



RESOLUCIÓN N°: 64 / 2025

Materia: Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos – Farmacia Junto a Ti

Fecha: 15/ 12 / 2025

VISTOS:

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil; el acta de constitución y los estatutos de la Corporación de Desarrollo de Talca; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, especialmente las introducidas por la Ley N° 21.634; el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004; las instrucciones obligatorias y directivas vigentes de la Dirección de Compras y Contratación Pública; y demás normativa pertinente.

CONSIDERANDO:

1. 1. Que la Corporación de Desarrollo de Talca es una persona jurídica de derecho privado de participación municipal, comprendida dentro de los sujetos obligados por la Ley N° 19.886 y su Reglamento para efectos de sus procedimientos de contratación.
2. 2. Que el Decreto Supremo N° 661, de 2024, dispone que las entidades sujetas a la normativa de compras públicas deben contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos que regule, entre otras materias, la formulación de bases, evaluación, gestión contractual, recepción, pago oportuno, inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones, flujos, controles de probidad y garantías.

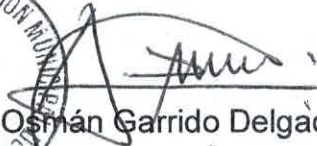


3. 3. Que las modificaciones introducidas a la Ley N° 19.886 elevaron los estándares de probidad, transparencia, eficiencia, participación de empresas de menor tamaño, gestión contractual e innovación, haciendo necesario actualizar íntegramente el manual institucional.
4. 4. Que resulta necesario establecer un procedimiento interno actualizado, trazable y proporcional a la naturaleza de las adquisiciones que realiza Farmacia Junto a Ti, sin perjuicio de las atribuciones de la Corporación de Desarrollo de Talca y de las unidades que intervienen en cada proceso.

RESUELVO:

1. 1. APRUÉBESE el “Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos para Farmacia Junto a Ti”, cuyo texto se incorpora a continuación.
2. 2. PUBLÍQUESE el presente Manual en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, una vez totalmente tramitado el acto que lo apruebe.




Osmañ Garrido Delgado
Director Ejecutivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

FARMACIA JUNTO A TI

INTRODUCCIÓN

El presente Manual regula los procedimientos internos asociados a la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de Farmacia Junto a Ti, ejecutados por la Corporación de Desarrollo de Talca. Su finalidad es asegurar que las compras y la gestión de contratos se desarrollen de manera eficiente, transparente, competitiva, íntegra, trazable y oportuna, conforme a la Ley N° 19.886, al Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y a las instrucciones vigentes de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Este Manual debe aplicarse conjuntamente con las bases de licitación, términos de referencia, contratos, órdenes de compra, instrucciones obligatorias de ChileCompra y demás antecedentes que regulen cada procedimiento. Si una disposición del presente Manual resultare incompatible con una norma legal, reglamentaria o instrucción obligatoria posterior, prevalecerá la norma de superior jerarquía, debiendo promoverse la actualización formal del Manual.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

El Manual será aplicable a los procesos de compra, contratación y gestión contractual de bienes y servicios que requiera Farmacia Junto a Ti y que se encuentren sujetos a la Ley N° 19.886 y al Decreto Supremo N° 661, de 2024.

Comprende desde la identificación y planificación de la necesidad, elaboración del requerimiento, determinación del procedimiento, publicación y evaluación, hasta la adjudicación, formalización, ejecución contractual, recepción conforme, pago, aplicación de medidas por incumplimiento, cierre y archivo del proceso.

Artículo 2.- Marco normativo.

Los procesos se regirán por la Ley N° 19.886 y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; las normas especiales aplicables a corporaciones de participación municipal; las instrucciones obligatorias, políticas y condiciones de uso del Sistema de Información dictadas por ChileCompra; la Ley N° 20.880 y demás reglas de probidad y conflicto de interés que resulten aplicables; la Ley N° 19.983 sobre transferencia y mérito ejecutivo de facturas; la normativa presupuestaria y tributaria pertinente; y las bases, términos de referencia, órdenes de compra y contratos de cada adquisición.

El Decreto Supremo N° 250, de 2004, no será utilizado para procesos cuyas bases o términos de referencia hayan sido aprobados bajo la vigencia del Decreto Supremo N° 661, de 2024.

Artículo 3.- Principios.

En todas las actuaciones deberán observarse, según corresponda, los principios de libre acceso y concurrencia, igualdad de los oferentes, estricta sujeción a las bases, transparencia y publicidad, probidad, eficiencia, eficacia, economía, valor por dinero, no formalización, promoción de empresas de menor tamaño, sostenibilidad y demás principios establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento.

