Control

MAT: APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA.

RESOLUCIÓN N° 755/2026

Calama, 02 de septiembre de 2026

VISTOS

La Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones posteriores; el artículo 2 bis de la Ley N.º 19.886, relativo a la aplicación de la normativa a las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales; la Ley N.º 21.634, publicada en el Diario Oficial con fecha 11 de diciembre de 2023, que moderniza la Ley N.º 19.886 y otras leyes, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; el Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de diciembre de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, del mismo Ministerio; el Dictamen N.º E160316, de 29 de noviembre de 2021, de la Contraloría General de la República, relativo a la aplicación de la Ley N.º 19.886 a las Corporaciones Municipales; la Resolución Exenta N.º 916/2025, de fecha 15 de diciembre de 2025, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Contratación de Servicios y Obras de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama; y las demás normas legales, reglamentarias, directivas e instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública que resulten aplicables.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama se encuentra sujeta, en lo pertinente, a las disposiciones de la Ley N.º 19.886 y de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;

2.- Que, la Ley N.º 21.634 ha introducido modificaciones sustantivas al sistema de compras públicas orientadas a fortalecer los estándares de probidad y transparencia, optimizar la calidad del gasto público, promover la participación de empresas de menor tamaño e incorporar criterios de innovación y economía circular;

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA CONTROL INTERNO

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA DEPARTAMENTO JURIDICO

3.- Que, el artículo 6 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, establece que las entidades que utilicen el Sistema de Información deberán contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos ajustado a la normativa aplicable;

4.- Que, actualmente la Corporación cuenta con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Contratación de Servicios y Obras, aprobado mediante **Resolución Exenta N.º 916/2025, de fecha 15 de diciembre de 2025;**

5.- Que, atendida la evolución normativa y la necesidad de perfeccionar los procesos internos de planificación, contratación, ejecución, control y pago, resulta indispensable aprobar una nueva versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de COMDES;

6.- Que, la actualización de este instrumento permitirá clarificar responsabilidades, etapas, plazos internos, mecanismos de coordinación y reglas de trazabilidad aplicables a los intervinientes en el ciclo de compras y gestión contractual; y

7.- Que, en mérito de lo expuesto y en uso de las facultades correspondientes, se resuelve:

RESUELVO:

1. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N.º 916/2025, de fecha 15 de diciembre de 2025, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Contratación de Servicios y Obras de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.

2. **APRUÉBESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, cuyo texto se incorpora a continuación y forma parte integrante de la presente resolución.

3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución y el Manual que se aprueba en la página web institucional de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (www.comdescalama.cl) y en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas (www.mercadopublico.cl), en el aplicativo dispuesto para tal efecto.

4. **DIFÚNDASE** el presente Manual y póngase en conocimiento de los funcionarios de la Corporación.

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · CALAMA · DIRECTOR EJECUTIVO

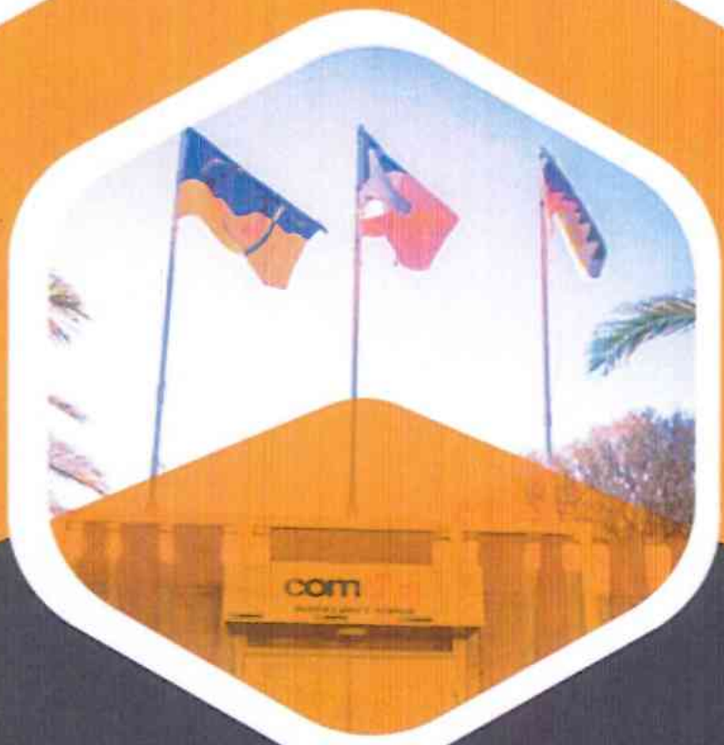
LUIS PATRICIO VILLASECA SOTO

DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · CONTROL INTERNO · CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · DEPARTAMENTO JURÍDICO · CALAMA

comdes | Juntos por Calama



MANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS 2026

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA

CONTROL DE VERSIONES Y COMISIÓN REDACTORA: ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS 2026

La presente actualización del Manual de Adquisiciones y Compras Públicas de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES) responde al compromiso permanente de la institución por mantener los procesos debidamente actualizados, debidamente normado y alineado con la legislación vigente. Las disposiciones de este manual se aplicarán al personal y funcionarios que intervengan en los procesos de Compras Públicas a través de Chile Compras y Mercado Público.

Este proceso de revisión y mejora técnica fue desarrollado de manera integral por la Comisión de Actualización del Manual de Adquisiciones y Compras Públicas, conformada por los siguientes profesionales:

Elaborado Por	Cargo	Firma
Cynthia Graz Velásquez	Abogada, Área Jurídica Unidad Central	
Yolani Durán Arispe	Secretaria Ejecutiva Comisión	
Jessica Guerrero Pinto	Área de Administración Unidad Central	
Marianela López Menay	Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas – Área de Finanzas	
Ignacio Carvajal Carvajal	Unidad de Adquisiciones Salud	
Vinka Orellana Soto	Jefa Unidad Jurídica y Control Interno Unidad Central	

Revisado Por:	Cargo	Firma
Jane Araya Rivera	Área Control Interno	
Carolina Carvajal Gálvez	Abogada, Área Jurídica Unidad Central	

Aprobado por:	Cargo	Firma
Luis Patricio Villaseca Soto	Director Ejecutivo	
Pía Macarena Cortés Maldonado	Directora de Salud APS	

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA CONTROL INTERNO

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

Tabla de contenidos

TÍTULO I: OBJETIVO Y MARCO LEGAL 10
ARTÍCULO 1: OBJETIVO DEL MANUAL 10
ARTÍCULO 1 BIS: NORMATIVA VIGENTE 10
TÍTULO II: DEFINICIONES PARA EL PROCESO DE COMPRA ¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 2: DEFINICIONES 12
TÍTULO III: RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES Y ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES 28
ARTÍCULO 3: DIRECCIÓN EJECUTIVA 28
ARTÍCULO 4: ÁREA DE FINANZAS 29
ARTÍCULO 6: ÁREA DE CONTROL INTERNO. 31
ARTÍCULO 7: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 34
ARTÍCULO 8: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN 34
ARTÍCULO 9: OFICINA DE PARTE 35
TÍTULO IV: UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DEPARTAMENTO DE SALUD 35
ARTÍCULO 10: DEPARTAMENTO DE SALUD 35
ARTÍCULO 11: UNIDAD DE ADQUISICIONES 36
ARTÍCULO 12: UNIDAD JURÍDICA SALUD 37
ARTÍCULO 13: UNIDADES REQUIRENTES DE SALUD 39
ARTÍCULO 14: ASESORES TÉCNICOS 40
TÍTULO V: PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES 41
ARTÍCULO 15: REQUIRENTE 41
ARTÍCULO 16: COMPRADOR 42
ARTÍCULO 17: ADMINISTRADOR PLATAFORMA 43
ARTÍCULO 18: SUPERVISOR 44
ARTÍCULO 19: GESTOR DE CONTRATO 45
ARTÍCULO 20: OBSERVADOR 45
ARTÍCULO 21: ENCARGADO DE BODEGA Y/O INVENTARIO 46
ARTÍCULO 22: ENCARGADO (A) DE TRANSPARENCIA 46
TÍTULO VI: COMPETENCIA 47
ARTÍCULO 23: COMPETENCIAS Y CERTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA 47
ARTÍCULO 24: REGISTRO DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN PROCESO DE COMPRAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL 47
ARTÍCULO 25: ABSTENCIÓN 49
ARTÍCULO 26: INHABILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBER DE ABSTENCIÓN 49

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

ARTÍCULO 27: DEBER DE PROBIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD 50
TÍTULO VII: SISTEMA DE INFORMACIÓN 51
ARTÍCULO 28: SISTEMA DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DEL ESTADO 51
ARTÍCULO 29: OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL SISTEMA 51
ARTÍCULO 30: PROCESO DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN 52
TÍTULO VIII: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 53
ARTÍCULO 31: PRINCIPIOS 53
TÍTULO IX: PLAN ANUAL DE COMPRA 55
ARTÍCULO 32: DEFINICIÓN 55
ARTÍCULO 33: ELABORACIÓN 55
ARTÍCULO 34: VALIDACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL 56
ARTÍCULO 35: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 56
ARTÍCULO 36: PUBLICACIÓN 56
ARTÍCULO 37: EJECUCIÓN 57
ARTÍCULO 38: EXCEPCIONES 57
ARTÍCULO 39: MODIFICACIONES Y NECESIDADES NO PREVISTAS 57
ARTÍCULO 40: CONTROL Y SEGUIMIENTO 58
ARTÍCULO 41: EVALUACIÓN 58
TÍTULO X: PROCESOS DE COMPRA 59
ARTÍCULO 42: COMPRA ÁGIL 59
ARTÍCULO 43: CONVENIO MARCO 59
ARTÍCULO 44: GRAN COMPRA 60
ARTÍCULO 45: COMPRA PÚBLICA POR INNOVACIÓN 61
ARTÍCULO 46: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 63
ARTÍCULO 47: ECONOMÍA CIRCULAR 63
ARTÍCULO 48: ECONOMÍA CIRCULAR Y COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTABLES 64
TÍTULO XI: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN 65
ARTÍCULO 49: LICITACIÓN PÚBLICA 65
ARTÍCULO 50: LICITACIÓN PRIVADA 67
ARTÍCULO 51: TRATO DIRECTO 70
ARTÍCULO 52: CONTROL DE LEGALIDAD Y EVENTUAL INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 72
TÍTULO XII: EVALUACIÓN 73
ARTÍCULO 53: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA 73
ARTÍCULO 54: CRITERIOS DE EVALUACIÓN 74
ARTÍCULO 55: CRITERIOS COMPLEMENTARIOS 75
ARTÍCULO 56: ERRORES U OMISIONES DURANTE LA EVALUACIÓN 76

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA CONTROL INTERNO

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA DEPARTAMENTO JURÍDICO

TÍTULO XIII BASES DE LICITACIÓN 77
ARTÍCULO 57: BASES 77
ARTÍCULO 58: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES 78
ARTÍCULO 59: CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACIÓN 79
TÍTULO XIV: GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA, FIEL CUMPLIMIENTO Y POR ANTICIPO 80
ARTÍCULO 60: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS 80
ARTÍCULO 61: GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA 82
ARTÍCULO 62: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LA OFERTA 83
ARTÍCULO 63: GARANTÍA POR ANTICIPO 83
TÍTULO XV: DE LA ADJUDICACION 84
ARTÍCULO 64: PUBLICACIÓN Y PLAZOS 84
ARTÍCULO 65: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN 84
ARTÍCULO 66: RESTRICCIONES A LA ADJUDICACIÓN 85
ARTÍCULO 67: DESISTIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO 85
TÍTULO XVI: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 85
ARTÍCULO 68: PROCEDIMIENTO GENERAL 86
ARTÍCULO 69: EMISIÓN Y PLAZOS 86
ARTÍCULO 70: RESPONSABILIDAD 86
TÍTULO XVII: PLAZOS DE LAS UNIDADES, ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS 86
ARTÍCULO 71: PLAZOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS INTERVINIENTES 86
TÍTULO XVIII: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 89
ARTÍCULO 72: PLAZOS Y PROCEDIMIENTO 89
ARTÍCULO 73: TIPOS DE FORMALIZACIÓN 90
ARTÍCULO 74: REQUISITOS DE VALIDEZ DEL CONTRATO 90
ARTÍCULO 75: PLAZO DE FIRMA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO 90
ARTÍCULO 76: PUBLICACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES CONTRACTUALES 90
ARTÍCULO 77: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS 91
ARTÍCULO 78: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS SIMULTÁNEAS DE PROVEEDORES DEL MISMO GRUPO EMPRESARIAL O RELACIONADAS ENTRE SÍ 91
ARTÍCULO 79: OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA 91
ARTÍCULO 80: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIONES 92
ARTÍCULO 81: REQUISITOS PARA CONTRATAR 94
ARTÍCULO 82: REGISTRO DE PROVEEDORES 94

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 89
ARTÍCULO 72: PLAZOS Y PROCEDIMIENTO 89
ARTÍCULO 73: TIPOS DE FORMALIZACIÓN 90
ARTÍCULO 74: REQUISITOS DE VALIDEZ DEL CONTRATO 90
ARTÍCULO 75: PLAZO DE FIRMA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO 90
ARTÍCULO 76: PUBLICACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES CONTRACTUALES 90
ARTÍCULO 77: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS 91
ARTÍCULO 78: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS SIMULTÁNEAS DE PROVEEDORES DEL MISMO GRUPO EMPRESARIAL O RELACIONADAS ENTRE SÍ 91
ARTÍCULO 79: OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA 91
ARTÍCULO 80: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIONES 92
ARTÍCULO 81: REQUISITOS PARA CONTRATAR 94
ARTÍCULO 82: REGISTRO DE PROVEEDORES 94
ARTÍCULO 83: CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS 97
ARTÍCULO 84: EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES 100
ARTÍCULO 85: UNIÓN TEMPORAL 101
ARTÍCULO 86: CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS 103
ARTÍCULO 87: MULTAS 104
ARTÍCULO 88: GESTIÓN DE RECLAMO 105
ARTÍCULO 89: RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS 106
ARTÍCULO 90: POLÍTICAS DE INVENTARIO 106
ARTÍCULO 91: PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES 108
ARTÍCULO 92: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD 113
ARTÍCULO 93: PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 117
ANEXOS Y FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO 119
ORGANIGRAMA CORPORATIVO 125

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

INTRODUCCIÓN

En virtud del Dictamen N.º E160316 de la Contraloría General de la República y de la normativa de contratación pública —especialmente la Ley N.º 19.886 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda—, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, en adelante, COMDES ajusta sus procedimientos institucionales a dicho marco normativo.

Para dar cumplimiento específico al artículo 6 del citado D.S. N.º 661/2024, el presente Manual regula de manera integral el ciclo de compras, contratación y ejecución de bienes, servicios y obras de la Corporación. Su contenido abarca desde la planificación anual y la elaboración de bases hasta la gestión de proveedores, recepción conforme, políticas de inventario, procedimientos de pago oportuno, uso de la plataforma de Mercado Público y los mecanismos de control interno para resguardar la probidad.

De este modo, el instrumento fija con claridad las responsabilidades, flujos internos y plazos aplicables a los distintos actores institucionales.

El presente Manual entrará en vigencia en **Septiembre de 2026**, siendo de aplicación obligatoria para todos los funcionarios que participen en los procesos de contratación, y **reemplaza en todas sus partes** al anterior Manual aprobado por la Resolución Exenta N.º 916/2025.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

TÍTULO I
OBJETIVO Y MARCO LEGAL

ARTÍCULO 1: OBJETIVO DEL MANUAL

En cumplimiento de lo establecido en el artículo sexto del Decreto Supremo N.º 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la **Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama**, en adelante indistintamente "COMDES" y/o "la Corporación", se encuentra en la obligación de elaborar, aprobar, ejecutar y publicar en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) el presente *Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Compras Públicas*, en adelante indistintamente el "Manual" o el "Manual de Compras Públicas".

En este contexto, este instrumento busca impartir instrucciones, establecer las actividades y responsabilidades de los distintos funcionarios involucrados en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios y, a su vez, establecer el procedimiento administrativo de operación y control para las contrataciones de suministros de bienes y prestación de servicios requeridos por COMDES a título oneroso.

Dichas contrataciones deben estar destinadas a satisfacer las necesidades públicas, operativas y asistenciales correspondientes a la gestión de salud comunal y a la Unidad Central de la Corporación, cumpliendo con las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y propendiendo a la optimización de los recursos financieros que administra. Todo lo anterior se enmarca en la observancia y estricta aplicación de los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia que rigen la contratación pública.

ARTÍCULO 1 BIS: NORMATIVA VIGENTE

El presente Manual de Adquisiciones tiene por objeto regular los procedimientos administrativos aplicables a la planificación, adquisición, contratación, recepción y pago de bienes, servicios, obras, estudios y proyectos requeridos por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES), asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, probidad, libre concurrencia y correcta utilización de los recursos públicos.

Las adquisiciones y contrataciones efectuadas por COMDES se regirán por las disposiciones contenidas en la legislación vigente, especialmente por las siguientes normas:

- Constitución Política de la República.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

- Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante, indistintamente el "Reglamento" o "Reglamento de Compras Públicas" y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- Ley N° 20.416, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño.
- Ley N° 21.131, que establece el pago oportuno a treinta días.
- Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 e incorpora medidas destinadas a fortalecer la probidad, transparencia, eficiencia y sostenibilidad en las compras públicas.
- Ley de Presupuestos del Sector Público vigente para cada año.
- Código Civil en forma supletoria.
- Dictamen N.º E160316 de 2021 y N.º E316441, de 28 de 2023 de la Contraloría General de la República que determinan y ratifican la aplicación de la Ley N.º 19.886 y su Reglamento a las corporaciones municipales.
- Jurisprudencia administrativa, dictámenes y resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Directivas, instrucciones, políticas y condiciones de uso emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) para la operación del Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público).
- Demás normas legales, reglamentarias e instrucciones que resulten aplicables a los procesos de contratación y compras públicas.
- Contratación Pública (*ChileCompra / Mercado Público*), garantizando la completa digitalización y trazabilidad de las actuaciones.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES [1]

N°	CONCEPTO	DEFINICIÓN
1.	Aclaraciones	Comunicación formal mediante la cual los oferentes o la entidad licitante solicitan o entregan precisiones respecto a los contenidos de las bases de licitación, los antecedentes técnicos o administrativos del proceso, o las ofertas presentadas. Su finalidad es resolver dudas, interpretar correctamente las disposiciones establecidas y asegurar la transparencia y equidad del procedimiento de contratación. Las aclaraciones deben emitirse y registrarse dentro de los plazos definidos en el calendario del proceso de compra, a través de los medios oficiales establecidos en la plataforma Mercado Público o por los canales institucionales correspondientes, según la normativa vigente.
2.	Acta o Informe de Evaluación	Documento técnico y administrativo emitido por la Comisión Evaluadora, mediante el cual se detallan los resultados de la revisión de las ofertas, consignando las ponderaciones, puntajes y la aplicación objetiva de los criterios, factores y subfactores establecidos en las Bases. Este informe concluye con la propuesta fundada de adjudicación o declaración de desierta dirigida a la autoridad competente, garantizando la transparencia, imparcialidad y el principio de igualdad entre los oferentes.
3.	Acto Administrativo	Declaración formal de voluntad emitida por la autoridad competente de la Corporación, en el ejercicio de sus potestades, destinada a producir efectos jurídicos individuales o generales, creando, modificando, reconociendo o extinguiendo derechos y obligaciones en los procedimientos de contratación.
4.	Apertura del Portal	Documento formal generado por el Sistema de Mercado Público, luego del cierre de cualquier tipo de Licitación Pública o Privada, en el que consta: - Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico. - Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada, y los motivos en caso de rechazo.
5.	Adjudicación	Es el acto administrativo fundado, dictado por la autoridad competente, mediante el cual el organismo comprador selecciona al oferente o a los oferentes cuyas ofertas resultan

[1] Algunas de las definiciones del presente Manual fueron extraídas del artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto N°661 de 2024, y de las Directivas de Compras dispuestas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el portal www.chilecompra.cl.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

		más convenientes, conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación y a la normativa de compras públicas vigente. La adjudicación formaliza la decisión de la entidad respecto del proveedor ganador, habilitándolo para la suscripción del contrato, cuando el procedimiento lo requiera. En el caso de procedimientos o compras en que no se celebre contrato, la adjudicación se materializa mediante la emisión de la Orden de Compra, la cual produce los efectos jurídicos del contrato, de acuerdo con el Reglamento de la Ley N°19.886.
6.	Adjudicatario	Oferente cuya oferta ha sido seleccionada en un Proceso de Compra mediante un acto administrativo fundado de adjudicación. El adjudicatario queda habilitado para la suscripción del contrato, cuando el procedimiento así lo requiera, o para la emisión de la Orden de Compra en aquellos casos en que no se celebre contrato, actuando dicho instrumento como aceptación formal de la oferta y perfeccionamiento del compromiso entre las partes, conforme a la Ley N°19.886 y su Reglamento.
7.	Asesoría de Ejecución Física de la Obra o Servicio	Es la instancia en la cual una unidad requirente solicita opinión técnica (viabilidad y/o visto bueno) al departamento competente de referencia al diseño, materialidades y asesoría en terreno, en relación con la ejecución de una obra física, cuyo desarrollo está a cargo de la unidad requirente.
8.	Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la COMDES, que describen los bienes y/o servicios a contratar, que regulan el Proceso de Compras y el Contrato Definitivo. Incluyen las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.
9.	Bases Administrativas Especiales	Documento adicional que complementa a las generales, en ella se detalla el objeto del contrato, los requisitos técnicos, las condiciones particulares de la oferta y otros antecedentes específicos.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

10.	Bases Administrativas Generales	Documento que establece las reglas y procedimientos comunes que regulan los procesos licitatorios. Su función es establecer el marco normativo general aplicable a todo proceso de contratación, definiendo reglas uniformes sobre aspectos administrativos, legales y de presentación de ofertas.
11.	Bases Técnicas	Documentos que constituye un referente obligatorio para la formulación, evaluación y ejecución de las ofertas, estableciendo las especificaciones, requerimientos y condiciones técnicas que deben cumplir los bienes, servicios u obras de objetos de una licitación. Su función es definir con precisión las características, estándares de calidad, métodos de ejecución, materiales, plazos y demás aspectos técnicos necesarios para garantizar que la propuesta presentada por los oferentes cumpla con las necesidades y objetivos del proyecto.
12.	Bases Tipo	Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tomadas de razón por parte de la Contraloría General de la República (CGR) A través de las Bases Tipo se busca apoyar la gestión de los organismos en la elaboración de sus licitaciones desde las 100 UTM -para que puedan concentrarse en los aspectos técnicos de la licitación-, y facilitar los procesos de un mismo rubro a través de cláusulas administrativas estandarizadas. De acuerdo con el Dictamen E370752 de la CGR, su uso es obligatorio desde el 20 de julio del año 2023 para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles. Sin perjuicio de lo anterior, el ente contralor ha señalado que, "Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, por lo que, en caso de existir Bases Tipo y formularios bases, se hace obligatorio su uso". Adicionalmente el dictamen E510048 de 2024 de la Contraloría precisa que: "Tampoco será exigible el uso de las Bases Tipo aprobadas por la Dirección ChileCompra si las estipulaciones que contienen no se ajustan a las características de los productos o servicios requeridos por la respectiva entidad compradora, sea en los aspectos a evaluar u otros (aplica criterio contenido en el dictamen N° E370752, de 2023)." Con todo, en las bases tipo encontramos por generalidad, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del proceso de compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

CONTROL INTERNO CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA

DEPARTAMENTO JURÍDICO CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA

		Cabe tener presente que, producto de la modernización normativa, la Corporación deberá verificar siempre que las Bases Tipo a utilizar se encuentren vigentes y publicadas por la Dirección de ChileCompra, absteniéndose de utilizar formatos antiguos que hayan sido expresamente revocados por la autoridad[2]
13.	Bienes Muebles	Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.
14.	Bienes Capital	Son aquellos equipos, vehículos, y herramientas que estén destinadas, directa o indirectamente, a la entrega de "servicios" y forman parte del activo fijo de la Corporación.
15.	Bodega	Espacio físico organizado, destinado para almacenar registro y control de stock de los productos de uso.
16.	Catálogo de Convenios Marco	Listado de bienes y/o servicios ofrecidos con sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
17.	Certificado de Competencia	La certificación de competencia, es la que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra y tener acceso al sistema de información www.mercadopublico.cl.
18.	Centro de Costo	Unidad organizativa dentro de la institución que incurre en costos, pero no genera ingresos directos. Estas unidades pueden ser departamentos, oficinas, unidades, secciones o programas, según lo disponga la autoridad del servicio.
19.	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Documento emitido por el Área de Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado. Su finalidad es respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes, la contratación de servicios o ejecución de obras. Este certificado es elaborado y firmado por la encargada de presupuesto y, posteriormente, visado o firmado por la jefa de la Unidad de Administración y Finanzas o quien la subrogue, garantizando así la correcta asignación y control de los fondos institucionales.
20.	Certificado de Inspección del Registro de Proveedores	Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentre inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

[2] https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2023/12/596-B-Res.-Revoca-resoluciones-formato-tipo-de-bases-admnistrativas-que-indica.pdf

21.	Comisión Evaluadora	Grupo de funcionarios designado por la COMDES, conformado por un número impar de integrantes, con un mínimo de tres funcionarios, ya sean internos o externos al organismo comprador. este comité tiene carácter multidisciplinario y es convocado para evaluar las ofertas recibidas y proponer el resultado del proceso de licitación. Su conformación será requerida cuando se trate de licitaciones cuya evaluación revista gran complejidad o cuyo monto sea superior a 1.000 UTM".
22.	Compra Ágil	Es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56. Si no se selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 19.886.
23.	Compra Coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, por sí representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
24.	Consulta Mercado	Son una 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, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ★ CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · DEPARTAMENTO JURÍDICO · CALAMA

25.	Contratista	Proveedor que suministra bienes y/o servicios en la COMDES, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
26.	Contrato	Instrumento jurídico-administrativo que regula los acuerdos de voluntades entre dos o más partes, mediante el cual se crean, modifican o extinguen derechos y obligaciones. A través de este instrumento, una de las partes se compromete frente a la otra al cumplimiento de una determinada prestación, generándose entre ambas derechos y obligaciones que deben ser ejecutados en conformidad con los términos establecidos en el contrato y sus eventuales modificaciones, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente.
27.	Contrato de Servicios	Instrumento jurídico-administrativo mediante el cual una parte (proveedor o contratista) se obliga a ejecutar determinadas actividades o labores en favor de otra (contratante), sin que exista relación laboral entre ellas, a cambio de una contraprestación económica previamente acordada. Su objetivo es la prestación de un servicio especializado, técnico o profesional, conforme a los términos, condiciones y plazos establecidos en el contrato y en la normativa vigente.
28.	Contrato de Suministro	Instrumento jurídico-administrativo mediante el cual una parte (proveedor) se obliga a entregar o proveer a otra (contratante) determinados bienes, materiales o insumos, de forma periódica o continua, durante un período de tiempo establecido y bajo condiciones previamente definidas. Este contrato tiene por objeto garantizar la provisión oportuna y eficiente de los bienes requeridos, conforme a las especificaciones técnicas, plazos y condiciones estipuladas en el contrato y la normativa aplicable.
29.	Contrato 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. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

		Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.
30.	Control de Legalidad	Corresponde a la revisión de legalidad de los actos administrativos, constatando la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
31.	Convenio Marco	Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra. Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica. Se debe consultar si el producto o servicio que se desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.
32.	Cotización	Requerimiento de información respecto de precio, especificaciones y detalles del bien y/o servicios e identificación del proveedor.
33.	Criterios de Evaluación	Son esenciales para medir y comparar ofertas de manera competitiva, permitiendo identificar la mejor propuesta para contratar en condiciones ventajosas (Art. 22, numeral 7, y Art. 37 y 38 del Reglamento de la Ley N° 19.886). Estos criterios deben ser objetivos y no arbitrarios (Art. 6 de la Ley N° 19.886), y deben permitir la cuantificación y medición de las ofertas. Es posible incluir criterios sustentables e inclusivos, que promuevan la sostenibilidad ambiental y la participación de pequeñas empresas, según la Directiva de Contratación Pública N° 17. Establecer criterios de evaluación o requisitos que favorezcan a proveedores locales, regionales o nacionales solo por su origen vulnera los principios de igualdad, no discriminación y libre concurrencia.
34.	Declaración de ausencia de conflicto de interés	Toda persona que tenga por función calificar, evaluar procesos, participar en el procedimiento 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

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

		confidencialidad sobre él. Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.
35.	Diagrama de Flujo	Es la presentación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas presentados paso a paso.
36.	Dialogo Competitivo	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. Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley 19.886, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.
37.	Directivas e Instrucciones	La Dirección de Compras podrá sentenciar directivas en el ejercicio de sus atribuciones, las que tendrán como objetivo servir de referencia y guía para la COMDES en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable.
38.	Documentos Administrativos	Comprenden las certificaciones, antecedentes y demás documentos que acreditan la personalidad jurídica, existencia legal, solvencia económica y financiera de los oferentes, además de aquellos que los facultan para desarrollar actividades económicas sujetas a regulación.
39.	Droguería Central	Espacio físico organizado, dependiente de Departamento de Salud de la COMDES, destinado a almacenar los fármacos e insumos médicos y dentales adquiridos, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios, para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica de los establecimientos.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

40.	Empresa de Menor Tamaño	Según lo establecido en el Artículo segundo de la Ley N° 20.416 se entiende por empresa de menor tamaño, las siguientes: MICROEMPRESAS: Aquellas empresas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro, no hayan superado las 2.400 unidades de fomento en el último año calendario. PEQUEÑAS EMPRESAS: Aquellas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro, sean superiores a 2.400 unidades de fomento y no exceden de 25.000 unidades de fomento en el último año calendario. MEDIANAS EMPRESAS: Aquellas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro, sean superiores a 25.000 unidades de fomento y no exceden las 100.000 unidades de fomento en el último año calendario.
41.	Entidad Licitante	Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
42.	Evaluación	Análisis y calificación, en los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de las ofertas recibidas.
43.	Factura	Documento tributario que acredita la entrega de bienes o la prestación de servicios y que respalda legalmente una operación comercial entre un proveedor y un comprador. Contiene los antecedentes necesarios para identificar a las partes, el detalle de los bienes y/o servicios, el monto de la transacción y los impuestos aplicables. La factura constituye el comprobante oficial exigido por la normativa tributaria vigente y es fundamental para los procesos de pago, registro contable y control financiero institucional.
44.	Firmante	La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quién tenga delegada esa función en la COMDES.
45.	Formulario	Confeccionado por la Unidad de Adquisiciones, una vez recibido el memorándum interno con las especificaciones y justificación de la unidad requirente, se procede a la creación de un formulario de solicitud de compra. Este formulario se elabora con base en la información detallada en el memorándum, incluyendo los datos técnicos, cantidades, características de los bienes y/o servicios requeridos, y cualquier otra observación relevante. El propósito de este formulario es iniciar el proceso de compra de manera ágil y ordenada, garantizando que los requerimientos estén debidamente respaldados y cumplan con los procedimientos establecidos por la COMDES.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

46.	Fragmentación	La fragmentación de contratos corresponde a la división indebida de un requerimiento o proceso de adquisición, con el propósito o efecto de eludir la obligación de realizar una licitación pública, reducir los plazos establecidos entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas, o alterar de cualquier otra forma el procedimiento regular de contratación. Dicha práctica es contraria a los principios de eficiencia, transparencia y libre competencia establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, así como a las normas que rigen el Sistema de Compras Públicas.
47.	Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato	Instrumento que tiene por objeto asegurar el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones asumidas por el proveedor adjudicado en un contrato de suministro o prestación de servicios. Esta garantía responde por eventuales incumplimientos, atrasos o deficiencias en la ejecución del contrato, permitiendo a la institución hacer efectiva su cobro cuando el contratista no cumple con las condiciones pactadas. Debe mantenerse vigente durante todo el período de ejecución contractual y en los plazos adicionales que establezca la normativa aplicable o las bases administrativas correspondientes.
48.	Garantía Seriedad de Oferta	Instrumento que respalda el compromiso del oferente de mantener su propuesta durante el proceso de licitación y, en caso de adjudicación, de suscribir oportunamente el contrato respectivo. Tiene por finalidad resguardar la seriedad y responsabilidad de los participantes en los procedimientos de contratación pública, evitando el desistimiento injustificado o el incumplimiento de las condiciones establecidas en las bases de licitación. Su vigencia se extiende desde la presentación de la oferta hasta la adjudicación o declaración de desierta del proceso, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
49.	Guía de Despacho	Documento tributario electrónico emitido por el proveedor, utilizado para trasladar los bienes desde su bodega hacia el departamento o establecimiento requirente.
50.	INSICO	Es un sistema de información de la empresa INSICO S.A., que diseña y desarrolla sus sistemas bajo el concepto en Enterprise Resource Planning (ERP), se compone de una serie de módulos de apoyo a las distintas áreas de una organización.
51.	Legalidad	Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sometidas al principio de legalidad, por lo que sólo

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA CONTROL INTERNO

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA DEPARTAMENTO JURÍDICO

		pueden actuar bajo la esfera de sus competencias dadas por la ley y la Constitución Política de la República.
52.	Licitación	Procedimiento de contratación excepcional mediante el cual la entidad pública invita directamente a determinados proveedores, previamente seleccionados, a presentar ofertas para la adquisición de bienes o contratación de servicios específicos. Se utiliza en los casos y condiciones expresamente autorizados por la normativa vigente, cuando las características del contrato, la especialidad del servicio, la urgencia o la naturaleza del bien lo justifican. Aun cuando se limita la participación a ciertos oferentes, la licitación privada debe resguardar los principios de transparencia, eficiencia y probidad administrativa establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Se distingue entre: **Licitaciones Públicas:** Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Gana la licitación la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases. Por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM. Este procedimiento se encuentra regulado por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento **Licitaciones Privadas:** En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones. **Licitación Desierta:** Se produce cuando no existen ofertas o cuando las ofertas no son convenientes a los intereses del Servicio.
53.	Manual de Procedimientos	La COMDES deberá efectuar el respectivo manual ajustándose a la normativa vigente, publicándolo en el sistema de

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

	de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	información, el que formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y de gestión de contratos del organismo que lo elabora.
54.	Mercado Público	Es la plataforma electrónica oficial del Estado, donde se realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra. A través de esta plataforma, administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), se publican las licitaciones, se reciben ofertas, se adjudican contratos y se garantiza la transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procedimientos de compra. Entre las funcionalidades electrónicas de Mercado Público se encuentran: • Consultas al mercado • Elaboración y publicación de términos de referencia o bases de licitación • Preguntas y aclaraciones • Elaboración, gestión y envío de ofertas • Adjudicación • Emisión y aceptación de órdenes de compra • Suscripción de contratos • Calificaciones y reclamos
55.	Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
56.	Oferta Inadmisible	Oferta que no cumple con los requisitos establecidos en las bases y/o presentadas fuera de plazo.
57.	Oneroso	Se dice de todo contrato que tiene por objetivo la utilidad de ambos contratantes, grabándose cada uno de los beneficios del otro, lo que habitualmente se expresa en términos económicos.
58.	Orden de Compra	Documento de orden administrativo que la COMDES, a través de la emisión de la plataforma de Mercado Público emite a un proveedor, tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes y/o servicios solicitados y presentar la correspondiente Factura.
59.	Plan Anual de Compras	Corresponde a la lista de bienes y/o de servicios de carácter referencial. Que cada establecimiento de Salud y Unidades Central planifica adquirir o contratar durante un año calendario. Su elaboración se realiza conforme al presupuesto

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

		anual asignado, el cual debe encontrarse aprobado, validado y cargado en la plataforma correspondiente. El Plan Anual de Compras permite proyectar y organizar las adquisiciones institucionales, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos.
60.	Planilla de Control de Gastos	Documento compartido en el área de adquisición que registra cada solicitud de bienes y/o servicios. Con esta planilla se identificará cumplimiento de las etapas de este procedimiento, los gastos efectuados por las áreas y la modalidad de compras y/o contrataciones.
61.	Preguntas	Procedimiento normado mediante el cual los oferentes, pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones a la Corporación sobre algún aspecto de la licitación a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La fecha final de preguntas deberá ser posterior a la visita a terreno, de existir esta instancia. El portal pondrá las referidas preguntas y sus respectivas respuestas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, sin indicar el autor de estas.
62.	Presupuesto a Precio Unitario	Modalidad de contratación en la cual el valor del contrato se determina en función de los precios asignados a cada unidad de trabajo, bien o servicio efectivamente ejecutado o suministrado. El monto total por pagar se calcula multiplicando los precios unitarios ofertados por las cantidades realmente ejecutadas, según las mediciones aprobadas por la entidad contratante. Este tipo de presupuesto se utiliza principalmente cuando no es posible conocer con exactitud las cantidades o magnitudes de los bienes o servicios requeridos al momento de la contratación. Permite una mayor flexibilidad en la ejecución del contrato, manteniendo la trazabilidad y el control del gasto, conforme a los procedimientos y normativa vigente en materia de compras públicas.
63.	Presupuesto Estimado	Monto referencial determinado por la entidad requirente o por la Unidad de Adquisiciones, que representa el valor aproximado de los bienes o servicios que se proyecta adquirir o contratar. Este presupuesto se calcula considerando precios de mercado, cotizaciones previas y disponibilidad presupuestaria institucional, y tiene por finalidad orientar la planificación del proceso de compra, definir la modalidad de contratación y respaldar la suficiencia de recursos. El presupuesto estimado no constituye compromiso de gasto, sino

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

		un valor referencial sujeto a la aprobación y asignación efectiva de fondos según la normativa presupuestaria vigente.
64.	Presupuesto Suma Alzada	Modalidad de contratación en la cual se fija un precio total y único por la ejecución completa del bien, obra o servicio contratado, sin que proceda variación del monto pactado durante la vigencia del contrato, salvo en los casos expresamente autorizados por la normativa vigente. En este tipo de presupuesto, el contratista asume la responsabilidad total de cumplir con las obligaciones convenidas por el monto establecido, debiendo considerar en su oferta todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato. La modalidad de suma alzada busca otorgar certeza respecto al costo final del contrato y favorecer la eficiencia y planificación presupuestaria de la institución contratante.
65.	Proceso de Compras	Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil, Gran Compra y Tratos o Contratación Directa.
66.	Procedimientos Especiales de Contratación	Mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o avaluados en un determinado rango de precio, señalados en la presente ley. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. Cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación. Son procedimientos especiales de contratación: compra ágil, compra por cotización, convenio marco, contratos para la innovación, diálogo competitivo de innovación, subasta inversa electrónica, otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento
67.	Proceso de Compra	Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

68.	Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por si o uniones temporales de proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a la COMDES. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.
69.	Proveedor Extranjero	Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
70.	Proveedor Local	Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
71.	Recepción Conforme	Recepción de la Orden de Compra que formalizó la adquisición del bien y/o servicio, realizada a través de la plataforma www.mercadopublico.cl
72.	Registro de Proveedores	Es el registro de proveedores administrado por la dirección de compras públicas, con la finalidad de validar en línea los requisitos legales de los proveedores y emitir su estado de habilidad para hacer negocios con el estado, así como simplificar la disponibilidad de documentación que los proveedores deben presentar para contratar con los organismos públicos.
73.	Requerimiento	El requerimiento tiene por objeto manifestar la necesidad y las especificaciones técnicas de un producto y/o servicio a adquirir y/o contratar. Es emitido por las distintas unidades requirentes de la COMDES —tanto del área de Salud como de la Unidad Central— y queda sujeto a aprobación, modificación o rechazo por parte de los Directivos designados para dicho fin. La solicitud consiste en la elaboración y envío de un memorándum interno, mediante el cual el encargado de la unidad o del centro de salud comunica la necesidad de adquirir bienes y/o servicios, detallando las especificaciones técnicas y las cantidades requeridas. Dicho memorándum debe estar firmado por el encargado de la unidad o centro de salud y contar con la visa o autorización previa del Director Ejecutivo o de la Directora de Salud, según corresponda. en original y copia, quedando esta última archivada en la unidad solicitante (requirente).
74.	Respuestas	Procedimiento normado mediante el cual la Corporación responde a las preguntas de los oferentes. Las respuestas deberán ser visadas previamente por quien realice el control legal de la Corporación y publicadas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública dentro del

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

		plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasarán a formar parte integrante de las Bases de Licitación.
75.	Resolución Fundada	Instrumento formal mediante el cual la autoridad competente de COMDES adopta una decisión fundada dentro de un procedimiento de contratación, expresando los antecedentes de hecho y fundamentos jurídicos que la sustentan.
76.	Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
77.	Servicios Habituales	Se entiende por servicios habituales aquellos requerimientos recurrentes y de carácter permanente, que la institución contrata de forma periódica para el funcionamiento continuo de sus dependencias y el cumplimiento de sus funciones. Incluyen, entre otros, los servicios de aseo, seguridad, mantención, telecomunicaciones, suministros básicos y otros de naturaleza similar. Estos servicios se caracterizan por su continuidad en el tiempo y por estar contemplados dentro de la programación y presupuesto anual de la institución.
78.	Sistema de Información	Es la plataforma electrónica oficial de compras y contratación del sector público en Chile, administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra). En resumen, el sistema de información de Mercado Público es una solución informática integral que centraliza y estandariza los procesos de adquisición del Estado, proporcionando un marco estructurado y transparente tanto para compradores como para vendedores.
79.	Solicitante o Requirente	Funcionario perteneciente a la COMDES que identifica la necesidad de adquirir bienes y/o contratar servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de elaborar y presentar el requerimiento de compra, proporcionando la información técnica y administrativa necesaria para iniciar el proceso de adquisición, a través del Sistema de Compras Públicas o los mecanismos internos establecidos por la institución.
80.	Subasta Inversa	Es un procedimiento de compra pública abierto para bienes y servicios estandarizados, donde los proveedores compiten ofreciendo precios cada vez más bajos, logrando importantes ahorros para el Estado.
81.	Trato o Contratación Directa	El trato directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor por las causales expresamente indicadas en la normativa.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA CONTROL INTERNO

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA DEPARTAMENTO JURÍDICO

		Con los cambios a la Ley de Compras Públicas, que entraron en vigencia el 12 de diciembre de 2024, se establece una nueva definición para este procedimiento, pasando a denominarse "trato directo o contratación excepcional directa con publicidad". Por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Licitación Privada.[3] En el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, se indica que para realizar este procedimiento de compra excepcional se deben acreditar algunas de las causales ahí señaladas.
82.	Tribunal de Contratación Pública	Como órgano jurisdiccional competente, tiene por misión el conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos, regidos por la Ley N°19.886 de Compras Públicas.
83.	Unión Temporal de Proveedores	Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones.

TÍTULO III
REESPONSABILIDADES DE LASUNIDADES Y ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 3: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Unidad superior responsable de planificar, coordinar y supervisar la gestión institucional, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, las políticas internas y la normativa vigente.

En el contexto de Chile Compra o de una entidad pública, la Dirección Ejecutiva conduce la gestión administrativa, financiera y operativa del organismo, representa a la institución ante organismos externos y vela por la correcta ejecución de los procesos de compras y contrataciones públicas, garantizando eficiencia, transparencia y legalidad.
Su rol es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y probidad en la administración institucional.

Director (a) Ejecutivo, entre sus principales funciones, se encuentra en formar parte de la comisión de elaboración y control presupuestario anual de Unidad Central y Departamento de Salud de COMDES.

[3] https://www.chilecompra.cl/trato-directo-comprador/

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

ARTÍCULO 4: ÁREA DE FINANZAS

El Área de Finanzas es la unidad responsable de **administrar, controlar y verificar la disponibilidad y ejecución de los recursos financieros y presupuestarios de COMDES**, dentro del ámbito de sus competencias, velando por la correcta imputación de los gastos y por la existencia de respaldo presupuestario para los procesos de adquisición y contratación.

En materia de compras y contrataciones, su intervención tendrá carácter **presupuestario, financiero y contable**, sin sustituir las funciones técnicas de la Unidad Requirente, la gestión operativa correspondiente a Administración y/o Adquisiciones, el control procedimental de Control Interno ni el control de legalidad correspondiente al Área Jurídica.

4.1 Funciones principales en materia de adquisiciones y contrataciones

Corresponderá al Área de Finanzas:

a) **Verificar la disponibilidad presupuestaria** asociada a los requerimientos de adquisición y contratación, conforme al presupuesto vigente y a la fuente de financiamiento correspondiente.

b) **Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)** que correspondan durante las distintas etapas del procedimiento, de acuerdo con el flujo y los plazos establecidos en el artículo 71 del presente Manual.

c) Verificar, previo a la emisión del respectivo CDP, la **existencia de saldo presupuestario suficiente y la correcta imputación del gasto**, conforme a la naturaleza de la contratación y fuente de financiamiento.

d) Mantener el **registro y control de los recursos comprometidos** en los procesos de adquisición y contratación, procurando evitar compromisos que excedan las disponibilidades presupuestarias existentes.

e) Verificar, para efectos del pago, la existencia de la documentación financiera y demás antecedentes exigidos conforme al presente Manual, sin perjuicio de la responsabilidad de la Unidad Requirente respecto de la recepción conforme y del cumplimiento técnico de la prestación.

f) **Gestionar y efectuar los pagos a proveedores** dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente y conforme al procedimiento regulado en el presente Manual.

g) Registrar contablemente las operaciones derivadas de los procesos de adquisición y contratación, de acuerdo con la normativa y procedimientos aplicables.

h) Mantener coordinación con Administración y/o Adquisiciones, las Unidades Requirentes y demás unidades intervinientes, para efectos de la adecuada ejecución presupuestaria y financiera de las contrataciones.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

i) Informar oportunamente a la unidad competente cuando se detecte **insuficiencia presupuestaria, errores de imputación, inconsistencias financieras o cualquier circunstancia que impida continuar regularmente con el procedimiento.**

Los plazos de intervención del Área de Finanzas y la secuencia correspondiente a la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria se regirán por lo establecido en el **artículo 71 del presente Manual.**

ARTÍCULO 5: ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

Profesional encargado de asesorar jurídicamente a la Dirección Ejecutiva y a las distintas unidades de la COMDES en materias legales, normativas y administrativas, velando por el cumplimiento del marco jurídico vigente en todas las actuaciones institucionales.

5.1 funciones principales se encuentran:

Órgano responsable de asesorar, orientar y respaldar jurídicamente a la institución en todos los ámbitos de su quehacer, asegurando que los actos, contratos y procedimientos se ajusten a la normativa vigente.

5.2.1 Funciones esenciales incluyen

- Resguardar la legalidad de las actuaciones institucionales mediante la revisión, elaboración y validación de documentos jurídicos y contratos.
- Interpretar normas legales y reglamentarias, emitiendo informes y pronunciamientos que respalden la toma de decisiones administrativas y contractuales.
- Promover una gestión institucional conforme a derecho, fortaleciendo la seguridad jurídica y la transparencia en los procesos internos
- Revisar y visar convenios, contratos y resoluciones, actos administrativos y demás documentos legales relevantes, garantizando su conformidad jurídica antes de su tramitación o aprobación.
- Elaborar y generar contratos con proveedores para la adquisición de bienes y servicios, velando por la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las compras públicas.
- Orientar a las unidades en la correcta interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas.
- Representar los intereses de la institución en procedimientos administrativos y judiciales, según corresponda.
- Contribuir al fortalecimiento de la legalidad, la transparencia y la probidad en la gestión institucional, promoviendo decisiones fundadas en derecho

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ★ CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

5.3 Funciones del abogado en materia de compra y contrataciones públicas.

Profesional responsable de brindar asesoría jurídica especializada en todas las etapas de los procesos de compras y contrataciones públicas, garantizando su legalidad y adecuación a la normativa vigente.

5.3.1 Funciones específicas.

- Asesorar jurídicamente en la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos de adquisición y contratación institucional.
- Revisar y validar las Bases Administrativas y Técnicas, asegurando su conformidad con la Ley N°19.886 y su Reglamento.
- Verificar la legalidad de los actos administrativos vinculados a licitaciones, adjudicaciones y contrataciones directas.
- Elaborar, revisar y aprobar contratos, convenios y sus respectivas modificaciones (adendas).
- Emitir informes y observaciones jurídicas sobre adjudicaciones, resoluciones y otros actos administrativos relevantes.
- Asesorar en la atención y respuesta de reclamaciones o impugnaciones presentadas por oferentes.
- Participar en la resolución de controversias derivadas de procesos de compra o de la ejecución contractual.
- Colaborar en auditorías y revisiones internas, velando por el cumplimiento del marco normativo aplicable.
- Difundir y orientar respecto de actualizaciones legales y reglamentarias en materia de compras públicas.

ARTÍCULO 6: ÁREA DE CONTROL INTERNO.

El Área de Control Interno es la unidad responsable de supervisar, verificar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos internos, controles institucionales y mecanismos de trazabilidad aplicables a los procesos de adquisición y contratación de la Corporación, con el objeto de prevenir irregularidades, detectar desviaciones y fortalecer la correcta gestión de los recursos públicos.

Su intervención tendrá por finalidad resguardar especialmente la segregación de funciones, trazabilidad documental, cumplimiento de los flujos internos, existencia de autorizaciones, integridad del expediente y observancia de los controles establecidos en el presente Manual, sin sustituir las funciones técnicas de las unidades requirentes, las funciones operativas de Adquisiciones ni el control de legalidad que corresponde al Área Jurídica.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

6.1 Funciones principales.

Corresponderá al Área de Control Interno:

a) Verificar el cumplimiento de los procedimientos, etapas, visaciones y plazos internos establecidos en el presente Manual para cada modalidad de compra.

b) Revisar la integridad y trazabilidad de los antecedentes que formen parte de los procesos de adquisición y contratación.

c) Verificar que las actuaciones cuenten con las autorizaciones, visaciones y respaldos que correspondan conforme al procedimiento aplicable.

d) Supervisar el cumplimiento de las reglas de segregación de funciones, prevención de conflictos de interés y demás medidas de control institucional.

e) Formular observaciones cuando detecte omisiones, inconsistencias documentales, incumplimientos procedimentales o deficiencias de control, derivando los antecedentes a la unidad competente para su subsanación.

f) Efectuar seguimiento de las observaciones formuladas y de las medidas correctivas que se dispongan.

g) Realizar auditorías, revisiones y controles posteriores respecto de los procesos de compra y contratación, emitiendo los informes y recomendaciones que correspondan.

h) Revisar la documentación y trazabilidad disponible en el Sistema de Información de Compras Públicas y en los registros institucionales.

i) Emitir informes periódicos de control interno sobre los procesos de adquisición y contratación, cuando corresponda.

j) Informar a la Dirección Ejecutiva cualquier irregularidad, riesgo o incumplimiento relevante que pueda afectar la legalidad, transparencia, eficiencia o probidad de los procesos de compra.

6.2 Alcance de la revisión.

La revisión de Control Interno se circunscribirá al cumplimiento procedimental y de control interno, sin comprender la validación del contenido técnico de los requerimientos ni el pronunciamiento jurídico sobre la legalidad sustantiva de los actos, materias que corresponderán respectivamente a las unidades técnicas competentes y al Área Jurídica.

Los plazos, secuencia de revisión, subsanación y derivación de antecedentes se regirán por lo establecido en el artículo 71 del presente Manual.

Asimismo, la Unidad de Control Interno no ejercerá funciones operativas ni de ejecución, quedándole estrictamente prohibido elaborar, diseñar o redactar formularios, bases administrativas o técnicas, resoluciones o cualquier otro documento operativo del ciclo de compras, tareas que corresponden con exclusividad a la Unidad de Adquisiciones y a las Unidades Requirentes. En el mismo sentido, y con el propósito de resguardar la imparcialidad de su función de fiscalización y control posterior, los funcionarios de la Unidad de Control Interno no podrán integrar las Comisiones Evaluadoras de Ofertas en calidad de miembros evaluadores con derecho a voto. Su intervención en dichos procesos

quedará restringida únicamente al rol de observadores —cuando la Dirección Ejecutiva o la complejidad de la licitación así lo requieran—, sin facultad alguna para incidir en la asignación de puntajes ni en las propuestas de adjudicación

La probidad administrativa constituye un principio esencial en la gestión de adquisiciones de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama. Se entiende como la conducta intachable, leal y transparente que deben observar todos los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, orientando sus decisiones al interés institucional y evitando cualquier conflicto de interés, beneficio personal o práctica que afecte la confianza pública.

La Unidad de Control Interno además velará porqué, los procesos de adquisición y contratación deberán regirse por los siguientes principios rectores:

- Probidad Administrativa: actuar con integridad y desinterés, evitando influencias, vínculos o beneficios indebidos.
- Transparencia: asegurar trazabilidad y publicidad de los actos, permitiendo su verificación y control ciudadano.
- Eficiencia y Eficacia: optimizar recursos institucionales, priorizando calidad, oportunidad y pertinencia de los bienes o servicios.
- Igualdad de los oferentes: garantizar condiciones equitativas y trato uniforme a todos los oferentes.
- Libre Concurrencia: fomentar la participación amplia y competitiva, evitando restricciones injustificadas.
- Responsabilidad Fiscal: resguardar el uso racional y sustentable de los recursos institucionales.

Para asegurar el cumplimiento de estos principios, la unidad de Control Interno estará facultada para velar por la correcta aplicación de los siguientes mecanismos de control interno:

a) Segregación de funciones: ningún funcionario podrá intervenir en más de una etapa crítica del proceso de compra (requerimiento, evaluación, adjudicación y pago), asegurando independencia y objetividad.

b) Trazabilidad documental: todas las actuaciones, decisiones y respaldos deberán quedar registradas en formato físico o digital, garantizando seguimiento y auditoría posterior. (En todas las unidades que tengan participación en el proceso)

c) Declaración de intereses y vínculos: los integrantes de comisiones evaluadoras deberán suscribir una declaración de ausencia de conflicto de interés antes de iniciar sus funciones.

d) Auditorías: se efectuarán revisiones periódicas o aleatorias de los procesos de adquisición y gestión de contratos, verificando cumplimiento normativo y detectando oportunidades de mejora.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

e) Los funcionarios que intervienen en compras deberán contar con los cursos de ChileCompra nivel avanzado, y para ello, se manejará un mecanismo de control que permita velar por el cumplimiento de dicha normativa.

Estos mecanismos buscan asegurar que los procesos de adquisición se desarrollen con integridad, eficiencia y plena sujeción a la normativa vigente, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad institucional.

