



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
LA FLORIDA

RESOLUCIÓN N°: 004-22- SG./

LA FLORIDA, 12 de mayo de 2022. /-

DEROGA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN COMUDEF, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN C 147-13, DE FECHA 29 DE MAYO DE 2013, MODIFICADO POR RESOLUCIÓN C-01-14 DE FECHA 02 DE ENERO DE 2014, CUYO TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO FUE APROBADO POR RESOLUCIÓN C-64-14 DE FECHA 03 DE MARZO DE 2014, Y APRUEBA UN NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN COMUDEF.

VISTOS:

La Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificado por Decreto N° 821, de 2020, del Ministerio de Hacienda; el D.F.L N° 1, de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el D.F.L N° 1-3063, de 1980, que contiene el Reglamento sobre aplicación





del Inciso 2º del Art. 38 del DL N° 3.063 sobre traspaso de servicios a las municipalidades; el Decreto N° 343 de 1982, del Ministerio de Justicia, que Concede la Personalidad Jurídica a la Corporación Municipal de La Florida; el Decreto N° 110 de 1979, del Ministerio de Justicia que Aprueba reglamento sobre concesión de personalidad jurídica a corporaciones y fundaciones que indican, Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República ; los Estatutos de la Corporación de Educación y Salud de La Florida, del año 1982, reducidos a escritura pública, autorizada por notario, acuerdo del Directorio de esta Corporación Municipal, en Sesión Ordinaria de Directorio de 31 de marzo de 2022, reducida a escritura pública con fecha 05 de abril de 2022, ante Notario Público Titular don Jaime Bernales Larraín, de la segunda notaría de La Florida, anotada en su Repertorio con el N° 727-2022 que nombra a doña Janett Fernández Pizarro como Secretaria General.; y cualquier otra norma pertinente.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Recreación de La Florida, "COMUDEF", dispone en la cláusula Tercera de sus estatutos, que no tendrá fines de lucro y su objetivo será: "(...) a) *Administrar y operar servicios en las Áreas de Educación, Salud, Cultura, Recreación y atención de menores que haya tomado a su cargo la Ilustre Municipalidad de la Florida, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento. En el cumplimiento de estas finalidades, la Corporación tendrá las más amplias atribuciones, sin perjuicio de las que en materia de su ser vigilancia y fiscalización correspondan a las autoridades públicas de acuerdo con las Leyes y Reglamentos, y b) difundir en la opinión pública el conocimiento de los objetivos que impulsa la Corporación y las realizaciones que ella lleva a cabo.*"
2. Que, el Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República, entre otras materias, reconsidera el criterio contenido en los dictámenes N°s. 33.116, de 2010 y 14.917, de 2014, que indicaba que la Ley N° 19.886 no rige para las corporaciones municipales, bajo el argumento que estas no forman parte de la Administración del Estado y en reemplazo, determina que: "(...) *en atención a que las corporaciones de que se trata constituyen el medio a través del que los municipios cumplen con algunas de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público, corresponde que dichas corporaciones se ajusten estrictamente a la Ley N° 19.886 y su reglamento, lo que esta Contraloría General fiscalizará en lo sucesivo. (...)*". A mayor abundamiento, concluye que a las mentadas corporaciones municipales se encuentran sujetas a las Leyes N°s. 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, 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.
3. Que, el Manual de Procedimientos Interno para la Adquisición de Bienes y Servicios en COMUDEF, cuyo texto refundido y sistematizado fue aprobado por Resolución C-64-14 de fecha 03 de marzo de 2014, no se ajusta sustancialmente a las





disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, ni a su Reglamento N° 250, de 24 de septiembre de 2004.

4. Que, por lo anterior, es necesario modificar lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Interno para la Adquisición de Bienes y Servicios en COMUDEF, aprobado mediante Resolución C 147 -13, de fecha 29 de mayo de 2013 y modificado por Resolución C 01- 14, de fecha 02 de enero de 2014 y cuyo texto refundido y sistematizado fue aprobado por Resolución C-64-14 de fecha 03 de marzo de 2014.
5. Que, es imperativo ajustar el procedimiento de compras de esta Corporación, en concordancia al contenido de la Ley N.º 19.886 que regula las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y su reglamento N° 250, la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y Ley 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses ante las autoridades y funcionarios que participan en la comisión evaluadora de los procesos de licitación.
6. Que, las Corporaciones Municipales son organismos que colaboran en el cumplimiento de las funciones de las entidades edilicias, esto es, ejecutar obras, servicios y acciones en favor de la comuna, de manera de satisfacer de modo directo o inmediato una necesidad o interés de la población (aplica dictamen N° 5.668, de 2014 de la Contraloría General de la República).

RESUELVO:

1. **DERÓGASE** el Manual de Procedimientos Interno para la Adquisición de Bienes y Servicios en COMUDEF, cuyo texto refundido y sistematizado fue aprobado por Resolución C-64-14 de fecha 03 de marzo de 2014.
2. **APRUÉBESE** el nuevo Manual de Procedimientos Interno para la Adquisición de Bienes y Servicios en la Corporación Municipal de La Florida, cuyo texto íntegro y fiel es el siguiente:





“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA.

TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: “DEL OBJETO”

El presente Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, tiene por objeto impartir las instrucciones y establecer el procedimiento administrativo de operación y control para las contrataciones de suministro de bienes, de prestación de servicios y de ejecución de obras requeridos por la Corporación Municipal de La Florida a título oneroso y que sean necesarios para la satisfacción de necesidades públicas y el buen funcionamiento de las distintas dependencias a su cargo, con el propósito de dar cabal cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, como propender a la optimización de los recursos financieros, con estricta aplicación de los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Al presente reglamento serán aplicables las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, la "Ley de Compras Públicas" y su Reglamento, Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda de 2004, en adelante, el "Reglamento de la Ley".

ARTÍCULO 2º: “ÁMBITO DE APLICACIÓN”

El presente Manual rige para todos los contratos que celebre la Corporación, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones determinados por sus normas estatutarias.

Se exceptúan de la aplicación del presente manual, aquellas contrataciones señaladas en el Artículo 3º de la Ley N° 19.886. Tampoco aplicará el presente manual, la suscripción de convenios con otros organismos, sean estos públicos o privados.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, se deberá publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el “Sistema de Información”, la información básica relativa a las contrataciones





indicadas en este artículo, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 inciso primero de la ley 19.886

ARTÍCULO 3º: “DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO”

El presente Manual de Procedimiento, regulará la planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno. Además, este manual determinará un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones, además de la forma y oportunidad para informar a la Secretaría General de la Corporación, del procedimiento establecido.

El presente Manual será publicado en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulen los procesos de compra de la Corporación Municipal de La Florida.

ARTÍCULO 4º: “DE LA INTERPRETACIÓN”

Para una correcta interpretación de este Manual de Procedimiento, su sentido y alcance de los conceptos utilizados, serán los definidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento N° 250 de 2004. A falta de éstos, se estará a lo señalado en las Bases de la respectiva licitación o contratación.

TÍTULO II

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 5º: “DE LOS RESPONSABLES”

5.1 Secretario(a) General: Representante Legal de la Corporación, autoriza las contrataciones, firma los contratos administrativos institucionales y las resoluciones que correspondan. Tales funciones pueden estar delegadas en otras autoridades a través de las respectivas escrituras públicas, según corresponda.

5.2 Administrador del Sistema

Nombrado por el o la Secretario(a) General, corresponde a un perfil del Sistema de Compras Públicas, el cual es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores de compras;



crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; y modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema de Compras Públicas, de acuerdo con las normas contempladas en el presente Manual.

5.3. Administrador Suplente del Sistema

Es responsable de administrar el Sistema de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a del Sistema. Es nombrado por Secretaría General.

5.4. Supervisores de Compras

Funcionarios de las Direcciones de la Corporación encargados de revisar, validar y gestionar los requerimientos de compra, hasta su total y completa tramitación, para posteriormente publicarlos en el Sistema de Compras Públicas.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Sistema de Compras Públicas, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación y de la decisión tomada por la Autoridad Competente.

5.5 Operadores/as de Compras

Funcionarios de la Dirección de Abastecimiento de la Corporación encargados de ingresar en el Sistema de Compras Públicas la información y documentación para cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Requirentes.

5.6 Unidades de Compras de la Corporación

- a. Unidades encargadas de coordinar la Gestión de Compras y Contrataciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Los directores de dichas unidades serán responsables del procedimiento de compras ante el Secretario General y serán los encargados de administrar los requerimientos de las Unidades Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- b. Para todos los procesos de compra, la Unidad de Compra General será la Dirección de Abastecimiento, la que será apoyada por las Direcciones de la Corporación solicitantes del proceso de compra, según corresponda.
- c. Para todos los procesos de compra efectuados a través de licitaciones de 100 UTM la unidad de compra estará a cargo de elaborar las bases administrativas y colaborar en la elaboración de las bases técnicas, cuando corresponda. Las bases técnicas serán redactadas por la Unidad Requirente, según corresponda.