La unidad requirente deberá definir la necesidad antes de proponer una solución específica y evitar exigencias que restrinjan injustificadamente la participación de proveedores.

Artículo 4.- Contratos y pagos excluidos del Sistema de Información.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información únicamente las contrataciones y actuaciones expresamente autorizadas por la Ley de Compras, su Reglamento y las instrucciones vigentes de ChileCompra, incluyendo, cuando corresponda, las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, las operaciones menores de caja chica que cumplan los requisitos reglamentarios y los pagos por gastos comunes o consumos básicos en los casos previstos por la normativa. La Unidad de Adquisiciones deberá verificar y dejar respaldo de la causal de exclusión aplicable en cada caso.

La posibilidad de contratar fuera del Sistema no significa que dichas adquisiciones queden liberadas de los principios de probidad, eficiencia, respaldo documental, disponibilidad presupuestaria y control interno. La Unidad de Adquisiciones deberá mantener antecedentes suficientes que permitan justificar el gasto y acreditar su razonabilidad.

Artículo 5.- Definiciones esenciales.

Para efectos de este Manual se utilizarán las definiciones contenidas en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 661, de 2024. En particular: Compra Ágil es el procedimiento especial para adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM; Administrador de Contrato es la persona responsable de las gestiones de ejecución contractual; Registro de Proveedores es el registro electrónico oficial administrado por ChileCompra; y Sistema de Información corresponde a la plataforma electrónica destinada a los procesos de compra y ejecución contractual.

Las expresiones "Corporación", "Entidad", "Unidad de Adquisiciones", "Unidad Requirente" y "Farmacia" se entenderán referidas a la Corporación de Desarrollo de Talca y sus unidades según el contexto.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y PROBIDAD

Artículo 6.- Delimitación de funciones.

La Corporación procurará separar, en la medida de su estructura organizacional, las funciones de formulación de la necesidad y estimación del monto; elaboración y publicación del procedimiento; evaluación y decisión; administración del contrato; recepción conforme; y gestión del pago. Una misma persona no deberá concentrar etapas incompatibles cuando ello pueda afectar la objetividad o el control. Cuando por razones de dotación una persona participe en más de una etapa, deberán reforzarse las revisiones, visaciones y controles de segunda línea.

Artículo 7.- Director(a) Ejecutivo(a).

Corresponde al Director(a) Ejecutivo(a), o a quien tenga delegación suficiente, aprobar los actos administrativos, autorizar contrataciones cuando proceda, suscribir contratos, adjudicar o declarar desierto los procedimientos dentro de sus atribuciones y adoptar las decisiones que la normativa o los estatutos le encomienden.

La Dirección Ejecutiva es responsable de disponer condiciones para el cumplimiento del presente Manual y de velar por la actualización de las delegaciones, perfiles y controles institucionales.

Artículo 8.- Unidad de Adquisiciones.

Es la unidad encargada de coordinar y tramitar los procesos de compra en Mercado Público, revisar la suficiencia administrativa de los requerimientos, proponer el procedimiento aplicable, preparar o consolidar las bases y términos de referencia, gestionar las publicaciones, órdenes de compra y antecedentes del proceso y mantener su trazabilidad documental.

No reemplaza la responsabilidad técnica de la Unidad Requirente respecto de la definición de especificaciones, cantidades, niveles de servicio, plazos, criterios técnicos y recepción de la prestación.

Artículo 9.- Unidad Requirente y Unidad Técnica.

La Unidad Requirente identifica la necesidad, prepara la justificación y las especificaciones técnicas, propone criterios de evaluación cuando corresponda, informa el monto estimado y plazo requerido, designa o propone la contraparte técnica y realiza seguimiento hasta la completa satisfacción de la necesidad.

La Unidad Técnica o Administrador de Contrato deberá controlar el cumplimiento de plazos, niveles de servicio, obligaciones del proveedor, garantías, multas, modificaciones, recepción conforme y cierre contractual, dejando registro escrito de sus actuaciones.

Artículo 10.- Administración y Finanzas.

La unidad responsable de Administración y Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria, emitirá o validará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria según la estructura interna vigente, mantendrá el control presupuestario y gestionará los pagos una vez cumplidos los requisitos legales, contractuales y de recepción conforme.

La custodia física o electrónica de garantías será asignada formalmente a la jefatura o funcionario que determine la Corporación, sin perjuicio de la responsabilidad superior establecida por la normativa.

Artículo 11.- Asesoría Jurídica y Control Interno.