ARTÍCULO 7: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Corresponderá a la Área de Administración planificar, coordinar y gestionar los recursos humanos, materiales y logísticos del organismo, asegurando el correcto funcionamiento de las operaciones internas y el cumplimiento de las políticas y normativas institucionales.

Su propósito será optimizar la gestión administrativa y promover el uso eficiente y transparente de los recursos, garantizando el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades de todas las áreas de la institución.

Serán funciones del Área de Administración:

1. Gestionar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Administrar los servicios generales.
3. Apoyar los procesos de contratación y adquisiciones, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Coordinar las necesidades operativas de las distintas unidades.
5. Elaborar las bases técnicas para la contratación de servicios y la ejecución de obras menores.
6. Participar en la ejecución presupuestaria y en la solicitud del mecanismo de compra correspondiente.
7. Integrar la Comisión de Elaboración y Control Presupuestario Anual de la Unidad Central de la COMDES.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales, la normativa legal y los procedimientos internos, contribuyendo al correcto funcionamiento y continuidad operativa de la institución.

ARTÍCULO 8: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La Unidad de Planificación es la encargada de la formulación, formulación de proyectos, inspección y asesoría técnica en materia de infraestructura para los establecimientos y dependencias administrados por la Corporación. Sus funciones principales son:

1. **Desarrollo de Proyectos:** Elaborar y formular proyectos de infraestructura, conservación y equipamiento para el Área de Salud Municipal y dependencias de la Unidad Central, así como postular a fuentes de financiamiento externo y participar en sus procesos licitatorios.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

2. **Inspección y Control de Obras:** Realizar la supervisión e inspección técnica de obras (ITO) de los proyectos ejecutados o financiados por la Corporación o por fondos externos, según corresponda.
3. **Asesoría Técnica Especializada:** Asesorar a la Presidencia, Dirección Ejecutiva y Departamento de Salud en materias de ingeniería, arquitectura, urbanismo y obras civiles.
4. **Asistencia Técnica Excepcional:** Prestar apoyo técnico en la subsanación de observaciones de proyectos de infraestructura y respuesta a requerimientos de organismos sectoriales, únicamente en el marco de convenios de colaboración vigentes suscritos entre la Corporación, el Municipio y el Servicio Local de Educación Pública (SLEP) derivados del proceso de traspaso.

ARTÍCULO 9: OFICINA DE PARTE

Área encargada de recibir, registrar y distribuir la documentación oficial del organismo, asegurando la trazabilidad, confidencialidad y cumplimiento de los procedimientos administrativos.

9.1 Funciones principales:

- Recibir, registrar correspondencia y documentos oficiales.
- Derivar y distribuir los documentos a las unidades correspondientes.
- Derivar documentos bancarios para resguardo del área de finanzas.
- Emitir y despachar documentación institucional.
- Mantener registros actualizados de ingresos y despachos.
- Custodiar y archivar documentos conforme a la normativa vigente.
- Atender consultas de público y proveedores relacionadas con documentación.
- Solicitar personalmente por empresas que están postulando al proceso de licitación Pública de una ejecución de obra, relacionado a la visita de terreno el cual se realiza por proceso de inscripción a través de una ficha
- Garantizar la trazabilidad y confidencialidad de la información gestionada.

TÍTULO IV
UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DEPARTAMENTO DE SALUD

ARTÍCULO 10: DEPARTAMENTO DE SALUD

Unidad responsable de coordinar, supervisar y gestionar la atención primaria de salud y el funcionamiento de los establecimientos dependientes de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, velando por el cumplimiento de los objetivos sanitarios, administrativos y normativos vigentes. Asimismo, tiene la responsabilidad de dirigir la gestión de salud comunal con énfasis en el cumplimiento de metas sanitarias, tales como el

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

Índice de Actividad de la Atención Primaria de Salud (IAAPS), resguardando la correcta ejecución presupuestaria y la pertinencia de los gastos asociados a cada ítem presupuestario.

En el ámbito de las adquisiciones públicas, el Departamento de Salud constituye la autoridad encargada de establecer lineamientos, directrices y criterios para la gestión de compras, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente de la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, participa en la definición, priorización y validación técnica de los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los establecimientos y programas de salud, coordinando con las distintas unidades técnicas y administrativas la planificación de las compras institucionales, de manera que los bienes y servicios adquiridos contribuyan al cumplimiento de los objetivos asistenciales, operativos y sanitarios de la Corporación.

Le corresponderá además diseñar, aprobar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Compras (PAC), pudiendo solicitar su modificación cuando existan fundamentos técnicos, operativos o presupuestarios que así lo requieran.

Finalmente, deberá velar porque los mecanismos de compra utilizados se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, probidad administrativa y uso eficiente de los recursos públicos, garantizando la continuidad operativa de los establecimientos de salud y una gestión orientada a la calidad de la atención usuaria.

ARTÍCULO 11: UNIDAD DE ADQUISICIONES

La Unidad de Adquisiciones depende del Departamento de Salud y es responsable de gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras requeridos para el funcionamiento de los establecimientos y programas de salud administrados por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente la Ley N°19.886, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda y demás disposiciones aplicables.

Le corresponderá ejecutar los procedimientos de compra a través de los mecanismos establecidos en el Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público), asegurando la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, bases de licitación, criterios de evaluación, actos administrativos y condiciones contractuales que respalden cada contratación.

Asimismo, deberá coordinar permanentemente con las unidades requirentes, apoyando la planificación y gestión de sus necesidades de abastecimiento, verificando que los

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

requerimientos se ajusten a los objetivos institucionales, disponibilidad presupuestaria y normativa vigente.

Será responsable de gestionar las consultas, aclaraciones, observaciones, reclamos y demás actuaciones que se generen durante el desarrollo de los procedimientos de compra, resguardando el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa y por la plataforma Mercado Público.

Además, deberá participar en la planificación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Compras (PAC), informando oportunamente a la Departamento de Salud sobre desviaciones, contingencias o necesidades de modificación debidamente justificadas.

La Unidad de Adquisiciones mantendrá coordinación permanente con la Unidad de Administración Finanzas y demás unidades involucradas, con el objeto de verificar la disponibilidad presupuestaria, controlar la ejecución de los recursos comprometidos y asegurar la correcta imputación de los gastos asociados a programas, convenios, PRAPS y otras fuentes de financiamiento.

Asimismo, corresponderá a la Unidad de Adquisiciones desarrollar, estandarizar, diseñar y mantener actualizados los formularios, plantillas, fichas, formularios y documentos operativos del ciclo de abastecimiento. A vía meramente ejemplar y sin que la siguiente enumeración tenga carácter taxativo ni limitativo, se entienden comprendidos: solicitudes de requerimiento, fichas de registro y acreditación de compradores, intenciones de contratar, formatos guía para especificaciones técnicas y términos de referencia, plantillas de Bases Administrativas Generales y Especiales para los distintos tipos y montos de licitación, solicitudes de cotización, actas de evaluación, informes de recepción conforme, así como todo otro formato o instrumento administrativo que sea requerido para la gestión de compras y la contratación pública institucional.

La Unidad de Adquisiciones no podrá excusarse en las auditorías, revisiones o pautas aplicadas por la Unidad de Control Interno para omitir el diseño, confección o actualización de dichos instrumentos operativos. A su vez, corresponderá a la Unidad de Control Interno, dentro de sus competencias de supervisión, verificar el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la integridad documental de los expedientes de compra, sin que ello implique la custodia de los antecedentes ni la participación en el diseño de la documentación operativa del proceso.

ARTÍCULO 12: UNIDAD JURÍDICA SALUD

La Unidad Jurídica Salud es, la unidad encargada de asesorar jurídicamente al Departamento de Salud, Dirección Ejecutiva y demás unidades de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama en materias legales, normativas y administrativas, velando por el cumplimiento del marco jurídico vigente en todas las actuaciones institucionales.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

En el ámbito de las adquisiciones y contrataciones públicas, le corresponde proporcionar asesoría jurídica especializada durante la planificación, desarrollo, ejecución, seguimiento y cierre de los procesos de compra, resguardando la legalidad de los procedimientos, la correcta formalización de los actos administrativos y contractuales, así como la observancia de los principios de transparencia, probidad, eficiencia y libre concurrencia establecidos en la normativa vigente.

Asimismo, deberá velar por la correcta aplicación de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda y demás normas legales aplicables a la gestión de compras públicas.

12.1 funciones principales se encuentran:

- Asesorar jurídicamente al Departamento de Salud, Unidad de Adquisiciones y demás unidades institucionales en materias relacionadas con compras públicas, contratación administrativa y gestión institucional.
- Revisar, analizar y visar bases administrativas, bases técnicas, anexos, resoluciones, convenios, contratos, adendas, decretos y demás actos administrativos vinculados a los procedimientos de adquisición y contratación.
- Verificar la legalidad de los procedimientos de compra, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones contenidas en los instrumentos que regulan cada proceso.
- Elaborar, revisar y validar contratos, convenios y modificaciones contractuales, resguardando los intereses institucionales y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Emitir informes, observaciones, pronunciamientos y opiniones jurídicas respecto de materias relacionadas con adquisiciones, contratación administrativa, interpretación normativa y otras materias que sean sometidas a su conocimiento.
- Asesorar jurídicamente en procesos de adjudicación, readjudicación, modificación contractual, término anticipado de contrato, aplicación de multas, cobro de garantías y demás actuaciones derivadas de los procesos de contratación pública.
- Participar en el análisis y resolución de reclamos, impugnaciones, controversias y consultas formuladas por oferentes, proveedores o unidades internas, dentro del ámbito de sus competencias.
- Orientar a las distintas unidades institucionales respecto de la correcta interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, dictámenes, instrucciones y demás disposiciones emitidas por organismos competentes.
- Colaborar en auditorías, fiscalizaciones y procesos de control interno relacionados con materias jurídicas y procedimientos de contratación pública.
- Mantener coordinación permanente con la Unidad de Adquisiciones, Unidad de Administración y Finanzas, unidades técnicas requirentes y demás dependencias involucradas en los procesos de compra, con el objeto de prevenir contingencias legales y resguardar el correcto desarrollo de los procedimientos.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

- Representar y resguardar los intereses de la institución en procedimientos administrativos, judiciales o extrajudiciales cuando corresponda y dentro de las facultades que le sean conferidas.
- Promover el fortalecimiento de la legalidad, transparencia, probidad administrativa y mejora continua de los procesos institucionales, contribuyendo a una gestión pública eficiente y ajustada a derecho.

ARTÍCULO 13: UNIDADES REQUIRENTES DE SALUD

Las Unidades Requirentes corresponden a los establecimientos de atención primaria, centros de costo, departamentos, programas asistenciales y dependencias del Departamento de Salud, así como de la Unidad Central de la Corporación, encargados de identificar, planificar, fundamentar y solicitar las compras de bienes, servicios y ejecución de obras necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los objetivos institucionales, la disponibilidad presupuestaria y la normativa vigente.

Para efectos del presente Manual, se entenderán como Unidades Requirentes aquellas dependencias que administren recursos o ejecuten presupuestos destinados al desarrollo de actividades asistenciales, operativas o administrativas de la Corporación

13.1 Funciones principales

- Planificar oportunamente sus necesidades de abastecimiento e incorporar sus requerimientos en el Plan Anual de Compras (PAC), informando dentro de los plazos fijados por la Unidad de Adquisiciones cualquier modificación o necesidad no prevista
- Elaborar y remitir los requerimientos de compra con la debida anticipación, adjuntando especificaciones técnicas, términos de referencia y demás antecedentes necesarios para la correcta gestión del proceso.
- **Elaborar y remitir** las solicitudes de compra con la debida anticipación, justificando técnica y administrativamente la pertinencia del requerimiento de manera neutral, clara, objetiva y medible. **Queda estrictamente prohibida la indicación de marcas comerciales, patentes o exigencias que generen discriminaciones arbitrarias o restrinjan la libre concurrencia de oferentes**
- Agrupar y programar adecuadamente sus requerimientos, **evitando la fragmentación o división indebida de compras** con el propósito de alterar el procedimiento de contratación o eludir una Licitación.
- Promover e incorporar criterios de sustentabilidad, eficiencia energética y economía circular en el diseño de las especificaciones técnicas cuando la naturaleza del requerimiento lo permita y existan directivas emitidas por ChileCompra
- Participar en la planificación y actualización del Plan Anual de Compras (PAC), informando sus necesidades dentro de los plazos establecidos.
- Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas, bases técnicas y criterios de evaluación cuando corresponda.
- Participar en comisiones evaluadoras cuando la naturaleza del proceso así lo requiera.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

- Verificar la correcta recepción de los bienes y servicios adquiridos, emitiendo las conformidades e informes técnicos que correspondan.
- Informar oportunamente a la Unidad de Adquisiciones cualquier incumplimiento, observación o contingencia detectada durante la ejecución contractual.
- Mantener coordinación permanente con la Unidad de Adquisiciones, Unidad de Administración y Finanzas y demás unidades involucradas en los procesos de contratación.
- Monitorear el cumplimiento de las condiciones contratadas e informar formalmente a la Unidad de Adquisiciones y al Administrador del Contrato sobre cualquier retraso, incumplimiento o contingencia detectada, adjuntando los medios de prueba para la eventual aplicación de multas o medidas sancionatorias
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Unidad de Adquisiciones, la Unidad de Administración y Finanzas, el Área Jurídica y Área de Control Interno durante las distintas fases del procedimiento de compra
- Garantizar que las especificaciones técnicas y la programación de las compras asociadas a convenios o fondos públicos de salud se ajusten de manera estricta a los marcos presupuestarios, vigencias y rendiciones de cuentas exigidas en los respectivos convenios normativos.
- Suscribir la Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés y Probidad en todo proceso donde participe elaborando bases técnicas, especificaciones o integrando comisiones evaluadoras, informando y absteniéndose inmediatamente ante cualquier causal de inhabilidad.

ARTÍCULO 14: ASESORES TÉCNICOS

Los Asesores Técnicos de Salud dependen del Departamento de Salud y tienen como función principal asesorar, coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas sanitarias, programas ministeriales, convenios y estrategias de salud, velando por el cumplimiento de los objetivos, metas sanitarias, indicadores y lineamientos técnicos establecidos por la autoridad competente.

Asimismo, deberán efectuar el seguimiento técnico y presupuestario de los programas bajo su responsabilidad, asegurando la correcta utilización de los recursos asignados y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los respectivos convenios.

Para efectos del presente manual, los Asesores Técnicos serán considerados unidades requirentes cuando administren programas, convenios o fuentes de financiamiento que contemplen recursos destinados a la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para la ejecución de sus actividades.

14.1 Funciones principales

- Asesorar técnicamente al Departamento de Salud y dependencias asistenciales, coordinando, supervisando y monitoreando la ejecución de programas y convenios sanitarios.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

- Coordinar, supervisar y monitorear la ejecución de programas, convenios y estrategias sanitarias bajo su responsabilidad.
- Participar en la planificación de las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de los programas y convenios asignados.
- Elaborar y remitir requerimientos de compra, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás antecedentes necesarios cuando actúen como unidad requirente.
- Verificar que los bienes y servicios solicitados sean pertinentes y se encuentren alineados con los objetivos técnicos y sanitarios de los programas respectivos.
- Supervisar la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asociados a convenios, programas y PRAPS.
- Participar en la evaluación técnica de ofertas cuando la naturaleza del proceso así lo requiera.
- Emitir informes técnicos, recepciones conformes y demás antecedentes necesarios para la correcta ejecución y rendición de los recursos bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de los plazos, metas, indicadores y condiciones establecidas en los convenios y programas asignados.
- Mantener coordinación permanente con el Departamento de Salud, Unidad de Adquisiciones, Unidad de Administración y Finanzas y demás unidades involucradas en la ejecución de los programas.

TÍTULO V
PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 15: REQUIRENTE

Corresponde al funcionario, unidad o dependencia responsable de identificar, fundamentar y formalizar la necesidad de adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras requeridas para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Será responsable de elaborar y remitir el requerimiento respectivo, asegurando que este contenga todos los antecedentes técnicos, administrativos, presupuestarios y de justificación necesarios para sustentar el proceso de contratación, conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas, principios de eficiencia, eficacia y probidad administrativa.

Asimismo, deberá definir de manera clara, objetiva y precisa las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien, servicio u obra requerida, velando porque estas no generen restricciones indebidas a la participación de proveedores ni vulneren los principios de libre concurrencia e igualdad de los oferentes.

Será también responsable de verificar que la contratación responda a una necesidad real y debidamente justificada, que se encuentre alineada con la planificación institucional, cuente con disponibilidad presupuestaria y se ajuste a los objetivos y funciones del área solicitante, debiendo proporcionar oportunamente todos los antecedentes requeridos durante las distintas etapas del proceso de compra.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ★ CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · DEPARTAMENTO JURÍDICO · CALAMA

15.1 Funciones principales

- Identificar y justificar las necesidades de adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras.
- Elaborar y remitir los requerimientos con los antecedentes técnicos, administrativos y presupuestarios necesarios para su tramitación.
- Definir las especificaciones técnicas, términos de referencia o antecedentes técnicos requeridos, resguardando los principios de libre concurrencia e igualdad de los oferentes.
- Participar en la elaboración y revisión de bases técnicas cuando corresponda.
- Colaborar en la evaluación técnica de las ofertas y emitir los informes que sean requeridos.
- Verificar la correcta recepción y conformidad de los bienes, servicios u obras contratadas.
- Informar oportunamente cualquier incumplimiento o desviación detectada durante la ejecución contractual.
- Emitir informes técnicos, recepciones conformes y demás antecedentes necesarios para la gestión de pagos y cierre de la contratación.

ARTÍCULO 16: COMPRADOR

El Comprador corresponde al funcionario responsable de gestionar y ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras a través del Sistema de Información de Compras Públicas, velando por el cumplimiento de la Ley N° 19.886, su reglamento vigente y demás normativa aplicable, resguardando los principios de probidad, transparencia, eficiencia e igualdad de trato a los proveedores.

16.1 Funciones principales

- Gestionar y publicar los procedimientos de contratación en el Sistema de Información de Compras Públicas.
- Elaborar las bases administrativas y coordinar la incorporación de los antecedentes técnicos proporcionados por las unidades requirentes.
- Gestionar consultas, aclaraciones, modificaciones y demás actuaciones que se generen durante el proceso de compra.
- Coordinar y apoyar los procesos de evaluación de ofertas, velando por el cumplimiento de los criterios establecidos en las bases.
- Gestionar la adjudicación, readjudicación, declaración de inadmisibilidad, deserción o revocación de los procedimientos, según corresponda.
- Emitir y gestionar órdenes de compra, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y presupuestarios correspondientes.
- Mantener el expediente electrónico y el registro de antecedentes de cada contratación para fines de control, trazabilidad y auditoría.
- Gestionar reclamos, observaciones y requerimientos formulados por proveedores o entidades fiscalizadoras.
- Coordinar acciones con las unidades requirentes, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y demás áreas involucradas en el proceso de contratación.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

- Velar por el cumplimiento de la normativa de compras públicas y de los procedimientos internos de la institución.

ARTÍCULO 17: ADMINISTRADOR PLATAFORMA

El Administrador de Plataforma es el funcionario responsable de gestionar, configurar, administrar y supervisar la utilización del Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público), asegurando el correcto funcionamiento de las unidades de compra, configuraciones institucionales y asignación de perfiles de usuario, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública

17.1 Funciones principales

- Administrar los perfiles y permisos de acceso de los usuarios de la institución.
- Crear, modificar y desactivar usuarios de acuerdo con las autorizaciones correspondientes.
- Crear, configurar y mantener actualizadas las unidades de compra de la Corporación, así como la información institucional, datos de contacto, domicilios y registros oficiales en el portal
- Mantener actualizada la información institucional registrada en la plataforma.
- Supervisar el correcto uso de la plataforma por parte de los usuarios autorizados.
- Gestionar solicitudes de habilitación, modificación o eliminación de perfiles.
- Mantener coordinación con la Dirección de Compras y Contratación Pública cuando corresponda.
- Velar por la confidencialidad, seguridad e integridad de las cuentas institucionales, promoviendo el uso personal e indelegable de las credenciales de acceso y previniendo el uso no autorizado.
- Elaborar reportes e informes relacionados con la gestión de usuarios y unidades de compra.
- Verificar de manera previa y periódica que los funcionarios asignados con perfiles compradores o de gestión cuenten con su Certificación de Competencias en Compras Públicas vigente, emitida por ChileCompra, procediendo a la suspensión o restricción del perfil de aquellos usuarios que no cumplan con dicho requisito.
- Desactivar de forma inmediata —y en un plazo no superior a 24 horas hábiles desde la notificación formal— las cuentas de usuario de aquellos funcionarios o prestadores de servicios que hayan cesado en sus funciones, hecho uso de feriado legal prolongado, o hayan sido trasladados de unidad
- Actuar como enlace oficial entre la Corporación y la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) para la resolución de contingencias técnicas, mesa de ayuda y gestión de requerimientos en la plataforma
- Monitorear el correcto uso del portal, elaborando informes y reportes periódicos sobre la gestión de usuarios, perfiles activos, estado de certificaciones y uso de las unidades de compra para conocimiento de la Unidad de Adquisiciones y Control Interno

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

ARTÍCULO 18: SUPERVISOR

El Supervisor de Contrato es el funcionario designado por la unidad requirente o jefatura competente para efectuar la inspección, control técnico y verificación operativa en terreno y documental de la ejecución de los bienes, servicios u obras contratados, velando por el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas, estándares de calidad y plazos pactados.

El Supervisor actuará como contraparte técnica operativa y de apoyo directo al Gestor de Contrato, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas de este último.

18.1 Funciones principales

- Supervisar y fiscalizar en terreno y de forma documental la ejecución continua del contrato, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas, administrativas, de seguridad y plazos establecidos en las Bases y el Contrato.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y plazos establecidos.
- Verificar la calidad y conformidad de los bienes o servicios entregados.
- Elaborar y emitir los informes técnicos de conformidad o fichas de supervisión dentro del plazo máximo establecido (no superior a 3 días hábiles desde la entrega o hito), adjuntando los respaldos necesarios para la tramitación oportuna de los pagos al proveedor.
- Mantener registros actualizados de la supervisión y control efectuados.
- Informar al Gestor de Contrato o a la jefatura correspondiente sobre incumplimientos detectados.
- Proponer acciones correctivas ante desviaciones o incumplimientos observados.
- Colaborar en los procesos de seguimiento, control y evaluación contractual.
- Resguardar los antecedentes asociados a la supervisión para efectos de control y auditoría.
- Notificar formalmente al Gestor de Contrato cualquier desviación, retraso, falta de calidad o incumplimiento detectado, adjuntando la evidencia técnica probatoria correspondiente (fichas de inspección, bitácoras, registros fotográficos o informes de fallas) para la eventual aplicación de multas o medidas contractuales
- Sugerir al Gestor de Contrato acciones correctivas, planes de remediación o ajustes operativos para asegurar la continuidad y adecuada ejecución de las prestaciones.
- Desempeñar sus funciones con estricta imparcialidad, suscribiendo las declaraciones juradas de probidad e informando inmediatamente a su jefatura ante la concurrencia de cualquier conflicto de interés con el proveedor o sus subcontratistas.
- Custodiar los antecedentes y respaldos de su gestión de supervisión para ponerlos a disposición del Gestor de Contrato, Control Interno, auditores y organismos fiscalizadores cuando sean requerido

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

ARTÍCULO 19: GESTOR DE CONTRATO

El Gestor de Contrato corresponde al funcionario encargado de supervisar, coordinar y controlar la correcta ejecución de los contratos derivados de los procesos de compras públicas, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas, los plazos establecidos y la normativa vigente aplicable.

Asimismo, actuará como contraparte técnica y administrativa entre la institución y el proveedor durante toda la vigencia contractual.

19.1 Funciones principales

- Supervisar y controlar la ejecución integral del contrato.
- Coordinar con el proveedor y las unidades internas involucradas para asegurar el cumplimiento contractual.
- Gestionar contingencias que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
- Revisar y validar la correcta entrega de bienes y servicios conforme a lo contratado.
- Validar antecedentes para la gestión de pagos, asegurando la concordancia entre lo contratado y lo ejecutado.
- Mantener registro actualizado del seguimiento técnico y administrativo del contrato.
- Resguardar la documentación asociada para efectos de control y auditoría.
- Informar incumplimientos detectados y proponer medidas correctivas o administrativas.
- Apoyar la aplicación de multas, garantías, modificaciones contractuales u otras medidas que correspondan.
- Elaborar informes de seguimiento, evaluación y cierre contractual.
- Emitir antecedentes necesarios para el término conforme del contrato.

ARTÍCULO 20: OBSERVADOR

Funcionario que cuenta con acceso para visualizar y tomar conocimiento del desarrollo de los procesos de compra y contratación pública, manteniéndose informado de las actuaciones realizadas, sin facultades para intervenir, aprobar, modificar o gestionar procedimientos dentro de la plataforma.

20.1 Funciones principales:

- Acceder a la información y documentación de los procesos de compra para fines de consulta.
- Mantenerse informado sobre el desarrollo y estado de los procedimientos de contratación.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

- Revisar antecedentes disponibles en la plataforma de compras públicas conforme a los permisos asignados.
- Tomar conocimiento de las actuaciones realizadas durante las distintas etapas del proceso.
- Apoyar la transparencia institucional mediante el acceso y visualización de la información disponible en el sistema.
- Ejercer un rol exclusivamente consultivo y de observación, sin facultades para intervenir, aprobar, modificar o gestionar actuaciones dentro del proceso de compra.

ARTÍCULO 21: ENCARGADO DE BODEGA Y/O INVENTARIO

Funcionario responsable de la administración, control, custodia y resguardo de los bienes, insumos, materiales y activos fijos asignados a su establecimiento, velando por su adecuada conservación, registro, trazabilidad y utilización, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

Entre sus funciones se encuentran la recepción, verificación y registro de los bienes adquiridos; el control de existencias y movimientos de inventario; el almacenamiento y distribución de materiales; y la emisión o gestión de la recepción conforme cuando corresponda.

Asimismo, será responsable del control patrimonial de los bienes muebles y activos fijos de su establecimiento, incluyendo su identificación, etiquetado, codificación, registro, verificación física y levantamiento de antecedentes para traslados o bajas.

La gestión de inventario y control patrimonial deberá ejecutarse en coordinación con el Encargado de Inventario Comunal, quien establecerá los lineamientos técnicos y supervisará el cumplimiento de la normativa institucional vigente.

ARTÍCULO 22: ENCARGADO (A) DE TRANSPARENCIA

Funcionario responsable de coordinar, gestionar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia activa y pasiva, conforme a lo establecido en la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su normativa complementaria.
Entre sus principales funciones se encuentran la recepción, tramitación y respuesta de las solicitudes de acceso a la información; la actualización permanente de los antecedentes publicados en el portal de transparencia; y la coordinación con las distintas unidades para garantizar la entrega oportuna, completa y veraz de la información requerida.

La Encargada de Transparencia debe velar por la aplicación de los principios de publicidad, probidad, eficiencia y rendición de cuentas en la gestión institucional, promoviendo una cultura organizacional basada en la transparencia y el acceso a la información pública.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

TÍTULO VI
COMPETENCIA

ARTÍCULO 23: COMPETENCIAS Y CERTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Las personas que intervengan en los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras de COMDES deberán contar con las **competencias y conocimientos necesarios** para el adecuado desempeño de las funciones que les correspondan dentro del proceso de compra y gestión contractual.