5.7 Unidad Requirente

Toda dirección de la corporación que genere un requerimiento de compra y que tiene por responsabilidad efectuar el seguimiento del proceso hasta la completa tramitación de la contratación.

5.8 Unidad Licitante

Unidad Requirente de licitaciones de 100 UTM o más que inicia un proceso a través del Sistema de Compras Públicas y que propone la adjudicación a la Autoridad Competente en base a lo determinado por la Comisión de Evaluación.

5.9 Comité de Bases.

Órgano colegiado interno de la Corporación encargado de revisar, corregir y sugerir en el proceso de redacción de bases de licitación, sean éstas, públicas o privadas.

El comité de Bases está conformado por Secretaría General, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de Abastecimiento y la respectiva Unidad Licitante, quiénes subroguen, o quiénes sus directores designen.

5.10. Dirección de Control.

Responsable de velar por la legalidad de los procesos de compras materia de este manual, a través la función revisora del proceso de compras, informando a Secretaría General de todos las actuaciones o actos que estime ilegales.

5.11. Dirección Jurídica

Responsable de revisar y visar las Bases, redactar las respectivas resoluciones y los contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas a los encargados de cada Unidad Requirente y Unidad Licitante y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a los actos y contratos.

5.12. Comisión de Apertura

Funcionarios de la Corporación convocados para integrar un equipo administrativo que se reúne para efectuar la apertura de las propuestas y determinar la admisibilidad de ellas para ser evaluadas.

La designación de sus miembros se realizará en cada pliego concursal.

5.13. Comisión de Evaluación

Funcionarios de la Corporación que integran un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación Pública o Privada o cualquier otra compra de complejidad mayor.

La designación de sus miembros se realizará en cada pliego concursal.

5.14 Unidad Técnica

Dirección, departamento o unidad de la Corporación que debe velar por el fiel cumplimiento del contrato resultante de un proceso de compra.

5.15 Bodega

Sección dependiente de la Dirección de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Corporación.

ARTÍCULO 6º: “DE LOS PRINCIPIOS”

6.1 Principio de Juridicidad

Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la ley N°19886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento, y la Ley N° 19.880 que establece y regula las bases del procedimiento administrativo de los actos de la Administración del Estado.

6.2 Principio de la Planificación de las Compras

Las Unidades Requirentes deberán planificar sus compras anuales en correlación con los presupuestos requeridos y asignados a sus centros de costos, a fin de generar economía y oportunidad de dichas compras. De tal manera, se deberá privilegiar la utilización del Convenio Marco y de los Contratos de Serie de Precio Unitario que existan en la Corporación, excepto que existan razones fundadas para estimar que existen ventajas económicas en el mercado para una adquisición en particular. De tal modo, las compras deberán ser únicas y particulares y no el proceso corriente de adquisición de bienes y prestación de servicios.

6.3 Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones

La Corporación no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

6.4 Principio de No Renovación de las Contrataciones

La Corporación, en ningún caso podrá suscribir contratos de suministro de bienes ni de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática.



Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse en las bases opciones de renovación para alguna de las partes, siempre que existan motivos fundados para ello, de conformidad a la normativa vigente.

6.5 Principio de Estricta Sujeción a las Bases o Términos de Referencia

Las bases administrativas y técnicas, o en su caso, los términos de referencia constituyen el marco obligatorio de actuación de la Corporación en lo relativo a los procesos de contratación administrativa y ejecución del contrato, los que deben ajustarse a lo establecido en ellos. Así mismo, será el marco obligatorio que rijan al adjudicatario.

6.6 Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo

Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos.

6.7 Principio de Equidad e Igualdad de los Oferentes

La Corporación debe velar por el trato igualitario a todos los proveedores.

Ni en las bases de la licitación, ni en las distintas etapas que conforman el procedimiento concursal, deben establecerse condiciones, exigencias, ni diferencias arbitrarias entre los oferentes o ejecutar actos que favorezcan a determinados proponentes en desmedro de los demás.

6.8 Principio de Publicidad y Transparencia

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Corporación publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, la información relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento. Excepcionalmente y a 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.

6.9 Principio de Economía y Eficiencia

La Corporación 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, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de COMUDEF.



6.10 Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario

La Corporación deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y económica de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para los intereses de la COMUDEF.

6.11 Principio de Integridad

Los contratos adjudicados deben celebrarse de acuerdo al mérito de la propuesta y lo exigido en las bases.

ARTÍCULO 7º: “DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS”

Cada Dirección de la Corporación en el ámbito de sus competencias, participará desde su respectiva área en la confección del Plan Anual de Compras, el cual debe contener los procesos de compra de bienes, contratación de servicios y de obras civiles que se realizarán a través del Sistema de Compras Públicas, durante el año fiscal siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto, servicio u obra civil, cantidad, periodo y valor estimado.

Las Unidades de Compras deberán coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras durante el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. Para ello procederán a su elaboración en conformidad con lo establecido en el presente Manual, y al Reglamento de la ley N°19.886, y definirán los instrumentos e indicaciones específicas para su desarrollo.

Todo requerimiento de adquisición de bienes y/o prestación de servicios deberá estar incluido en el Plan Anual de Compras y sustentado en un Programa con disponibilidad presupuestaria, debidamente aprobado por la Secretaría General. Se exceptúan de esta disposición las compras que se efectúen por causal de emergencia, urgencia o imprevisto, como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones específicas de la corporación.

El titular de la Unidad Requirente deberá verificar previamente que los bienes y/o servicios a requerir se encuentran considerados en dicho Plan, con su debido programa y presupuesto.

Estas disposiciones comenzarán a regir a partir de la aprobación del Plan de Compras respectivo y de la entrada en vigor del presupuesto de la Corporación.



TÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 8º: “DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES”

La Corporación adjudicará los contratos que celebre mediante Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco, Compra Ágil y excepcionalmente Trato o Contratación Directa, de conformidad a la ley de compras públicas y su reglamento.

Se podrá celebrar contratos de suministro o servicios por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, cualquiera que sea el monto de la contratación.

Cuando la Corporación resuelva no proceder a realizar la contratación a través de un Convenio Marco, por regla general se procederá a través de una Licitación Pública, a menos que concurra alguna causal de compra ágil, licitación privada, trato o contratación directa.

La licitación pública será obligatoria en todas las contrataciones que excedan de 1.000 UTM, salvo lo dispuesto en el artículo 8º de La ley N° 19.886.-

ARTÍCULO 9º: “DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE COMPRAS”

Todos los contratos serán suscritos por quien detente el cargo de Secretario(a) General de la Corporación, sin perjuicio de la aplicación de las normas de Subrogación que correspondan.

Mediante Resolución se designará un Administrador del Sistema de Compras, que será responsable del uso del Sistema de Información por parte de la Corporación. Asimismo, se deberá nombrar un Administrador Suplente del Sistema, que ejecute las mismas funciones, en caso de ausencia del Titular.

Para el ejercicio de los procedimientos de compras y contrataciones en el Sistema de Información, la Corporación acreditará ante la Dirección de Compras y Contratación Pública, Supervisores y Operadores de Compra, cuyas funciones, atribuciones y competencias quedarán determinadas en este manual de procedimiento.





ARTÍCULO 10º: “DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN”

Toda solicitud de adquisición o contratación a título oneroso deberá ser solicitada o requerida por los directores del área respectiva a la Dirección de Abastecimiento, para su cotización y posterior imputación y disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso de Trato o Contratación Directa, a modo de agilizar el proceso, la Unidad Requiriente podrá remitir las tres cotizaciones, según corresponda. Sin perjuicio de ello, la Unidad Requiriente podrá solicitarlas a la Dirección de Abastecimiento. Además, la Unidad Requiriente, deberá acompañar un informe debidamente fundado que justifique la contratación por esta vía excepcional, debiendo solicitar un certificado de disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas.

Una vez presupuestada, contando con disponibilidad presupuestaria, la Unidad Requiriente deberá remitir mediante memorándum, dirigido a la Secretaría General, solicitando su proceder, con los siguientes antecedentes:

1. Singularización del Bien o Servicio a contratar.
2. Cantidad requerida y/o unidad de medida.
3. Monto estimado de la contratación.
4. Ítem presupuestario y centro de costo.
5. Fecha en la que se requiere el bien o servicio.
6. Plazo de ejecución.
7. Justificación de la compra.
8. Tipo de contratación.
 - a. Convenio Marco.
 - b. Compra Ágil.
 - c. Licitación Pública.
 - d. Licitación Privada.
 - e. Trato o Contratación Directa.
 - i. Justificación de trato o contratación directa.
9. Cotización o cotizaciones según corresponda.
10. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
11. Forma de pago.

ARTÍCULO 11º: “DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA”

La contratación de bienes o servicios que requieran las Direcciones de la Corporación, deberán contener las respectivas Especificaciones Técnicas. Se entenderá por aquellas, el documento en el que se señalan las características, tipo y calidad de los bienes, servicios y obras civiles que se requieren. Estas especificaciones también fijan condiciones y características relacionadas con el





empleo de los bienes o de los materiales que se utilizarán en el servicio o en la ejecución de las obras civiles.