La Asesoría Jurídica revisará las materias que por su naturaleza o cuantía requieran control jurídico, especialmente bases complejas, tratos directos, contratos, modificaciones, términos anticipados, aplicación de sanciones y otros actos que le sean sometidos.

La función de Control Interno efectuará las revisiones que determine la Corporación para reforzar legalidad, probidad, trazabilidad y correcta segregación de funciones, sin sustituir las responsabilidades de cada unidad interviniente.

Artículo 12.- Nómina de participantes, conflictos de interés y abstención.

La Corporación registrará en el Sistema de Información a las personas que participen en el ciclo de compra y ejecución contractual, en los términos exigidos por la Ley de Compras y el Reglamento, incluyendo los roles que correspondan a requirentes, compradores, evaluadores, visadores jurídicos, administradores de contrato y firmantes.

Quienes intervengan deberán cumplir las obligaciones de declaración de patrimonio e intereses cuando la normativa así lo exija y deberán abstenerse de participar en procedimientos o contratos respecto de los cuales tengan un interés que comprometa su imparcialidad.

Los integrantes de comisiones evaluadoras deberán suscribir o registrar la declaración de conflicto de interés correspondiente. Cualquier potencial conflicto deberá informarse de inmediato a la jefatura competente para que se adopten las medidas necesarias.

CAPÍTULO III: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS COMPRAS

Artículo 13.- Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Las necesidades previsibles de Farmacia Junto a Ti deberán incorporarse al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Corporación, con indicación de bienes o servicios, cantidades estimadas, presupuesto referencial, procedimiento previsto y oportunidad aproximada de contratación.

Artículo 14.- Inicio y contenido del requerimiento.

Todo proceso deberá iniciarse mediante requerimiento escrito o electrónico de la Unidad Requirente. El requerimiento contendrá, al menos: justificación de la necesidad; especificaciones técnicas; cantidades; monto estimado y antecedentes utilizados para estimarlo; disponibilidad presupuestaria o gestión para obtenerla; plazo y lugar de entrega; modalidad de pago; responsable técnico; criterios de evaluación cuando procedan; garantías y riesgos relevantes; duración contractual; y cualquier condición sanitaria, regulatoria o de almacenamiento aplicable a medicamentos, dispositivos, insumos clínicos o productos de farmacia.

En adquisiciones recurrentes, el requerimiento deberá considerar consumos históricos, stock disponible, vencimientos, demanda esperada y continuidad operacional.

Artículo 15.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Antes de adjudicar y asumir obligaciones se deberá contar con las autorizaciones presupuestarias necesarias y con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) que acredite fondos suficientes, conforme a la normativa presupuestaria y al artículo 6 del D.S. N° 661, de 2024. En licitaciones públicas y privadas, el CDP deberá encontrarse disponible antes de la adjudicación. En los procedimientos de Trato Directo u otros mecanismos que generen una obligación, deberá existir disponibilidad presupuestaria previa al acto que corresponda y a la formalización de la contratación. En Compra Ágil, la disponibilidad presupuestaria deberá encontrarse verificada antes de emitir la Orden de Compra. El expediente deberá incorporar el CDP o el antecedente equivalente que acredite la disponibilidad presupuestaria. Si una modificación contractual implica aumento de monto, deberá verificarse previamente la disponibilidad presupuestaria y formalizarse conforme a la Ley, el Reglamento, las bases y el contrato.

Artículo 16.- Estudio de mercado y estimación del monto.

La estimación del monto deberá efectuarse sobre la base de antecedentes objetivos, tales como contrataciones anteriores, cotizaciones, precios públicos, catálogos, consultas al mercado, información técnica y otras fuentes verificables. Cuando el monto adjudicado supere en más de 30% el monto estimado, el acto de adjudicación deberá justificar las razones técnicas y económicas de la diferencia.

La estimación deberá incluir impuestos, costos asociados, fletes, instalaciones, mantenciones, renovaciones, opciones y cualquier otro componente previsible para determinar correctamente el procedimiento.

Artículo 17.- Especificaciones técnicas y neutralidad competitiva.

Las especificaciones deberán ser claras, objetivas, proporcionales y funcionales a la necesidad. Como regla general no se hará referencia a marcas, fabricantes o procedencias determinadas. Si

excepcionalmente fuera necesario utilizar una referencia de marca para describir el estándar requerido, se incorporará la expresión "o equivalente" y se indicarán las características mínimas que permitan acreditar dicha equivalencia.