Los funcionarios y trabajadores que cuenten con perfiles de usuario en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, Mercado Público, o que conforme a la normativa e instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública deban acreditar competencias en compras públicas, deberán mantener vigente la **Certificación de Competencias en Compras Públicas**, en el nivel que corresponda de acuerdo con las funciones, responsabilidades y perfil asignado.

Será responsabilidad de cada persona obligada a contar con certificación mantenerla vigente y efectuar oportunamente los procesos de capacitación, certificación o recertificación que determine la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La Unidad de Administración y/o Adquisiciones, a través del Administrador del Sistema o de quien corresponda, deberá **verificar periódicamente la vigencia de las certificaciones asociadas a los perfiles habilitados en Mercado Público**, así como adoptar las medidas necesarias respecto de aquellos usuarios que no cumplan los requisitos exigidos para operar en el Sistema de Información.

La pérdida de vigencia o incumplimiento de la certificación exigible para un determinado perfil impedirá al respectivo usuario ejecutar las actuaciones asociadas a dicho perfil en el Sistema de Información, mientras no se regularice dicha situación, sin perjuicio de las demás medidas que correspondan conforme a la normativa vigente.

COMDES promoverá la **capacitación y actualización permanente** de las personas que intervengan sustantivamente en la planificación, elaboración de requerimientos y bases, evaluación de ofertas, adjudicación, administración de contratos, recepción, control y demás etapas relevantes del proceso de contratación, de acuerdo con las funciones que desempeñen.

ARTÍCULO 24: REGISTRO DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN PROCESO DE COMPRAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama mantendrá un registro actualizado de las personas que intervengan en los procesos de adquisición, contratación y ejecución contractual, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Dicho registro deberá identificar claramente a los funcionarios y responsables que participen en las distintas etapas del procedimiento, con el objeto de resguardar la

trazabilidad, transparencia, control interno y adecuada segregación de funciones durante el ciclo de compra.

La información registrada deberá mantenerse actualizada y disponible para efectos de control, auditoría, fiscalización y seguimiento de los procesos de contratación.



24.1 Declaración de Intereses y Patrimonio

Los funcionarios que participen en los procesos de adquisición y ejecución contractual deberán dar estricto cumplimiento a las obligaciones de probidad y transparencia establecidas en la normativa vigente.

Aquellos funcionarios que, de acuerdo con la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, se encuentren obligados a presentar Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), deberán efectuar dicha declaración dentro de los plazos legales establecidos y mantenerla debidamente actualizada.

Asimismo, deberán informar oportunamente cualquier situación que pudiera generar conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades que puedan afectar la imparcialidad, objetividad o transparencia de los procesos de compra y contratación pública en los que intervengan.

La institución adoptará las medidas necesarias para resguardar el cumplimiento de las normas de probidad administrativa, transparencia y prevención de conflictos de interés durante todas las etapas del proceso de adquisición y ejecución contractual.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

ARTÍCULO 25: ABSTENCIÓN

Los funcionarios de la COMDES independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

ARTÍCULO 26: INHABILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBER DE ABSTENCIÓN

Las personas que participen en cualquier etapa de los procesos de adquisición, contratación y ejecución contractual deberán desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios de probidad administrativa, imparcialidad, objetividad, transparencia y legalidad, resguardando el correcto uso de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente.

Asimismo, deberán observar las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones establecidas en la Ley N°18.575, Ley N°20.880, Ley N°19.886, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda y demás normativa aplicable.

26.1 Deber de abstención

Todo funcionario que participe en un procedimiento de adquisición, contratación o ejecución contractual y que se encuentre afecto a una causal de conflicto de interés, incompatibilidad o inhabilidad establecida en la normativa vigente, deberá informar oportunamente dicha circunstancia a su jefatura directa o a la autoridad competente y abstenerse de intervenir en el procedimiento respectivo.

La abstención deberá efectuarse desde el momento en que el funcionario tome conocimiento de la circunstancia que la origina y deberá mantenerse durante toda la tramitación del procedimiento mientras subsista dicha situación.

La institución deberá adoptar las medidas necesarias para designar a otro funcionario que continúe con el proceso, garantizando la continuidad, objetividad y transparencia del procedimiento.

26.2 Conflictos de interés

Se entenderá que existe conflicto de interés cuando concurran circunstancias personales, familiares, económicas, comerciales, laborales o de cualquier otra naturaleza que puedan afectar o comprometer la independencia de criterio, imparcialidad u objetividad del funcionario en el ejercicio de sus funciones.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

Los funcionarios deberán informar oportunamente cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés real, potencial o aparente, permitiendo a la institución adoptar las medidas preventivas o correctivas que correspondan.

26.3 Inhabilidades e incompatibilidades

Las personas que intervengan en los procesos de compra deberán respetar las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la normativa vigente, absteniéndose de participar en procedimientos respecto de los cuales exista alguna prohibición legal o reglamentaria que afecte su actuación.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente artículo podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 27: DEBER DE PROBIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

Las personas que intervengan en los procesos de adquisición, contratación y ejecución contractual deberán actuar con estricto apego al principio de probidad administrativa, velando por el correcto uso de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente.

Asimismo, deberán resguardar la reserva y confidencialidad de la información a la que accedan en razón de sus funciones, especialmente aquella relacionada con procesos en desarrollo, antecedentes de evaluación, informes técnicos, documentos internos, estrategias institucionales y demás antecedentes cuya divulgación pueda afectar la igualdad de los oferentes o el correcto desarrollo del procedimiento.

Ningún funcionario podrá utilizar información obtenida en el ejercicio de sus funciones para obtener beneficios personales o para favorecer directa o indirectamente a terceros.

Los funcionarios deberán mantener una conducta íntegra, transparente e imparcial durante todas las etapas del proceso de compra y ejecución contractual, evitando cualquier actuación que pueda afectar la confianza pública o comprometer los intereses institucionales.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

TÍTULO VII
SISTEMA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 28: SISTEMA DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DEL ESTADO

El Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público) corresponde a la plataforma electrónica oficial administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, destinada a la gestión de los procedimientos de adquisición, contratación y ejecución contractual de los organismos regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama deberá utilizar esta plataforma para la realización de los procedimientos de compra, contratación y gestión contractual que correspondan, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La plataforma permitirá gestionar las distintas etapas del ciclo de compra, incluyendo la planificación, publicación de procedimientos, recepción y evaluación de ofertas, adjudicación, emisión y gestión de órdenes de compra, ejecución contractual, recepción conforme y demás actuaciones contempladas en la normativa aplicable.

Los bienes y servicios requeridos por la institución deberán ser clasificados y codificados conforme a los estándares, catálogos y clasificadores definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El acceso a la información contenida en el Sistema de Información de Compras Públicas será público y gratuito, en conformidad con las disposiciones legales vigentes, resguardando los principios de transparencia, publicidad, trazabilidad y libre concurrencia.

Los funcionarios autorizados para operar en la plataforma serán responsables de la información que incorporen al sistema, debiendo velar por su integridad, exactitud, oportunidad y veracidad. La publicación de información errónea, incompleta o contraria a la normativa vigente podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan, sin perjuicio de otras acciones establecidas por el ordenamiento jurídico.

Asimismo, la institución deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la correcta administración de los perfiles de usuario, el resguardo de la información institucional y la conservación de los antecedentes asociados a los procedimientos de compra y contratación.

ARTÍCULO 29: OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL SISTEMA

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama deberá realizar sus procedimientos de adquisición, contratación y gestión contractual a través del Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público), de conformidad con lo establecido en

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

la Ley N°19.886, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda y demás normativa aplicable.

Todos los actos y procedimientos asociados a los procesos de compra deberán efectuarse mediante la plataforma Mercado Público, utilizando los mecanismos de compra que correspondan según la naturaleza y monto de la contratación.

No podrán adjudicarse ofertas que no hayan sido presentadas a través del Sistema de Información de Compras Públicas, salvo en aquellos casos expresamente autorizados por la normativa vigente y en las situaciones excepcionales contempladas en el Reglamento de la Ley N°19.886.

Asimismo, los antecedentes que respalden los procesos de adquisición y ejecución contractual deberán mantenerse debidamente registrados en el sistema, garantizando la trazabilidad, transparencia, publicidad y control de las actuaciones administrativas asociadas a cada procedimiento.

ARTÍCULO 30: PROCESO DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Se entenderá por procedimientos de compra fuera del Sistema de Información de Compras Públicas aquellos casos excepcionales en que, conforme a la normativa vigente, las adquisiciones o contrataciones puedan efectuarse sin utilizar la plataforma Mercado Público.

La utilización de mecanismos de contratación fuera del Sistema de Información deberá encontrarse expresamente autorizada por la normativa aplicable, debidamente fundamentada y respaldada mediante el correspondiente acto administrativo dictado por la autoridad competente.

En todos los casos, la institución deberá resguardar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, probidad administrativa, control y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

Los procedimientos de compra fuera del Sistema de Información sólo podrán efectuarse cuando concurran las circunstancias excepcionales contempladas en la Ley N°19.886, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda u otras disposiciones legales aplicables.

La unidad requirente y la Unidad de Adquisiciones deberán mantener los antecedentes que justifiquen la utilización de este mecanismo, asegurando la trazabilidad y respaldo documental del procedimiento para efectos de control, auditoría y fiscalización.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

30.1 Situaciones excepcionales

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, podrán efectuarse procedimientos de compra fuera del Sistema de Información de Compras Públicas cuando concurran situaciones excepcionales expresamente autorizadas por la normativa vigente y debidamente acreditadas por la autoridad competente.

Entre estas situaciones podrán considerarse, según corresponda:

- Emergencias, urgencias o contingencias que requieran una adquisición inmediata para resguardar la continuidad operacional de los servicios o la atención de los usuarios.
- Contrataciones reguladas por leyes especiales o procedimientos que, por disposición legal, se encuentren excluidos del uso obligatorio del Sistema de Información de Compras Públicas.
- Adquisiciones o contrataciones que, conforme a la normativa vigente, se encuentren autorizadas para realizarse mediante mecanismos distintos a la plataforma Mercado Público.
- Otras situaciones excepcionales contempladas en la Ley N°19.886, su Reglamento y demás normativa aplicable.

En todos los casos deberá existir la debida fundamentación técnica, jurídica y administrativa que justifique la utilización de un procedimiento fuera del Sistema de Información, manteniendo los antecedentes necesarios para efectos de control, auditoría y fiscalización.

TÍTULO VIII
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 31: PRINCIPIOS

- **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°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N°20.285 sobre acceso a la Información, la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- **Principio de Libre Concurrencia al Llamado:** Cualquier proveedor puede participar y presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales, establecidos en las respectivas Bases. -
- **Principio de Igualdad Ante las Bases y No Discriminación Arbitraria:** La COMDES debe velar por el trato igualitario a todos los proveedores. Debe actuar de forma imparcial,

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

por lo que se prohíbe establecer condiciones, exigencias, diferencias arbitrarias entre los oferentes o ejecutar actos que asemejen favoritismo en desmedro de los demás.

- **Principio de estricta sujeción a las bases:** Las bases administrativas y técnicas, o en su caso, los términos de referencia constituyen el marco válido de actuación de la COMDES en lo relativo a los procesos de contratación administrativa y ejecución del contrato, los que deben ajustarse a lo establecido en dichas bases.
- **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.
- **Principio de Transparencia y Publicidad:** Los actos, documentos, resoluciones y procedimientos referentes a la contratación administrativa son públicos, siendo obligación de esta Corporación Municipal publicar en el Sistema de Información de Mercado Público, la información básica relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento. Excepcionalmente, y dentro del marco de la ley, con el fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes de que disponga con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.
- **Principio de probidad Administrativa:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Principio de Economía y Eficiencia:** La COMDES deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones. Conforme a ello deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos en las bases, presente la oferta más conveniente a los intereses de la Corporación, sin que dicha decisión se funde exclusivamente en la variable económica.
- **Principio de Idoneidad del Contratante:** Este principio permite garantizar que los sujetos que participen en un proceso de contratación administrativa cuenten con la integridad moral, patrimonial y técnica necesaria.
- **Principio de No Fragmentación:** La COMDES no podrá fragmentar, parcializar o dividir sus compras o contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.
- **Principio de No Renovación de Contrataciones:** La COMDES en ningún caso, podrá suscribir contratos de suministro de bienes y/o de prestación de servicios, que contengan cláusulas de renovación automática. Sin perjuicio de lo señalado, podrán establecerse cláusulas en las bases con opción de renovación para alguna de las partes, siempre que existan motivos fundados para ello, de conformidad a la normativa vigente.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

TÍTULO IX
PLAN ANUAL DE COMPRA

ARTÍCULO 32: DEFINICIÓN

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama deberá elaborar y evaluar anualmente un Plan Anual de Compras (PAC), que consolide las necesidades de bienes, servicios y obras de las distintas unidades de la institución para el período siguiente, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El PAC constituye un instrumento de planificación institucional destinado a programar las adquisiciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos y presupuestarios de la Corporación.

El PAC deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Descripción del bien, servicio u obra a adquirir.
- Unidad responsable del requerimiento.
- Modalidad de compra o contratación prevista.
- Monto estimado o rango presupuestario.
- Fecha estimada de inicio del procedimiento.
- Criterios de sustentabilidad, economía circular u otros lineamientos definidos por la autoridad competente.
- Demás antecedentes exigidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la programación anual.

ARTÍCULO 33: ELABORACIÓN

Las unidades requirentes deberán identificar y planificar oportunamente sus necesidades de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, considerando la planificación institucional, los objetivos estratégicos, la disponibilidad presupuestaria proyectada y los requerimientos operacionales del período correspondiente.

Para la elaboración del PAC se deberán considerar, entre otros aspectos:

- Consumos históricos.
- Frecuencia de uso de bienes y servicios.
- Dotación de personal.
- Proyectos nuevos o ampliaciones programadas.
- Programas y convenios vigentes.
- Disponibilidad presupuestaria proyectada.
- Stock mínimo y reservas operativas, cuando corresponda.
- Planificación de servicios y obras civiles.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

- Cronogramas institucionales y necesidades operativas previstas.

La elaboración del PAC deberá efectuarse en concordancia con las metas institucionales, la planificación estratégica y las prioridades definidas por la Departamento de Salud y la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 34: VALIDACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones coordinar, consolidar y validar la información proporcionada por las distintas unidades requirentes para la elaboración del Plan Anual de Compras.

Para ello deberá:

- Verificar la consistencia técnica de los requerimientos.
- Validar la coherencia de las adquisiciones con la planificación institucional.
- Revisar la correcta identificación de bienes y servicios.
- Incorporar criterios de sustentabilidad cuando corresponda.
- Consolidar la información en el formato requerido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Elaborar la propuesta institucional del PAC para su presentación a la Dirección Ejecutiva.

La aprobación del Plan Anual de Compras corresponderá a la autoridad competente mediante el acto administrativo respectivo.

ARTÍCULO 35: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La incorporación de una adquisición al Plan Anual de Compras no constituye por sí sola autorización para efectuar la contratación ni implica la existencia de disponibilidad presupuestaria para su ejecución.

Todo procedimiento de compra deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, certificada por el Área de Finanzas, de conformidad con la normativa vigente y las disponibilidades institucionales.

ARTÍCULO 36: PUBLICACIÓN

El Plan Anual de Compras aprobado deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La Unidad de Adquisiciones será responsable de efectuar dicha publicación y de mantener actualizada la información contenida en el sistema cuando procedan modificaciones al PAC.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ★ CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

Asimismo, deberá difundir internamente el Plan Anual de Compras para conocimiento de las unidades involucradas.

ARTÍCULO 37: EJECUCIÓN

Las unidades requirentes deberán gestionar sus solicitudes de adquisición considerando la programación establecida en el Plan Anual de Compras.

La ejecución del PAC deberá efectuarse de manera coherente con:

- La disponibilidad presupuestaria vigente.
- Las metas institucionales aprobadas.
- Los programas y convenios asociados.
- La planificación anual institucional.

Toda modificación relevante deberá ser informada oportunamente a la Unidad de Adquisiciones para su actualización en el Sistema de Información de Compras Públicas cuando corresponda.

ARTÍCULO 38: EXCEPCIONES

Quedarán fuera del PAC:

- Los pagos asociados a contratos vigentes o de arrastre, tales como convenios marco, contratos de suministro, contratos continuos u otros servicios ya adjudicados.
- Las compras realizadas por emergencia, urgencia o imprevisto.
- Adquisiciones indispensables para la continuidad operativa de la Corporación.

El PAC no constituye obligación de compra para la Corporación y es de carácter programático.

ARTÍCULO 39: MODIFICACIONES Y NECESIDADES NO PREVISTAS

El Plan Anual de Compras constituye una herramienta de planificación institucional y podrá ser modificado cuando existan necesidades operativas, presupuestarias, sanitarias o institucionales no previstas al momento de su elaboración.

Las adquisiciones no contempladas inicialmente en el PAC podrán ejecutarse cuando se encuentren debidamente justificadas, cuenten con disponibilidad presupuestaria y cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Las modificaciones efectuadas deberán registrarse y mantenerse actualizadas conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El PAC tiene carácter programático y referencial, por lo que no constituye obligación de compra para la Corporación.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

ARTÍCULO 40: CONTROL Y SEGUIMIENTO

Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Compras.

Para estos efectos deberá verificar:

- El avance de las adquisiciones programadas.
- El cumplimiento de los plazos estimados.
- Las desviaciones detectadas respecto de la planificación inicial.
- Las modificaciones realizadas durante el período.
- El porcentaje de ejecución del PAC.
- La concordancia entre la programación y las adquisiciones efectivamente realizadas.

La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar información a las unidades requirentes cuando sea necesario para efectuar el seguimiento y control correspondiente.

ARTÍCULO 41: EVALUACIÓN

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama deberá evaluar anualmente la ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones emitidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La evaluación tendrá por objeto medir el grado de cumplimiento de la planificación anual, identificar desviaciones, detectar oportunidades de mejora y fortalecer la gestión institucional de abastecimiento.

Participarán en este proceso, según sus competencias:

- Unidad de Adquisiciones.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Unidad Jurídica y Control Interno.
- Departamento de Salud.
- Administrador del Sistema de Información de Compras Públicas.

Los resultados de la evaluación deberán ser considerados en la elaboración y planificación del Plan Anual de Compras del período siguiente.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

TÍTULO X
PROCESOS DE COMPRA

ARTÍCULO 42: COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es el procedimiento de contratación regulado por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, mediante el cual los organismos públicos pueden adquirir bienes y servicios de manera simple, expedita, competitiva y transparente, a través del Sistema de Información de Compras Públicas, para contrataciones cuyo monto sea igual o inferior al límite establecido por la normativa vigente.

Este procedimiento se materializa mediante la solicitud de cotizaciones a proveedores inscritos y hábiles en el Registro de Proveedores del Estado, permitiendo la obtención de ofertas en condiciones de competencia, transparencia e igualdad de oportunidades. Asimismo, tiene por finalidad promover la participación de las empresas de menor tamaño y de proveedores locales en las contrataciones públicas.

Las notificaciones y solicitudes de cotización se efectuarán a través del Sistema de Información de Compras Públicas, conforme a las funcionalidades y condiciones definidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Los proveedores participantes deberán encontrarse inscritos y hábiles en el Registro de Proveedores del Estado y cumplir con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente y en la respectiva solicitud de cotización.

La evaluación de las cotizaciones recibidas deberá considerar el cumplimiento íntegro de los requisitos técnicos, administrativos y económicos establecidos en el requerimiento. La adjudicación recaerá en la oferta más conveniente para la entidad, pudiendo corresponder a la de menor precio cuando cumpla con todas las exigencias requeridas o a aquella que obtenga el mejor resultado de acuerdo con los criterios de evaluación definidos. Toda decisión que no recaiga en la oferta de menor valor deberá encontrarse debidamente fundada en criterios objetivos, verificables y registrados en el expediente de contratación.

No podrán aceptarse cotizaciones que omitan cantidades requeridas, establezcan condiciones que alteren los términos de la contratación o incumplan cualquiera de las exigencias definidas en la solicitud de cotización.

En caso de no obtenerse cotizaciones válidas o suficientes para satisfacer la necesidad institucional, la entidad podrá adoptar las medidas que autorice la normativa vigente, debidamente fundamentadas y registradas en el Sistema de Información de Compras Públicas.

ARTÍCULO 43: CONVENIO MARCO

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

El Convenio Marco corresponde al mecanismo de compra administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, mediante el cual los organismos públicos pueden adquirir bienes y servicios previamente licitados y adjudicados por dicha entidad, a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

Este mecanismo tiene por finalidad facilitar la contratación de bienes y servicios estandarizados, de uso frecuente o demanda transversal por parte de los organismos públicos, promoviendo la eficiencia, oportunidad y transparencia en las adquisiciones.

Las adquisiciones efectuadas mediante Convenio Marco deberán realizarse conforme a las condiciones comerciales, técnicas y administrativas establecidas en el respectivo catálogo electrónico, observando los procedimientos, requisitos y criterios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Cuando corresponda, la entidad deberá efectuar las evaluaciones, comparaciones o mecanismos complementarios exigidos por la normativa vigente antes de materializar la contratación.

Los funcionarios responsables deberán verificar previamente la disponibilidad presupuestaria, la pertinencia de la adquisición y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el respectivo Convenio Marco antes de emitir la correspondiente orden de compra.

ARTÍCULO 44: GRAN COMPRA

Las Grandes Compras corresponden a procedimientos de adquisición que, por su monto, complejidad, impacto institucional o características particulares, requieren una planificación y gestión reforzada, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Las Grandes Compras deberán encontrarse consideradas en el Plan Anual de Compras (PAC) cuando sean previsibles. En aquellos casos en que surjan necesidades no contempladas inicialmente, la unidad requirente deberá justificar debidamente su incorporación, acreditando su necesidad institucional y disponibilidad presupuestaria.

La determinación del mecanismo de contratación deberá efectuarse de acuerdo con la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda y demás normativa aplicable, privilegiando aquellos procedimientos que promuevan la competencia, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Previo al inicio del procedimiento, la unidad requirente y la Unidad de Adquisiciones deberán efectuar los análisis técnicos, económicos y de mercado necesarios para respaldar

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

la contratación, considerando los riesgos asociados, la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales que se busca satisfacer.

El procedimiento aplicable a las Grandes Compras deberá resguardar especialmente los principios de transparencia, libre competencia, igualdad de oportunidades, probidad administrativa, eficiencia, sostenibilidad y responsabilidad fiscal, garantizando la adecuada publicidad y participación de los potenciales oferentes.

43.1 Requisitos mínimos para la gestión de Grandes Compras

Toda Gran Compra deberá considerar, a lo menos:

- Planificación anticipada del procedimiento.
- Análisis de necesidad y justificación de la adquisición.
- Verificación de disponibilidad presupuestaria.
- Análisis de mercado cuando corresponda.
- Elaboración de bases administrativas y técnicas detalladas.
- Definición de criterios de evaluación objetivos y verificables.
- Gestión de riesgos asociados al procedimiento.
- Trazabilidad y respaldo documental de las decisiones adoptadas.
- Evaluación objetiva de las ofertas recibidas.
- Seguimiento y control de la ejecución contractual.
- Evaluación posterior de los resultados obtenidos cuando corresponda.

ARTÍCULO 45: COMPRA PÚBLICA POR INNOVACIÓN

La Compra Pública para la Innovación corresponde a un mecanismo de contratación orientado a satisfacer necesidades institucionales mediante el desarrollo o incorporación de soluciones innovadoras que no se encuentren disponibles en el mercado o que requieran mejoras sustanciales respecto de las alternativas existentes.

Su finalidad es promover la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i), incentivando la colaboración entre los organismos públicos y los proveedores para generar soluciones que aporten valor público, mejoren la calidad de los servicios y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La utilización de este mecanismo deberá encontrarse debidamente justificada en una necesidad institucional que no pueda ser satisfecha adecuadamente mediante los mecanismos tradicionales de contratación, debiendo ajustarse a los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa vigente.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

45.1 CONTRATO POR INNOVACIÓN

El Contrato para la Innovación corresponde al acuerdo celebrado entre un organismo público y uno o más proveedores, destinado al desarrollo de bienes, servicios, procesos o soluciones innovadoras que permitan satisfacer una necesidad específica de la institución.

Dicho contrato podrá contemplar etapas sucesivas de investigación, diseño, desarrollo, validación, pilotaje, implementación o escalamiento de la solución propuesta, de conformidad con las condiciones establecidas en las respectivas bases y documentos de contratación.

Los procedimientos asociados a la Compra Pública para la Innovación deberán resguardar los principios de transparencia, libre competencia, igualdad de trato, eficiencia, probidad administrativa, sostenibilidad y uso eficiente de los recursos públicos.

La entidad contratante deberá definir claramente la necesidad o problema a resolver, los resultados esperados, los criterios de evaluación y los mecanismos de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el proyecto de innovación.

Asimismo, deberá mantenerse la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento, resguardando la adecuada documentación y control de los recursos públicos involucrados.

45.2 DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento especial de contratación pública que permite a un organismo del Estado sostener un proceso de diálogo estructurado con distintos proveedores o actores del mercado, con el fin de identificar, diseñar y desarrollar soluciones innovadoras que satisfagan una necesidad compleja que no puede ser atendida con productos o servicios disponibles actualmente.

Durante este proceso, la entidad compradora define sus requerimientos funcionales o de desempeño, sin establecer especificaciones técnicas cerradas, fomentando la colaboración y el intercambio de conocimientos entre el sector público y privado.

Finalizado el diálogo, se invita a los participantes a presentar sus ofertas finales basadas en las soluciones desarrolladas durante las etapas de conversación, adjudicándose el contrato a la propuesta más ventajosa e innovadora.

El Diálogo Competitivo de Innovación se rige por los principios de transparencia, libre concurrencia, eficiencia, innovación y equidad, y se encuentra regulado por la Ley N°19.886 y las directrices emitidas por la Dirección Chile Compra.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

ARTÍCULO 46: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

La Subasta Inversa Electrónica corresponde a un procedimiento de contratación realizado a través del Sistema de Información de Compras Públicas, mediante el cual los proveedores compiten presentando ofertas económicas sucesivas sobre bienes o servicios previamente definidos por la entidad contratante, con el objeto de obtener condiciones más convenientes para la institución.

Este procedimiento se desarrollará de conformidad con la Ley N°19.886, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda y las instrucciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La Subasta Inversa Electrónica se efectuará a través del Sistema de Información de Compras Públicas, permitiendo que los oferentes habilitados participen dentro de los plazos y condiciones establecidos en las respectivas bases o documentos que regulen el procedimiento.

La entidad deberá definir previamente las especificaciones técnicas, requisitos de participación, criterios de evaluación y demás condiciones necesarias para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades, libre competencia y objetividad del proceso.

La adjudicación deberá recaer en la oferta que resulte más conveniente para la institución, de acuerdo con las condiciones establecidas en el procedimiento y conforme a los principios de eficiencia, eficacia, probidad administrativa, transparencia y uso eficiente de los recursos públicos.

La Unidad de Adquisiciones deberá mantener la trazabilidad y respaldo documental de todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento, para efectos de control, seguimiento y auditoría.