El detalle de las especificaciones técnicas dependerá del tipo de bien o servicio que se consulte y que, finalmente se contrate. Será responsabilidad de cada Unidad Requiriente definir pormenorizadamente dichas especificaciones.

La Unidad de Compra podrá solicitar a las Unidades Requirientes, que complemente las especificaciones técnicas, a fin de obtener más información respecto de los bienes o servicios que se necesiten contratar si considera que las especificaciones técnicas son insuficientes.

Las adquisiciones que se realicen por medio de Trato o Contratación Directa deberán acompañarse, además, de Términos de Referencia (TDR) que deberán elaborar las Unidades Licitantes, con al menos los siguientes elementos:

1. Antecedentes Generales.
2. Especificaciones Técnicas.
3. Etapas y Plazos de la Licitación.
4. Condiciones de pago.
5. De los Plazos de Entrega.
6. Garantías.
7. Presupuesto Disponible o Estimado.

ARTÍCULO 12º: “DEL MECANISMO O MODALIDAD DE COMPRA”

1. De las Compras y Contrataciones por Asignación Directa (inferiores a 3 UTM)

En estos casos, la Unidad de Compra resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requiriente, mediante memorándum.
- b. La Unidad Requiriente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

2. De las Compras y Contrataciones Menores (inferiores a 10 UTM)

En estos casos, la Unidad de Compra resolverá efectuar tratos directos, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requiriente, mediante memorándum.
- b. La Unidad Requiriente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.



3. De las Compras y Contrataciones por Convenio Marco (superiores a 10 e inferiores a 1.000 UTM)

Resolverá y ejecutará estos casos la Unidad de Compra, la que se originará por solicitud de la Unidad Requirente, mediante memorándum.

- a. Para la contratación simple de bienes y servicios, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 1.000 UTM, la Corporación utilizará preferentemente el catálogo de Convenio Marco del Sistema de Información, siempre y cuando las condiciones sean favorables para la corporación, situación que la determinara la Unidad de Compras correspondiente.
- b. La emisión de la orden de compra emitida por el Supervisor de Compras deberá contar con la debida autorización de la Secretaría General.

4. De las Compras y Contrataciones por Convenio Marco (superiores a 1.000 UTM)

Cuando el monto de la contratación excede de las 1.000 UTM, se deberá estar al procedimiento de Grandes Compras, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 bis del reglamento de la ley N°19.886, caso en el cual deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Dicha comunicación debe ser realizada con la debida antelación, contemplando un plazo razonable para la presentación de ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. Excepcionalmente, se podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada de la Secretaría General. Para dicha resolución la Unidad Requirente deberá acompañar un Memorándum informando las razones que motivan dicha emergencia, urgencia o imprevisto.

Resolverá y ejecutará estos casos la Unidad de Compras, previa autorización de la Secretaría General.

La solicitud de procedimiento de grandes compras se originará por solicitud de la Unidad Requirente, mediante memorándum.

5. De las Compras y Contrataciones por Convenio Interno (Contrato de Suministro).

La Unidad de Compra o Unidad Requirente, resolverán y ejecutarán estas compras y contrataciones, en el evento que existan contratos de suministro vigentes

previamente licitados, en cuyo caso el Supervisor de Compras enviará la respectiva orden de compra preparada por el Operador de Compras.

La emisión de la orden de compra emitida por el Supervisor de Compras deberá contar con la debida autorización de la Secretaría General.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

6. De las Compras y Contrataciones por Excepción.

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N° 8 de la Ley N° 19.886 y el Artículo 10° del Reglamento N° 250, de Compras Públicas.

En dicho caso, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

a) Licitación Privada.

Deberá ser aprobada por resolución fundada de la Secretaría General, previo informe de la Dirección Jurídica. La Unidad Licitante señalará expresamente la causal de su procedencia y las circunstancias fácticas que la originen.

En cuanto a las bases que la regulen, se ceñirá a las mismas reglas de la licitación pública que se indican en el presente manual.

b) Trato o Contratación Directa.

Deberá ser aprobada por resolución fundada de la Secretaría General, previo informe de la Dirección Jurídica. La Unidad Requirente señalará expresamente la causal de su procedencia y las circunstancias fácticas que la originen.

En cuanto a los términos de referencia que las regulen, se ceñirá a las mismas reglas reguladas en el presente manual.

Una vez aprobada la resolución que lo autorice, la Unidad de Compra, emitirá la orden de compra para la aceptación del proveedor adjudicado. La suscripción del contrato se ceñirá a lo dispuesto en el Artículo 19 del presente manual de procedimientos.

7. De la Compra Ágil

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad



denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil solo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de Compras Públicas. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, la corporación mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

8. De las Compras Coordinadas

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

Para realizar una compra coordinada, se debe considerar:

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

Este Tipo de modalidad de compra, se podrá realizar:

- a. Por Mandato, en este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio
- b. Conjuntas, aquellos en que la Corporación con más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o



servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

9. De las Bases Tipo

Son una nueva modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, pero - este es su característica diferenciadora- en ella, los aspectos administrativos han sido previamente fijados por ChileCompra y Tomados de Razón por la Contraloría General de la República.

En esta modalidad de contratación, la Corporación deberá preparar los aspectos técnicos de la compra. Para la correcta utilización de esta modalidad, la unidad licitante podrá modificar los anexos de la licitación y solicitar la autorización de contratación mediante resolución que apruebe el llamado de licitación, previa disponibilidad presupuestaria, para posteriormente publicar dicha resolución, las bases tipos y sus anexos en el portal de mercado público. El proceso continuará con el ciclo de habitual de compras.

No será posible modificar las bases que han sido tomadas de razón por Contraloría General de la República. De modificarse, solo servirán de modelo, ciñéndose a las reglas de la licitación pública.

Las Bases tipo, vigente a la época del presente manual, corresponden a las siguientes:

- Cloud.
- Data Center.
- Servicio de eventos.
- Servicio de desarrollo de software.
- Servicio de Courier.
- Neumáticos y lubricantes.
- Vigilancia.
- Transporte privado de pasajeros.
- Mobiliario clínico.
- Suministro de combustibles.
- Arriendo de computadores.
- Servicio de eventos.
- Servicio de desarrollo de software.
- Muebles Urbanos.
- Muebles Escolares.
- Capacitación y formación.
- Campañas comunicacionales.
- Combustible.

10. De las Compras y Contrataciones por Licitación Pública.

a. Licitaciones inferiores a 100 UTM

La Unidad de Compras junto a la Unidad Requirente ejecutarán estas compras y contrataciones.

Para la contratación simple de bienes y servicios, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100, se efectuará una licitación pública simple (código L1).

En estas contrataciones se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

- i. Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, el que deberá ser autorizado por director de dicha unidad, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- ii. La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de la adquisición, esto es, Memorándum de Solicitud de Bienes o Servicios, especificaciones técnicas y pauta de evaluación, así como todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- iii. Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Compras Públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- iv. Las resoluciones y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la/el Secretaria/o General. En caso de ausencia de ésta/, por su subrogante.
- v. Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema de Compras Públicas deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
- vi. La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto deberá ser suscrita por la/el Secretaria/o General, en caso de ausencia, por quien la/o subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.

b. De las Compras y Contrataciones por Licitaciones superiores a 100 UTM.

La adquisición de bienes y/o prestación de servicios superiores a 100 UTM que se efectúen a través de licitaciones públicas deberán ser visadas por la/el Secretaria/o General, verificando que los bienes y/o servicios solicitados se encuentren considerados dentro del presupuesto de la Corporación, que hayan sido aprobados en el marco de algún programa y/o que estén incluidos en el Plan Anual de Compras.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:



- i. Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, el que deberá ser autorizado por director de dicha unidad, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- ii. La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de la adquisición, esto es, Memorándum de Solicitud de Bienes o Servicios, especificaciones técnicas y pauta de evaluación, así como todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- iii. Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Compras Públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- iv. Las resoluciones y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Secretaría General. En caso de ausencia de éste, por su subrogante.
- v. Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema de Compras Públicas, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
- vi. La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o revocado, deberá ser suscrita por la/el Secretaria/o General, y en caso de ausencia, por quien la/o subrogue. En ella, se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.
- vii. Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren deberán ser visadas, además, por el/la Director/a de Control y el/la Director/a Jurídica o quien los/las subrogue.

ARTÍCULO 13°: “DE LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN”

De la elaboración de las bases de licitación igual o superior a 100 UTM.

Las licitaciones deberán contar con Bases Administrativas Generales, Especiales, y Técnicas, las que serán elaboradas por la Dirección de Abastecimiento con la información proporcionada por la Unidad Requirente.

Las licitaciones clasificadas como de baja complejidad (inferiores a 100 UTM), dada la naturaleza básica de los bienes a adquirir o por la simplicidad y reducida duración del servicio requerido no requieren Bases de Licitación, salvo aquellas digitales que se incluyen en el Sistema de Compras Públicas.