En productos farmacéuticos, sanitarios, clínicos o regulados se deberán exigir los registros, autorizaciones, certificaciones, condiciones de conservación, vencimiento mínimo y demás requisitos que correspondan según la naturaleza del producto y la normativa sectorial.

CAPÍTULO IV: SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 18.- Regla general.

La Licitación Pública constituye la regla general cuando no resulte procedente un Convenio Marco u otro procedimiento especial y no concurra una causal legal de Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. Antes de utilizar la Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo u otro procedimiento especial, la Unidad de Adquisiciones deberá efectuar las consultas al Catálogo de Convenio Marco que resulten exigibles conforme al Reglamento, salvo la Compra Ágil. Si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido, deberá utilizarse dicho mecanismo, salvo que se acrediten las condiciones que permitan contratar por otro procedimiento conforme a la normativa vigente. La determinación del mecanismo deberá quedar fundada en el expediente y considerar, según corresponda, el monto estimado, objeto de la contratación, condiciones del mercado, estandarización, oportunidad, urgencia debidamente acreditada y demás reglas legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- Compra Ágil.

La Compra Ágil podrá utilizarse para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, mediante solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información, en los términos establecidos por la Ley, el Reglamento y las instrucciones vigentes de ChileCompra. La disponibilidad presupuestaria deberá encontrarse previamente verificada y respaldada antes de emitir la Orden de Compra. La primera convocatoria se dirigirá a empresas de menor tamaño y proveedores locales conforme a la configuración del Sistema, y el procedimiento podrá continuar cuando se cumplan las condiciones reglamentarias aunque se obtenga un número inferior de cotizaciones.

Por regla general, la primera convocatoria se dirigirá a empresas de menor tamaño y proveedores locales conforme a la configuración del Sistema. Si no se reciben cotizaciones que cumplan las especificaciones, el Sistema podrá habilitar la participación de otros proveedores en los términos reglamentarios. La selección deberá quedar respaldada mediante antecedentes objetivos y verificables.

La Compra Ágil no requiere acto administrativo de adjudicación: se perfecciona con la emisión y aceptación de la Orden de Compra, en los términos establecidos por el Reglamento. Si no se selecciona la oferta de menor precio, la decisión deberá quedar debidamente fundada en antecedentes objetivos

vinculados a la necesidad y a las condiciones solicitadas. La Orden de Compra deberá emitirse únicamente una vez verificada la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 20.- Licitación Pública y tramos.

Las licitaciones públicas se clasificarán conforme a los tramos establecidos en el Reglamento y a las nomenclaturas vigentes del Sistema de Información: contrataciones inferiores a 100 UTM; iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM; iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM; e iguales o superiores a 5.000 UTM.

Los plazos mínimos de publicación serán los que establezca el Reglamento para cada tramo, pudiendo aplicarse únicamente las reducciones expresamente autorizadas y debidamente fundadas. La Unidad de Adquisiciones deberá verificar la nomenclatura y plazo vigentes al momento de publicar.

Artículo 21.- Convenio Marco y Grandes Compras.

El Convenio Marco procederá en los casos y condiciones definidos por la Ley, el Reglamento y las bases del respectivo convenio. Actualmente se orienta a bienes y servicios estandarizados de demanda regular y transversal, por los montos definidos por la normativa.

Cuando corresponda efectuar una Gran Compra, la intención de compra, evaluación, selección y acuerdo complementario deberán sujetarse estrictamente a las reglas y criterios del Convenio Marco vigente. No se utilizarán reglas del derogado Decreto Supremo N° 250, de 2004.

Artículo 22.- Licitación Privada.

La Licitación Privada será excepcional y requerirá acto administrativo fundado que acredite la causal legal o reglamentaria que la autoriza. Las invitaciones, bases, plazos y demás actuaciones se efectuarán a través del Sistema de Información de acuerdo con la normativa vigente.

No podrá utilizarse la Licitación Privada por mera conveniencia administrativa ni para subsanar una planificación deficiente.

Artículo 23.- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

El Trato Directo solo procederá cuando concurra una causal expresamente prevista en la Ley de Compras y el Reglamento, y deberá fundarse en hechos verificables. El acto administrativo deberá identificar la causal, describir las circunstancias de hecho y derecho, individualizar el objeto y proveedor cuando corresponda y acompañar los antecedentes de respaldo.

Cuando la normativa exija publicidad previa de la intención de contratar, informe técnico, plazo para observaciones u otras formalidades especiales, deberán cumplirse íntegramente antes de perfeccionar la contratación. La urgencia o emergencia no podrá fundarse en falta de planificación o gestión oportuna imputable a la Corporación.

