo, se sugiere incorporar gradualmente a funcionarias/os con menos experiencia a estas labores, es una iniciativa que puede contribuir de manera directa a prevenir hechos de corrupción, aumentando la transparencia y asegurando que la información y las decisiones no estén concentradas en un grupo pequeño de personas.

Se debe estimular, en este sentido, que no solamente aquellas personas que se desempeñan en las gestiones de compra adquieran capacitaciones y se certifiquen como usuarios compradores, sino también motivar a profesionales de las diferentes áreas y equipos en la formación en compras públicas y el uso de diferentes recursos de capacitación, priorizando aquellos que se encuentran disponibles en el sitio de capacitación de Chile Compra www.capacitacion.chilecompra.cl

La comisión Evaluadora se conformará de acuerdo a lo indicado en las bases, y tendrá por objeto la evaluación de las ofertas, a fin de entregar una propuesta al Secretario General que consista en la adjudicación o en la declaración desierta del proceso licitatorio,

El informe que la comisión evaluadora elabore debe contener lo siguiente, según lo establecido en el artículo 57° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse **inadmisibles** por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la ley de Compras o en el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial.
3. La proposición de declaración de la licitación como **desierta**, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas **no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante**.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, según lo indicado en las bases.
5. Dejar constancia de cualquier otra observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación. Así como la aplicación de criterios de desempates, en caso de corresponder.
6. La proposición de **adjudicación**, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

5) Mecanismos para Resolver Empates

Ante situaciones de empate entre dos o más ofertas, se aplicarán mecanismos previamente definidos en las Bases de Licitación. Entre los cuales pueden ser, en orden de prelación y de acuerdo al siguiente orden:

1. Mayor puntaje en criterios técnicos
2. Menor plazo de entrega
3. Sorteo presencial con registro en acta
4. Experiencia comprobada superior

Estos métodos deben ser utilizados de forma transparente, documentados formalmente y comunicados a los oferentes involucrados.

6) Contactos durante la Evaluación

Durante el proceso de evaluación está **estrictamente prohibido** que existan **contactos informales** entre los miembros de la comisión evaluadora y los proveedores participantes. Solo se permiten comunicaciones formales mediante solicitud escrita y registrada para aclaraciones, conforme lo establecido en la normativa vigente a través del Portal, según lo establecido en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas.

7) Errores u Omisiones Detectadas durante la Evaluación

La entidad licitante podrá solicitar al oferente aclaraciones o documentos faltantes, siempre que estas no alteren el contenido sustancial de la propuesta ni constituyan mejoras presentadas fuera de plazo. Estas solicitudes deben registrarse formalmente a través del Sistema de Información y respetar los principios de equidad y transparencia del proceso.

XVI. GESTIÓN DE CONTRATOS

1) Emisión y Control de Órdenes de Compra

Toda adjudicación formal deberá devenir en una orden de compra generada a través del Portal Mercado Público. Esta orden debe ser firmada electrónicamente y enviada al proveedor, previa verificación de que sus contenidos corresponden a lo ofertado y adjudicado. La autoridad, podrá implementar controles internos para garantizar la correcta recepción, trazabilidad y pago de cada operación.

2) Elaboración y Seguimiento de Contratos:

- **Hitos del Contrato:** Todo contrato debe establecer con claridad los hitos críticos del cumplimiento, incluyendo fechas de entrega, actividades específicas, responsables designados, mecanismos de supervisión, penalidades por incumplimiento y formas de validación de entregables. La adecuada gestión de estos hitos asegura una ejecución contractual transparente y eficaz. Lo anterior deberá constar además en las bases de la licitación.

7

- **Designación de Responsables de Gestión Contractual:** Toda gestión contractual requiere definir a un encargado de la gestión del contrato. Es necesario señalar quién o quiénes tendrán la responsabilidad de cumplir con esta tarea, lo que permite delimitar funciones, asignar responsabilidades y organizar de manera eficiente el funcionamiento interno del organismo público. lo que deberá constar en el correspondiente contrato y en el Sistema de Información de Mercado Público.
- El Departamento de Adquisiciones será el área Responsable de crear la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contratos a partir de una licitación u orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando la documentación necesaria, debiendo informar de dicha acción por escrito al Administrador del Contrato.