ARTÍCULO 47: ECONOMÍA CIRCULAR

La Economía Circular es un modelo de producción y consumo sostenible que busca optimizar el uso de los recursos, minimizar la generación de residuos y prolongar la vida útil de los productos, materiales y servicios, a través de la reutilización, reparación, remanufactura y reciclaje.

A diferencia del modelo lineal tradicional ("extraer, producir, usar y desechar"), la economía circular promueve un sistema cerrado donde los recursos se mantienen el mayor tiempo posible dentro del ciclo productivo, reduciendo el impacto ambiental y fomentando la eficiencia económica.

En el ámbito de las compras públicas, la economía circular se aplica mediante la Contratación Pública Sustentable, priorizando bienes, servicios y proveedores que incorporen criterios de eficiencia energética, reducción de residuos, materiales reciclables y

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

procesos sostenibles, en línea con los principios de la Ley N°19.886, la Política Nacional de Compras Sustentables y la Estrategia Nacional de Economía Circular 2040.

ARTÍCULO 48: ECONOMÍA CIRCULAR Y COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTABLES

La Economía Circular corresponde a un modelo de gestión orientado a optimizar el uso de los recursos, reducir la generación de residuos y promover la reutilización, reparación, recuperación, valorización y reciclaje de materiales, contribuyendo al desarrollo sostenible y al uso eficiente de los recursos públicos.

En el ámbito de las compras públicas, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama procurará incorporar criterios de sustentabilidad, eficiencia y responsabilidad ambiental en sus procesos de adquisición y contratación, cuando ello resulte compatible con las necesidades institucionales y la normativa vigente.

Para estos efectos, las unidades requirentes y la Unidad de Adquisiciones podrán considerar, entre otros aspectos:

- La adquisición de bienes y servicios con menor impacto ambiental.
- La incorporación de criterios de eficiencia energética.
- El uso de productos reutilizables, reciclables o elaborados con materiales reciclados.
- La reducción de residuos generados durante la ejecución de contratos.
- La promoción de soluciones innovadoras y sustentables.
- La consideración del ciclo de vida de los bienes y servicios cuando corresponda.
- La aplicación de criterios de sustentabilidad definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La incorporación de criterios de sustentabilidad deberá efectuarse respetando los principios de libre competencia, igualdad de trato, transparencia, eficiencia y probidad administrativa, evitando restricciones injustificadas a la participación de proveedores.

La institución promoverá progresivamente la incorporación de buenas prácticas de economía circular en la planificación, adquisición, utilización y disposición final de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente y las políticas públicas aplicables.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA CONTROL INTERNO

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

TÍTULO XI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN





ARTÍCULO 49: LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública corresponde al procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama convoca públicamente, a través del Sistema de Información de Compras Públicas, a los proveedores interesados para que presenten ofertas destinadas a satisfacer necesidades institucionales de adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras.

La Licitación Pública constituye el mecanismo ordinario y la regla general de contratación establecida en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, debiendo emplearse en todos aquellos casos en que la normativa vigente no autorice expresamente la utilización de otro procedimiento de contratación. Su aplicación deberá resguardar los principios de libre

competencia, igualdad de trato entre los oferentes, transparencia, publicidad, eficiencia, eficacia y probidad administrativa.

Los procedimientos de Licitación Pública deberán desarrollarse mediante bases administrativas generales y especiales, cuando corresponda, y bases técnicas que definan claramente el objeto de la contratación, los requisitos de participación, los criterios de evaluación, las condiciones contractuales y los demás antecedentes necesarios para garantizar la objetividad, transparencia y adecuada ejecución del proceso.

La evaluación de las ofertas deberá efectuarse conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación, asegurando la igualdad de condiciones entre los oferentes y la selección de la oferta más conveniente para los intereses institucionales.

La adjudicación deberá formalizarse mediante el correspondiente acto administrativo debidamente fundado, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas, de conformidad con la normativa vigente.

49.1 Aspectos mínimos de una Licitación Pública

Toda Licitación Pública deberá contemplar, a lo menos, los siguientes antecedentes y actuaciones:

- Bases administrativas generales y especiales, cuando corresponda, y bases técnicas.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Criterios de evaluación objetivos, medibles y verificables.
- Comisión evaluadora, cuando corresponda.
- Informe o acta de evaluación.
- Acto administrativo de adjudicación o declaración de deserción.
- Publicación de los antecedentes en el Sistema de Información de Compras Públicas.
- Gestión y seguimiento de la ejecución contractual, cuando corresponda.

49.2 Categorías de Licitación Pública

Las licitaciones públicas podrán clasificarse de acuerdo con los rangos de monto definidos por la normativa vigente y las categorías establecidas en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Para efectos de la gestión institucional, se considerarán las categorías, montos y plazos mínimos de publicación establecidos en la normativa vigente y en las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Las categorías de licitación pública y sus respectivos plazos mínimos de publicación serán los siguientes:

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

CATEGORÍA	RANGO REFERENCIAL (UTM)	PLAZO MÍNIMO DE PUBLICACIÓN
L1	Menor a 100 UTM	5 días
LE	Igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM	10 días
LP	Igual o superior a 1.000 e inferior a 5.000 UTM	20 días
LR	Igual o superior a 5.000 UTM	30 días

Los plazos señalados corresponden a los mínimos exigidos por la normativa vigente, sin perjuicio de que la entidad pueda establecer períodos mayores cuando la complejidad, naturaleza o características de la contratación así lo requieran.

Las categorías, montos y plazos indicados en el presente artículo deberán entenderse siempre referidos a la normativa vigente y a las instrucciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, prevaleciendo estas últimas en caso de modificación normativa.

Los plazos señalados corresponden a los mínimos exigidos por la normativa vigente, sin perjuicio de que la entidad pueda establecer períodos superiores cuando la complejidad, naturaleza o características de la contratación así lo requieran.

Los montos, categorías y plazos establecidos en el presente artículo se entenderán automáticamente modificados cuando la normativa vigente, su reglamento o las instrucciones obligatorias emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública dispongan condiciones distintas, prevaleciendo estas últimas.

ARTÍCULO 50: LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada corresponde a un procedimiento de contratación excepcional mediante el cual la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama invita directamente a participar a determinados proveedores, con el objeto de obtener ofertas para la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras, de conformidad con las causales y requisitos establecidos en la Ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativa aplicable.

Este mecanismo podrá utilizarse únicamente cuando concurran las circunstancias expresamente contempladas en la normativa vigente, debiendo la decisión encontrarse debidamente fundada mediante el correspondiente acto administrativo.

La Licitación Privada deberá resguardar los principios de transparencia, igualdad de trato, libre competencia, eficiencia, probidad administrativa y uso eficiente de los recursos públicos, promoviendo la participación de un número suficiente de proveedores que permita obtener condiciones convenientes para la institución.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

Las invitaciones deberán contener los antecedentes necesarios para que los proveedores formulen sus ofertas en igualdad de condiciones, incluyendo las especificaciones técnicas, requisitos administrativos, criterios de evaluación y demás antecedentes pertinentes para el procedimiento.

La evaluación de las ofertas deberá efectuarse conforme a los criterios previamente establecidos en los documentos del proceso, debiendo adjudicarse a la oferta más conveniente para los intereses institucionales.

50.1 Requisitos mínimos de la Licitación Privada

Toda Licitación Privada deberá considerar, a lo menos:

- Acto administrativo que fundamente la procedencia del procedimiento.
- Disponibilidad presupuestaria para la contratación.
- Bases administrativas y técnicas o documentos equivalentes.
- Invitación a los proveedores que corresponda según la causal aplicable.
- Criterios de evaluación objetivos y verificables.
- Informe o acta de evaluación.
- Acto administrativo de adjudicación, deserción o revocación cuando corresponda.
- Respaldo documental de todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento.

50.2 Carácter excepcional

La Licitación Privada tendrá carácter excepcional y sólo podrá utilizarse cuando no resulte procedente realizar una Licitación Pública o cuando concurra alguna de las causales expresamente contempladas en la normativa vigente, debiendo quedar debidamente acreditadas en el expediente administrativo correspondiente.

50.3 Procedencia de la Licitación Privada

La Licitación Privada sólo podrá utilizarse cuando concurra alguna de las causales expresamente contempladas en la Ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativa aplicable.

La utilización de este procedimiento deberá encontrarse debidamente fundada mediante acto administrativo, acreditando la causal invocada y los antecedentes que justifican la imposibilidad, improcedencia o inconveniencia de efectuar una Licitación Pública.

Para efectos referenciales, podrán dar origen a una Licitación Privada aquellas circunstancias excepcionales previstas en la normativa vigente, entre las cuales se encuentran las siguientes:

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

TIPO DE PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN
Licitación Pública Declarada Desierta	Cuando no se presentan ofertas o estas resultan inadmisibles.
Proveedores Determinados por Especialidad	Cuando la naturaleza de la contratación limita la participación.
Situaciones Excepcionales Permitidas por la Ley	Según causales establecidas en la normativa vigente.
Otras causales legales	Aquellas expresamente autorizadas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

La procedencia de la Licitación Privada deberá encontrarse debidamente fundada mediante acto administrativo, acreditando la causal invocada y los antecedentes que justifican la imposibilidad o inconveniencia de realizar una Licitación Pública.

En todos los casos, la Corporación deberá resguardar los principios de transparencia, igualdad de trato, libre competencia, eficiencia, probidad administrativa y uso eficiente de los recursos públicos.

La Unidad de Administración y/o Adquisiciones, en conjunto con la Unidad Jurídica cuando corresponda, deberán verificar que la causal invocada se encuentre debidamente acreditada y respaldada en el expediente administrativo respectivo.

50.4 Categorías Referenciales de Licitación Privada

Las Licitaciones Privadas podrán identificarse en el Sistema de Información de Compras Públicas mediante las categorías o tipologías que se encuentren vigentes al momento de efectuar el procedimiento.

Para efectos referenciales, se considerarán las categorías establecidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y aquellas que se encuentren disponibles en el Sistema de Información de Compras Públicas al momento de la publicación del proceso.

CATEGORÍA	RANGO REFERENCIAL (UTM)	PLAZO MÍNIMO DE PUBLICACIÓN
E2	Menor a 100 UTM	5 días
CO	Igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM	10 días
B2	Igual o superior a 1.000 e inferior a 5.000 UTM	20 días
I2	Igual o superior a 5.000 UTM	30 días

Las categorías indicadas deberán entenderse siempre sujetas a la normativa vigente y a las actualizaciones que efectúe la Dirección de Compras y Contratación Pública en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Los rangos de monto y plazos de publicación corresponden a los mínimos exigidos por la normativa vigente, sin perjuicio de que la entidad pueda establecer plazos mayores cuando la complejidad, naturaleza o características de la contratación así lo requieran.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

Las categorías señaladas tendrán carácter meramente referencial y se entenderán automáticamente modificadas en caso de cambios normativos o actualizaciones efectuadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ARTÍCULO 51: TRATO DIRECTO

El Trato Directo es un procedimiento excepcional de contratación previsto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, mediante el cual un organismo público puede adquirir bienes o contratar servicios directamente con un proveedor determinado, sin realizar un proceso concursal previo (como licitación pública o privada).

Este mecanismo solo puede utilizarse en casos debidamente fundados, tales como situaciones de emergencia, falta de oferentes en licitaciones previas, contrataciones con proveedores únicos, o cuando existan razones técnicas, artísticas o de confidencialidad que lo justifiquen.

El Trato Directo debe contar con una resolución fundada que acredite su procedencia, y su uso está sujeto a los principios de transparencia, eficiencia, probidad y control del gasto público, garantizando que se cumpla con la normativa establecida por la Dirección Chile Compra.

51.1 TIPO DE TRATO DIRECTO

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa corresponde a un procedimiento excepcional de contratación regulado por la Ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativa aplicable, mediante el cual la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama podrá adquirir bienes, contratar servicios o ejecutar obras directamente con un proveedor determinado, sin recurrir previamente a un procedimiento concursal.

Este mecanismo sólo podrá utilizarse cuando concurra alguna de las causales expresamente contempladas en la normativa vigente, debiendo su procedencia encontrarse debidamente fundada mediante el correspondiente acto administrativo.

La utilización del Trato Directo deberá resguardar los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, probidad administrativa, control del gasto público, igualdad de trato y uso eficiente de los recursos institucionales, debiendo garantizarse en todo momento el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y demás organismos competentes.

Toda contratación realizada mediante Trato Directo deberá contar con los antecedentes técnicos, económicos, administrativos y jurídicos que acrediten la procedencia de la causal invocada, los cuales deberán formar parte integrante del expediente administrativo respectivo

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

51.1.1 Causales en que procede

Se podrá recurrir al trato directo en los siguientes casos:

1. **Único proveedor:** Solo existe un proveedor del bien o servicio.
2. **Licitaciones sin interesados:** Cuando, tras licitaciones previas, no hay oferentes o las ofertas son inadmisibles.
3. **Emergencia, urgencia o imprevisto:** Para satisfacer necesidades públicas impostergables.
4. **Servicios confidenciales o de seguridad nacional.**
5. **Seguridad y confianza:** Se requiere un proveedor específico por su experiencia comprobada, sin alternativas equivalentes.
6. **Adquisiciones menores a 30 UTM** que privilegien materias de alto impacto social.
7. **Circunstancias excepcionales** que hagan indispensable el trato directo, como:

a) Compatibilidad técnica con sistemas o equipamiento existente.
b) Desproporción entre el costo del proceso licitatorio y el valor del contrato (hasta 100 UTM).
c) Alta especialización del proveedor.
d) Protección de la seguridad e integridad de autoridades.
e) Riesgo de afectar la eficacia del contrato si se licita públicamente.

Debe adjuntar antecedentes que sustenten la decisión.



CONTROL INTERNO CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA

DEPARTAMENTO JURÍDICO CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA

N°	ARTÍCULO	CAUSAL	DESCRIPCIÓN RESUMIDA	REQUISITOS / CONDICIONES PRINCIPALES	OBSERVACIONES / PUBLICIDAD
1	Art. 71 y 72	Único Proveedor	Solo existe un proveedor que puede satisfacer la necesidad.	➢ No debe existir sustituto o alternativa razonable. ➢ Aplica si el proveedor tiene derechos exclusivos (propiedad intelectual, licencias, patentes).	Publicar resolución y contrato en el Sistema de Información.
2	Art. 71 y 73	Licitaciones Sin Interesados	No hubo oferentes o las ofertas fueron inadmisibles en licitación pública y privada.	➢ Se deben haber realizado dos procesos previos (pública y privada). ➢ Se usan las mismas bases de la licitación pública.	Publicar resolución y contrato. Si se modifican bases, debe hacerse nueva licitación.
3	Art. 71 y 74	Emergencia, Urgencia o Imprevisto	Necesidad impostergable ante hechos fortuitos o situaciones críticas.	➢ Debe justificarse mediante acto fundado. ➢ Indicar hechos y motivos por los cuales no puede usarse otro procedimiento. ➢ Contrato limitado al tiempo que dure la situación.	Publicar resolución y contrato (salvo materias de seguridad).
4	Art. 71	Servicios Confidenciales o de Seguridad Nacional	Cuando la difusión puede afectar la seguridad o interés nacional.	➢ Determinados por Ley. ➢ Justificación fundada.	No requiere publicidad (por confidencialidad).
5	Art. 71 y 75	Seguridad y Confianza	Se requiere proveedor específico por su experiencia comprobada, sin alternativas equivalentes.	➢ Solo para contratos > 1.000 UTM. ➢ Único proveedor con seguridad y confianza comprobadas. ➢ Indispensable para la continuidad del servicio.	Publicar resolución. Además, publicar intención de contratar (Art. 78).
6	Art. 71 y 76	Adquisiciones < 30 UTM con Alto Impacto Social	Contrataciones menores a 30 UTM que promueven fines sociales, económicos o ambientales.	➢ Debe justificarse el impacto social (pymes, mujeres, locales, sustentabilidad). ➢ Precio acorde a mercado. ➢ Preferencia por personas naturales o MIPYMES locales.	Publicar resolución y contrato. Debe explicitar que se enmarca en objetivos de alto impacto social.
7	Art. 71	Circunstancias o Características Excepcionales	Casos especiales que hacen indispensable el trato directo.	a) Compatibilidad técnica con sistemas/equipos existentes. b) Costo desproporcionado de licitar (hasta 100 UTM). c) Alta especialización del proveedor. d) Seguridad personal de autoridades. e) Riesgo por conocimiento público del proceso.	Publicar resolución y contrato según corresponda.
8	Art. 77	Publicidad General	Obliga a publicar todos los antecedentes del trato directo.	➢ Resolución fundada, contrato y orden de compra deben publicarse dentro de 24 horas desde la aprobación. ➢ Excepto en causales confidenciales.	Cumplimiento obligatorio en el Sistema de Información.
9	Art. 78	Reglas Especiales de Publicidad	Aplica a contrataciones superiores a 1.000 UTM por causales 1 y 5.	➢ La entidad debe publicar su intención de contratar en el módulo correspondiente. ➢ Adjuntar antecedentes justificativos.	Aumenta la transparencia en contrataciones de alto monto.

ARTÍCULO 52: CONTROL DE LEGALIDAD Y EVENTUAL INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Los procedimientos de contratación regulados por el presente Manual estarán sujetos a los mecanismos de control interno y externo que resulten aplicables de conformidad con la Ley N.º 19.886, su Reglamento y demás normativa vigente.
La circunstancia de encontrarse COMDES sujeta a la Ley N.º 19.886 y a su Reglamento no determinará, por sí sola, que los actos dictados o instrumentos suscritos en sus procedimientos de contratación deban someterse al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República.

La procedencia de dicho control preventivo deberá determinarse en cada caso conforme a la Constitución Política de la República, la Ley N.º 10.336, la Ley N.º 19.886, la Resolución N.º 36 de 2024 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones, así como las demás disposiciones e instrucciones que se encuentren vigentes al momento de la contratación.
Cuando, conforme a dicha normativa, un acto o procedimiento relacionado con una contratación de COMDES deba someterse a toma de razón, registro u otro mecanismo de control ante la Contraloría General de la República, deberán remitirse oportunamente los antecedentes técnicos, administrativos, presupuestarios y jurídicos necesarios para su tramitación.

Lo anterior es sin perjuicio de las facultades de fiscalización posterior de la Contraloría General de la República y de los controles internos establecidos en el presente Manual.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

TÍTULO XII
EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas tiene por finalidad seleccionar la mejor o las mejores propuestas, considerando los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación, y resguardando en todo momento los principios de transparencia, objetividad, igualdad entre oferentes y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

La COMDES deberá rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos esenciales establecidos en las Bases, garantizando la correcta aplicación de los criterios de evaluación definidos para cada proceso.

ARTÍCULO 53: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA

La COMDES deberá evaluar los antecedentes que conforman las ofertas presentadas por los proveedores, rechazando aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

La asignación de puntajes se efectuará conforme a los criterios, factores, subfactores y ponderaciones definidas en las respectivas Bases de Licitación, resguardando los principios de igualdad de los oferentes, transparencia, probidad y estricta sujeción a las Bases.

En las licitaciones cuya evaluación revista gran complejidad o cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora, integrada por al menos tres miembros designados por la entidad licitante, quienes deberán contar con las competencias y conocimientos necesarios para el adecuado análisis de las ofertas.

La composición de la Comisión Evaluadora deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública con anterioridad a la apertura de las ofertas. Cualquier modificación en su integración deberá ser debidamente fundada y publicada oportunamente en dicho sistema.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán dar cumplimiento a las normas de probidad administrativa y suscribir las declaraciones de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad que resulten procedentes, de conformidad con la normativa vigente.

La Comisión Evaluadora será responsable de analizar los antecedentes de las ofertas recibidas y asignar los puntajes correspondientes, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión podrá solicitar aclaraciones a los oferentes respecto de los antecedentes presentados, siempre que dichas solicitudes no impliquen modificar la oferta, alterar sus condiciones esenciales ni afectar el principio de igualdad entre los participantes.

CONTROL INTERNO · CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · CALAMA

DEPARTAMENTO JURÍDICO · CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · CALAMA

El proceso de evaluación comprenderá, a lo menos, las siguientes etapas:

a) **Revisión Formal:** Verificación del cumplimiento de los requisitos administrativos, legales y formales exigidos en las Bases de Licitación.
b) **Evaluación Técnica:** Análisis de la oferta técnica y asignación de puntajes de acuerdo con los criterios, factores y subfactores definidos en las Bases.
c) **Evaluación Económica:** Revisión y evaluación de los aspectos económicos de las ofertas, aplicando las fórmulas o metodologías de evaluación establecidas en las Bases.
d) **Consolidación de Puntajes:** Determinación del puntaje final de cada oferta mediante la consolidación de los resultados obtenidos en las etapas de evaluación correspondientes, procediendo a su ordenamiento de mayor a menor puntaje.

Concluido el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora deberá emitir un Informe de Evaluación debidamente fundado, que contenga, a lo menos, la descripción del proceso realizado, el análisis de las ofertas, los puntajes obtenidos por cada oferente, las observaciones relevantes y la recomendación de adjudicación al oferente que haya obtenido la mejor evaluación conforme a las Bases de Licitación.

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	PLAZO PARA LA EVALUACIÓN DE OFERTAS
LICITACIONES DE BAJA COMPLEJIDAD	Procedimientos cuya evaluación no reviste especial complejidad por la naturaleza de la contratación, el monto involucrado o la cantidad de antecedentes a analizar.	3 días hábiles Plazo máximo con que dispone la Comisión Evaluadora para emitir el Informe de Evaluación.
LICITACIONES DE COMPLEJIDAD MEDIA	Procedimientos que presentan un nivel moderado de complejidad técnica, económica o administrativa, o un monto igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.	10 días hábiles Plazo máximo con que dispone la Comisión Evaluadora para emitir el Informe de Evaluación.
LICITACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD	Procedimientos que presentan alta complejidad por la naturaleza de la contratación, la cantidad de antecedentes a analizar o un monto igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.	20 días hábiles Plazo máximo con que dispone la Comisión Evaluadora para emitir el Informe de Evaluación.
LICITACIONES DE MUY ALTA COMPLEJIDAD	Procedimientos que presentan muy alta complejidad por la naturaleza técnica de la contratación, la cantidad y especialización de los antecedentes a analizar, o un monto igual o superior a 5.000 UTM.	20 días hábiles Plazo máximo con que dispone la Comisión Evaluadora para emitir el Informe de Evaluación.
Excepcionalmente, por razones debidamente fundadas, la entidad licitante podrá ampliar estos plazos, dejando constancia en el expediente de contratación y resguardando el cumplinenios de los principios de eficiencia, transparencia e igualdad de los oferentes.		
Las categorías indicadas deberán entenderse siempre sujetas a la normativa vigente y a las actualizaciones que efectúe la Dirección de Compras y Contratación Pública en el Sistema de Información de Compras Públicas.		

Cuando corresponda, el Informe de Evaluación deberá fundamentar la recomendación de declarar inadmisibles una o más ofertas o de declarar desierta la licitación, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones establecidas en las Bases.

ARTÍCULO 54: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas tiene por objeto seleccionar la mejor o las mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

La COMDES considerará criterios de evaluación técnicos y económicos, acordes con la naturaleza del bien o servicio a contratar, los cuales deberán estar configurados de manera que permitan una valoración objetiva y transparente, evitando distorsiones derivadas de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos podrán contemplar uno o más factores y, cuando corresponda, subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases.

Asimismo, las Bases deberán contemplar un mecanismo de desempate para resolver eventuales empates en los resultados finales de la evaluación.

Entre los criterios de evaluación técnica y económica podrán considerarse, entre otros, los siguientes:

- Precio.
- Experiencia.
- Metodología.
- Calidad técnica.
- Asistencia técnica o soporte.
- Servicios de postventa.
- Plazos de entrega.
- Recargos por fletes.
- Comportamiento contractual anterior.
- Cumplimiento de los requisitos formales.
- Otros criterios pertinentes según la naturaleza del proceso.

ARTÍCULO 55: CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Adicionalmente, podrán establecerse criterios complementarios destinados a promover el acceso de empresas de economía social, igualdad de género, liderazgos femeninos o la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional.

Para efectos de lo anterior, se entenderá lo siguiente:

a) **Empresas de Economía Social:** Aquellas que proveen bienes y/o servicios priorizando objetivos sociales o medioambientales de interés colectivo o general, reinvirtiendo principalmente sus beneficios para el cumplimiento de dichos fines.
b) **Empresas que Promueven la Igualdad de Género:** Aquellas que implementan políticas o prácticas laborales orientadas a reducir brechas salariales, fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados y la disminución de desigualdades de género.
c) **Empresas que Promueven Liderazgos Femeninos:** Aquellas de propiedad mayoritaria o total de mujeres, o en que estas ejerzan el control o administración. Dicho reconocimiento será otorgado por el sistema Mercado Público y verificado a través de la ficha del proveedor.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA
CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

d) **Empresas que Impulsan la Participación de Grupos Subrepresentados:** Aquellas que promueven la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales para su acceso, permanencia o desarrollo laboral.

En ningún caso los criterios complementarios podrán prevalecer sobre la evaluación técnica y económica, debiendo contar con una ponderación inferior y no pudiendo implicar la exclusión o limitación de participación de otros oferentes.

55.1 PRESTACIONES DE SERVICIOS HABITUALES

En las licitaciones destinadas a la prestación de servicios habituales o periódicos, se otorgará mayor puntaje a los postulantes que ofrezcan mejores condiciones laborales y remuneraciones.

Las Bases deberán incorporar criterios que favorezcan las ofertas que contemplen sueldos superiores al ingreso mínimo mensual, gratificaciones legales, contratos de duración indefinida y condiciones laborales más ventajosas, siempre que dichas diferencias no sean arbitrarias ni limiten la competencia al solo factor precio.

55.2 PREFERENCIA LOCAL

En las licitaciones cuyo monto sea inferior a 500 UTM, la COMDES podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad a proveedores locales, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de Compras.

Sin embargo, estos criterios tampoco podrán prevalecer sobre la evaluación técnica y económica, debiendo mantener una ponderación inferior y sin generar exclusiones injustificadas.

ARTÍCULO 56: ERRORES U OMISIONES DURANTE LA EVALUACIÓN

Durante la etapa de evaluación, la COMDES podrá solicitar a los oferentes:

a) Subsanar errores u omisiones formales en que hubieren incurrido.
b) Presentar certificaciones o antecedentes omitidos, siempre que estos se hubieren emitido u obtenido antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
c) Aportar certificaciones o antecedentes relativos a situaciones no mutables entre el cierre del período de recepción de ofertas y el proceso de evaluación.

Las rectificaciones que se autoricen no podrán generar privilegios ni ventajas indebidas para ningún oferente, en resguardo del principio de igualdad ante la Administración.

La posibilidad de subsanar errores u omisiones deberá estar expresamente contemplada en las Bases de Licitación, estableciendo un plazo breve y fatal para su corrección, contado

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

desde el requerimiento efectuado por la Corporación a través del foro inverso del Sistema de Información.

En tales casos, las Bases deberán incluir, dentro de los criterios de evaluación, un factor de cumplimiento formal, asignando menor puntaje a aquellas ofertas que no hubieren cumplido con todos los requisitos dentro del plazo original de presentación.