Para efectos de facilitar el proceso de aprobación de las Bases de Licitación, la Dirección de Abastecimiento podrá generar Bases Administrativas estándar que deberán ser previamente visadas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Control, de modo que cumplan con el principio de juridicidad correspondiente.



La elaboración de Bases Administrativas Especiales y Técnicas se efectuará a través de un Comité de Bases, conformado, al menos, por funcionarios de la Secretaría General, la Dirección Jurídica, la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Abastecimiento, Dirección de Control y por la Unidad Requirente. Si la/el Secretaria/o General lo estimara pertinente, podrá convocar a profesionales o técnicos especialistas en una determinada área que pueda contribuir al desarrollo de las bases de licitación.

Aquellas licitaciones calificadas como de Baja Complejidad podrán utilizar solo el Formulario de Bases disponible en el portal Mercado Público, sin requerir de Bases Administrativas. En este caso, se acompañará la licitación de Términos Técnicos de Referencia. Será facultad de la/el Secretaria/o General determinar la pertinencia de Bases de cada licitación, de acuerdo con lo establecido anteriormente. No obstante, lo anterior, la Unidad Requirente deberá siempre proporcionar la información técnica necesaria para efectuar la licitación.

Los bienes y/o servicios requeridos deberán estar suficientemente especificados en las Bases Técnicas o Términos Técnicos de Referencia que se elaboren con la información remitida por la Unidad Requirente, a fin de evitar aumentar la importancia de los criterios técnicos de evaluación.

Con la información de los Términos de Referencia que proporcionen las Unidades Requirentes, la Dirección de Abastecimiento elaborará las Bases Técnicas.

El/la directora/a de la Dirección Jurídica y la Dirección de Control, o sus subrogantes deberán visar las Bases Administrativas Generales, Especiales y Técnicas, anexos y respuestas de carácter legal o jurídico que se presenten.

ARTÍCULO 14°: “DE LA APROBACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y DE BASES DE LICITACIÓN Y SU PUBLICACIÓN”

Una vez elaboradas y visadas las Bases de Licitación, la Unidad Requirente deberá realizar el trámite de aprobación de bases de licitación y de autorización del proceso de licitación. El proceso de aprobación finaliza con la firma de la Secretaría General. Posteriormente, la Dirección de Abastecimiento publicará el llamado de licitación en el portal Mercado Público.

Es responsabilidad de la Dirección de Abastecimiento verificar que las licitaciones se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el calendario correspondiente y que se ajusten a la normatividad establecida en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Únicamente se autorizará por la Secretaría General, la reducción y ampliación de plazos entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones, en los casos de extremo apremio, plenamente justificados por el titular de la Unidad Requirente y conforme a la ley de compras públicas y su reglamento.





ARTÍCULO 15º: “DE LAS CONSULTAS, RESPUESTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE BASES DE LICITACIÓN”.

Todas las consultas que realicen los interesados con relación a los antecedentes de cada licitación, serán respondidas única y exclusivamente a través del portal Mercado Público dentro los plazos contemplados en la ley y el respectivo cronograma de la licitación.

La Unidad Requirente será la responsable de emitir las respuestas de carácter técnico, la Dirección de Abastecimiento será la responsable de emitir las respuestas de carácter administrativo y la Dirección Jurídica será la responsable de emitir las respuestas de carácter legal y normativo.

La Dirección de Abastecimiento será la responsable de remitir las consultas en plazo a las Unidades Requirentes y de publicar dichas respuestas en el portal de Mercado Público.

La Unidad Requirente será la responsable de efectuar la coordinación en las respuestas de las distintas unidades involucradas, de hacer el seguimiento de estas diligencias y de que éstas se cumplan en el plazo establecido.

Con la debida antelación a la fecha de cierre de recepción de ofertas, la Unidad Requirente podrá emitir Aclaraciones de Oficio que complementen o entreguen mayor información respecto de las Bases de Licitación, en lo que sea pertinente o emitir Modificaciones de Bases, las cuales no podrán cambiar elementos sustanciales del proceso de licitación, ni de los bienes, servicios u obras civiles, materia de la licitación. Las Aclaraciones de Oficio y las Modificaciones de Bases deberán ser visadas por el/la directora/a de la Dirección de Abastecimiento, Dirección Jurídica, Dirección de Control y refrendadas por la/el Secretaria/o General mediante resolución. Hecho, serán publicadas en el portal Mercado Público por la Dirección de Abastecimiento. En dicha resolución, se deberá consignar, si éstas modifican las bases de licitación.

ARTÍCULO 16º: “DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS, GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS Y DEL PROCESO DE APERTURA”

Tanto la presentación de las propuestas como el proceso de apertura se efectuarán exclusivamente a través del portal Mercado Público.



Se deberá establecer en las Bases de Licitación y/o en el Formulario de Bases del portal Mercado Público la forma y las condiciones con que los oferentes deberán entregar las propuestas y sus anexos.

Las propuestas de los oferentes se distinguen tres componentes: uno administrativo, donde se requerirá la identificación del proponente, documentación que establezca que es hábil para contratar con el Estado y demás documentos relacionados con el oferente que las bases estimen relevantes para estos efectos; uno técnico, donde se solicitarán las características técnicas del bien, servicio u obra civil materia de la licitación y la experiencia del proponente; y uno económico, donde se presentará la oferta económica del proponente.

Se exceptúan de ser incorporadas en el portal Mercado Público la documentación correspondiente a la garantía de seriedad de la oferta, salvo que se trate de aquellas en formato electrónico y se suban al portal de mercado público, y las muestras de los bienes, las que deberán ingresar por Oficina de Partes de la Corporación, si es que éstas se requieren por Bases de Licitación.

La garantía de seriedad de la oferta se requerirá siempre para todas las licitaciones superiores a 2.000 UTM. En licitaciones de menor monto, se podrá exigir garantía de seriedad de la oferta, siempre que la naturaleza de la contratación lo haga del todo recomendable, situación que se determinará en las respectivas bases de licitación.

A la apertura electrónica concurrirá una Comisión de Apertura integrada por un(a) funcionario/a de la Dirección de Abastecimiento, que realizará la apertura electrónica y velará por el cumplimiento normativo de las Bases de Licitación, por un(a) funcionario/a de la Unidad Licitante, y por un(a) funcionario/a de la Dirección Jurídica que actuará como ministro de fe del Acto de Apertura. Dicha Comisión tendrá por función determinar la admisibilidad de las propuestas.

ARTÍCULO 17°: “DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS”

Serán declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura, por la Comisión de Apertura, las ofertas a las que no sea acompañada la garantía de seriedad de la oferta. También serán inadmisibles aquellas ofertas a las que, a pesar de acompañarse dicha garantía, ésta estuviese mal extendida en cuanto al monto, nombre del beneficiario, plazo de vigencia y cualquier otro antecedente exigido (Salvo un error de glosa), según se establezca en las Bases de Licitación. Las propuestas que no contengan integralmente la propuesta técnica, según la pauta de evaluación, o que no contengan la oferta económica también serán descalificados ipso facto en el Acto de Apertura, así como los oferentes que no entreguen muestras de bienes o no hayan asistido a visita a terreno, si estas situaciones estuviesen consideradas y establecidas como actividades obligatorias en las Bases de Licitación.





El criterio para determinar la integralidad de las propuestas técnicas estará dado por que éstas contengan los elementos básicos para aplicar la pauta de evaluación. En consecuencia, aquellas propuestas que no contengan los contenidos mínimos requeridos, y cuyos requisitos sean evaluables, serán descalificadas, salvo aquella documentación omitida por el oferente, y que pueda ser presentada con posterioridad de conformidad al artículo 40 del Reglamento de la Ley.

En el caso de errores u omisiones a la que hace referencia el Artículo 40 del Reglamento de la Ley, se entenderá por errores a aspectos que no impidan la evaluación de las propuestas y por omisión de documentación solo a aquellas referidas a los aspectos administrativos de las propuestas. En estos casos, la Comisión de Apertura solicitará a los proponentes que salven dichos errores o que se envíe la documentación omitida a través del portal Mercado Público en el plazo que indiquen las bases de licitación para ese objeto. Una vez entregados los antecedentes omitidos y/o salvados los errores, las propuestas continuarán el proceso de evaluación.

Si durante el proceso de apertura, surgieran incertidumbres o reparos fundados de los integrantes de la Comisión respecto de alguna condición que dificulte la admisibilidad de alguna propuesta, se podrá requerir a la Dirección Jurídica su pronunciamiento mediante informe en Derecho.

ARTÍCULO 18°: “DE LA ADJUDICACIÓN”

La Unidad Licitante deberá emitir un informe que contenga la propuesta de adjudicación en estricta correspondencia con el acta de evaluación; esto es, deberá proponer la adjudicación del (los) oferente(s) que obtuvo –obtuvieron– la(s) mayor(es) calificación(es).