3) Uso del Aplicativo de Gestión de Contratos

El aplicativo en el Sistema de Información, permite crear fichas de contratos obteniendo datos desde licitaciones u órdenes de compra, siendo pertinente y obligatorio su uso por las siguientes razones:

1. Automatiza procesos y facilita el control en línea de los contratos administrados y ejecutados por la Corporación.
2. Es obligatorio, junto con la planificación y carpeta digital, para eliminar documentos físicos (Art. 96 bis del Reglamento).
3. Permite a los órganos estatales aplicar medidas ante incumplimientos.
4. Registra el comportamiento contractual de proveedores en el sistema respecto a aquellos contratos iguales o superiores a 1.000 UTM conforme lo exigido por la normativa vigente

XVII. GESTIÓN DE PAGO A LOS PROVEEDORES.

Respecto al pago de los proveedores, corresponde tener presente que conforme a lo dispuesto en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Compras el pago se deberá realizar dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, salvo casos en que la normativa permite el pago en un plazo diferente.

Sin perjuicio de lo anterior, podría establecerse un plazo diferente en los contratos o bases de licitación, siempre que se sustente en fundamentos expuestos en dichos instrumentos.

La gestión de los pagos será responsabilidad del Administrador del Contrato quién deberá emitir oportunamente la recepción conforme de los servicios o de la guía de despacho, en el caso de los bienes, a través del sistema que se informe, para que contabilidad pueda cumplir con el plazo de 30 días corridos máximos para el pago, contados desde la recepción de la factura.

Por otro lado, en caso de que existan reclamos por incumplimientos a los pagos, será recepcionado por el Departamento de Adquisiciones quien lo remitirá al Departamento de Contabilidad, cuya unidad en un plazo de 2 días hábiles, contados desde la notificación del reclamo, deberá dar respuesta a Adquisiciones para su posterior respuesta a través del Portal Mercado Público.

XVIII. RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

- 1) La recepción de bienes y servicios comprende el conjunto de actividades necesarias para verificar, registrar y gestionar la entrega de los productos o servicios adquiridos, garantizando que cumplan con lo solicitado en la orden de compra o contrato correspondiente. Este proceso es fundamental para asegurar la calidad, conformidad y trazabilidad de las adquisiciones realizadas por la Corporación.
- 2) **Responsables del proceso:** En el formulario de solicitud de requerimiento deberá indicarse el funcionario responsable de recibir los bienes, servicios u obras. Toda modificación al responsable del proceso deberá ser informada oportunamente y por escrito a las áreas involucradas en el proceso de compras.

2) Procedimiento de Recepción Conforme

Para garantizar una gestión eficiente en el proceso de recepción conforme, se debe seguir el siguiente proceso:

1. **Designación del Responsable de Recepción:** Se debe definir la unidad o cargo encargado de recibir los insumos entregados por el proveedor. En caso de no señalar en las bases o en el contrato, se entenderá que esta gestión la realizará el Director del Centro de Costo. Desde el Departamento de Adquisiciones, se coordinará la fecha y el horario para la recepción, dejándose constancia del lugar (establecimiento educacional, centro de salud o administración central) en el que se recibirán.
2. **Verificación de Conformidad:** Se revisa que los artículos o servicios recibidos coincidan con lo solicitado en la orden de compra o contrato. En caso de conformidad, se genera un informe de recepción mediante el formulario establecido para tales efectos. Los bienes se deberán recibir con su correspondiente guía de despacho, no se podrán recibir con la factura, ya que se deberá realizar previamente la tramitación de la recepción conforme en el aplicativo del Portal con la RC en el Portal el proveedor puede emitir la factura, la que debe ser enviada al Adm. Del contrato con su respectivo XML y envío a la casilla de correo electrónico infosii@corplascondes.cl.
3. **Gestión de la Recepción o Rechazo:** El encargado de la recepción de los bienes o servicios dispone del plazo de 2 días hábiles, para declarar²:
 - a. **Si hay conformidad,** deberá emitirse el informe de recepción y se envía al Departamento de Administración y Finanzas para proceder al pago.
 - b. **Si no hay conformidad:** Se genera un informe de rechazo detallando las discrepancias y se notifica al proveedor para su corrección. Este informe se deberá enviar al proveedor, al Departamento de Administración y Finanzas, a fin de gestionar la devolución de la guía de despacho o para el rechazo de la factura, de corresponder. Además, esta información, deberá publicarse, por el encargado de gestión de contratos, en el Sistema de Información de Mercado Público.

² Estos plazos podrían variar, si así se estipularan en las bases o contrato correspondiente.

