

DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 2888 DE 2021 QUE APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CNR Y APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA COMISION NACIONAL DE RIEGO.

SANTIAGO, **lunes, 17 de marzo de 2025**

RESOLUCIÓN EXENTA CNR N° **01925/2025**

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado y sus modificaciones posteriores; en la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, sus modificaciones posteriores y su reglamento contenido en el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 7 de 1983, que fija texto refundido del Decreto Ley N° 1.172 de 1975, que creó la Comisión Nacional de Riego; en el Decreto Supremo N°179 de 1984 que fija el texto actualizado del Decreto Supremo N°795 de 1975 y sus modificaciones, que aprobó el reglamento de la Comisión antedicha, todos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; en el Decreto Supremo N° 048 de 2022 del Ministerio de Agricultura que nombra al Director Ejecutivo de la Comisión Nacional de Riego; en el Decreto Exento N° 395 de 2023 de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda; en la Resolución CNR Exenta N°2888 de 2021 que aprobó el manual de procedimientos de adquisiciones de la Comisión Nacional de Riego, y en la Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Comisión Nacional de Riego (en adelante e indistintamente “la Comisión” o “CNR”), es un servicio público, dotado de personalidad jurídica de derecho público, cuyo objeto es asegurar el incremento y mejoramiento de la superficie regada del país, dirigiendo la acción pública para el desarrollo del riego, mediante una Política Nacional de Riego que, a través de programas, proyectos e instrumentos de fomento al riego y drenaje, contribuya al uso eficiente del recurso hídrico en la agricultura, a la seguridad hídrica en las cuencas, a la seguridad alimentaria y a la participación de agricultores y agricultoras en forma diferenciada de acuerdo con sus realidades y diversidad.
2. Que, los principales objetivos de gestión de la Comisión son contribuir a la formulación de la política de riego nacional, mejorar la eficiencia del riego a través de proyectos de desarrollo y transformación productiva, focalizar los esfuerzos hacia el desarrollo de regiones extremas del país y grupos de productores en situación vulnerable, fomentar la inversión privada en obras de riego mediante la optimización de inversiones y asignación de subsidios en riego y drenaje y evaluar la factibilidad técnica y económica de inversiones en obras rentables de riego de las cuencas hidrográficas del país.

3. Que, la CNR está compuesta por un Consejo de Ministros integrado por los titulares de Agricultura –quien lo preside-; Economía, Fomento y Turismo; Hacienda; Obras Públicas, Medio Ambiente, y Desarrollo Social y Familia. Además, cuenta con una Dirección Ejecutiva, cuya función principal es ejecutar los acuerdos que el Consejo adopte.
4. Que, mediante la Resolución CNR Exenta N° 2888, de fecha 30 de septiembre de 2021, se aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Comisión Nacional de Riego.
5. Que, con fecha 28 de noviembre de 2023, fue promulgada la Ley 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, la cual fue publicada en el Diario Oficial con fecha 11 de diciembre de 2023.
6. Que, mediante el Decreto Supremo N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, se aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004 del mismo Ministerio, el cual fue publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de diciembre de 2024.

El artículo 6° del referido reglamento dispone lo siguiente: *“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento”*.

7. Que, el Decreto Exento N° 395 de 2023, del Ministerio de Hacienda, aprobó el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios en el año 2024, en el cual las instituciones deberán comprometer indicadores de Desempeño y Sistemas de Gestión, asociados a los Objetivos de Gestión, dentro de los cuales se encuentra la Eficiencia Institucional, que contempla la implementación del Sistema Estado Verde, promoviendo que las instituciones públicas realicen sus procesos de manera sustentable y mejoren su gestión ambiental.
8. Que, en este contexto y con el fin de generar procedimientos internos actualizados y conformes a las necesidades institucionales, se requiere renovar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Comisión Nacional de Riego, dejando sin efecto el aprobado mediante la Resolución CNR Exenta N° 2888 de 2021.
9. Que, en virtud de lo expuesto corresponde dictar el acto administrativo que apruebe el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Comisión Nacional de Riego.