Artículo 24.- Compra por Cotización.

El procedimiento de Compra por Cotización se utilizará únicamente en los supuestos establecidos por la Ley de Compras y los artículos 99 y 100 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, y no podrá emplearse como mecanismo general alternativo a la Licitación Pública o a la Compra Ágil. La Unidad de Adquisiciones deberá verificar previamente la causal, obtener y respaldar las cotizaciones exigibles y dictar el acto administrativo fundado que corresponda.

No debe confundirse con la Compra Ágil ni utilizarse como mecanismo general alternativo a la Licitación Pública.

Artículo 25.- Otros procedimientos especiales.

Cuando la naturaleza de la necesidad lo haga conveniente y se cumplan los requisitos reglamentarios, la Corporación podrá utilizar Subasta Inversa Electrónica, Diálogo Competitivo de Innovación, Contratos para la Innovación u otros procedimientos especiales vigentes.

Su utilización requerirá revisión jurídica y técnica previa, y deberá sujetarse a las etapas, criterios, publicaciones y controles específicos establecidos en la normativa y en el módulo correspondiente de Mercado Público.

CAPÍTULO V: BASES, OFERTAS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Artículo 26.- Formulación y aprobación de bases.

Las bases administrativas y técnicas deberán ser redactadas en lenguaje claro y directo, ser aprobadas por la autoridad competente antes de su publicación e incorporar todas las condiciones relevantes para que los oferentes conozcan el procedimiento y la futura relación contractual.

Cuando existan Bases Tipo vigentes para el objeto de contratación, la Unidad de Adquisiciones evaluará su utilización y aplicará la versión vigente publicada por ChileCompra, respetando las secciones no editables y completando los antecedentes técnicos y variables autorizadas.

Artículo 27.- Contenido mínimo de las bases.

Las bases deberán contener, según corresponda: requisitos de admisibilidad; especificaciones técnicas; etapas y plazos; consultas y aclaraciones; modalidad y plazo de pago; plazo de entrega; garantías; criterios y ponderaciones; mecanismo de desempate; forma de adjudicación; forma de formalización; medios para verificar obligaciones laborales y previsionales; designación del evaluador o comisión; administrador del contrato; multas y otras medidas por incumplimiento; procedimiento de aplicación; causales de modificación y término; subcontratación; confidencialidad; propiedad intelectual; tratamiento de datos; y demás cláusulas pertinentes.

Las bases deberán establecer condiciones proporcionales al riesgo y evitar barreras de entrada

innecesarias.

Artículo 28.- Garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta se requerirá excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, de acuerdo con el Reglamento. No podrá exceder del 3% del monto de la licitación y deberá cumplir los requisitos de vigencia, irrevocabilidad y pago a la vista o a primer requerimiento que establezca la normativa.

No se exigirá automáticamente garantía de seriedad por el solo monto ni se establecerán restricciones injustificadas a un instrumento financiero específico.

Artículo 29.- Apertura y admisibilidad.

La apertura de ofertas será electrónica y se producirá conforme a la fecha y hora fijadas en el Sistema de Información. La admisibilidad se resolverá según los requisitos establecidos en las bases y la normativa vigente.

No se declarará inadmisibles una oferta por exigencias no previstas en las bases. Los errores u omisiones formales podrán ser subsanados únicamente cuando ello no otorgue una ventaja indebida ni altere la oferta, y deberá dejarse registro de la solicitud y respuesta en el Sistema.

Artículo 30.- Evaluación y comisión evaluadora.

Las ofertas admisibles serán evaluadas exclusivamente conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las bases. En licitaciones cuya evaluación revista gran complejidad y en todas las superiores a 1.000 UTM, la evaluación deberá ser realizada por una comisión de al menos tres integrantes, de acuerdo con el artículo 54 del Reglamento.

Para entidades que no se rijan por reglas estatutarias, la comisión podrá integrarse por trabajadores de la entidad en los términos reglamentarios. Su integración deberá publicarse antes de la apertura de las ofertas. Los integrantes deberán ser imparciales y no podrán tener conflictos de interés con los oferentes.

En procedimientos de menor complejidad y monto, las bases podrán contemplar un evaluador o una comisión, según el riesgo y naturaleza de la contratación, manteniendo siempre trazabilidad y segregación razonable de funciones.

Artículo 31.- Informe de evaluación.

El informe deberá identificar las ofertas recibidas y admisibles, solicitudes de aclaración o subsanación, criterios aplicados, puntajes y fórmulas, observaciones relevantes, inadmisibilidades o desestimaciones y la propuesta de adjudicación o declaración de desierto.