3

- 4. Registro en Sistema:** Se ingresan los antecedentes en el sistema ERP que corresponda (por ejemplo, Microsoft dynamics), para asegurar la trazabilidad del proceso. En los casos de servicios, se deberá subir la recepción conforme a sistema de información de Mercado Público. Para tales efectos, se deberá cumplir con todos los antecedentes requeridos en el respectivo anexo de facturación.

- **CUSTODIA Y MANTENCIÓN DE LAS GARANTÍAS.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Manual, el Secretario General será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52 del Reglamento de Compras Públicas, entendiéndose, por tanto, que el Jefe de Contabilidad es un colaborador del Secretario General para estos efectos.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajos del contratista.

Las garantías se encuentran reguladas desde el artículo 19° al 31° de las Bases Administrativas Generales aprobadas mediante la Resolución N° 697, de 28 de mayo de 2026, de la Secretaría General.

XIX. Herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compras y gestión de contratos.

La Corporación velará por resguardar que los procesos de contratación se desarrollen con eficiencia y eficacia, proponiendo medidas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compras y de gestión de contratos.

En este marco, se fomentará la estandarización y simplificación documental, mediante el uso de formularios, plantillas, bases administrativas generales, aprobadas mediante la Resolución 697, de 2026, de la Secretaría General y especiales, que reduzcan los tiempos de redacción y revisión, junto con la adopción de un lenguaje claro que facilite la comunicación entre las distintas unidades intervinientes en los procesos de compra.

De igual modo, se continuará promoviendo la digitalización y el uso de plataformas electrónicas que permitan el registro, trazabilidad y aprobación de cada etapa, que permita agilizar la formalización de contratos.

Por otro lado, se promoverá la planificación estratégica de las compras, velando porque el Plan Anual de Compras oriente los procesos de adquisición, favorezca la programación oportuna y la agrupación de requerimientos.

Se incentivará la capacitación focalizada de los equipos operativos y la incorporación de herramientas de gestión que permitan optimizar tanto los procesos de adquisición como la administración de contratos.

4) ETAPAS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Para efectos de graficar las etapas de los procedimientos de compras, los funcionarios y jefaturas que intervienen, se describirán tres tipos de procedimientos **(i) Convenio Marco y Compra Ágil; (ii) Licitación Pública y Licitación Privada; (iii) trato o contratación directa**. Para los otros procedimientos de compras Compra por cotización, subasta inversa electrónica y contratos para la innovación, se deberán pedir instrucciones específicas a través de correo electrónico dirigido al Jefe de Administración y Finanzas, al Jefe de la Unidad Jurídica y al Contralor de la Corporación.

1) Convenio Marco y Compra Ágil:

PRIMER PASO: CENTRO DE COSTO:

Una vez detectada la necesidad de una adquisición de bienes o prestación de servicios, la Unidad Requiriente deberá enviar la respectiva Solicitud de Requerimiento indicando características esenciales, características accesorias o secundarias, medidas, o tratándose de servicios certificaciones o calificaciones que debe contar el personal o la empresa, entre otras. Todo lo anterior, servirá para realizar de mejor manera el proceso de compra y que lo adquirido se ajuste a lo requerido por la Corporación. Esta descripción se enviará a para aprobación de la Dirección de la Unidad Requiriente y posterior para a las Direcciones Área según corresponda.

En caso de requerimientos correspondientes de Casa Central como centro de costo, estos serán realizados por el Director de Administración y Finanzas, pasando directamente al tercer paso descrito en el numeral.

Por su parte, tratándose de reparaciones o servicios que digan relación con infraestructura, los requerimientos serán realizados por el Jefe de Operaciones de la Corporación.

SEGUNDO PASO: DIRECTORA DE SALUD, DIRECTORA DE EDUCACIÓN O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Una vez recibido el requerimiento, la Dirección de Salud y/o Educación deberá revisar la solicitud, pudiendo aprobarla, observarla o rechazarla, en un plazo de **3 días hábiles** generales, contados desde la recepción del requerimiento.

Una vez aprobada se enviarán los antecedentes al Director de Administración y Finanzas a través de la Plataforma electrónica según corresponda, debiendo adjuntarse toda la documentación de respaldo.

Lo anterior es sin perjuicio de que todo requerimiento debe ser puesto en conocimiento del Secretario General de la Corporación.



TERCER PASO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Director de Administración y Finanzas deberá revisar el requerimiento, evaluando su pertinencia además revisará especialmente los costos o precios que se estiman para dicha contratación y si existe disponibilidad presupuestaria para ello, disponiendo de un plazo de **3 días hábiles** desde la recepción en la plataforma para su revisión y aprobación.