RESUELVO:

PRIMERO: Déjese sin efecto a partir de esta fecha la Resolución Exenta N° 2888 de fecha 30 de septiembre de 2021, que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Comisión Nacional de Riego.

SEGUNDO: Apruébese el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Comisión Nacional de Riego, cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE RIEGO**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS RELEVANTES	4
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).....	8
5. PERSONAS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS....	8
6. MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE MANUAL	9
I. CAPÍTULO 1: PLANIFICACION DE LAS COMPRAS	10
II. CAPÍTULO 2: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA	12
III. CAPÍTULO 3: FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS	19
IV. CAPÍTULO 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN	21
V. CAPÍTULO 5: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	26
VI. CAPÍTULO 6: RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FACTURAS	27
VII. CAPITULO 7: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	27
VIII. CAPÍTULO 8: POLÍTICA DE INVENTARIOS	28
IX. CAPITULO 9: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN / ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS	30
X. CAPITULO 10: GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS.....	32
XI. CAPÍTULO 11: GESTIÓN DE RECLAMOS	34
XII. CAPÍTULO 12: CÓDIGO DE ÉTICA SOBRE LA PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS	34
FORMULARIO N°1.....	37
FORMULARIO N°2.....	38

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo que establece el artículo 6° del Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cada Institución para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y en el mismo reglamento.

El referido Manual deberá considerar, a lo menos, a las siguientes materias: **(1)** formulación de bases; **(2)** criterios y mecanismos de evaluación; **(3)** gestión de contratos y de proveedores; **(4)** recepción de bienes y servicios; **(5)** procedimientos para el pago oportuno; **(6)** política de inventarios; **(7)** uso del Sistema de Información; **(8)** autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; **(9)** organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y **(10)** los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Además, este Manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Finalmente, y de manera adicional, el Manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

La Comisión Nacional de Riego, en adelante, “la Comisión”, a través de su unidad de Compras y Contrataciones Públicas, del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), tiene la responsabilidad de confeccionar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, en adelante “El Manual”.

Considerando que cada procedimiento está en constante evolución, por razones de eficiencia y eficacia, el presente Manual estará sujeto a actualizaciones en base a las modificaciones que tuviere el Reglamento de Compras Públicas, las sugerencias que surjan de las evaluaciones que se efectúen, de los usuarios o de los responsables de la ejecución de las actividades que en él se regulan. También serán motivos de ajuste de este documento si existen cambios significativos en la operación del área, tales como: cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros y que afecten significativamente las actividades, tareas y responsabilidades establecidas en el presente Manual.

Este Manual abarca los procedimientos internos que rigen en materia de compras y contrataciones, de acuerdo con las políticas que la Comisión ha estimado conveniente adoptar teniendo de base las disposiciones de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, las directivas de la Dirección de Chilecompra, el Decálogo de probidad en compras públicas para funcionarios del Estado, así como los manuales de uso de la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl.

2. ALCANCE

El Manual deberá ser aplicado y conocido por todos/as los/as funcionarios/as que participen de los procesos de adquisiciones, constituyendo un instrumento fundamental para homogenizar los procesos de compras y contrataciones necesarias para el normal y oportuno funcionamiento de la Comisión Nacional de Riego, velando, de esta forma, por su correcta ejecución, permitiendo la coordinación e implementación de mejoras sustantivas en los parámetros ya establecidos para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS RELEVANTES

Para efectos del presente Manual se establecen las siguientes definiciones:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Analista de Compras: Funcionario/a de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, designado para gestionar y ejecutar la compra solicitada por un determinado CdeR.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bodega: Lugar físico donde se almacenan los productos adquiridos por la Comisión Nacional de Riego.

Catastro de Contratos: Registro generado por la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas que sirve de base para observar y determinar los contratos vigentes a los cuales se les aplicará la evaluación de proveedores.

Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y 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.

Compra coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras 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.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.

Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

CdeR: Centro de Responsabilidad.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Unidad de Finanzas, que asegura que existe disponibilidad de recursos para emitir la orden de compra al proveedor, donde se detalla la clasificación presupuestaria de los gastos que afectan a las compras y/o contrataciones.

Ceropapel: Sistema informático de gestión documental.

Compra Ágil: Procedimiento. Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

DAF: Departamento de Administración y Finanzas.

Dirección de Compras o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.

DIPRES: Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

Declaraciones de Interés y Patrimonio (DIP): Documento que deberá suscribir todo el personal que participe en el proceso de compra y gestión de contratos, cualquiera sea su calidad contractual con la Entidad.

Documentos administrativos: Para efectos del reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

DTE: Documento tributario electrónico.

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575, salvo las Empresas Públicas creadas por Ley y demás casos que la ley señale.

Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

Entidades: Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del reglamento de compras.

Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

Grandes Compras: adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, en donde las Entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido.

Gestión de Reclamos: Conjunto de actividades ejecutadas para dar repuesta a uno o más reclamos interpuestos a la CNR frente a un proceso de compra a través del Portal Mercadopúblico.

Informe de evaluación: Registro generado por la Comisión Evaluadora que determina el resultado de la evaluación de las ofertas, debidamente firmada por los integrantes de ésta.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la entidad invita a determinadas personas para que,

sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la entidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Nota de Crédito: Documento mercantil, tributario que puede anular o modificar una factura, en dirección, giro, detalle o rebajar montos.

Orden de compra (OC): Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC): Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

Plataforma DTE/ACEPTA: Plataforma de Sistema de Gestión de DTE y Pago Centralizado del Gobierno Central.

Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

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.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

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.

Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento.

Reglamento: Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Se encuentra contenido en el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Responsables de Compras Institucionales (RCI): funcionario/a (s) responsable de elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Anual de Compras Institucional de la unidad requirente a la que pertenece.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

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

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantenimiento de jardines, extracción de residuos, entre otros.

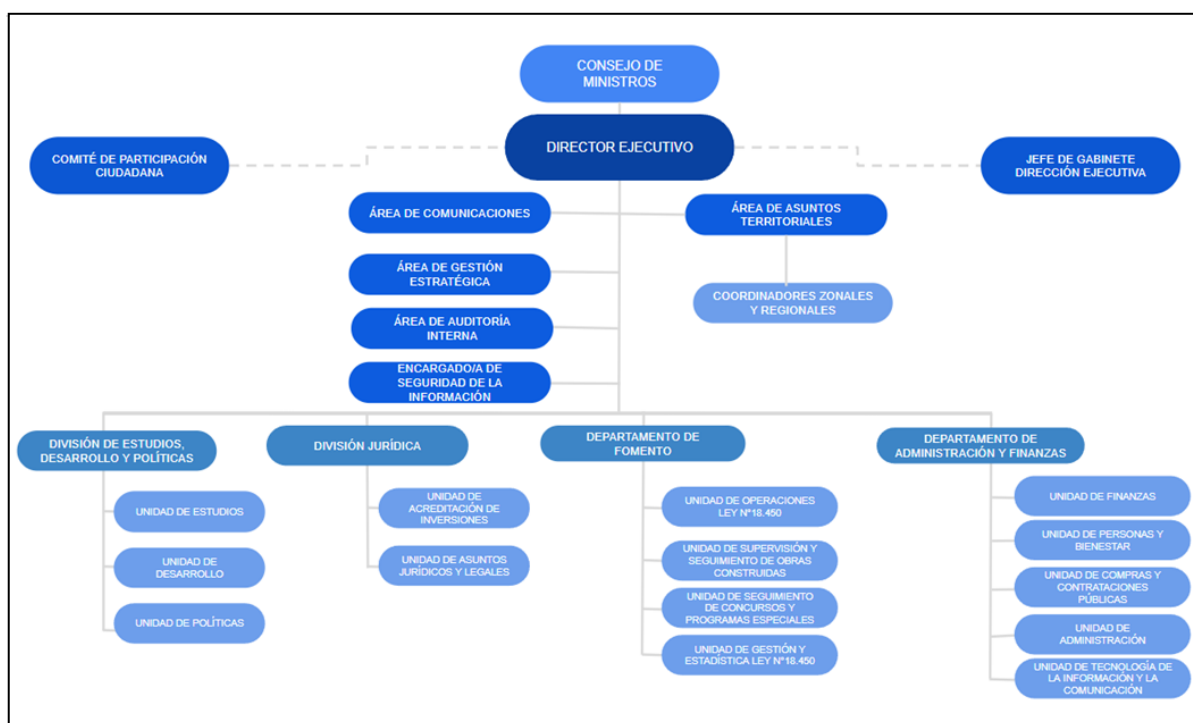
Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