TÍTULO XIII
BASES DE LICITACIÓN

ARTÍCULO 57: BASES

Las Bases constituyen el conjunto de documentos que establecen las normas, condiciones y criterios que regulan el proceso de licitación y la posterior contratación. Su elaboración y aplicación se encuentran reguladas por la Ley N° 19.886, su Reglamento, y las directrices de la Dirección de Chile Compra, las cuales entregan orientaciones para su correcta formulación y publicación en la plataforma de compras públicas.

Las Bases se clasifican en tres tipos:

57.1. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

Establecen las normas comunes aplicables a todas las licitaciones institucionales.

- Se utilizan como modelo o plantilla oficial previamente aprobada por la entidad.
- Contienen las disposiciones generales que rigen todos los procesos licitatorios (plazos, garantías, etapas, criterios, entre otros).
- Son revisadas y actualizadas periódicamente, de acuerdo con modificaciones normativas o instrucciones emitidas por Chile Compra.

57.2. BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Definen los requisitos particulares de cada proceso licitatorio.

- Son elaboradas por la Unidad de Administración y/o Adquisiciones, según las necesidades específicas establecidas en las Bases Técnicas.
- Se adaptan a las condiciones particulares de la licitación (requisitos de postulación, criterios de evaluación, plazos, multas, entre otros).
- Deben ser revisadas y visadas por el área de Control Interno y Jurídica antes de su aprobación.
- Una vez visadas, del área Jurídica elabora la Resolución que aprueba las Bases.
- Finalmente, la Dirección Ejecutiva aprueba dicha Resolución.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

57.3. BASES TÉCNICAS

Detallan las características, especificaciones y condiciones técnicas del bien o servicio requerido.

- Son elaboradas por la Unidad Técnica Requirente.
- Describen de manera detallada los aspectos técnicos, estándares de calidad, cantidades y condiciones de ejecución o entrega.
- Deben ser claras, medibles y objetivas, evitando referencias a marcas o modelos específicos, salvo justificación técnica debidamente fundada.
- Se adjuntan a las Bases Administrativas para su publicación en el portal de Chile Compra.

ARTÍCULO 58: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES

58.1. APROBACIÓN Y ALCANCE

Este procedimiento tiene por objeto establecer las etapas, responsabilidades y documentos asociados a la elaboración, revisión, aprobación y publicación de las Bases de Licitación, conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

58.2. ELABORACIÓN DE LAS BASES

La Unidad Requirente confecciona las Bases Técnicas, definiendo los aspectos técnicos del bien o servicio requerido. Posteriormente, estas son entregadas a la Unidad de Administración y/o Adquisiciones, la cual determina los aspectos administrativos y económicos del proceso, de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

58.3. REVISIÓN Y VISACIÓN INTERNA

Las Bases son remitidas al Área de Control Interno, la cual verifica:

- El cumplimiento del procedimiento interno y de los controles establecidos en el presente Manual.
- La coherencia con el Plan Anual de Compras.
- La correcta definición de los requisitos administrativos y técnicos.

58.4. REVISIÓN LEGAL Y CONTROL DE LEGALIDAD

Una vez visadas, las Bases se derivan al Área Jurídica, encargada de:

- Revisar la legalidad del acto administrativo.
- Verificar la coherencia entre la solicitud de compra, los términos de referencia y los antecedentes técnicos y económicos.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ★ CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · DEPARTAMENTO JURÍDICO · CALAMA ·

- Las observaciones serán derivadas al Área de Administración y/o Adquisiciones y/o a la Unidad Requirente, según corresponda a la naturaleza administrativa, jurídica, presupuestaria o técnica de la observación.

58.5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

El Área de Administración y/o Unidad de Adquisiciones gestionará la designación de la Comisión Evaluadora **cuando corresponda de conformidad con el artículo 53 del presente Manual**, informando de dicha designación a la Unidad Jurídica y Control Interno mediante correo electrónico.
Posteriormente, el área Jurídica elabora la Resolución que aprueba las Bases.
Esta Resolución debe ser visada por el área de Control Interno y el área Jurídica, para luego ser firmada por la Dirección Ejecutiva o por quien tenga la facultad delegada.

58.6. PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez aprobadas, la Resolución y Todas las Bases (administrativas generales, especiales y técnicas) son remitidas al área de Administración y/o Adquisiciones para su publicación en el portal Chile Compra, dando así inicio al proceso licitatorio.

ARTÍCULO 59: CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

59.1 CONTENIDO MÍNIMO

Las Bases deberán redactarse en lenguaje claro y comprensible, e incluir al menos:

1. Requisitos y condiciones para los oferentes.
2. Especificaciones técnicas del bien o servicio (sin referencia a marcas).
3. Presupuesto disponible.
4. Etapas y plazos del proceso.
5. Condiciones y plazos de pago.
6. Plazo de entrega del bien o servicio.
7. Monto y restitución de garantías.
8. Criterios objetivos de evaluación.
9. Forma de formalización del contrato según el monto.
10. Medios de acreditación del cumplimiento laboral y previsional.
11. Procedimiento de designación de la comisión evaluadora.
12. Medidas ante incumplimientos y su procedimiento de aplicación.

59.2 CONTENIDO ADICIONAL

Las Bases podrán incluir, entre otros aspectos:

1. Facultad para subcontratar.
2. Criterios complementarios de evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones.
3. Condiciones de modificación o prórroga del contrato.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

4. Exención de garantía de cumplimiento, si procede.
5. Exención de publicidad de las ofertas técnicas cuando se afecten derechos comerciales o industriales.
6. Otras materias que no contravengan la Ley de Compras ni su Reglamento.

TÍTULO XIV
GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA, FIEL CUMPLIMIENTO Y POR ANTICIPO

ARTÍCULO 60: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

60.1. OBJETIVO DE LA GARANTÍA

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proveedor oferente o adjudicado en un procedimiento de compra, en tanto no existan mecanismos alternativos suficientes de mitigación de riesgo.

En el caso de contratos de prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante.

60.2. MARCO NORMATIVO Y ENTREGA

De acuerdo con el Decreto N°661, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, dejando sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda:

El proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la entidad licitante antes de la suscripción del contrato definitivo, salvo que las Bases establezcan un plazo anterior.

Si la garantía no es entregada dentro del plazo indicado, la entidad licitante podrá aplicar las sanciones correspondientes y adjudicar el contrato al oferente siguiente mejor evaluado.

60.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías deberán reunir las siguientes condiciones:

- Pagaderas a la vista.
- De carácter irrevocable.
- A primer requerimiento.

Podrán constituirse en forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto a caucionar.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA
CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

Las garantías electrónicas deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley N°19.799, sobre Documentos y Firma Electrónica.

La COMDES definirá en las Bases de Licitación o Contrato:

- El monto y plazo de vigencia.
- La glosa correspondiente.
- La moneda en que se expresará (pesos chilenos, UF u otra).

Las Bases no podrán establecer restricciones respecto del tipo de instrumento, debiendo aceptarse cualquiera que asegure un cobro rápido y efectivo.

60.4. MONTOS DE LAS GARANTÍAS

Las Bases Administrativas establecerán las cauciones a favor de la Corporación, cuyos montos deberán de ser un 5% del valor total del contrato.

Asimismo, deberán indicar la forma y oportunidad de restitución de las garantías, dado que estas implican costos para los proveedores.

60.5. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE GARANTÍA

1. **Vale a la Vista:** Emitido por un banco a favor de la Corporación, respaldado por dinero en efectivo o fondos disponibles del tomador.
2. **Boleta de Garantía Bancaria:** Documento nominativo e intransferible, emitido por un banco, que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. **Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata:** Emitida por una compañía de seguros; debe ser ejecutable a primer requerimiento.
4. **Certificado de Fianza a la Vista:** Otorgado por una Institución de Garantía Recíproca conforme a la Ley N°20.179, y pagadero a la vista según el artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886.

60.6. CUSTODIA DE LA GARANTÍA

Las garantías deberán ser entregadas conforme a los plazos y condiciones establecidos en las Bases Administrativas, y serán resguardadas por la Unidad de Administración y Finanzas, la cual será responsable de su custodia, registro y control hasta la total finalización de las obligaciones contractuales.

60.7. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE GARANTÍA

- La Unidad de Administración y/o Adquisiciones informará al Gestor del Contrato el ID de la licitación y la fecha límite de entrega, con el fin de que este pueda solicitar la Garantía del contrato.
- El Gestor del Contrato solicitará la Garantía al oferente, con copia a la Oficina de Partes.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

- La Oficina de Partes recepcionará el documento, ya sea en formato físico o por correo electrónico (oficina.partes@comdescalama.cl), registrando la fecha y hora de recepción. Posteriormente, remitirá el documento a la Unidad de Administración y Finanzas para su verificación y custodia en la caja fuerte, con copia a las Unidades de Administración y/o Adquisiciones y Jurídica.
- Una vez validada la garantía, la Unidad de Administración y Finanzas comunicará la confirmación a la Unidad Jurídica, la cual procederá con la elaboración del contrato y la resolución correspondiente.
- El Gestor de contrato quien deberá realizar sus respaldo y registro correspondiente, y notificará 15 días antes del vencimiento.

60.8. INCUMPLIMIENTO DE LAS GARANTÍAS

Ante incumplimiento de las obligaciones contractuales o laborales, la COMDES podrá hacer efectiva la garantía sin requerimiento judicial o arbitral, sin perjuicio de otras acciones legales o contractuales que correspondan.

Se considerará incumplimiento tanto el incumplimiento total como el parcial o tardío de las obligaciones asumidas.

ARTÍCULO 61: GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Su finalidad es asegurar que el oferente mantenga integra y oportunamente las condiciones de su oferta hasta la adjudicación o firma del contrato, su objetivo es:

- Resguardar el interés del Estado, garantizando que el contrato se ejecute conforme a lo pactado.
- Cubrir eventuales perjuicios económicos derivados del incumplimiento del proveedor.
- Fomentar la responsabilidad contractual y el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y económicas acordadas.

Para contrataciones sobre la 5.000 UTM, la COMDES evaluará el riesgo para determinar si se requiere este tipo de garantía, la cual no debe superar el 3% del monto de la licitación.

Las Bases deberán establecer:

- Monto y plazo de vigencia.
- Moneda de expresión.
- Mecanismo de devolución (no superior a 10 días corridos desde la notificación de inadmisibilidad, preselección o adjudicación).

En caso de adjudicación, la devolución procederá contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento.
Si se prorroga la fecha de adjudicación, el oferente deberá renovar su documento de garantía con la nueva vigencia; de no hacerlo, se entenderá desistido de su oferta.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

61.1 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La devolución a los oferentes no adjudicados se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la resolución de adjudicación, salvo que las Bases contemplen la posibilidad de adjudicar al oferente siguiente en puntaje, previa solicitud formal y verificación de requisitos

ARTÍCULO 62: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LA OFERTA

Esta garantía tiene como objetivo asegurar el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales y, en el caso de servicios, las obligaciones laborales y previsionales del contratista.

- **Obligatoria:** Para contratos superiores a 1.000 UTM.
- **Opcional y fundada:** Para contratos iguales o inferiores a 1.000 UTM.
- **Monto:** el 5% del valor total del contrato.
- **Vigencia mínima:** 60 días hábiles posteriores a la recepción conforme del contrato.
- respectivas bases. En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.

Nota: Considerar el procedimiento de renovación de garantías cuando existen extensiones de contrato o retrasos, para evitar vacíos en la protección de la Corporación

La COMDES deberá aplicar criterios uniformes a todos los oferentes respecto del monto y tipo de garantía.

El cobro de la garantía procederá en caso de incumplimiento total, parcial o tardío, y se hará efectivo administrativamente sin requerimiento judicial.

Deberá existir una resolución fundada que motive su ejecución.

62.1 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO:

Devolución tras la recepción conforme del contrato, previa emisión de certificado por la contraparte técnica.

ARTÍCULO 63: GARANTÍA POR ANTICIPO

Tiene por finalidad asegurar el buen uso de los fondos entregados por adelantado para la ejecución de un contrato, especialmente en casos de obras de construcción o prestación de servicios.

Esta garantía solo procederá cuando se caucione el valor total del anticipo, pudiendo utilizarse los mismos instrumentos establecidos para la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

La devolución de la garantía se efectuará dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme de los bienes o servicios, previa certificación de la Unidad Técnica y visación de la Unidad Jurídica.

La exigencia de esta garantía no aplicará para contrataciones inferiores a 1.000 UTM, ni para aquellas celebradas electrónicamente, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.496 y la Ley N°20.009.

Mensualmente, la Unidad de Tesorería deberá informar a Finanzas y a las Unidades Técnicas sobre los documentos liberados y no retirados, con el fin de asegurar su gestión oportuna.

TÍTULO XV
DE LA ADJUDICACION

La adjudicación tiene por finalidad determinar formalmente el oferente seleccionado en un proceso de licitación o contratación, asegurando que la decisión adoptada sea fundada, transparente y conforme a los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

La COMDES deberá garantizar que este acto administrativo se realice en estricto cumplimiento de los principios de probidad, transparencia, igualdad de los oferentes y eficiencia en el uso de los recursos públicos

ARTÍCULO 64: PUBLICACIÓN Y PLAZOS

La COMDES deberá publicar a la brevedad los resultados de los procesos de licitación o contratación en el Sistema de Información de Compras Públicas, asegurando la transparencia y el acceso público a la información.

La fecha de adjudicación estará indicada en la ficha de la licitación del Sistema, y será determinada a partir de la fecha de publicación del llamado correspondiente.

Cuando la adjudicación no se realice dentro de los plazos establecidos en las Bases, la Corporación deberá informar las razones que lo justifican e indicar el nuevo plazo, si dicha posibilidad está prevista en las Bases de Licitación.

El plazo podrá ser prorrogado en casos calificados, especialmente cuando se trate de ofertas riesgosas o temerarias, conforme a lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas.

ARTÍCULO 65: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se materializará mediante una Resolución Exenta debidamente fundada, dictada por la Dirección Ejecutiva o quien tenga la facultad delegada para tal efecto.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

Dicha resolución deberá contener, al menos:

a) Identificación del proceso licitatorio.
b) Individualización del o los oferentes adjudicados.
c) Fundamentación de la decisión adoptada, conforme a los criterios de evaluación, de parte de la Comisión evaluadora.
d) Indicación del monto adjudicado y principales condiciones contractuales.

La Resolución de Adjudicación será notificada al adjudicatario y a los oferentes no seleccionados a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

ARTÍCULO 66: RESTRICCIONES A LA ADJUDICACIÓN

La Corporación no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de Licitación.

Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas presentadas por oferentes que:

a) Se encuentren inhabilitados para contratar con organismos del Estado, conforme al artículo 4° de la Ley N°19.886 y su reglamento.
b) No cuenten con poder suficiente de representación, salvo que exista ratificación posterior conforme a las normas legales aplicables.

ARTÍCULO 67: DESISTIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, no aceptare la orden de compra o incumpliere las condiciones o requisitos establecidos en las Bases, la COMDES podrá dejar sin efecto la adjudicación original y adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje, siempre que su oferta resulte conveniente para los intereses institucionales.

Esta nueva adjudicación podrá realizarse dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan un plazo distinto.

TÍTULO XVI
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Asegurar que todo proceso de contratación o adquisición cuente con la disponibilidad de recursos presupuestarios suficientes, conforme a lo establecido en el Artículo N°5 del Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas, garantizando la responsabilidad fiscal y el uso eficiente de los fondos institucionales.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

ARTIULO 68: PROCEDIMIENTO GENERAL

Previo a la resolución de adjudicación del contrato definitivo, la COMDES deberá obtener las autorizaciones presupuestarias correspondientes, verificando la existencia de fondos disponibles en la partida presupuestaria asociada al gasto solicitado.

El procedimiento será el siguiente:

a) **Recepción de la solicitud:** La Unidad de Administración y/o Adquisiciones deberá remitir la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Área de Finanzas, previa autorización del director ejecutivo acompañando los antecedentes técnicos y administrativos del proceso de compra.
b) **Análisis de disponibilidad:** El Área de Finanzas realizará un análisis de suficiencia presupuestaria, verificando que los recursos existan dentro del presupuesto vigente y sean coherentes con el objeto del gasto.
c) **Falta de recursos:** Si se determina que no existen fondos suficientes, la solicitud será devuelta acompañada de las observaciones pertinentes para su corrección o reprogramación.
d) **Disponibilidad confirmada:** Si se constata la existencia de los recursos, se procederá a la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o del Certificado de Obligación Presupuestaria, según corresponda.

ARTÍCULO 69: EMISIÓN Y PLAZOS

El Área de Finanzas emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud, devolviéndolo debidamente firmado a la unidad solicitante.

ARTÍCULO 70: RESPONSABILIDAD

Ninguna licitación, contratación o adjudicación podrá formalizarse sin contar con la disponibilidad presupuestaria aprobada.

El incumplimiento de esta disposición generará responsabilidad administrativa para los funcionarios involucrados, conforme a la normativa vigente.

TÍTULO XVII
PLAZOS DE LAS UNIDADES, ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 71: PLAZOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS INTERVINIENTES

Con el objeto de asegurar una tramitación oportuna, eficiente, coordinada y trazable de los procesos de adquisición y contratación, se establecen los siguientes plazos máximos internos de gestión para las unidades intervinientes.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

Los plazos señalados en este artículo tienen el carácter de **plazos internos de gestión** y no sustituyen ni modifican los plazos establecidos en la Ley N.º 19.886, en el Decreto Supremo N.º 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, en las Bases de Licitación, en el cronograma publicado en Mercado Público o en otras disposiciones especiales que resulten aplicables, los que prevalecerán en caso de discrepancia.

Los plazos comenzarán a contabilizarse desde la recepción íntegra y conforme de los antecedentes necesarios para la respectiva etapa. Cuando los antecedentes sean incompletos o requieran complementación, la unidad receptora deberá comunicar oportunamente dicha circunstancia y dejar trazabilidad de la observación, devolución o requerimiento de antecedentes.

Código	Etapa	Unidad responsable	Plazo máximo interno
ET-01	Elaboración del requerimiento y Bases Técnicas	Unidad Requirente	5 días hábiles
ET-02	Elaboración de Bases Administrativas y Especiales	Unidad de Administración y/o Adquisiciones	5 días hábiles
ET-03	Consolidación de Bases y Memo de inicio	Unidad Requirente / Adquisiciones	2 días hábiles
ET-04	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Adquisiciones	1 día hábil
ET-05	Emisión de CDP inicial	Finanzas	2 días hábiles
ET-06	Revisión de Control Interno	Área de Control Interno	3 días hábiles
ET-07	Revisión jurídica de Bases	Área Jurídica	5 días hábiles
ET-08	Subsanación de observaciones	Unidad Requirente y/o Adquisiciones, según la materia observada	2 días hábiles
ET-09	Aprobación y firma del acto administrativo	Dirección Ejecutiva o autoridad con facultades vigentes	2 días hábiles
ET-10	Preparación y carga para publicación	Adquisiciones	2 días hábiles
ET-11	Publicación, consultas y recepción de ofertas	Mercado Público	Según plazos legales, reglamentarios, Bases y cronograma de Mercado Público

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

Código	Etapa	Unidad responsable	Plazo máximo interno
SUB-11A	Gestión interna de consultas de proveedores	Unidad Requirente / Adquisiciones / Jurídica, según corresponda	2 días hábiles
ET-12	Evaluación de ofertas y emisión del informe	Comisión Evaluadora o responsable de evaluación	Hasta 5 días hábiles, salvo plazo distinto establecido en las Bases o ampliación fundada atendida la complejidad del proceso
ET-13	Revisión del informe de evaluación y solicitud de CDP de adjudicación	Control Interno / Adquisiciones	2 días hábiles
ET-14	Emisión de CDP de adjudicación	Finanzas	2 días hábiles
ET-15	Revisión jurídica del acto de adjudicación	Área Jurídica	3 días hábiles
ET-16	Aprobación, adjudicación y publicación	Autoridad competente / Adquisiciones	2 días hábiles

En las etapas que involucren a más de una unidad, el plazo deberá entenderse referido a la gestión conjunta o sucesiva correspondiente, debiendo mantenerse trazabilidad respecto de la fecha de recepción y devolución de los antecedentes por cada interviniente.

Las unidades deberán informar oportunamente cualquier circunstancia que impida el cumplimiento del plazo interno establecido. Las ampliaciones deberán ser excepcionales y fundarse en la complejidad del procedimiento, volumen de antecedentes, número de ofertas, necesidad de informes técnicos adicionales, observaciones que deban ser subsanadas u otra circunstancia objetiva que las justifique.

En ningún caso la aplicación de los plazos internos podrá significar la reducción de los plazos mínimos establecidos por la normativa de compras públicas o afectar los principios de igualdad de los oferentes, transparencia, probidad, libre concurrencia y estricta sujeción a las Bases.

Para efectos del cómputo de los plazos internos establecidos en el presente artículo, los antecedentes o expedientes ingresados hasta las 16:00 horas de un día hábil se entenderán recibidos en dicha fecha. Aquellos ingresados con posterioridad a dicha hora se entenderán recibidos el día hábil siguiente.

El plazo asignado a cada unidad comenzará a computarse únicamente desde la recepción íntegra y conforme de los antecedentes necesarios para el desarrollo de la etapa respectiva. Cuando el expediente se encuentre incompleto o carezca de antecedentes esenciales, la unidad receptora deberá comunicar oportunamente dicha circunstancia a la unidad

remitente, individualizando los antecedentes faltantes y dejando trazabilidad de la observación, devolución o solicitud de complemento.

La recepción de antecedentes incompletos no dará inicio al cómputo del plazo correspondiente, el que comenzará una vez subsanadas las observaciones y reingresado el expediente con los antecedentes necesarios para continuar su tramitación.

Toda derivación, devolución, observación, subsanación o reingreso deberá quedar registrada mediante correo electrónico institucional, sistema documental u otro medio que permita acreditar la fecha y hora de remisión y recepción.

TÍTULO XVIII
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato tiene por objeto materializar jurídicamente la relación entre la COMDES y el proveedor adjudicado, asegurando el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y económicas establecidas en las Bases de Licitación y en la Resolución de Adjudicación.

Este acto marca el inicio de la ejecución contractual y constituye el instrumento legal que regula los derechos y obligaciones de las partes.

ARTÍCULO 72: PLAZOS Y PROCEDIMIENTO

Una vez publicada la Resolución de Adjudicación en el Sistema de Información de Compras Públicas, la COMDES procederá a formalizar el contrato u ordenar la compra dentro del plazo señalado en las Bases o, en su defecto, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la adjudicación, salvo causa debidamente justificada.

El contrato será suscrito por la Dirección Ejecutiva o por quien tenga facultades delegadas para dicho efecto, y por el representante legal del adjudicatario, debidamente acreditado.

Antes de su firma, deberán verificarse los siguientes requisitos:

a) **Constitución de las garantías exigidas**, según lo dispuesto en los artículos correspondientes del presente Manual.
b) **Revisión y visación Jurídica y de Control Interno** del texto contractual.
c) **Certificación de la Unidad Técnica**, respecto de la vigencia de la adjudicación y del cumplimiento de las condiciones previas.

Una vez cumplidas estas condiciones, la Unidad Jurídica emitirá el acto administrativo de formalización, que podrá consistir con el contrato.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

ARTÍCULO 73: TIPOS DE FORMALIZACIÓN

Dependiendo del tipo de adquisición o contratación, la formalización podrá realizarse mediante:

a) **Contrato escrito**, en los casos de licitaciones públicas, privadas o tratos directos que lo requieran por su complejidad o monto.
b) **Orden de compra**, para adquisiciones de bienes o servicios menores o recurrentes, conforme a lo dispuesto en las Bases.
c) **Convenio o contrato simplificado**, en los casos expresamente previstos en la Ley N°19.886 y su reglamento.

ARTÍCULO 74: REQUISITOS DE VALIDEZ DEL CONTRATO

El contrato sólo producirá efectos una vez que:

a) Se encuentre totalmente tramitado y suscrito por ambas partes.
b) Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento se encuentren constituidas, vigentes y custodiadas según el procedimiento establecido.
c) La Unidad Jurídica y de Control Interno hayan otorgado su visación.

Se haya registrado en el Sistema de Información de Compras Públicas y publicado conforme a la normativa vigente

ARTÍCULO 75: PLAZO DE FIRMA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El adjudicatario deberá **suscribir el contrato o aceptar la orden de compra**, según corresponda, dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación.

Si no lo hiciere dentro de dicho plazo, sin causa justificada, COMDES podrá:

a) **Dejar sin efecto la adjudicación**; y

b) **Adjudicar al oferente que le siga en puntaje**, conforme a lo establecido en el artículo precedente, cuando ello resulte procedente, y/o **hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta**, cuando corresponda de acuerdo con las Bases y la normativa vigente.

ARTÍCULO 76: PUBLICACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES CONTRACTUALES

El contrato y los antecedentes cuya publicidad resulte obligatoria deberán ser **publicados o registrados en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública**, dentro de los plazos y en la forma establecidos en la Ley N.º 19.886, su Reglamento y demás normativa aplicable.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · CONTROL INTERNO · CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · DEPARTAMENTO JURÍDICO · CALAMA

El responsable de la gestión contractual deberá velar por el adecuado **registro, archivo, custodia y trazabilidad de los antecedentes asociados a la contratación**, sin perjuicio de las funciones que correspondan a las demás unidades intervinientes conforme al presente Manual.

ARTÍCULO 77: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La COMDES declarará inadmisibles las ofertas, cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento. Esta determinación será detallada en el acta de evaluación y ratificada mediante una resolución exenta debidamente fundada, la cual, una vez totalmente tramitada, deberé ser publicada en el sistema de información.

ARTÍCULO 78: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS SIMULTÁNEAS DE PROVEEDORES DEL MISMO GRUPO EMPRESARIAL O RELACIONADAS ENTRE SÍ

Se declarará inadmisible una o más ofertas cuando, en un procedimiento de contratación, se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas que pertenezcan al mismo grupo empresarial o estén relacionadas entre sí, conforme lo establecido en el Artículo N°9 de la Ley de Compras.

En este caso la COMDES, considerará, para efectos de la evaluación de la licitación, únicamente la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisible las demás.

Si las bases no establecen criterios específicos, se considerará como la oferta más ventajosa aquella de menor precio, siempre que no se trate de una oferta riesgosa o temeraria.

ARTÍCULO 79: OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La COMDES podrá declarar inadmisible una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la COMDES deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

a) La Comisión evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información a los proveedores que, en un plazo de 3 días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

b) La Comisión evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el proveedor y deberá, en un plazo de 5 días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisible. De ser adjudicada la COMDES solicitara al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

ARTÍCULO 80: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIONES

80.1.- FASE EXPLORATORIA DE LEVANTAMIENTO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

La COMDES deberá realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para estos efectos, la Corporación deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia: realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

80.2.- INFORME SOBRE LA FASE EXPLORATORIA

La COMDES deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

80.3.- FASE DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

La COMDES podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria la Entidad licitante determinará a lo menos:

a) Requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
b) El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
c) Descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
d) Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
e) Condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA
CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

se realizara esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.

f) Exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.

g) Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original, la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

80.4.- PRESELECCIÓN DE OFERENTES

Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la corporación. Para estos efectos, deberán establecer en las bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

80.5.- SELECCIÓN DE INICIATIVAS

Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios de la COMDES, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

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

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

80.6.- FASE DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS

Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la COMDES podrá, través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

Durante esta misma fase, la corporación podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la entidad licitante podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la COMDES, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar bs antecedentes de respaldo que correspondan.