Una vez aprobado se envía al Jefe de Adquisiciones de la Corporación.

CUARTO PASO: JEFE DE ADQUISICIONES

Recibido el requerimiento con los antecedentes enviados por las Unidades Requirentes, así como la validación y visación entregada por los directores mencionados anteriormente, se procederá a revisar en primer lugar, tratándose de bienes, el catálogo de Economía Circular; y luego aquél del Convenio Marco.

En caso de que se trate de contrataciones que no superen las **100 UTM**, podrá utilizarse el mecanismo de **Compra Ágil**, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para dicha modalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 97° del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Previo a realizar la compra o contratación en el Sistema de Información, se deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firmado por el Jefe de Contabilidad de la Corporación y Contralor Interno.

Luego de realizada la contratación, el equipo de adquisiciones notificará a la Unidad Requirente a fin de que se contacte con el proveedor adjudicado.

2) Licitación Pública y Licitación Privada:

PRIMER PASO: CENTRO DE COSTO:

Una vez detectada la necesidad de una adquisición de bienes o prestación de servicios, la Unidad Requirente deberá enviar la respectiva Solicitud de Requerimiento indicando características esenciales, características accesorias o secundarias, medidas, o tratándose de servicios certificaciones o calificaciones que debe contar el personal o la empresa, entre otras. Todo lo anterior, servirá para realizar de mejor manera el proceso de compra y que lo adquirido se ajuste a lo requerido por la Corporación. Esta descripción se enviará a para aprobación de la Dirección de la Unidad Requirente y posterior para a las Direcciones Área según corresponda.

Lo anterior, será enviado a la Directora de Salud o de Educación, según corresponda.

En caso de requerimientos correspondientes de Casa Central como centro de costo, estos serán realizados por el Director de Administración y Finanzas, pasando directamente al tercer paso descrito en el numeral. Por su parte, tratándose de reparaciones o servicios que digan relación con infraestructura, los requerimientos serán realizados por el Jefe de Operaciones de la Corporación.

SEGUNDO PASO: DIRECTORA DE SALUD O DIRECTORA DE EDUCACIÓN

Una vez recibido el requerimiento, la dirección correspondiente deberá revisar la solicitud, pudiendo aprobarla, observarla o rechazarla, en un plazo de **5 días hábiles** contados desde su recepción.

Una vez aprobada se enviarán los antecedentes al Director de Administración y Finanzas a través de memorándum o correo electrónico, debiendo adjuntarse todos los documentos fundantes.

TERCER PASO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Director de Administración y Finanzas deberá revisar el requerimiento, evaluando su pertinencia, además revisará especialmente los costos o precios que se estiman para dicha contratación, disponiendo de un plazo de **5 días hábiles** para su aprobación o rechazo, según corresponda.

Con la visación del Director de Administración y Finanzas, se entrega una pre aprobación de la disponibilidad presupuestaria.

Con la aprobación del requerimiento se envía a la unidad jurídica para la elaboración de las bases técnicas y administrativas, siguiendo lo indicado en el requerimiento.

CUARTO PASO: JEFE DE ADQUISICIONES

Recibido el requerimiento con los antecedentes enviados por las Unidades Requirentes, así como la validación y visación entregada por los directores mencionados anteriormente, se recepcionaran los antecedentes en el Departamento de Adquisiciones.

En caso de que se trate de contrataciones que no superen las **100 UTM**, podrá utilizarse el mecanismo de **Compra Ágil**, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para dicha modalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 97° del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Previo a realizar la compra o contratación en el Sistema de Información, se deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firmado por el Jefe de Contabilidad de la Corporación y Contralor Interno.

Luego de realizada la contratación, el equipo de adquisiciones notificará a la Unidad Requirente a fin de que se contacte con el proveedor adjudicado.



CUARTO PASO: DEPARTAMENTO JURÍDICO

Una vez recibido los antecedentes presentados por el Centro de Costo, la Unidad Jurídica revisará la modalidad de compra que se quiera realizar, y en caso de corresponder elaborará las bases administrativas. En cuanto a las bases técnicas se seguirá lo indicado por el Centro de Costo, pudiendo solicitarse que complemente, reformule o aclare lo descrito en su requerimiento, así como respecto de la evaluación de las ofertas, velando porque las bases se ajusten a la normativa vigente y lineamientos entregados por la Dirección de Compras de ChileCompra. Dicho Departamento dispondrá de un plazo de **10 días hábiles** desde el requerimiento, para la redacción de las bases correspondientes.