Toda recomendación deberá basarse en antecedentes verificables y en las reglas previamente publicadas. La autoridad competente conserva la facultad decisoria y deberá fundamentar cualquier

apartamiento de la recomendación técnica.

Artículo 32.- Adjudicación, inadmisibilidad y deserción.

La adjudicación deberá efectuarse mediante acto fundado cuando corresponda, seleccionando la oferta más conveniente conforme a las bases y normativa. Las ofertas que no cumplan requisitos esenciales serán declaradas inadmisibles; el proceso podrá declararse desierto cuando no se presenten ofertas o cuando las recibidas no resulten convenientes, debiendo fundarse la decisión.

Cuando el monto adjudicado exceda en más de 30% el presupuesto estimado, deberán explicitarse las razones técnicas y económicas que justifican la diferencia.

Artículo 33.- Formalización.

Como regla general, la contratación se formalizará mediante contrato. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante orden de compra y aceptación del proveedor. Las superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM también podrán formalizarse por orden de compra cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así lo establezcan las bases.

En los demás casos se suscribirá contrato dentro del plazo fijado en las bases o, a falta de éste, dentro del plazo reglamentario. Todo contrato y orden de compra deberá publicarse o gestionarse a través del Sistema de Información, salvo las excepciones legales.

CAPÍTULO VI: GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Artículo 34.- Requisitos para contratar y Registro de Proveedores.

La Corporación deberá verificar que el adjudicatario se encuentre inscrito y hábil en el Registro de Proveedores cuando la normativa lo exija. No se solicitarán documentos que ya se encuentren vigentes y disponibles en el Registro, salvo que corresponda legalmente requerir antecedentes adicionales.

La Unidad de Adquisiciones y el Administrador de Contrato deberán verificar las inhabilidades que correspondan antes de contratar y durante la ejecución cuando proceda.

Artículo 35.- Administrador de Contrato.

Todo contrato que por su duración, cuantía, complejidad o riesgo requiera seguimiento deberá contar con un Administrador de Contrato o contraparte técnica formalmente identificada. Sus funciones incluirán: controlar hitos y plazos; verificar calidad y cantidad; registrar comunicaciones; emitir o gestionar recepciones conformes; informar incumplimientos; controlar vigencia de garantías; proponer modificaciones o términos; y mantener un expediente actualizado.

El Administrador no podrá modificar por sí solo condiciones esenciales del contrato ni autorizar prestaciones adicionales sin el acto y disponibilidad presupuestaria correspondientes.

Artículo 36.- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

En contrataciones superiores a 1.000 UTM se exigirá, como regla general, garantía de fiel y oportuno cumplimiento equivalente al 5% del precio final neto ofertado, salvo las excepciones legalmente autorizadas. En contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM podrá requerirse fundadamente en atención al riesgo involucrado.

En contratos de servicios la garantía deberá cubrir, además, obligaciones laborales y sociales y mantenerse vigente por el plazo reglamentario. Las garantías serán pagaderas a la vista, irrevocables y a primer requerimiento, y las bases no podrán restringir injustificadamente el tipo de instrumento.

Artículo 37.- Custodia, vigencia y devolución de garantías.

La unidad encargada de la custodia mantendrá un registro con, al menos, proveedor, proceso, instrumento, monto, emisor, fecha de emisión, vencimiento, obligación garantizada, ubicación física o electrónica y estado. El Administrador de Contrato deberá informar oportunamente cualquier extensión, modificación o riesgo de vencimiento.

El responsable de custodia realizará controles periódicos de vigencia y advertirá por escrito a la jefatura competente y al Administrador de Contrato con anticipación suficiente para solicitar renovaciones. La devolución se efectuará únicamente cuando se encuentren cumplidas las condiciones contractuales y reglamentarias, dejando respaldo de la entrega o liberación.

Artículo 38.- Modificaciones contractuales.

Los contratos u órdenes de compra solo podrán modificarse durante su vigencia en los casos permitidos por la Ley, el Reglamento, las bases y el contrato. Las modificaciones deberán respetar los principios de igualdad de los oferentes, estricta sujeción a las bases, proporcionalidad y equilibrio económico del contrato, y no podrán alterar sus elementos esenciales ni utilizarse para eludir un procedimiento de contratación.