Dicha propuesta deberá ser sometida a consideración de la/el Secretaria/o General, quién resolverá sobre la materia, ratificando, modificando o rechazando dicha proposición, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo, podrá solicitar a la Dirección Jurídica un informe, respecto del proceso de licitación.

Una vez sancionada la Adjudicación, la Unidad Licitante efectuará el trámite que permita emitir la resolución que adjudica la licitación, la cual deberá ser publicada por la Dirección de Abastecimiento en el portal Mercado Público, una vez cumplida la tramitación, a fin de notificar el resultado de la Adjudicación a los Proponentes.

La Resolución que adjudica la licitación, debe contener las siguientes menciones:

- 1) N° de Resolución,
- 2) Fecha,
- 3) “Vistos”, esto es, antecedentes que motivaron la licitación,
- 4) “Considerandos”, esto es, las razones de hecho y las normas jurídicas tenidas a la vista para efectuar la licitación,





- 5) “Resuelvo”, esto es, la parte en que se resuelve adjudicar la licitación , señalando al efecto: Razón social del Proveedor adjudicado, RUT, nombre del representante legal, cédula de identidad, domicilio, Nombre de la licitación adjudicada; Monto o precio del contrato, indicando si incluye o no impuestos, asimismo, si es unitario, mensual, anual, total, único etc; plazo del contrato, señalando su inicio de vigencia; y si es de días corridos o hábiles y objeto de la contratación; y demás menciones indicadas en las bases,
- 6) Imputación del gasto a la cuenta pertinente,
- 7) Señalar que la Dirección Jurídica debe redactar el contrato facultando a agregar las cláusulas que estime convenientes para los intereses de la Corporación, en concordancia con las Bases de licitación;
- 8) Nombre del Inspector Técnico de Servicio o de Obras, según corresponda;
- 9) Devolución de garantías de seriedad de la oferta a los oferentes no adjudicados, y
- 10) Firma, nombre y cargo de quién emana la resolución.

La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación será de carácter reservada, y no se dará a conocer a los Oferentes, ni a otras personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, hasta que se haya notificado la adjudicación a la/s Oferta/s seleccionada/s por medio del portal de mercado público.

ARTÍCULO 19º: “DE LA CONTRATACIÓN”

En las licitaciones inferiores a 100 UTM, la contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor adjudicado.

De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En el resto de las licitaciones, el contrato será redactado por la Dirección Jurídica, otorgándole las facultades necesarias para que introduzca en su texto las cláusulas que estime convenientes para resguardar los intereses de la Corporación Municipal.

Para la suscripción del contrato se requerirá, de parte de los adjudicatarios, una garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando el monto de la contratación exceda de 1.000 UTM. En caso de licitaciones inferiores a dicho monto, podrá solicitarse dicha garantía, lo cual deberá quedar explicitado expresamente en las bases de licitación.

Solo se podrá suscribir contratos con proponentes que acrediten que se encuentran válidamente inscritos en el Registro Oficial de Proveedores del Estado.





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

Los contratos serán redactados por la Dirección Jurídica, previo envío por parte de la Unidad Técnica, del expediente de la Licitación, que deberá acompañar además, fotocopia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en caso de ser requerida y cualquier otra que se requiera, visadas por dicha Unidad, esto es, que cumpla con todos los requisitos establecidos en las Bases; y además deberá indicarse quién o quiénes firmarán el contrato por parte del adjudicatario, señalando el nombre completo, estado civil, nacionalidad, cédula de identidad, profesión u oficio, y domicilio. En caso de personas jurídicas, deberá acompañar personería vigente y certificado de vigencia de la sociedad.

ARTÍCULO 20º: “DE LAS EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS”

Las Unidades Requirientes, junto con las especificaciones técnicas o Términos de Referencia, si correspondiere, deberán adjuntar el formulario de Pauta de Evaluación, debidamente completado de acuerdo a las indicaciones que se establezcan más adelante.

Para el caso de las compras menores a 100 UTM, los responsables de la correcta evaluación de las ofertas son los/as Supervisores/as de Compra, en tanto garantes de hacer efectivas las disposiciones relacionadas con el Sistema de Compras Públicas y demás que encomiende la Secretaría General sobre la materia. En consecuencia, los/as Supervisores/as de Compra deberán dar fiel cumplimiento a las instrucciones sobre la materia, velando por la correcta coordinación de los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la corporación.

Para el caso de las compras igual o superior de 100 UTM, se constituirá una Comisión de Evaluación que será la responsable de la correcta evaluación de las ofertas. Dicha comisión deberá dar fiel cumplimiento a las instrucciones sobre la materia, velando por la correcta coordinación de los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la corporación.

ARTÍCULO 21: “DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS POR COMPRAS MENORES A 100 UTM”

La evaluación que realice el/la Supervisor/a de Compra deberá estar debidamente respaldada y visada por el Director del área al que pertenece.

En caso de ser necesario, el/la Supervisor/a de Compra podrá solicitar a los Proponentes la aclaración de determinados aspectos de las ofertas u otros



requerimientos de aclaración los cuales se efectuarán única y exclusivamente a través del Sistema de Compras Públicas. Está estrictamente prohibido efectuar respuestas a consultas a través de otro medio.

Las respuestas no podrán exceder los dos (2) días hábiles después de hecha la consulta por parte del/de la Supervisor/a de Compra. Después de ese plazo se entenderá que los Oferentes no han dado respuesta a las consultas. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán alterar la esencia de la propuesta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los Oferentes. El plazo antes indicado deberá quedar establecido previamente en el Sistema de Compras Públicas por el/la Operador/a de Compras.

Toda información falsa, alterada o maliciosamente incompleta entregada por los Oferentes en la Propuesta u otros documentos requeridos, será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la propuesta. La Corporación se reserva el derecho de verificar la validez de la información proporcionada y, en estos casos, podrá tomar las medidas administrativas correspondientes. Lo anterior deberá ser establecido previamente en el Sistema de Compras Públicas por el Operador de Compras.

El Supervisor de Compra efectuará a partir del cuadro comparativo un análisis de las ofertas y las valorará según los puntajes y ponderaciones que se indican más adelante y de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en la Pauta de Evaluación. Luego, realizará un ranking de las propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación. Los resultados de la evaluación se consignarán en un acta que será firmada por el/la directora/a del área a la que pertenece el/la Supervisor/a de compras.

En caso de empates en el ranking final, se priorizará según aquellas propuestas que presenten mejor puntuación en el factor "Precio". Si el empate persiste, se priorizará luego según el factor que pre establezca la Unidad Requirente en la Pauta de Evaluación.

El acta y la propuesta de adjudicación deberá ser sometida a consideración del Secretario General, en un plazo que no exceda a tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de apertura de las ofertas.

La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación será de carácter reservada, y no se dará a conocer a los Oferentes, ni a otras personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, hasta que se haya notificado la adjudicación a la oferta ganadora.





ARTÍCULO 22: “DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS POR COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM”

Una Comisión Evaluadora deberá estimar, apreciar, calcular el grado de utilidad o aptitud de las ofertas, a través de la revisión acuciosa del contenido de los antecedentes que constituyen las propuestas. La valoración que la Comisión realice, se hará en función de la Pauta de Evaluación que se anexe a las Bases de Licitación o que se establezca en el Formulario de Bases del portal Mercado Público, cuando corresponda.

La Comisión Evaluadora, estará constituida por, al menos, tres integrantes, que pertenecerán a la Unidad Licitante, a la Dirección de Abastecimiento y a otra unidad municipal que se defina en la resolución que apruebe la convocatoria de licitación.

En caso de ser necesario la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, exclusivamente a través del portal Mercado Público, la aclaración de determinados aspectos de las propuestas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases de Licitación y de igualdad de los oferentes, de acuerdo al artículo 40 del Reglamento de la Ley 19.886, lo que deberá quedar expresamente contemplado en las Bases.

Toda información falsa, alterada o maliciosamente incompleta entregada por los oferentes en la propuesta u otros documentos requeridos, será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la propuesta. La Corporación se reserva el derecho de verificar la validez de la información y, en estos casos, podrá tomar las medidas administrativas correspondientes. Lo anterior deberá ser establecido en el Sistema de Compras Públicas por el Gestor de Compras de la Dirección de Abastecimiento de la COMUDEF.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar la Pauta de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- i. Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- ii. Las ofertas evaluadas;
- iii. Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- iv. Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- v. Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación, revocación y su justificación; y
- vi. Firma de los integrantes de la Comisión.



La Comisión Evaluadora efectuará un análisis de las ofertas y las valorará según los puntajes y ponderaciones de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en la Pauta de Evaluación. Hecha la evaluación, la Comisión Evaluadora realizará un ranking de las propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas. Los resultados de la evaluación se consignarán en un acta que será firmada por los miembros de dicha Comisión. En caso de empate en la evaluación se procederá de acuerdo a los criterios de desempate que establezcan las Bases de Licitación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación deberá ser considerado por la Unidad Licitante para proponer la Adjudicación a la Autoridad competente y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

ARTÍCULO 23°: “DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN”.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes, servicios u obras civiles que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- i. **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final o precios unitarios del producto, servicio u obra civil, según corresponda al tipo de contrato
- ii. **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos o servicios, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, tiempo de respuesta, entre otros.
- iii. **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: certificado de la inspección del trabajo, forma de presentación de la oferta, declaraciones juradas o simples de diversa índole, entre otros.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en la Pauta de Evaluación.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.





En cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Las Unidades Requirentes deberán considerar los factores y criterios para la elaboración de la Pauta de Evaluación que se definen en la siguiente tabla. Será responsabilidad de los Supervisores de Compras verificar que las licitaciones cumplan con los criterios de evaluación y las ponderaciones que en la tabla se indican.

Cada uno de los factores indicados en la tabla se evaluará en una escala de 1 a 100 puntos.

En las bases de licitación, se podrán ajustar a los siguientes factores y criterios de evaluación:

FACTOR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Precio	El menor monto ofrecido por un proponente para un ítem y/o para la sumatoria final de todos ellos. Se debe indicar que los oferentes deben considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento de la orden de compra o contrato. En general, se debe considerar todo gasto que irroque el cumplimiento cabal de la contratación.
Calidad técnica de los bienes	La mejor calidad del bien según certificaciones de calidad del producto que emita el oferente, características técnicas, nivel de rendimiento del producto, entre otros. La Unidad Requirente deberá indicar claramente qué criterio utilizará para evaluar a fin de requerir a los proponentes la información necesaria para evaluar. Se utilizará este criterio solo si efectúa un requerimiento específico y debidamente respaldado con especificaciones técnicas detalladas, en el cual se establezcan los requerimientos mínimos solicitados.
Plazo de entrega	El menor plazo de despacho al lugar de entrega indicado en la solicitud, ofrecido por un proponente para un ítem y/o para el promedio de todos ellos. Este factor se utilizará solo en caso que la Unidad Requirente justifique la premura de la compra.



Experiencia del oferente	La mayor experiencia del oferente según su currículum y la indicación de años en el rubro o en el mercado, en la elaboración del bien o en el desarrollo de servicios de similar naturaleza, entre otros. La Unidad Requirente deberá indicar claramente qué criterio utilizará para evaluar a fin de requerir a los proponentes solo la información necesaria para evaluar. Se utilizará este factor solo si efectúa un requerimiento específico y debidamente respaldado con especificaciones técnicas detalladas en la solicitud.
Capacidad económica del oferente	La mayor capacidad económica del oferente según el capital comprobado a través de documentación extendida por terceros al oferente o debidamente certificada por contador acreditado. Se utilizará este factor solo para servicios.
Servicio de asistencia técnica	El mejor servicio técnico según duración de garantías de mantención y/o de reparación, plazos de respuesta y coberturas ofrecidas, entre otros. La Unidad Requirente deberá indicar claramente qué criterio utilizará para evaluar a fin de requerir a los proponentes la información necesaria para evaluar. Se utilizará este factor solo si se trata de equipos o maquinarias. El uso de este criterio implica la imperiosa necesidad de contar con una caución y, en consecuencia, la firma de un contrato.
Propuesta técnica	Mejor propuesta técnica desde el punto de vista de las condiciones metodológicas que se indican en la propuesta o del proyecto que se requiere. Este factor se utilizará solo para contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, siempre y cuando quede expresado en forma detallada qué debe proponer el Oferente.
Administrativo	Cumplimiento de requisitos formales, esto es, presentación del oferente de todos los antecedentes en tiempo y forma.
Otros	La Unidad Requirente podrá incorporar otros factores que a su juicio le permitan una mejor definición o se consideren necesarios para la adquisición del bien.

Se debe entender que la sumatoria final de los porcentajes de las ponderaciones debe completar un 100%.

Los puntajes para cada factor serán asignados de la siguiente forma:





i. Precio de la oferta.

Se aplicará el análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$(Omc \times 100) / OE$$

Donde:

Omc : Oferta con menor costo.

OE : Oferta evaluada.

ii. Calidad técnica de los bienes.

Se evaluará de acuerdo a las certificaciones de calidad del producto que emita el oferente, características técnicas, nivel de rendimiento del producto, entre otros. El Supervisor/a de Compra o la Comisión Evaluadora, según corresponda, estudiarán los documentos que adjunte el oferente y efectuará un ranking comparativo por oferente. Se deberá establecer previamente qué considerará para cada caso, según los siguientes ejemplos:

En certificaciones de calidad del producto, se solicitará al oferente presentar certificados de organismos técnicos pertinentes (INTA, DICTUC, IDIEM u otros según las normas chilenas y extranjeras).

En características técnicas se solicitará a los oferentes informar ciertas condiciones técnicas del producto, como gramaje, dimensiones, materialidad, etc. y se verificará que éstas sean superiores a las establecidas como mínimas.

En nivel de rendimiento, se solicitará a los oferentes informar la duración estimada y comprobada del bien.

Efectuado el análisis de los antecedentes, se otorgarán puntajes, en base a un ranking relativo de las ofertas, determinado en las bases administrativas especiales de la licitación.

iii. Plazo de entrega.

Se evaluará según el plazo definido por el oferente para despachar el bien. Para el puntaje de todos los oferentes debidamente rankeados se aplicará la siguiente fórmula:

$$(Omp \times 100) / OE$$

Donde:

Omp : Oferta con menor plazo ofertado.



OE : Oferta evaluada.

Si la Unidad Solicitante establece un plazo mínimo, lo cual deberá quedar contemplado en el Sistema de Información y alguna oferente entrega un plazo mayor, será calificado con 0 puntos.

iv. Experiencia del oferente.

Se evaluará según la experiencia indicada por el oferente en el currículum de la empresa, el cual debe ser solicitado. Para el puntaje de todos los oferentes se otorgarán puntajes determinados en las bases administrativas especiales de la licitación.

En caso de requerir experiencia de técnicos o profesionales al interior de una empresa para una propuesta de servicio u obra, se podrá requerir experiencias individuales para tipos de profesionales/técnicos o grupos de ellos si se especifica en las Bases Técnicas.

v. Capacidad económica del oferente.

Si se determina considerar esta variable, se evaluará según el capital comprobado indicado por el oferente en documentación que sea solicitada por Bases. Se requerirá establecer un monto para ser prorrateado entre los oferentes, o bien, establecer algún algoritmo para su cálculo, en forma comparativa entre los oferentes.

vi. Servicio de asistencia técnica.

Se evaluará el mejor servicio técnico según duración de garantías de mantención y/o de reparación, plazos de respuesta y coberturas, entre otros. La Unidad Solicitante estudiará los documentos que adjunte el oferente y efectuará un ranking comparativo por oferente. Hecho el análisis de los antecedentes, se asignarán puntos determinados en las bases administrativas especiales de la licitación.

vii. Propuesta técnica.

Se evaluará la mejor propuesta según los criterios establecidos en la tabla anterior. Se deberá procurar la mayor objetividad en la aplicación del puntaje y la mayor transparencia en la definición de los criterios en la pauta de evaluación.

viii. Administrativo.

Se evaluará de acuerdo al cumplimiento de requisitos formales, determinado en las bases administrativas especiales de la licitación.



ARTÍCULO 24º: “DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”

En cuanto a las personas encargadas de la recepción de los bienes, servicios u obras correspondientes, el requerimiento o solicitud deberá indicar el funcionario dependiente de la Unidad Requirente responsable de la recepción de los bienes, servicios u obras civiles cuya contratación se solicita. Los encargados de bodega de la Corporación o quién corresponda, serán responsables de la recepción y registro de los bienes que se almacenen en sus respectivas bodegas o dependencias.

La Dirección de Abastecimiento será la unidad encargada de determinar el lugar donde deben almacenarse o entregarse los bienes adquiridos y el obligado a notificar al encargado de la recepción de la unidad respectiva el arribo de los bienes contratados. El encargado de la unidad respectiva tendrá 48 horas para manifestar su conformidad o disconformidad con los productos contratados, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo, debiendo levantar un acta de los bienes adquiridos y la Unidad Requirente deberá extender un certificado de recepción conforme.

Tratándose de la prestación de servicios, el referido plazo se contará desde la prestación del mismo. La disconformidad con un producto o servicio deberá expresarse fundadamente, mediante libro de servicios u obra (manifold) o mediante cualquier medio escrito o electrónico del que quede registro permanentemente, lo que se comunicará a la Dirección de Abastecimiento, encargada desde ese momento de la devolución de la respectiva factura, guía de despacho, o boleta. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán pasar más de 4 días corridos entre la recepción de la factura, guía de despacho o boleta, y la devolución de la misma cuando procediere.

En el caso de bienes que deban ser devueltos en virtud de contratos de arrendamientos u otros, el encargado de la recepción de los bienes será el responsable de la devolución de los mismos.