Una vez redactadas las bases, así como la resolución que las aprueba, se remitirán los antecedentes a Control Interno, entre los antecedentes, se debe adjuntar además el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

QUINTO PASO: CONTROL INTERNO

El encargado de Contraloría Interna de la Corporación revisará los antecedentes y podrá visarlos, u observarlos, según corresponda, debiendo constar dicha representación por escrito, disponiendo de un plazo de **5 días hábiles** desde el ingreso de los antecedentes a dicha Unidad.

SEXTO PASO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE SALUD Y/O DE EDUCACIÓN.

Luego de la visación del documento realizada por el Contralor de la Corporación, el documento deberá ser visado por el Director de Administración y Finanzas, por la Directora de Salud o Educación, según corresponda, en un plazo que no podrá exceder de **2 días hábiles, por Dirección** desde la respectiva solicitud de VB°.

SÉPTIMO PASO: SECRETARIO GENERAL

Los antecedentes pasan para revisión y firma del Secretario General de la Corporación, quien dispondrá de un plazo que no podrá exceder **2 días hábiles**, desde la solicitud de revisión y firma

OCTAVO PASO: JEFE DE ADQUISICIONES

Una vez firmada y foliada la resolución, se derivan al Jefe de Adquisiciones, para que realice la correspondiente publicación en el sistema de Información de Mercado Público, en un plazo que no podrá exceder de 5 a 10 días hábiles, desde el envío de los antecedentes por parte de Secretaría General.



3) Trato Directo:

Esta es una causal excepcional, es por ello que el análisis de esta modalidad de compra requiere de mayor control por parte de las jefaturas. Considerando especialmente la normativa aplicable y los principios que informan estos procesos.

PRIMER PASO: CENTRO DE COSTO Y/O UNIDAD REQUIRENTE

En el caso excepcional de detectarse la necesidad de un servicio, cuya contratación se encuentre dentro de los casos autorizados por la Ley de Compras o descrito en su Reglamento, en los cuales puede proceder el trato directo, el Director del Centro de Costo deberá informar: (i) causal invocada de aquellas descritas en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas; (ii) antecedentes en los cuales se funda, dependiendo de la causal descrita, debiendo acompañarse el Informe Técnico justificativo, el que deberá contener fecha, nombre y firma de la directora de área, nombre y firme del Administrador del Contrato o Unidad requirente (iii) justificación de por qué no procede la licitación pública; (iv) justificación en la elección de proveedor; (v) cotizaciones obtenidas en la forma establecida por la Ley y su Reglamento y (vi) Las Especificaciones Técnicas del bien o servicio. Dichas especificaciones contendrán la descripción técnica; plazo de ejecución; multas; procedencia y exigencia de garantías; Administrador del Contrato; entre otros antecedentes que considere relevantes.

Al igual que lo señalado en los numerales anteriores, en caso de requerimientos correspondientes de Casa Central como centro de costo, estos serán realizados por el Director de Administración y Finanzas. Por su parte, tratándose de reparaciones o servicios que digan relación con infraestructura u obras, los requerimientos serán realizados por el Jefe de Operaciones de la Corporación.

Sin perjuicio de lo anterior, toda compra deberá ser puesta en conocimiento por escrito al Secretario General.

SEGUNDO PASO: DIRECTORA DE SALUD, DIRECTORA DE EDUCACIÓN O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Una vez recibido el requerimiento, la Dirección de Salud o Educación o Dirección de Administración y Finanzas deberá revisar la pertinencia de la solicitud y la justificación presentada, pudiendo aprobarla, observarla o rechazarla, en un plazo que no podrá exceder de **3 días hábiles** desde el ingreso de la solicitud.

TERCER PASO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Asimismo, el Director de Administración y Finanzas deberá revisar el requerimiento, la correcta justificación, evaluando su pertinencia, además revisará especialmente los costos o precios que se estiman para dicha contratación, disponiendo de un plazo de **3 días hábiles** desde el ingreso de la solicitud.

Con la visación del Director de Administración y Finanzas, se entrega una preaprobación de la disponibilidad presupuestaria.

Con la aprobación del requerimiento se envía a la unidad jurídica para la elaboración de la resolución que fundamente el trato directo.

CUARTO PASO: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Le corresponderá la recepción de los antecedentes correspondientes al trato directo desde la Unidad Requirente, quien deberá remitir conjuntamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria los antecedentes al Departamento Jurídico para la elaboración correspondiente.