Las modificaciones no previstas deberán cumplir los requisitos legales y reglamentarios y limitarse a lo estrictamente indispensable. El monto de las modificaciones no podrá exceder, individualmente o en conjunto, el 30% del monto originalmente convenido, cuando así corresponda conforme a la normativa vigente, y deberá existir disponibilidad presupuestaria cuando la modificación implique un mayor compromiso. El solo hecho de encontrarse dentro del límite porcentual no habilita por sí mismo la modificación: deberá concurrir además una causal jurídicamente procedente. Toda modificación deberá formalizarse y publicarse cuando corresponda.

Artículo 39.- Subcontratación y cesión.

La cesión de los derechos y obligaciones del contrato se sujetará a las prohibiciones y excepciones legales. La subcontratación parcial solo procederá dentro de los límites establecidos en las bases y

contrato, manteniéndose el proveedor principal plenamente responsable del cumplimiento.

Cuando corresponda, el proveedor deberá informar la identidad del subcontratista y acreditar el cumplimiento de los requisitos aplicables antes de su intervención.

Artículo 40.- Medidas por incumplimiento y multas.

Las bases y contratos deberán definir previamente, de forma clara y proporcional, los incumplimientos, multas, cobro de garantías, término anticipado u otras medidas aplicables. El monto máximo acumulado de multas no podrá superar el 30% del precio del contrato.

Antes de aplicar una medida se otorgará al proveedor un procedimiento contradictorio con plazo prudente para descargos. La resolución que imponga la medida deberá ser fundada, pronunciarse sobre los descargos y publicarse en el Sistema de Información cuando corresponda.

Artículo 41.- Término anticipado.

El término anticipado procederá únicamente por las causales legales, reglamentarias, de las bases o del contrato. La decisión deberá ser fundada, proporcional y precedida del procedimiento que corresponda, resguardando la continuidad de la función y los derechos de la Corporación.

El acto que disponga el término anticipado deberá publicarse en el Sistema de Información dentro del plazo legal o reglamentario aplicable.

Artículo 42.- Evaluación del desempeño del proveedor.

El Administrador de Contrato mantendrá antecedentes del desempeño del proveedor respecto de cumplimiento de plazos, calidad, respuesta ante observaciones, aplicación de multas, garantías, continuidad y cierre. La información que corresponda deberá registrarse en los módulos habilitados por Mercado Público y podrá ser considerada en futuras contrataciones únicamente dentro de los mecanismos permitidos por la normativa.

CAPÍTULO VII: RECEPCIÓN, FACTURACIÓN, PAGO E INVENTARIOS

Artículo 43.- Recepción de bienes y servicios.

La recepción material deberá verificar que la entrega corresponda a la orden de compra o contrato en cuanto a producto, cantidad, calidad, estado, documentación, condiciones de transporte y demás requisitos técnicos. Para servicios se verificará el cumplimiento de las prestaciones, hitos e informes exigidos.

La disconformidad deberá documentarse indicando sus fundamentos y antecedentes de respaldo, comunicándose al proveedor para su corrección, reposición o cumplimiento según corresponda.

Artículo 43 bis.- Canje de medicamentos y productos farmacéuticos próximos a vencer.

En las adquisiciones de medicamentos y productos farmacéuticos, cuando corresponda establecer un mecanismo de canje por proximidad a la fecha de vencimiento, las condiciones, requisitos, plazos y demás aspectos aplicables deberán quedar expresamente establecidos en los Requerimientos Técnicos de la respectiva adquisición.

Cuando las Bases, Términos de Referencia, condiciones de Compra Ágil, contrato u Orden de Compra contemplen expresamente un mecanismo de canje por vencimiento, dicha obligación formará parte integrante de las condiciones de contratación y será exigible al proveedor. Las condiciones de canje deberán ser conocidas por los oferentes al momento de presentar sus ofertas y no podrán incorporarse posteriormente si con ello se alteran las condiciones de competencia, el objeto de la contratación o las condiciones económicas originalmente pactadas.

Cuando el canje se encuentre contemplado en las condiciones de contratación, deberá efectuarse conforme a lo establecido en ellas, sin que pueda implicar un aumento de las cantidades, del precio o del monto contratado, ni modificar sustancialmente el objeto de la adquisición. La operación deberá quedar debidamente respaldada y vinculada a la Orden de Compra o contrato correspondiente.

Artículo 44.- Recepción conforme en el Sistema de Información.

La entrega de los bienes o cumplimiento de servicios y la recepción conforme deberán registrarse en el Sistema de Información en los términos del artículo 133 del Reglamento. La recepción conforme será emitida por la persona facultada o por el Administrador de Contrato designado.

No se cursará el pago mientras exista una disconformidad pendiente que impida tener por cumplida la prestación.