ARTÍCULO 25º: “DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO”

Una vez recibidos los bienes o servicios conformes, el Director de la Unidad Requirente, el subrogante o la persona en quien éste delegue esa facultad, deberá dar visto bueno a la correspondiente factura o boleta, mediante su firma, nombre y timbre de la unidad, puesta al reverso de la misma, debiendo remitir al Departamento de Abastecimiento, el que procederá a su visado. Se deberá adjuntar, certificado de recepción conforme, informe técnico, fotografías, certificado de pago de cotizaciones, según corresponda.

Posteriormente será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro contable. Hecho, se deberá enviar a la Dirección de Control a fin de que se revise la legalidad del pago. Con el visto bueno de la Dirección de Control, se procederá al pago. En caso contrario, se devolverá igualmente a la Dirección de Administración y Finanzas con las observaciones pertinentes.





En el caso de las licitaciones públicas o privadas corresponderá al Inspector del contrato, designado por resolución de adjudicación o en las respectivas bases de licitación, dar su conformidad respecto de los servicios o bienes entregados.

En ningún caso se podrán recibir facturas o boletas por servicios no prestados o bienes no entregados.

ARTÍCULO 26°: "DEL INVENTARIO"

Cuando haya de almacenarse bienes que no serán usados o consumidos inmediatamente por la Unidad Requirente, la Dirección Abastecimiento o la Dirección de Servicios Generales, según corresponda, deberá determinar el lugar donde se custodiarán los bienes que la corporación adquiera.

Será responsabilidad de la Unidad Requirente recibir y revisar los productos adquiridos en el lugar donde se encuentren.

El encargado de bodega llevará un registro de ingreso y salidas de materiales en que deberá indicar: los materiales, cantidad, tipo, fecha, estado de conservación y otras observaciones que sean pertinentes. El retiro de cualquier material deberá quedar respaldado con un comprobante de egreso firmado por el encargado de la bodega y el funcionario que retira.

ARTÍCULO 27°: "PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIAS DE LAS GARANTÍAS"

Todo documento que dé cuenta de las Garantías de Seriedad de la Oferta o de Fiel Cumplimiento del Contrato, que conste en un documento físico, será ingresado a la Oficina de Partes de la Corporación, debiendo velar por el debido registro y resguardo y ser despachado tan pronto sea posible a la Dirección de Administración y Finanzas para su debida custodia. Considerando que se trata de documentos valorados, dicho proceso deberá ser efectuado con la máxima cautela, cuidado y celeridad posible.

Será responsable de las custodias de las Garantías, el Director de Administración y Finanzas, quién lo subrogue o éste designe.

En cuanto a la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, será de responsabilidad del Inspector Técnico del Servicio o de la Obra, según corresponda, debiendo informar oportunamente de la vigencia o renovación de las mismas, ejecutando el seguimiento necesario hasta su correcta actualización.

En caso de devolución de Garantías, el mismo inspector técnico será responsable de solicitar su devolución, mediante memorándum a su director del área respectiva, quién deberá remitir a la Secretaría General para su proceder. En caso de corresponder, se ordenará al Director de Administración y Finanzas, la devolución





de las garantías, previa suscripción de acta de entrega, debidamente signada por el proveedor con suficiente poder para retirarlo.

ARTÍCULO 28º: “MECANISMOS DE CONTROL INTERNO”

La Dirección de Control de la Corporación Municipal, es el área destinada a controlar la legalidad de las contrataciones de bienes y servicios, así como el cumplimiento cabal del presente Manual de Procedimientos.

La Dirección Jurídica de la Corporación es la encargada de asesorar a las distintas direcciones y unidades en el proceso de adquisición de bienes y servicios, a fin de garantizar el cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA: DE LA VIGENCIA DEL MANUAL DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigencia desde su publicación en el sitio web de Transparencia de la Corporación Municipal de La Florida. Sin embargo, sus disposiciones se aplicarán gradualmente en un período de 3 meses, plazo en cuál se aplicará simultáneamente, y de modo excepcional, en caso de ser solicitado por razones fundadas por la Unidad Requirente, y debidamente autorizado por la/el Secretaría/o General, el Manual de Procedimientos Interno para la Adquisición de Bienes y Servicios en COMUDEF, cuyo texto refundido y sistematizado fue aprobado por Resolución C-64-14 de fecha 03 de marzo de 2014 y el Memorándum N° 112 de fecha 08 de junio de 2021, que instruye lo que indica.

SEGUNDA DISPOSICIÓN TRANSITORIA: DEL PLAN DE COMPRAS.

Que, el Plan de Compras antes señalado, entrará en vigencia para el período presupuestario 2023, debiendo las diversas Direcciones de la Corporación, confeccionar durante el año 2022, el antedicho plan, en aras al ejercicio presupuestario del período siguiente, ajustando sus adquisiciones de bienes o servicios, conforme a lo dispuesto en el presente manual.

TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA: DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO.





En el período de transición, que medie entre el anterior y el presente Manual de Procedimiento, se procurará preferir el procedimiento de compras que determina la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, y su Reglamento N° 250 del Ministerio de Hacienda, de 2004. Propendiendo, al mes de junio de 2022, un porcentaje que en ningún caso sea inferior al 20% de las adquisiciones de bienes y servicios por medio del portal de Chile Compras.