QUINTO PASO: DEPARTAMENTO JURÍDICO

Una vez recibido el requerimiento con los antecedentes presentados por el Centro de Costo, la unidad jurídica revisará si los antecedentes que justifican el trato directo son suficientes y apegados a la normativa. Para lo anterior, podrá solicitar información adicional al Director del Centro de Costo respectivo, quien dispondrá de un plazo máximo de **2 días hábiles** desde la solicitud para subsanar las observaciones o acompañar la información adicional requerida.

Una vez redactada la correspondiente Resolución, en un plazo máximo de 3 días hábiles, desde recepcionados conforme los antecedentes, que fundamenta la contratación vía trato directo, se remitirán los antecedentes a Control Interno. Entre los antecedentes, se debe adjuntar además el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Además, en caso de proceder, el Departamento Jurídico elaborará el correspondiente contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes, solicitando a la contraparte los antecedentes e indicaciones para la correcta individualización del proveedor, así como la determinación de las obligaciones de entrega, multas, causales de incumplimiento y término anticipado del contrato, entre otras, de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en la solicitud.

SEXTO PASO: CONTROL INTERNO

El encargado de control de la Corporación revisará los antecedentes y podrá visarlos, u observarlos por escrito, en un plazo que no podrá exceder de **3 días hábiles** desde el ingreso de la solicitud.

SEPTIMO PASO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE SALUD Y/O DE EDUCACIÓN.

Luego de la visación del documento realizada por el Contralor de la Corporación, la resolución ser visado por el Director de Administración y Finanzas, por la Directora de Salud o Educación, según corresponda, en un plazo máximo de **2 días hábiles**.

OCTAVO PASO: SECRETARIO GENERAL

Los antecedentes pasan para revisión y firma del Secretario General de la Corporación, quien dispondrá de un plazo máximo de **3 días hábiles**.

Sin perjuicio de lo anterior, toda compra debería ser puesta en conocimiento del Secretario General.

NOVENO PASO: JEFE DE ADQUISICIONES

Una vez firmada y foliada la resolución, se derivan al Jefe de Adquisiciones, para que realice la correspondiente publicación en el sistema de Información de ChileCompra, dentro del plazo correspondiente. En caso de compras superiores a 1.000 UTM, se deberá publicar la autorización del trato directo, entregando un plazo de 5 días para efectos que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento, conforme lo dispuesto en el artículo 78° del reglamento de Compras, salvo en los tratos directo fundados en urgencia, emergencia o imprevisto.

Una vez celebrado el contrato, y aprobado por la correspondiente resolución, deberá realizar las correspondientes publicaciones en el Sistema de Información.

XX. DE LOS PERFILES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PÚBLICO

De conformidad con lo establecido en el artículo 18° de la Ley N° 19.886, los organismos deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, generar órdenes de compra asociadas, solicitar el despacho, administrar sus contratos y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición contractual de bienes, servicios y obras que les resulte aplicable dicha ley, utilizando el Sistema de Información de Mercado Público. Dichos perfiles deberán ser creados por el Administrador institucional que se encuentra radicada en el Director de Administración y Finanzas de la Corporación.

En dicho contexto resulta de especial importancia que los funcionarios de la Corporación que participan en los procedimientos de contratación están capacitados por ChileCompra, acreditados para que puedan utilizar correctamente la plataforma, además de inscritos en el sistema con el perfil que le corresponda, conforme a sus funciones, entre los cuales están:

- Operador
- Supervisor
- Administrador
- Auditor
- Observador
- Abogado
- Supervisor de Contratos

XXI. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y EL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras (PAC) constituye el principal instrumento de planificación en materia de adquisiciones. Su propósito es organizar de manera ordenada y sistemática los procesos de compra a lo largo del año calendario, en función de las metas institucionales, el presupuesto aprobado y el marco normativo vigente.

La planificación de compras es una etapa fundamental para garantizar una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos de la Corporación, a través de ella, se pueden anticipar las necesidades operativas, definir prioridades estratégicas y promover una cultura organizacional basada en la responsabilidad, eficiencia y probidad administrativa.

Con la planificación será posible determinar cuándo un producto es de carácter y uso permanente, pudiendo involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la Corporación, como artículos de escritorio, aseo, etc. Asimismo, se podrá detectar cuando un requerimiento esté vinculado con los objetivos estratégicos de la Corporación y que tienen como propósito dar cumplimiento a las funciones públicas y que van en directo beneficio de los vecinos y vecinas de la comuna.