80.7.- CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Se deberá establecer en las respectivas bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. No se podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

80.8.- CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En virtud de lo indicado en los articulas precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

ARTÍCULO 81: REQUISITOS PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la COMDES, los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica.

Los oferentes acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso las Entidades. Es responsabilidad de las Entidades contratar con proveedores hábiles en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras.

Las Entidades no podrán solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación cuando esta se encuentre en el Registro y cumpla con los requisitos solicitados.

ARTÍCULO 82: REGISTRO DE PROVEEDORES

Existe un registro electrónico oficial de proveedores del Estado denominado Registro de Proveedores, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En este registro podrán inscribirse todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras, que no se encuentren afectas a alguna causal de inhabilidad para contratar con

los organismos del Estado. Asimismo, el registro deberá individualizar a los socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales de las personas jurídicas inscritas, y contener información relativa a los contratos adjudicados, ejecutados o terminados anticipadamente por cada proveedor con organismos del Estado, así como las multas, sanciones e inhabilidades que les resulten aplicables.

La acreditación de la identidad de las personas que accedan al Registro deberá efectuarse mediante Clave Única u otro mecanismo de autenticación que determine la normativa vigente.

La inscripción tendrá una vigencia semestral o anual, según la modalidad elegida por el proveedor.

El proveedor inscrito podrá renovar la vigencia de su inscripción, pagando la tarifa correspondiente dentro de los sesenta días corridos anteriores al vencimiento de esta.

Los proveedores inscritos deberán informar y mantener actualizada la información relativa a sus socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales con una periodicidad máxima de seis meses, contados desde la fecha de inscripción o renovación en el Registro. Asimismo, toda modificación relacionada con dichos antecedentes deberá ser informada y actualizada dentro del plazo de diez días hábiles contados desde que se haya formalizado la circunstancia que origine dicha modificación.

Para efectos del Registro de Proveedores, se entenderá por beneficiario final la persona natural que, directa o indirectamente, posea, controle o tenga influencia significativa sobre una persona jurídica, de conformidad con la definición establecida en la normativa vigente.

82.1. TARIFAS DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá fijar las tarifas de incorporación y renovación, semestrales o anuales, que deberán pagar los proveedores inscritos, con el objeto de financiar los costos directos asociados a la operación del Registro de Proveedores, procurando que dichas tarifas no constituyan una barrera que limite el acceso libre e igualitario de los proveedores al sistema.

82.2. FICHA DEL PROVEEDOR INSCRITO

La ficha de cada proveedor inscrito contendrá, a lo menos, los siguientes antecedentes:

1. Antecedentes generales, incluyendo nombre o razón social, Rol Único Tributario (RUT), domicilio, correo electrónico y actividades económicas en las que se especializa.
2. Antecedentes técnicos, especialidades, experiencia, certificaciones y demás información que el proveedor estime pertinente incorporar.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

3. Antecedentes legales y financieros, tales como escrituras de constitución, certificados de vigencia de la sociedad, poderes vigentes y demás documentos que permitan acreditar su capacidad jurídica y financiera.
4. Información relativa a socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales, la cual tendrá carácter público conforme a la normativa vigente.
5. Calificación del proveedor, correspondiente a una evaluación efectuada por la Dirección de Compras y Contratación Pública sobre la base de su comportamiento contractual, considerando, entre otros factores, las multas y sanciones aplicadas por incumplimientos contractuales, las evaluaciones efectuadas por las entidades compradoras y los demás criterios establecidos en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

82.3. INHABILIDADES PARA INSCRIBIRSE O PERMANECER EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES

No podrán inscribirse o permanecer inscritos en el Registro de Proveedores quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Haber sido condenado por alguno de los delitos concursales contemplados en la legislación vigente.
2. Haber sido condenado mediante sentencia firme y ejecutoriada por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o prestación de servicios celebrado con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas, cuando dicho incumplimiento derive de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o por vulneración de derechos fundamentales de los trabajadores, conforme a la legislación laboral vigente.
4. Haber sido condenado por delitos de cohecho u otros delitos contra la probidad pública contemplados en la legislación vigente.
5. Haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones financieras multilaterales, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Asiático de Inversión en Infraestructura, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo o el Banco Africano de Desarrollo.
6. Haber proporcionado antecedentes falsos, adulterados, incompletos o presentados de manera que induzcan a error respecto de los requisitos de inscripción o permanencia en el Registro, sin haber corregido dicha información dentro del plazo otorgado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
7. Haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia por infracciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
8. Haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N.º 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
9. Haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 21.595 sobre Delitos Económicos.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA CONTROL INTERNO

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA DEPARTAMENTO JURIDICO

10. Mantener una o más deudas tributarias por un monto superior a los límites establecidos en la normativa vigente, sin contar con un convenio de pago vigente. Si existiere un juicio pendiente respecto de la deuda, la inhabilidad se aplicará una vez que la resolución respectiva se encuentre firme o ejecutoriada.
11. Mantener deudas previsionales o de salud respecto de sus trabajadores dependientes por un período superior al establecido en la normativa vigente, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificado emitido por la autoridad competente.
12. Encontrarse sometido a un procedimiento de liquidación concursal por resolución judicial firme o ejecutoriada, de conformidad con la Ley N.º 20.720.
13. Haber sido suspendido o eliminado del Registro de Proveedores mediante resolución fundada de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con la normativa vigente.
14. Haber sido condenado por los tribunales de justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado mediante sentencia firme o ejecutoriada.
15. Las demás causales de inhabilidad que establezcan la Ley N.º 19.886, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Si durante la vigencia de la inscripción sobreviniere alguna de las causales de inhabilidad señaladas precedentemente, la Dirección de Compras y Contratación Pública podrá suspender o cancelar la inscripción del proveedor mediante resolución fundada, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 83: CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS

83.1.- CONTRATOS Y VALIDEZ DE LA OFERTA

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores 1000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en Las respectivas Bases de licitación.

En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, las entidades podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

La Orden de Compra debe ser emitida por la unidad de adquisiciones en cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación o en el contrato, según corresponda. El plazo de validez de las ofertas será de sesenta (60) días corridos, contados desde el cierre, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

83.2.- CONTENIDO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del Proveedor. las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en Las Bases.

El contrato será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la COMDES y suscrito por el director ejecutivo.

Una vez totalmente tramitado, se entregará una copia a la unidad de adquisiciones, quien la registrará en el módulo gestión de contratos del sistema de información.

83.3.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO

El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

83.4.- DE LAS MODIFICACIONES

Los contratos sólo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato. En ningún caso, las Entidades podrán prever en las Bases, modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alteran éstos:

i.Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación.
ii.Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato.
iii.Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente. No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.
2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

i. Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

ii. Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
iii. Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
iv. Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La COMDES estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra, mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra. siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al 30% del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello. En el caso de modificaciones del contrato, una copia de este se entregará a la unidad de adquisiciones, quien deberá registrarlo en el módulo gestión de contratos del sistema de información.

83.5.- TÉRMINO ANTICIPADO

Los contratos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de personalidad jurídica de la sociedad contratista
2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo precedente. Pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda
6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7) Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato, dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

Las resoluciones que dispongan tales medidas deberán ser debidamente fundados y publicados en Sistema de Información.

En caso de término anticipado del contrato, una copia de este se entregará a la unidad de adquisiciones quien deberá registrarlo en el módulo de gestión de contratos del sistema de información.

83.6.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

83.7.- FACTORING

Las COMDES deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes.

83.8.- SUBCONTRATACIÓN

El Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. En aquellos contratos de carácter secreto o reservado, o cuando lo exija la seguridad del estado, la subcontratación requerirá siempre autorización expresa de la COMDES.

Si así se prevé en las bases, los oferentes deberán indicar en la propuesta o luego de la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el registro de proveedores.

La COMDES podrá establecer en las bases que determinadas tareas críticas no pueden ser objeto de subcontratación, debiendo ser estas ejecutada directamente por el proveedor adjudicado. No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.

b) Si excede el 30% del monto total del contrato, salvo que las bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.

ARTÍCULO 84: EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES

84 1.- PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación tendrá por objeto determinar si concurre alguna causal de inhabilidad para contratar con la COMDES. Además, respecto de los proveedores

nacionales se verificará que estos mantengan vigente inicio de actividades en el servicio de impuestos internos (SII). Asimismo, se confirmará con el servicio de registro civil e identificación que respecto de los proveedores personas naturales no se haya acreditado legalmente su fallecimiento.

El proceso de evaluación de los postulantes a proveedores inscritos podrá ser efectuado dictamen por la dirección de compras o podrá ser contratado con terceros, para que estos recaben la información necesaria y efectúen evaluación.

84.2.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES

Existen dos notas asociadas al desempeño de los proveedores en su entrega de productos y servicios:

1. La nota del comportamiento contractual base que se calcula con las medidas sancionatorias que tiene un proveedor en caso de incumplimiento.

2. La nota del comportamiento contractual por evaluación, que se evalúa a través del módulo de gestión de contratos de mercado público, cuando finaliza un respectivo contrato mayor a 1.000 UTM.

Ambas notas son visibles en la ficha del proveedor en sistema de información. Entregan un insumo de información relevante a la hora de tomar mejores decisiones de compra, desatacando a los proveedores que cumplen con sus compromisos de venta.

ARTÍCULO 85: UNIÓN TEMPORAL

85.1.- DEFINICIÓN

Según lo establecido en el Artículo N°51 de la Ley de Compras Públicas. La unión de proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La unión temporal de proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prorroga.

Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.

Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión, la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Cada integrante de la unión temporal de proveedores deberá encontrarse hábil en el registro de proveedores.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA
CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

85.2.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar, al momento de oferta, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta. Cada integrante de la unión temporal de proveedores deberá encontrarse hábil en el registro de proveedores.

En el evento que algún integrante se vea afectado con una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continuar con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible.

85.3.- INHABILIDAD SOBREVINIENTE DE INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentra en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restante de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las bases de licitación para ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la entidad compradora, inferiores a los que cumplían el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, de todo ello la entidad compradora deberá dejar constancia en acta.

En el evento de que la entidad compradora apruebe el reemplazo del integrante inhábil, la unidad temporal de proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo instrumento público o privado para su materialización. Dicho cambio debe formalizarse en un acto administrativo. Lo dispuesto será verificado en la forma siguiente:

1. Cuando la modificación de la composición de la unidad temporal de proveedores suponga la disminución de empresas, o la sustitución de una o varias por otra u otras, se necesitará la autorización precisa y expresa del órgano contratante, debiendo haberse ejecutado el contrato a lo menos en un veinte por ciento de su valor. En todo caso, deberá mantenerse al menos una de las empresas inicialmente adjudicatarias dentro de la unión temporal de proveedores.

2. La solicitud ejecutada por el representante de la unión temporal de proveedores deberá incluir los antecedentes técnicos y económicos que sean relevantes según el tipo de contrato, sin perjuicio de la facultad para solicitar cualquier otro antecedente que razonablemente sea necesario para la adecuada resolución de la solicitud, los que deberán ser entregados en un plazo de cinco días hábiles desde que haya sido solicitados. La no presentación de tales documentos en el plazo establecido será causal para el rechazo de la solicitud.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

3. Una vez que los antecedentes necesarios se encuentren en poder de la entidad compradora, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para aprobar o rechazar esta solicitud.

ARTÍCULO 86: CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS

86.1.- TIPOS DE SERVICIOS

Los servicios personales se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

a) **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

b) **Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestaran los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

La Corporación será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados.

La Corporación deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal propio.

86.2.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

Las entidades efectuaran licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

86.2.1. **Preselección:** Para estos efectos realizará, a lo menos, lo siguiente:

a) Publicación a través del sistema de información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos.

b) Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.

c) Recibidos los antecedentes la corporación, verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes a fines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relaciones al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimiento y habilidades acorde al servicio solicitado.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases.

86.2.2. Presentación de ofertas, selección y negociación:

En esta fase se realizará:

a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.

b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.

c) Se podrá negociar aspectos específicos de su oferta con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más, sucesivamente, en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información. Si el Proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro Proveedor en las mismas condiciones señaladas.

La oferta económica y técnica del Proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requeridor. Se podrá solicitar al Proveedor su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si los hubiere.

ARTÍCULO 87: MULTAS

87.1.- INCUMPLIMIENTO Y MEDIDAS APLICABLES

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto de las obligaciones establecidas en las bases y/o en el contrato, la COMDES podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se consideren necesarias. Las medidas a aplicar deberán estar previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las bases y/o en el contrato y ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

87.2.- LÍMITE DE LAS MULTAS

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

Las bases y/o el contrato deberán establecer un tope máximo para las multas, el cual no podrá superar el 30% del precio del contrato.

87.3.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

Las bases y/o el contrato deberán establecer un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, el cual debe respetar los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En todo caso, se deberá conceder al proveedor un plazo razonable para que pueda presentar sus descargos antes de que se adopten las medidas correspondientes.

En los descargos, el proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que justifiquen o atenúen el posible incumplimiento, así como negar la concurrencia de los hechos que fundamentan el incumplimiento o demostrar que tales hechos no constituyen una infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes que se pudieran presentar durante el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, se deberán solicitar las diligencias probatorias pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

La medida a aplicar deberá formalizarse mediante una resolución exenta, que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, en caso de existir, y publicarse oportunamente en el sistema de información.

87.4.- LIMITACIONES AL COBRO DE MULTAS

La COMDES, no podrá proceder al cobro de las multas aplicadas si adeuda al mismo proveedor el pago de las prestaciones devengadas del contrato durante los meses previos a la exigibilidad del pago de la multa.

87.5.- INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la COMDES por el incumplimiento del contrato, ésta podrá demandar la correspondiente indemnización por daños y perjuicios.

87.6.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Los Proveedores deberán fijar, a través del sistema de información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales.

Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada.

Las multas deben ser informadas por el administrador de contrato.

ARTÍCULO 88: GESTIÓN DE RECLAMO

Los proveedores podrán presentar reclamos asociados a pagos no oportunos o a eventuales irregularidades en los procesos de compra a través de las vías habilitadas por Chile Compra. Para dichos efectos, deberán ingresar el reclamo en el Centro de Ayuda de Mercado Público, adjuntando la factura que cuente con recepción conforme, cuando corresponda.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

Asimismo, cualquier situación que pueda constituir una vulneración a los principios de probidad o conductas contrarias a la normativa vigente podrá ser reportada mediante el Portal de Denuncias Reservadas de Chile Compra, asegurando la debida confidencialidad del denunciante.

Adicionalmente, cuando se trate de reclamos vinculados directamente a un proceso de compra pública, los proveedores podrán presentar un requerimiento ante la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través del sitio web de Chile Compra, utilizando su ClaveÚnica.

ARTÍCULO 89: RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

89.1.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Constituye una etapa fundamental el proceso de contratación de la COMDES, en el cual el proveedor seleccionado deberá realizar la entrega formal de los productos conforme a plazos establecidos en la Orden de Compra. Los bienes serán entregados en la Bodega de la corporación, desde donde serán retirados por la unidad solicitante mediante un documento denominado "salida de bodega". En caso de que características del producto o servicio lo requieran, los bienes serán entregados directamente en las dependencias especificas indicadas por la unidad requirente.

El encargado de bodega, o quien subrogue, será responsable de verificar que los productos entregados correspondan a lo indicado en la factura, la guía de despacho y la orden de compra emitida a través portal correspondiente. Una vez recepcionados los bienes, deberá emitir un certificado de recepción conforme, dejando constancia de su nombre, Rut, firma y timbre institucional en el documento.

En caso de que el documente tributario sea entregado junto con los bienes y servicios, la documentación deberá enviarse dentro de los dos días corridos siguientes a la entrega del documento, en cumplimiento de la Ley N°19.983, que establece un plazo máximo de 8 días corridos desde la recepción de factura para su devolución en caso de observaciones.

La Unidad de Bodega deberá enviar una copia del certificado de recepción conforme a la Unidad de Adquisiciones, para que esta realice recepción foral en el sistema de información correspondiente. Todas las actuaciones realizadas en el marco de proceso deberán observar los principios de transparencia, eficiencia y cumplimiento de normativas legales aplicables.

ARTÍCULO 90: POLÍTICAS DE INVENTARIO

90.1.- DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS DE INVENTARIO

a) Objetivo General: El control de inventarios tiene como objetivo principal garantizar la óptima utilización de los productos almacenados en bodega, asegurando su disponibilidad y correcto manejo para el adecuado funcionamiento operativo de la COMDES.

b) Objetivos Específicos:

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

- Garantizar la disponibilidad permanente de productos estratégicos necesarios para el funcionamiento operacional de la institución.
- Determinar y mantener volúmenes de inventario que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos críticos del proceso de manejo de inventarios, estableciendo mecanismos de registro y control que permitan el adecuado seguimiento y gestión.
- Disponer de herramientas y elementos que apoyen la gestión eficiente de la persona a cargo de inventariar.

c) **Alcance:** La política de inventario se aplica a todos productos utilizados para el funcionamiento normal de la institución, los cuales son administrados por las Unidades de Administración (registro de activos) y Finanzas (registros contables).

d) **Proceso de Inventario:** El proceso de inventario incluye las siguientes fases principales:

Preparación del Inventario:

1. Conservación: localizar y distribuir correctamente los materiales para facilitar inventariado.
2. Identificación: Garantizar la exactitud en la identificación de los componentes, limitando el acceso a personas autorizadas.
3. Instrucción: Definir claramente las funciones y responsabilidades los actores involucrados en el proceso de inventario.
4. Formación: Capacitar y recordar a los participantes las mejores prácticas procedimientos óptimos de inventariado.

El proceso de inventario también busca identificar las potencialidades y falencias en la gestión, permitiendo la implementación de acciones correctivas frente a problemas como: exceso o insuficiencia de inventario, robos, mermas, y desorden.

e) **Actores del proceso de Inventario**, participan los siguientes actores:

- Usuarios
- Encargado de bodega
- Unidades de Administración y Finanzas
- Supervisores de Compras
- Proveedores

f) **Control de Inventario:** El control de inventario deberá realizarse sobre la base de registros que se mantendrán de acuerdo con las disposiciones establecidas por COMDES para tales efectos. Estos registros garantizaran un manejo eficiente, transparente y en cumplimiento los principios administrativos de la COMDES.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

ARTÍCULO 91: PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES

91.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Unidad Requirente deberá remitir a la Unidad de Administración y Finanzas el Certificado de Recepción Conforme de los bienes y/o servicios recibidos, con el objeto de dar inicio al procedimiento de revisión, aceptación, registro y pago de los documentos tributarios emitidos por el proveedor.

Dicho certificado deberá emitirse una vez verificado el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales por parte del proveedor y remitirse dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación, contrato, orden de compra, convenio, términos de referencia o cualquier otro instrumento que regule la contratación.

La documentación remitida deberá ser completa, suficiente y estar acompañada de los antecedentes de respaldo que permitan acreditar la efectiva recepción de los bienes o la correcta ejecución de los servicios contratados.

91.1.1. Recepción de Bienes

La Unidad Requirente deberá verificar, a lo menos, que:

a) Los bienes entregados correspondan a los solicitados en la orden de compra, contrato o instrumento respectivo, considerando marca, modelo, características técnicas, calidad y cantidad.
b) La entrega se haya efectuado dentro de los plazos comprometidos.
c) Los bienes se encuentren en buen estado y aptos para el uso previsto.
d) El proveedor haya dado cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en las bases, contrato o documento que regule la adquisición.

Una vez efectuada dicha verificación, la Unidad Requirente emitirá el correspondiente Certificado de Recepción Conforme.

91.1.2. Recepción de Servicios

La Unidad Requirente o funcionario responsable de la contratación deberá verificar, a lo menos, que:

a) Los servicios hayan sido ejecutados conforme a las especificaciones técnicas, condiciones administrativas y demás exigencias establecidas en las bases, contrato o términos de referencia.
b) Se hayan entregado los informes, productos, documentos, respaldos y demás antecedentes comprometidos por el proveedor.
c) Cuando la naturaleza del servicio no permita adjuntar físicamente los productos o entregables asociados, se deberá identificar expresamente al funcionario responsable de su custodia y resguardo.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA CONTROL INTERNO
CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

d) El proveedor haya dado cumplimiento íntegro a las obligaciones contractuales asumidas.

Una vez acreditado el cumplimiento de las condiciones precedentes, se emitirá el correspondiente Certificado de Recepción Conforme.

Lo anterior será aplicable salvo que las bases, contrato o instrumento que regule la contratación establezcan un procedimiento específico de recepción.

91.2. REVISIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE)

La Unidad de Administración y Finanzas deberá revisar diariamente la plataforma de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) del Servicio de Impuestos Internos y los sistemas institucionales habilitados para la recepción de documentos tributarios electrónicos, con el objeto de controlar oportunamente los documentos emitidos a nombre de la Corporación.

Los documentos tributarios podrán encontrarse, entre otros, en los siguientes estados:

a) Pendiente de validación.
b) Aceptado por el Servicio de Impuestos Internos.
c) Reclamado o rechazado.
d) Aceptado tácitamente por vencimiento del plazo legal para reclamar.

La Unidad de Administración y Finanzas deberá mantener un registro actualizado de todos los documentos tributarios recepcionados y de su estado de tramitación.

91.3. REVISIÓN, REGISTRO Y ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACTURAS

Una vez identificado un Documento Tributario Electrónico aceptado por el Servicio de Impuestos Internos, el funcionario responsable deberá:

1. Descargar el documento tributario correspondiente.
2. Revisar que los antecedentes contenidos en la factura coincidan con la orden de compra, contrato, convenio o instrumento que origine la contratación.
3. Verificar la existencia del Certificado de Recepción Conforme emitido por la Unidad Requirente.
4. Registrar la información en INSICO o en el sistema de gestión financiera que lo reemplace.
5. Incorporar los antecedentes de respaldo necesarios para la tramitación del pago.
6. Determinar si corresponde aceptar o rechazar la factura dentro de los plazos legales vigentes.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

91.3.1. RECHAZO DE FACTURAS

Procederá el rechazo de una factura cuando:

a) No exista Certificado de Recepción Conforme.
b) Existan diferencias entre la factura y la orden de compra, contrato o instrumento que origine la adquisición.
c) Los bienes o servicios no hayan sido recibidos conforme.
d) Se detecten errores en la identificación del proveedor, montos, conceptos facturados u otros antecedentes esenciales.

En estos casos, el funcionario responsable deberá:

1. Realizar el reclamo o rechazo del Documento Tributario Electrónico dentro del plazo legal establecido.
2. Registrar claramente la causal de rechazo en la plataforma correspondiente.
3. Notificar al Servicio de Impuestos Internos cuando corresponda.
4. Informar formalmente al proveedor y a la Unidad Requirente las razones del rechazo.
5. Solicitar la emisión de la correspondiente Nota de Crédito u otro documento correctivo cuando proceda.

Toda factura que no cuente con respaldo suficiente para acreditar la recepción conforme de los bienes o servicios deberá ser reclamada dentro de los plazos legales vigentes.

91.3.2. ACEPTACIÓN DE FACTURAS

La factura será aceptada cuando:

a) Sea consistente con los antecedentes de la contratación.
b) Exista Certificado de Recepción Conforme emitido por la Unidad Requirente.
c) No existan observaciones administrativas, financieras o contractuales que impidan su tramitación.

Asimismo, se entenderá aceptada cuando haya transcurrido el plazo legal para reclamar sin que se hubiere efectuado observación o rechazo.

91.4. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

La gestión de pagos se efectuará de conformidad con la Ley N.º 21.131, la Ley N.º 19.886, su Reglamento y demás normativa aplicable.

Una vez recepcionadas y validada toda la documentación necesaria para el pago, la Unidad de Administración y de Finanzas procederá a efectuar el registro contable correspondiente mediante el asiento de devengo y las demás actuaciones administrativas necesarias para su pago.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

El Tesorero será responsable de ejecutar el pago dentro de los plazos establecidos, velando por el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la Corporación.

La Unidad de Finanzas deberá mantener un control permanente de todas las facturas recepcionadas y pendientes de pago, verificando diariamente los plazos asociados a cada documento tributario.

Con el objeto de asegurar el cumplimiento del plazo máximo legal de treinta (30) días corridos para el pago de proveedores, el jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien lo subrogue deberá monitorear permanentemente el estado de tramitación de las facturas y generar las siguientes alertas:

a) Alerta preventiva: Cuando una factura registre veinte (20) días corridos desde su recepción sin haber iniciado su proceso de pago, deberá comunicar formalmente dicha situación a la Unidad Requirente, a la Unidad de Administración y/o Adquisiciones y a la jefatura correspondiente, solicitando la regularización inmediata de los antecedentes pendientes.
b) Alerta prioritaria: Cuando una factura registre veinticinco (25) días corridos desde su recepción sin encontrarse programada para pago, deberá informar formalmente al director de Administración y Finanzas, secretario general, director ejecutivo o autoridad competente, indicando las causas de la demora y las medidas adoptadas para asegurar el cumplimiento del plazo legal.

Todas las unidades que intervengan en el proceso de contratación, recepción, certificación, validación y pago deberán proporcionar oportunamente los antecedentes requeridos para evitar retrasos en la tramitación de los pagos.

El pago deberá efectuarse dentro del plazo máximo establecido por la legislación vigente, contado desde la recepción de la factura o documento tributario correspondiente, salvo las excepciones expresamente contempladas en la normativa aplicable.

91.5. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO

El presente procedimiento será obligatorio para todas las unidades, departamentos y funcionarios que participen directa o indirectamente en los procesos de contratación, recepción, validación y pago de bienes y servicios.

El incumplimiento injustificado de las obligaciones establecidas en este procedimiento podrá dar lugar a la adopción de medidas correctivas y a la determinación de las responsabilidades administrativas que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

91.6.- DOCUMENTOS PARA SOLICITUDES DE PAGO A UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

91.6.1.- CHILE COMPRA DOCUMENTOS ADJUNTAR.

1 CONVENIO MARCO

- Solicitud de Pago.
- Orden de Compra Interna INSICO (emitida por única vez por el total adjudicado del contrato, convenio o resolución correspondiente).
- Orden de Compra de ChileCompra (Estado: Aceptada).
- Factura que indique:
  - Razón Social: Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.
  - RUT: 70.954.900-6.
  - Giro: Salud o Educación, según corresponda.
  - Detalle de los bienes, insumos o servicios adquiridos.
  - Número de Orden de Compra de ChileCompra.
- Recepción Conforme emitida por la Unidad Requirente.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Requerimiento.
- Datos bancarios del proveedor:
  i. Razón Social.
  ii. RUT.
  iii. Banco.
  iv. Tipo de Cuenta.
  v. Número de Cuenta.
  vi. Correo electrónico.

2 COMPRA ÁGIL

- Solicitud de Pago.
- Orden de Compra Interna INSICO (emitida por única vez por el total adjudicado del contrato, convenio o resolución correspondiente).
- Orden de Compra de ChileCompra (Estado: Aceptada).
- Factura que indique:
  - Razón Social: Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.
  - RUT: 70.954.900-6.
  - Giro: Salud o Educación, según corresponda.
  - Detalle de los bienes, insumos o servicios adquiridos.
  - Número de Orden de Compra de ChileCompra.
- Recepción Conforme emitida por la Unidad Requirente.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Formulario Compra Ágil.
- Evaluación de Oferentes.
- Requerimiento.
- Datos bancarios del proveedor:
  i. Razón Social.
  ii. RUT.
  iii. Banco.
  iv. Tipo de Cuenta.
  v. Número de Cuenta.
  vi. Correo electrónico.