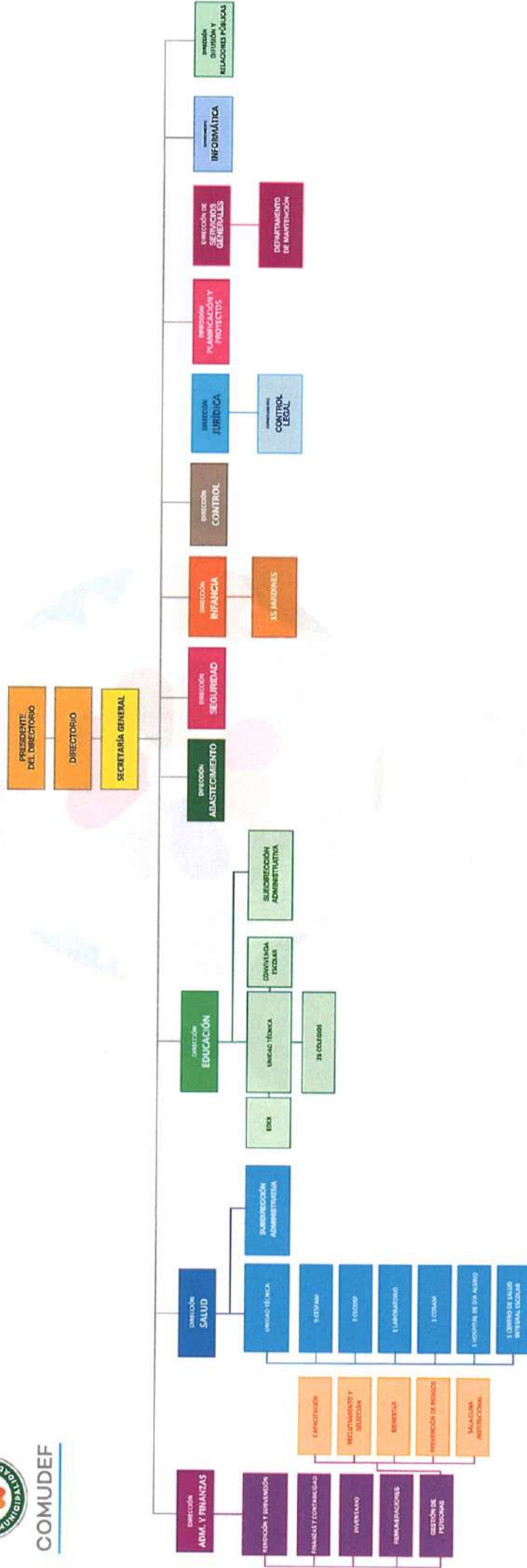
COMUDEF

TÍTULO V

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD
ORGANIGRAMA COMUDEF

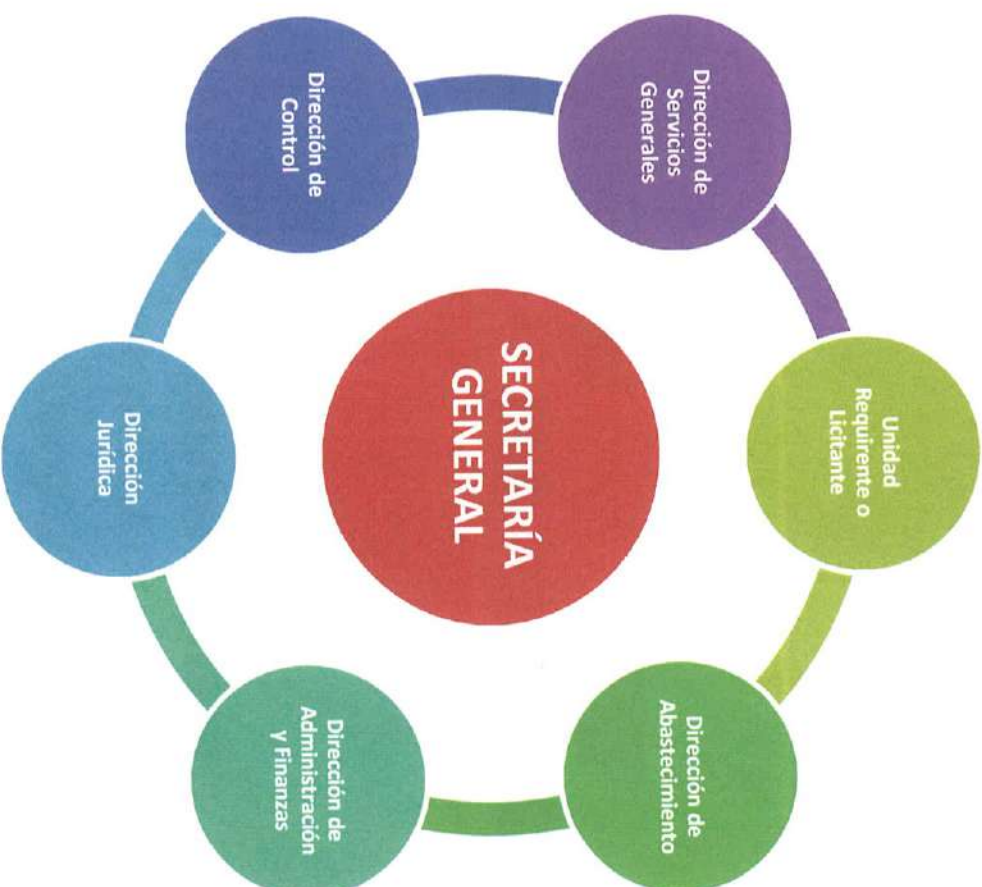


COMUDEF



TÍTULO VI

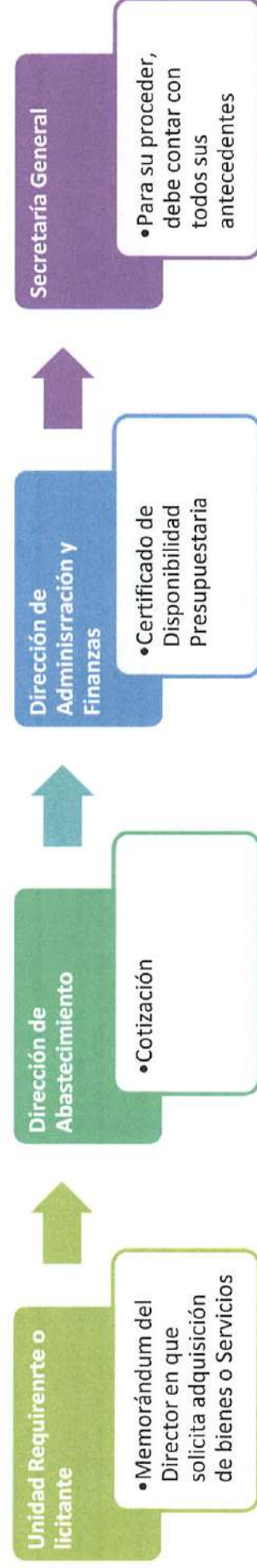
DIRECCIONES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN



TÍTULO VII

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

NIVEL I: INICIO DE LA CONTRATACIÓN





COMUDEF

TÍTULO VII

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

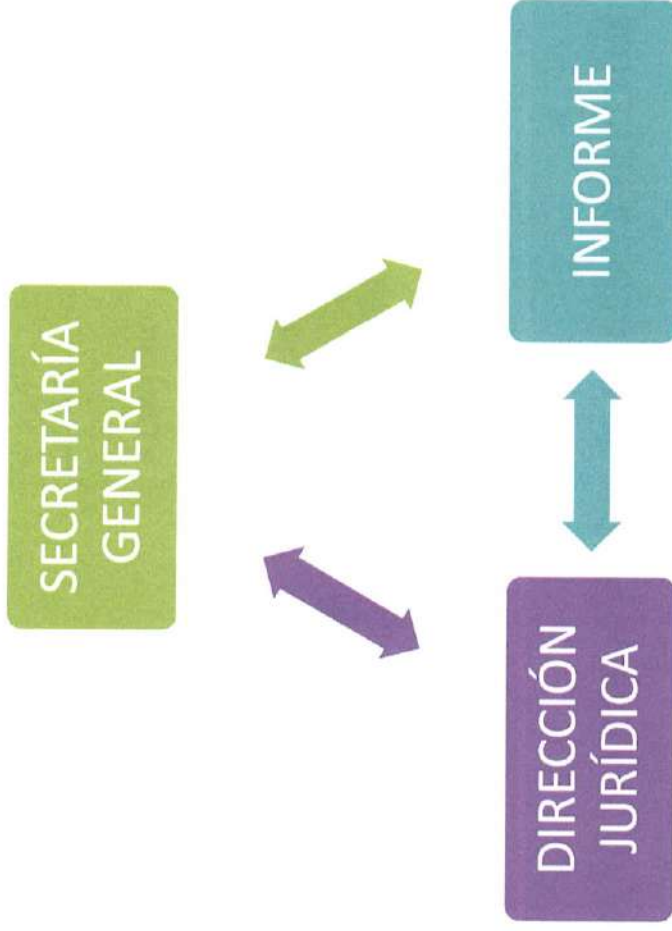
NIVEL II: PROCEDER DE LA SECRETARÍA GENERAL

Singularización del Bien o Servicio a contratar.			
↕			
1.Cantidad requerida y/o unidad de medida.			
↕			
1.Monto estimado de la contratación.			
↕			
1.Ítem presupuestario y centro de costo.			
↕			
1.Fecha en la que se requiere el bien o servicio.			
↕			
1.Plazo de ejecución.			
↕			
1.Justificación de la compra.			
↕			
1.Tipo de contratación.			
a.Convenio Marco.	a.Compra Agil.	a.Licitación Pública.	a.Licitación Privada.
↕			
a.Trato o Contratación Directa.			
• Justificación de trato o contratación directa.			
↕			
1.Cotización o cotizaciones según corresponda.			
↕			
1.Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.			
↕			
1.Forma de pago.			





TÍTULO VII
FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
NIVEL III: PROCEDER DE SECRETARÍA GENERAL





TÍTULO VII

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

NIVEL IV: APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO VIII
CUADRO CICLO DE COMPRAS

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Compra Directa (excepción)

Publicación de resolución de adjudicación y aviso a proveedor adjudicado



Área de Adquisiciones

Área Finanzas y Contabilidad

Sistema de manejo y gestión de la información de los procesos de compras

Jefe de Servicio

Fuente: ChileCompra



COMUDEP

TÍTULO IX

CUADRO RESUMEN DE LOS TIPOS DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	MODALIDAD	MONTO	PUBLICACIÓN	REDUCCIÓN DE PLAZOS	GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO	ORDEN DE COMPRA - CONTRATO
COT	COMPRA AGIL	= 0 < 30 UTM	N/A	N/A	N/A	N/A	OC
CM	CONVENIO MARCO	< 1.000 UTM	N/A	N/A	N/A	N/A	OC
CM	GRANDES COMPRAS	> 1.000 UTM	10 hábiles	OMISIÓN GC	N/A	SI	OC
L1	LICITACIÓN PÚBLICA	< 100 UTM	5 corridos	NO	OPTATIVO	OPTATIVO	OC
LE	LICITACIÓN PÚBLICA	>100 - <1.000 UTM	10 corridos	5 días	OPTATIVO	OPTATIVO	OC (EXCP) CONTRATO
LP	LICITACIÓN PÚBLICA	>1.000 - <2.000 UTM	20 corridos	10 días	SI	SI	CONTRATO
LQ	LICITACIÓN PÚBLICA	>2.000 - <5.000 UTM	20 corridos	10 días	SI	SI	CONTRATO
LR	LICITACIÓN PÚBLICA	>5.000 UTM	30 corridos	NO	SI	SI	CONTRATO



TÍTULO X

NORMAS QUE REGULAN LAS COMPRAS PÚBLICAS



Ley de Compras
Públicas N° 19.886



D.S. N°
250/2004
Ministerio de
Hacienda



Términos y
Condiciones de
Uso plataforma
ChileCompra



Ley Orgánica
Constitucional de
Municipalidades
N° 18.695 (DFL
1)



Ley de
Procedimientos
Administrativos
N° 19.880



Ley Orgánica
Constitucional de
Bases Generales de
la Administración
del Estado N° 18.575

Fuente: ChileCompra





3. **PUBLÍQUESE**, en el portal de transparencia activa de la Corporación Municipal de La Florida.
4. **PUBLÍQUESE**, la presente resolución en el Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl , de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
5. **COMUNÍQUESE**, a todas las Direcciones de la Corporación, departamentos, secciones u oficinas, según corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFIQUESE



JANETT FERNÁNDEZ PIZARRO
SECRETARIA GENERAL
COMUDEF

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECTORIO COMUDEF
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCIÓN DE SALUD
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
- DIRECCIÓN DE INFANCIA
- DIRECCIÓN DE CONTROL
- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
- DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
- ARCHIVO