El PAC debe contener el listado detallado de los bienes y servicios que la entidad proyecta adquirir o contratar durante el año. El cual debe contener:

- 1.** Listado de Bienes y/o Servicios, señalando una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- 2.** Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- 3.** Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- 4.** El tipo de procedimiento que, conforme a la ley de Compras y su reglamento, utilizará para la contratación.
- 5.** Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.
- 6.** Observaciones relevantes: criterios técnicos, continuidad operacional, plazo de la contratación, finalización del plazo o vigencia de algún contrato vigente, etc.

La elaboración del PAC debe ajustarse a los principios consagrados en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, su Reglamento, y las directrices del sistema Mercado Público, asegurando así una gestión eficiente, transparente, participativa y alineada con los estándares de la Contraloría General de la República.

Objetivos del Plan Anual de Compras

Los principales objetivos del PAC son:

1. Optimizar el uso del presupuesto institucional, asegurando compras oportunas y debidamente planificadas.
2. Prevenir adquisiciones fragmentadas, improvisadas o realizadas sin respaldo presupuestario.
3. Promover la transparencia y garantizar la trazabilidad de los procesos de compra.
4. Fortalecer la planificación interdepartamental, fomentando la coordinación entre las áreas solicitantes y la unidad de compras.
5. Reducir los tiempos de respuesta y evitar gestiones administrativas de urgencia.
6. Evaluar y mejorar la gestión de compras institucional a través del monitoreo permanente y el análisis de resultados.
7. Control del gasto.

Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)

La construcción del Plan Anual de Compras se desarrolla en varias etapas:

1. **Recolección de requerimientos internos:** Cada unidad o jefatura debe enviar, a más tardar en el mes de septiembre, su programación de compras para el siguiente año, alineada con el anteproyecto de presupuesto institucional.
En esta etapa el encargado de cada centro de costos debe levantar los requerimientos que se estiman comprar o contratar durante el año presupuestario, para lo cual realiza lo siguiente:

- a. Revisión del stock de productos existentes.
- b. Levantamiento de los datos históricos relativos a lo comprado y consumido el año anterior.
- c. Reunión de trabajo con quienes necesitan insumos estratégicos (usuarios internos).
- d. Revisión del cumplimiento del plan anterior.
- e. Proyección de las compras en base a la Planificación Estratégica del año en curso (demanda futura).

Se deberá enfocar en las compras importantes, complejas o costosas, no descuidando las compras rutinarias. Una compra importante se identifica por el monto involucrado, frecuencia de la compra e importancia estratégica de la compra para el servicio entre otros.

En el caso de compras complejas, se recomienda buscar apoyo en el equipo de Adquisiciones, para poder contar con más información sobre qué requiere y cuál es el mecanismo más pertinente (priorizando precio, calidad, etc.).

Toda la información que se incluya en el requerimiento formará parte de las bases de licitación, de los términos de referencia o del documento de intención de compra, documentos que a su vez entregarán los antecedentes para la elaboración del contrato, junto a las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado o seleccionado. Dado esto, el contrato no podrá tener diferencias con los antecedentes antes mencionados.

2. Validación presupuestaria y técnica: La unidad de administración y finanzas revisará la viabilidad presupuestaria, mientras que la Dirección correspondiente – Dirección de educación y Dirección de Salud- validará la coherencia técnica de los requerimientos³.

3. Consolidación del plan: Dirección de Administración y Finanzas consolidará todos los requerimientos en un único documento, que será revisado y visado por el encargado de Control de la Corporación, y posteriormente aprobado por el Secretario General.

Aprobación formal: El PAC deberá ser aprobado mediante Resolución, publicado en el sitio web de www.mercadopublico.cl y, de ser posible, también en la página institucional para mayor transparencia.

Plazo para la Elaboración y Publicación del PAC

De acuerdo con la normativa vigente, las entidades públicas deben publicar su Plan Anual de Compras en el sistema de información de Mercado Público a más tardar el **31 de enero de cada año**⁴. Se recomienda anticipar este proceso para evitar retrasos en la ejecución de las primeras compras del ciclo.

Presupuesto Asignado

Toda planificación de compras debe basarse en el presupuesto institucional aprobado, incluyendo recursos provenientes del municipio, ingresos propios, o financiamiento externo. El PAC debe contemplar: Fondos comprometidos por cada ítem; y márgenes razonables para contingencias, considerando factores como variaciones de precios, inflación o emergencias operativas. Lo anterior deberá realizarse en coherencia con las políticas de austeridad, eficiencia y sostenibilidad institucional.