3 TRATO DIRECTO Y LICITACIÓN

- Solicitud de Pago.
- Orden de Compra Interna INSICO (emitida por única vez por el total adjudicado del contrato, convenio o resolución correspondiente).
- Orden de Compra de ChileCompra (Estado: Aceptada).
- Factura que indique:
  - Razón Social: Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.
  - RUT: 70.954.900-6.
  - Giro: Salud o Educación, según corresponda.
  - Detalle de los bienes, insumos o servicios adquiridos.
  - Número de Orden de Compra de ChileCompra.
- Recepción Conforme emitida por la Unidad Requirente.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Requerimiento.
- Datos bancarios del proveedor:
  i. Razón Social.
  ii. RUT.
  iii. Banco.
  iv. Tipo de Cuenta.
  v. Número de Cuenta.
  vi. Correo electrónico.
- Para contratos de servicios, adjuntar la documentación establecida en las Bases Administrativas, en el contrato o en la cláusula "Forma de Pago", según corresponda, pudiendo incluir:
  - Formulario F30.
  - Formulario F30-1.
  - Certificado de Estado Hábil.
  - Informe Técnico de Conformidad.
  - Evidencia fotográfica, informes de avance o registros de asistencia, según la naturaleza del servicio.

Nota: La Unidad de Finanzas podrá solicitar antecedentes adicionales cuando éstos sean necesarios para acreditar la correcta recepción de los bienes o servicios, el cumplimiento contractual, la procedencia del pago o el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del proveedor.

91.6.2 PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTOS ADJUNTAR.

1 SERVICIOS GENERALES

- Solicitud de Pago.
- Reporte de Datos.
- Factura o Boleta.

En caso de Factura, deberá indicar:

- **Razón Social:** Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.
- **RUT:** 70.954.900-6.
- **Giro:** Salud o Educación, según corresponda.
- Detalle del servicio adquirido.

Datos bancarios del proveedor:

i. Razón Social.
ii. RUT.
iii. Banco.
iv. Tipo de Cuenta.
v. Número de Cuenta.
vi. Correo electrónico.

2 COMPRAS MENORES A 3 UTM CON ORDEN DE COMPRA

- Solicitud de Pago.
- Orden de Compra INSICO.
- Requerimiento.
- Factura que indique:
  - **Razón Social:** Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.
  - **RUT:** 70.954.900-6.
  - **Giro:** Salud o Educación, según corresponda.
  - Detalle de los bienes, insumos o servicios adquiridos.
  - Número de Orden de Compra INSICO.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Recepción Conforme emitida por la Unidad Requirente.

Datos bancarios del proveedor:

i. Razón Social.
ii. RUT.
iii. Banco.
iv. Tipo de Cuenta.
v. Número de Cuenta.
vi. Correo electrónico.

3 SUMAS A RENDIR Y REINTEGROS

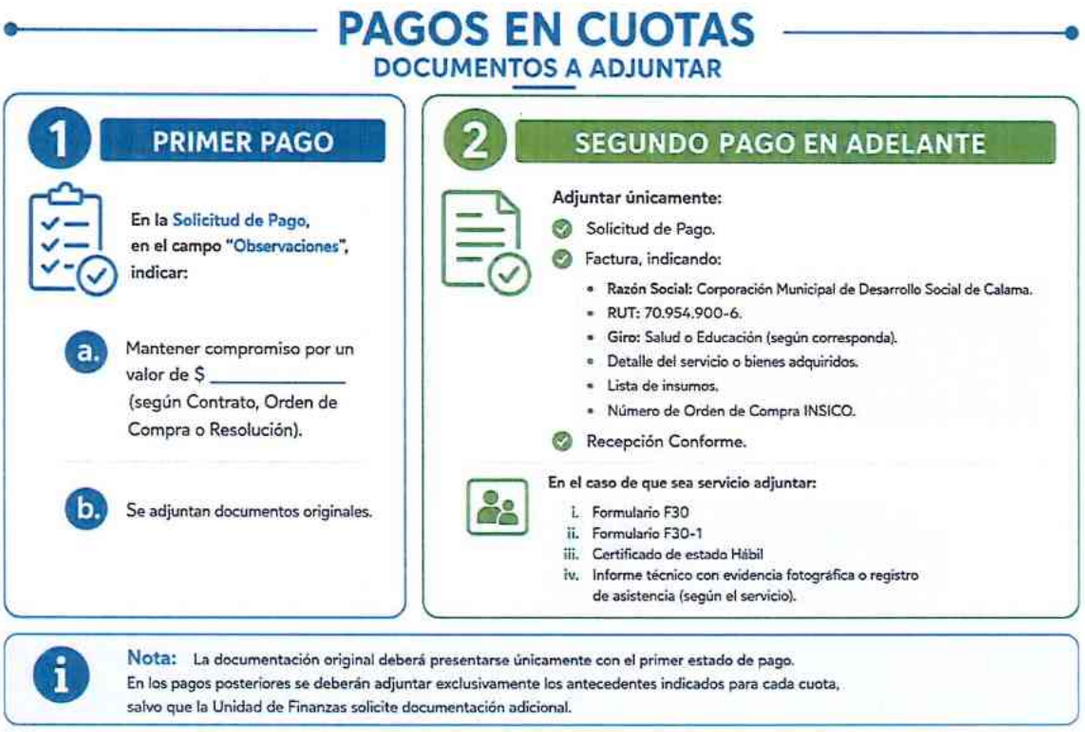
- Planilla de Rendición de Fondos, detallando:
  - Fecha.
  - Monto.
  - Motivo del gasto.
  - Descripción del bien o servicio adquirido.
  - Referencia a los documentos de respaldo.
- Documentación auténtica y contablemente válida en soporte físico que respalde la totalidad de los gastos rendidos.
- Cuando la rendición incluya compra de alimentos para reuniones, jornadas de trabajo o capacitaciones, deberá adjuntarse obligatoriamente:
  a) Documento de invitación o convocatoria a la actividad.
  b) Listado original de participantes con nombre y firma.
  c) Registro fotográfico de la actividad.

Nota: La Unidad de Finanzas podrá solicitar antecedentes adicionales cuando éstos sean necesarios para acreditar la procedencia del gasto, la correcta ejecución de la actividad o la validez de la documentación presentada.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

DEPARTAMENTO JURIDICO CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA

91.6.3 PROCEDIMIENTOS DE PAGO EN CUOTAS O MÚLTIPLES PAGOS.



ARTÍCULO 92: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

92.1 Descripción

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES), en cumplimiento de los principios de transparencia, probidad, eficiencia e integridad que rigen la contratación pública, implementará mecanismos de control interno destinados a prevenir irregularidades y fortalecer la correcta gestión de los procesos de adquisición y contratación efectuados a través de la plataforma Mercado Público.

92.1.1 Controles internos en el proceso de compras

Los procesos de compras públicas estarán sujetos, a lo menos, a los siguientes controles internos:

- Sólo los funcionarios de la Corporación debidamente autorizados podrán iniciar solicitudes de compra, de conformidad con las competencias establecidas en el presente Manual.
- Toda adquisición deberá ajustarse a la normativa vigente, al presupuesto aprobado y a las autorizaciones correspondientes.
- La segregación de funciones deberá resguardarse durante todo el proceso de compra, evitando que un mismo funcionario concentre funciones incompatibles.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

92.1.2 Manejo de incidentes y control de probidad administrativa

La COMDES abordará todo incidente que pueda afectar la legalidad, transparencia, eficiencia o probidad de los procesos de adquisición, distinguiendo entre incidentes internos y externos.

92.1.2.1 Incidentes internos

Corresponden a aquellas irregularidades atribuibles exclusivamente a funcionarios de la Corporación que afecten la transparencia, eficiencia o legalidad de los procedimientos de compra, o constituyan infracciones a los deberes de probidad administrativa establecidos en la legislación vigente.

En estos casos, del Área de Control Interno se elaborará un informe dirigido al Director Ejecutivo, incorporando los antecedentes recopilados y las recomendaciones que estime pertinentes.

92.1.2.2 Incidentes externos

Comprenden aquellas situaciones en que intervengan proveedores, ciudadanos u otros terceros, conjuntamente con funcionarios de la Corporación, generando riesgos o afectaciones a la transparencia, igualdad de los oferentes o legalidad de los procesos de contratación.

El Área de Control Interno emitirá un informe al Director Ejecutivo, quien resolverá las medidas administrativas que correspondan.

92.1.2.3 Resolución de incidentes

Toda conducta que contravenga las disposiciones del presente Manual o los principios que rigen la contratación pública será evaluada por el Director Ejecutivo.

De acuerdo con la naturaleza y gravedad de los hechos, podrá disponer:

- La realización de investigaciones internas.
- La instrucción de un procedimiento disciplinario o sumario administrativo.
- La remisión de los antecedentes a la Contraloría General de la República cuando corresponda.
- La presentación de denuncias ante el Consejo de Defensa del Estado, el Ministerio Público o los Tribunales de Justicia, según la normativa aplicable.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

92.1.3 Situaciones a considerar

1. Todo procedimiento regulado en el presente Manual deberá complementarse con las exigencias particulares establecidas en convenios, programas, subvenciones y demás cuerpos normativos que resulten aplicables a cada fuente de financiamiento.
2. Toda documentación adicional generada durante la tramitación de un proceso de compra deberá incorporarse al expediente administrativo correspondiente.
3. Los formatos tipo de bases administrativas disponibles en la plataforma Mercado Público podrán utilizarse como referencia para la elaboración de los respectivos procesos licitatorios, debiendo adaptarse a las necesidades específicas de cada contratación.

92.1.4 Vigencia

Todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Corporación deberán velar por el estricto cumplimiento del presente Manual, colaborando para que los procesos de compra se ajusten permanentemente a la normativa vigente.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Manual hará incurrir en responsabilidad administrativa al funcionario respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieren corresponder.

Con el objeto de fortalecer los principios de transparencia, eficiencia, probidad y control, el Área de Control Interno deberá emitir semestralmente un informe de auditoría que evalúe el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual.

Dichos informes serán remitidos al Director Ejecutivo y al Departamento de Salud de COMDES, pudiendo contener observaciones y recomendaciones destinadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos, así como propuestas de mesas de trabajo para la actualización o modificación de los procesos cuando se detecten oportunidades de mejora.

Asimismo, cuando resulte necesario regular materias no contempladas en este Manual o actualizar procedimientos conforme a modificaciones legales o reglamentarias, la Corporación podrá dictar procedimientos específicos mediante el correspondiente acto administrativo, los cuales complementarán las disposiciones del presente instrumento.

ARTÍCULO 93: PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICA.

El Oficio N.º E57512/2025, emitido por la Contraloría General de la República (CGR), pone en conocimiento de los Gobiernos Regionales, Municipalidades y demás organismos públicos el contenido de las Instrucciones de Carácter General N.º 6/2024, dictadas por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia (TDLC) y publicadas en el Diario Oficial bajo el Código de Verificación Electrónica (CVE) 2624439.

Estas instrucciones establecen lineamientos obligatorios destinados a fortalecer la transparencia, eficiencia y competencia en los procesos de contratación pública,

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

92.1.3 Situaciones a considerar

1. Todo procedimiento regulado en el presente Manual deberá complementarse con las exigencias particulares establecidas en convenios, programas, subvenciones y demás cuerpos normativos que resulten aplicables a cada fuente de financiamiento.
2. Toda documentación adicional generada durante la tramitación de un proceso de compra deberá incorporarse al expediente administrativo correspondiente.
3. Los formatos tipo de bases administrativas disponibles en la plataforma Mercado Público podrán utilizarse como referencia para la elaboración de los respectivos procesos licitatorios, debiendo adaptarse a las necesidades específicas de cada contratación.

92.1.4 Vigencia

Todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Corporación deberán velar por el estricto cumplimiento del presente Manual, colaborando para que los procesos de compra se ajusten permanentemente a la normativa vigente.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Manual hará incurrir en responsabilidad administrativa al funcionario respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieren corresponder.

Con el objeto de fortalecer los principios de transparencia, eficiencia, probidad y control, el Área de Control Interno deberá emitir semestralmente un informe de auditoría que evalúe el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual.

Dichos informes serán remitidos al Director Ejecutivo y al Departamento de Salud de COMDES, pudiendo contener observaciones y recomendaciones destinadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos, así como propuestas de mesas de trabajo para la actualización o modificación de los procesos cuando se detecten oportunidades de mejora.

Asimismo, cuando resulte necesario regular materias no contempladas en este Manual o actualizar procedimientos conforme a modificaciones legales o reglamentarias, la Corporación podrá dictar procedimientos específicos mediante el correspondiente acto administrativo, los cuales complementarán las disposiciones del presente instrumento.

92.2. PROCEDIMIENTO INTERNO ANTE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS O IRREGULARIDADES

Toda persona que intervenga en un procedimiento de contratación pública o de ejecución contractual y que tome conocimiento de hechos que pudieren constituir una infracción a la Ley N.º 19.886, a su Reglamento, al presente Manual, a las bases de licitación, al contrato o a los principios de probidad, transparencia, igualdad de los oferentes y libre competencia, deberá informar los antecedentes, por escrito y de manera fundada, a su jefatura directa y

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

al Área de Control Interno, sin perjuicio de efectuar las comunicaciones que correspondan a la Dirección Ejecutiva o a otros órganos competentes.

Recibidos los antecedentes, el Área de Control Interno deberá:

a) Registrar el hecho informado y los antecedentes acompañados, resguardando su integridad, trazabilidad y confidencialidad;

b) Adoptar o proponer las medidas inmediatas necesarias para preservar los antecedentes y evitar la continuidad de la eventual irregularidad;

c) Requerir información a las unidades o personas intervinientes, exclusivamente para determinar la naturaleza de los hechos y la vía procedimental que corresponda, sin sustituir el procedimiento investigativo o disciplinario aplicable;

d) Emitir un informe preliminar dirigido al Director Ejecutivo, indicando si los hechos corresponden a un error subsanable, una deficiencia de control, un incumplimiento contractual, una eventual infracción administrativa o laboral, o hechos que pudieren revestir caracteres de delito; y

e) Proponer las medidas correctivas, preventivas o de derivación que resulten pertinentes.

Cuando los antecedentes pudieren comprometer la responsabilidad de una persona determinada, el Director Ejecutivo dispondrá su remisión al procedimiento investigativo, sumarial, laboral o contractual que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la relación jurídica de la persona involucrada y con la normativa vigente.

La determinación de responsabilidades y la aplicación de sanciones deberá efectuarse exclusivamente a través del procedimiento y por la autoridad competente, con respeto a los principios de imparcialidad, contradictoriedad, proporcionalidad, impugnabilidad y derecho a defensa. El presente Manual no crea sanciones distintas de aquellas establecidas en la ley, en los estatutos aplicables, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en los respectivos contratos.

Si los hechos pudieren revestir caracteres de delito, comprometer recursos públicos o corresponder al conocimiento de un órgano fiscalizador, los antecedentes deberán remitirse a la Dirección Ejecutiva y al Área Jurídica para evaluar y efectuar las denuncias, comunicaciones o acciones que resulten legalmente procedentes.

Las medidas correctivas destinadas a subsanar errores, reforzar controles, suspender preventivamente accesos al Sistema de Información o reasignar temporalmente funciones no tendrán carácter sancionatorio y deberán ser fundadas, proporcionales, estrictamente necesarias y mantenerse únicamente durante el tiempo indispensable para proteger el procedimiento de contratación y sus antecedentes.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

El presente procedimiento se aplicará sin perjuicio de lo establecido en el Manual de Procedimientos Internos Investigativos y Sumarios que se encuentre vigente en la Corporación, instrumento que regulará la instrucción, tramitación y resolución de las investigaciones y procedimientos destinados a determinar responsabilidades.

ARTÍCULO 93: PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Las licitaciones de obras públicas en cuya preparación, aprobación o ejecución intervengan la Corporación deberán sujetarse a las Instrucciones de Carácter General N.º 6/2024 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dictadas en la causa Rol NC N.º 482-2020, publicadas en el Diario Oficial y comunicadas por la Contraloría General de la República mediante el Oficio N.º E57512/2025, así como a sus posteriores modificaciones o a las instrucciones que las reemplacen.

En la elaboración de las bases administrativas, bases técnicas, anexos y demás antecedentes de la licitación deberán observarse, especialmente, las siguientes reglas:

a) **Definición del proyecto.** El proyecto deberá describirse de manera clara, precisa y suficiente, incluyendo sus características técnicas, condiciones de ejecución y demás antecedentes necesarios para que los interesados puedan formular ofertas completas, comparables y técnicamente viables.

b) **Garantías.** Las garantías de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento y cualesquiera otras que se exijan deberán ser proporcionales a los riesgos y perjuicios económicos que su incumplimiento pueda ocasionar a la entidad contratante. No podrán establecerse garantías excesivas ni que restrinjan injustificadamente la participación.

c) **Precios mínimos.** Las bases no podrán establecer precios mínimos para la presentación o evaluación de las ofertas, sin perjuicio del presupuesto disponible y de las reglas aplicables a las ofertas manifiestamente riesgosas o económicamente inconvenientes.

d) **Evaluación en dos etapas.** La evaluación deberá estructurarse del siguiente modo:

1. **Primera etapa:** verificación de los requisitos de habilitación o aptitud de los oferentes, tales como experiencia, capacidad económica, cumplimiento de requisitos legales y demás condiciones necesarias para ejecutar la obra.
2. **Segunda etapa:** evaluación de las ofertas de quienes hayan superado la primera etapa. En ella, la oferta económica deberá tener una ponderación mínima del 80 %. Los restantes factores de evaluación que no hayan sido considerados en la primera etapa podrán representar, en conjunto, hasta un 20 %, sin que cada uno de ellos pueda tener una ponderación superior al 5 %.

e) **Plazos de publicación.** Las bases deberán respetar, como mínimo, los siguientes plazos entre la publicación del llamado y la recepción de las ofertas:

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · CALAMA · DEPARTAMENTO JURÍDICO

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · CONTROL INTERNO · CALAMA

CATEGORÍA	RANGO REFERENCIAL (UTM)	PLAZO MÍNIMO DE PUBLICACIÓN
O1	Menor a 1.000 UTM	15 días
O2	Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 20.000 UTM	30 días
O3	Igual o superior a 20.000 UTM e inferior a 80.000 UTM	45 días
O4	Igual o superior a 80.000 UTM	60 días

Los rangos de monto y plazos de publicación corresponden a los mínimos exigidos por la normativa vigente aplicable a contratos de ejecución de obras.

La entidad licitante podrá establecer plazos superiores cuando la complejidad, magnitud o características técnicas de la obra así lo requieran, resguardando los principios de libre concurrencia e igualdad de los oferentes.

f) **Modificación de las bases.** Si durante el procedimiento se modifican elementos esenciales del proyecto o condiciones que incidan significativamente en sus costos, deberá otorgarse a los oferentes un plazo suficiente para preparar o ajustar sus propuestas, observándose los plazos mínimos que correspondan.

g) **Prevención de riesgos para la competencia.** Las bases y la gestión del procedimiento deberán adoptar medidas destinadas a prevenir la coordinación entre oferentes, evitando contactos previos, reuniones o intercambios de información que puedan facilitar acuerdos contrarios a la libre competencia.

h) **Publicidad y trazabilidad.** Los antecedentes, decisiones, evaluaciones y actuaciones relevantes del procedimiento deberán publicarse y registrarse oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, cuando corresponda, dejando constancia suficiente para su revisión y control.

Las unidades requirentes, técnica, de adquisiciones, jurídica y de control deberán verificar, dentro de sus respectivas competencias, el cumplimiento de estas exigencias antes de la aprobación de las bases. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades de fiscalización de la Contraloría General de la República y de las atribuciones de las autoridades competentes en materia de libre competencia.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

ANEXOS DEL MANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS.

ANEXO I

comdes Juntos por Calama

Recepción Conforme

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - RUT 70.954.900-6

Orden De Compra
Proveedor
Rut Proveedor
Oc Interna
Fuente De Financiamiento

Con fecha (FECHA DE RECEPCION), quien suscribe, en calidad de Administrador de contrato, certifica haber recepcionado conforme el servicio y/o producto.

Nº	DETALLE	CANT.	PRECIO NETO	VALOR TOTAL
1	INDICAR SERVICIO CONTRATADOS O INSUMOS ADQUIRIDOS	1		$ -
			NETO	$ -
			IVA	$ -
			TOTAL	$ -

OBSERVACION: _____

_____

RECEPCION CONFORME

NOMBRE: _____

RUT: _____

FIRMA: _____

MLM/jgp

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

ANEXO II

comdes Corporación Municipal de Desarrollo Social Juntos por Calama

Datos Bancarios Proveedor

Razón Social	
Rut	
Banco	
Tipo de Cuenta	
Número de Cuenta	
Correo Electronico	

MLM/jgp

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ★ CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURÍDICO CALAMA

ANEXO III

Fecha : 16/10/2025
Hora : 11:47:15a. m.

comdes Corporación Municipal de Desarrollo Social Juntos por Calama

SOLICITUD DE PAGO Nr 0004102025

AREA EDUCACION

DIA	MES	ANO
16	10	2025

DE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

A: FINANZAS

SOLICITA PAGUE EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

NUMERO FACTURA / N. CREDITO	PROVEEDOR	CODIGO PRESUP.	CODIGO CTA CTE	VALOR
235	[redacted]			$ 3,400,000

MEMO INT. O81/2025, ADMINISTRACION.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

ACOMPAÑANDOSE DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES

SOLICITUD DE COTIZACIÓN	ORDEN DE COMPRA	RECIBO DE BODEGA	OTROS
2025000	202500000·		

CARGO PPTO:

UNIDAD DE ORIGEN	JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FECHA VENCIMIENTO
				09/11/2025

Observacion: MANTENER COMPROMISO POR UN VALOR DE $2.800.000.-
SE REALIZA PAGO POR 17 DIAS DE TRASLADO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2025, CON UN VALOR $200.000.-
DOCUMENTOS ORIGINALES DE RESPALDO SE ENCUENTRAN EN SOLICITUD DE PAGO N°2072025

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · ADMINISTRACIÓN · CALAMA

V°B° ADQUISICIONES

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · CONTROL INTERNO · CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · DEPARTAMENTO JURIDICO · CALAMA

ANEXO IV

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD REQUIRENTE
Fecha elaboración: DD/MM/2026	[NOMBRE DEL REQUERIMIENTO O PRODUCTO O SERVICIO]

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Ítem	Producto	Descripción técnica	Cantidad	Imagen referencial
1				
N				

BASES DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES DEL MANDANTE

Numeral	Campo	Detalle
1.1	ORGANIZACIÓN	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama
1.2	FUNCIONARIO RESPONSABLE	

2. ANTECEDENTES DE LA COMPRA

Numeral	Campo	Detalle
2.1	DENOMINACIÓN	[NOMBRE DE LA COMPRA / SERVICIO]
2.2	JUSTIFICACIÓN	[INDICAR MOTIVO Y NECESIDAD INSTITUCIONAL]
2.3	FECHA DE ENTREGA	[XX] días hábiles contados desde la aceptación de la orden de compra.
2.4	LUGAR DE ENTREGA	[DIRECCIÓN / BODEGA CENTRAL / ESTABLECIMIENTO DE SALUD COMDES, CALAMA]
2.5	REQUERIMIENTOS	[ESPECIFICACIONES DE ENTREGA, O INSTALACIÓN]

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

Numeral	Campo	Detalle
2.6	DE LAS OFERTAS	Se considerará postulante idóneo cuando su oferta contenga el 100% de los productos solicitados y se ajuste al presupuesto máximo disponible.
2.7	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Podrán participar en la presente compra todas aquellas personas, naturales y jurídicas, que acrediten contar con lo solicitado y que se encuentren inscritas y hábiles en el Registro de Proveedores (Mercado Público).

ANEXO V

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N° _____

NOMBRE ENTIDAD (Servicio): _____

IDENTIFICADOR CODIFICADOR DEL ESTADO (ID): _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

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

Imputación presupuestaria: _____

Año ejercicio presupuestario: _____

Monto total contemplado en el presupuesto: _____

Monto comprometido a la fecha : _____

Monto comprometido por el acto en estudio: _____

Saldo final: _____

Información adicional (opcional):

(máx. 500 caracteres)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO FIRMA FÍSICA O LECTRONICA AVANZADA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO JURIDICO CALAMA

ARTÍCULO 95: FLUJOGRAMA INSTITUCIONAL

```
==========================================================================
              FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
                Corporación Municipal de Desarrollo Social (COMDES)
==========================================================================

        +-----------------------------------------------------------+
        | 1. UNIDAD REQUIRENTE                                      |
        | • Detecta la necesidad de abastecimiento o servicio.      |
        | • Elabora Especificaciones Técnicas (EETT).               |
        | • Completa Formulario Tipo (evita fraccionamiento).       |
        +-----------------------------------------------------------+
                                    |
                                    v
        +-----------------------------------------------------------+
        | 2. UNIDAD DE FINANZAS                                     |
        | • Verifica disponibilidad presupuestaria en el centro de costo.  |
        | • Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).      |
        +-----------------------------------------------------------+
                                    |
                                    v
        +-----------------------------------------------------------+
        | 3. UNIDAD DE ADQUISICIONES                                |
        | • Estandariza la carpeta administrativa del proceso.      |
        | • Confecciona Bases Administrativas Generales y Especiales.       |
        +-----------------------------------------------------------+
                                    |
                                    v
        +-----------------------------------------------------------+
        | 4. UNIDAD DE CONTROL INTERNO                              |
        | • Revisa y Visa los instrumentos y su integridad documental.
        | • Verifica cumplimiento procedimental.                    |
        +-----------------------------------------------------------+
                                    |
                                    v
        +-----------------------------------------------------------+
        | 5. UNIDAD JURÍDICA                                        |
        | • Efectúa control de legalidad sustantiva sobre el expediente.    |
        | • Redacta y visa el proyecto de Resolución Exenta Aprobatoria.    |
        +-----------------------------------------------------------+
                                    |
                                    v
        +-----------------------------------------------------------+
        | 6. DIRECCIÓN EJECUTIVA                                    |
        | • Revisa antecedente final y firma Resolución Aprobatoria.
        +-----------------------------------------------------------+
                                    |
                                    v
        +-----------------------------------------------------------+
        | 7. UNIDAD DE ADQUISICIONES / COMISIÓN EVALUADORA           |
        | • Publica el proceso en el Portal Mercado Público.        |
        | • Evalúa ofertas (Probidad; Control Interno solo observa).|
        | • Emite Acta de Evaluación y adjudica el proceso.         |
        +-----------------------------------------------------------+
                                    |
                                    v
        +-----------------------------------------------------------+
        | 8. UNIDAD REQUIRENTE / FINANZAS                           |
        | • Inspección técnica y recepción conforme de bienes/servicios.    |
        | • Emite Certificado de Recepción Conforme.                |
        | • Finanzas tramita Pago Oportuno (Ley N° 21.131).         |
        +-----------------------------------------------------------+
```

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ★ CONTROL INTERNO CALAMA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL · DEPARTAMENTO JURÍDICO · CALAMA

ORGANIGRAMA CORPORATIVO.