Artículo 45.- Facturación y pago.

Como regla general, el pago se efectuará dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad con el artículo 133 del D.S. N° 661, de 2024. En licitaciones públicas o privadas podrá establecerse en las Bases un plazo de hasta 60 días corridos y, en contratos de Trato Directo, podrá establecerse dicho plazo en el contrato, únicamente cuando existan motivos fundados que lo justifiquen y se cumplan las demás exigencias legales y reglamentarias. La Unidad de Administración y Finanzas deberá adoptar las medidas necesarias para evitar retrasos y mantener trazabilidad del estado de cada pago.

Artículo 46.- Pago indebido.

Si se detectare un pago indebido, total o parcial, la Corporación deberá iniciar oportunamente las gestiones de restitución conforme al Reglamento y dejar registro de los antecedentes, comunicaciones y

recuperaciones efectuadas.

Artículo 47.- Política de inventarios y bodegas.

Los bienes que deban mantenerse en stock serán registrados mediante mecanismos que permitan conocer ingresos, salidas, cuando corresponda y saldo disponible. Las unidades responsables deberán implementar controles de acceso, almacenamiento y conservación adecuados a la naturaleza de los productos.

En medicamentos e insumos con fecha de expiración se aplicará rotación que minimice pérdidas por vencimiento y permita alertar oportunamente sobre productos próximos a vencer. La Farmacia utilizará, cuando corresponda, criterios de rotación FEFO (primero en vencer, primero en salir), mantendrá alertas de vencimiento y activará oportunamente el procedimiento de canje o reposición previsto en el artículo 43 bis. Los movimientos de inventario deberán contar con respaldo documental o electrónico.

CAPÍTULO VIII: SISTEMA DE INFORMACIÓN, ARCHIVO Y CONTROLES INTERNOS

Artículo 48.- Uso obligatorio del Sistema de Información.

Los procedimientos de contratación y ejecución contractual se desarrollarán a través de Mercado Público y los módulos habilitados por ChileCompra, salvo las excepciones expresamente autorizadas. Todos los antecedentes relevantes deberán publicarse o registrarse en los plazos aplicables.

En caso de indisponibilidad del Sistema se seguirán los mecanismos de certificación y contingencia previstos en el Reglamento y las políticas de uso vigentes.

Artículo 49.- Perfiles y competencias de usuarios.

Los perfiles de administrador, supervisor, comprador y demás roles del Sistema serán otorgados únicamente a quienes requieran acceso por sus funciones. La Corporación mantendrá actualizados los usuarios, desactivará oportunamente los accesos que dejen de ser necesarios y exigirá el cumplimiento de las competencias, capacitaciones o acreditaciones que establezca ChileCompra.

Las claves y mecanismos de autenticación son personales e intransferibles.

Artículo 50.- Expediente y trazabilidad.

Cada proceso deberá contar con expediente electrónico o digital que permita reconstruir sus etapas. Como mínimo conservará requerimiento, disponibilidad presupuestaria, estudio de mercado, bases o términos de referencia, actos administrativos, publicaciones, ofertas, declaraciones de conflicto de interés, evaluaciones, adjudicación, orden de compra, contrato, garantías, comunicaciones, modificaciones, recepciones conformes, facturas, pagos, multas y cierre.

Los antecedentes disponibles en Mercado Público podrán complementarse con el archivo institucional

cuando sea necesario.

Artículo 51.- Controles de probidad.

La Corporación implementará controles para identificar conflictos de interés, impedir intervenciones incompatibles, revisar accesos al Sistema, verificar la separación de funciones, controlar contrataciones con personas relacionadas, evitar contactos informales que otorguen ventajas indebidas y asegurar igualdad de información entre oferentes.

Las comunicaciones con proveedores durante procedimientos competitivos deberán realizarse por los canales habilitados en el Sistema, salvo reuniones o consultas al mercado formalmente autorizadas y documentadas.

Artículo 52.- Reducción de costos administrativos.

La Unidad de Adquisiciones promoverá herramientas para disminuir costos de transacción sin debilitar controles, entre ellas: uso de Bases Tipo, formularios estandarizados, firmas electrónicas, expedientes digitales, reutilización de cláusulas previamente visadas, calendarización de compras recurrentes, consolidación de demanda y automatización de controles de vencimientos.

No se requerirán antecedentes que ya se encuentren disponibles y vigentes en registros oficiales cuando la normativa permita su consulta directa.

CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 54.- Vigencia.

El presente Manual entrará en vigencia desde la total tramitación del acto que lo apruebe y su publicación en el Sistema de Información.