Seguimiento y Monitoreo del PAC

El seguimiento del PAC debe ser un proceso continuo y sistemático. Para ello, se recomienda establecer indicadores de gestión, tales como:

- Porcentaje de cumplimiento del PAC (en cantidad de procesos y en montos).
- Tiempo promedio de ejecución de cada proceso de adquisición.
- Porcentaje de compras realizadas conforme a la planificación.
- Proporción de compras extraordinarias o no previstas.

³ El catálogo de bienes y servicios de ChileCompra busca estandarizar la clasificación de las adquisiciones, mejorando su trazabilidad y comparación de ofertas.

⁴ Según la Circular N° 27 de la Dirección de ChileCompra, las entidades deben publicar su PAC a más tardar el 31 de enero de cada año.



El monitoreo debe ser liderado por el Dirección de Administración y Finanzas y reportarse trimestralmente al Secretario General y al Directorio de la Corporación. Cada desviación entre lo planificado y lo devengado deberá ser justificada en forma correcta y sustancial, estos cambios deben ser informados al Departamento de Adquisiciones de manera de modificar el PAC y ser publicados en el portal www.mercadopublico.cl, permitiendo que el resto de los actores involucrados, ajusten sus previsiones y se preparen para enfrentar las futuras adquisiciones.

Evaluación del Plan Anual de Compras

Al finalizar el año presupuestario, es decir, 31 de diciembre de cada año, debe realizarse una evaluación integral del PAC que analice:

- Grado de cumplimiento de las metas programadas.
- Causas de las desviaciones o modificaciones.
- Calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- Cumplimiento y desempeño de los proveedores.
- Tiempos y costos asociados a cada proceso.
- Identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas para el siguiente ciclo.

Esta evaluación permitirá retroalimentar la planificación futura y fortalecer la gestión institucional. Esta evaluación la realizará el equipo de la Dirección de Administración y Finanzas. Sin perjuicio de la revisión que realizará Control Interno sobre la ejecución presupuestaria y el cumplimiento del Plan Anual de Compras, la que deberá ser remitida al Secretario General y al Directorio de la Corporación.

Modificaciones al PAC

Las modificaciones al PAC están permitidas y deben efectuarse cuando existan justificaciones documentadas, tales como:

- Emergencias o situaciones imprevistas.
- Cambios en la disponibilidad presupuestaria.
- Variaciones relevantes en los precios de mercado.
- Ajustes en las prioridades estratégicas.

Toda modificación debe registrarse en la plataforma de Mercado Público para asegurar la transparencia y trazabilidad de los cambios. La modificación será cargada por el Jefe de Adquisiciones, informando al Director de Administración y Finanzas de la Corporación.

XXII. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

En el proceso de compras y contrataciones pueden ocurrir problemas que impliquen riesgos para los procedimientos establecidos, pudiendo dar cabida a faltas a la probidad. Para tales efectos, se contemplan los siguientes mecanismos:

- Control Interno, fiscalizará que todos los participantes del proceso de compras y ejecución de contrato hayan realizado la Declaración de Interés y Patrimonio, en los términos indicados en el artículo 13° del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda. Por su parte, durante todo el año y, en cualquier momento, fiscalizará que dichos participantes cuenten con certificación vigente de acreditación en ChileCompra.
- Cada Declaración jurada tendrá como incorporación, tanto la ficha proveedor, cuya oferta fue aceptada en el acta de apertura, en que constan los socios y beneficiarios finales, como el acta de apertura para efectos que constaten si se encuentran en alguna causal de abstención del proceso.
- Revisión de funcionarios participantes para efectos de cumplir con la separación funciones de cada uno de ellos, proponiendo mejoras en caso de ser necesario.
- Monitoreo a los procesos de compras y contrataciones, pudiendo proponer mejoras a las bases de licitación; pautas de evaluación; actas de la comisión evaluadora, y en general a todo procedimiento interno.
- En relación a los reclamos que ingresen a través del Sistema de Información, el Departamento de Adquisiciones lo recepcionará para posteriormente remitirlo al Departamento Jurídico, quien revisará los antecedentes correspondientes para emitir respuesta, en un plazo de 3 días hábiles desde su recepción. Posteriormente, el Departamento de Adquisiciones, dentro del plazo conferido por el Sistema, deberá evacuar la correspondiente respuesta al reclamante.