DE: Director/a Ejecutivo/a de la Comisión Nacional de Riego.

SP: Solicitud de Pedido, es el formulario electrónico donde se consignan los requerimientos, las validaciones, los mecanismos y las autorizaciones de las compras o contrataciones.

Sistema de Servicios Generales (SSG): Sistema informático de gestión interna.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)



5. PERSONAS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

El personal de la Comisión que participa en forma directa en los procesos de compras y contrataciones es el siguiente:

a) Director/a Ejecutivo/a: Autoridad máxima del Servicio, responsable de:

- Adoptar las decisiones relativas a los procesos de compras y contrataciones, en tanto esta facultad no haya sido delegada en otro directivo de la Comisión.
- Dictar las instrucciones necesarias para la correcta aplicación de la normativa sobre compras públicas.
- Hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios, en el caso que se infrinja la normativa sobre compras públicas.

- Delegar al interior de la Comisión Nacional de Riego, la facultad de firmar los actos que se indican, bajo la fórmula "POR ORDEN DEL DIRECTOR EJECUTIVO" y en la forma que se describe en el acto administrativo que lo aprueba. Esta delegación será actualizada en la medida que el Servicio lo requiera y se entenderá forma parte integrante de este Manual.

b) Unidad de Auditoría Interna, responsable de:

- Asegurar que los controles internos orientados al fortalecimiento de una gestión pública transparente y proba sean los adecuados. Sus actividades se enmarcan dentro de las directrices que emanan del/a Director/a Ejecutivo/a, que se ejecutan en coordinación y bajo los lineamientos tanto del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), como de la Auditoría Ministerial de Agricultura.

c) Coordinador/a Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, responsable de:

- Realizar y gestionar los controles internos orientados al fortalecimiento de una gestión pública transparente y proba, velando por su existencia y funcionamiento.

d) Jefes de Departamentos y Divisiones, responsables de:

- Designar a un/a responsable de Compra Institucional (RCI) cuya función será representarlo/a en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras Institucional de su CdeR.
- Velar porque el personal de su dependencia cuente con las competencias necesarias en compras y contrataciones públicas, particularmente los RCI, requirentes e integrantes de las Comisiones Evaluadoras.

Sin perjuicio de lo anterior, todos/as los/as funcionarios/as de la Comisión, mantengan o no participación en las distintas etapas de procesos de compra, deben:

- Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Colaboración entre los distintos funcionarios involucrados para el uso adecuado de los recursos públicos.
- Compromiso y responsabilidad de actuar de acuerdo con la normativa y al Código de Ética.
- Denunciar cualquier irregularidad que contravenga el principio de probidad y aquellas que pueden ser constitutivos de delitos.

6. MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE MANUAL

- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- DFL 1- 19.653 de 2000, de SEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- Ley 21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año y las Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año pertinente.
- Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, o la normativa que la reemplace emanada de ese mismo organismo.
- Ley N° 19.653 que establece normas sobre Probidad Administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.880 de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N° 21.131, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece pago a treinta días.
- Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.
- Ley N° 20.730, regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su reglamento contenido en el Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República, relativos a la temática.
- Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública.
- Decreto Exento N° 395 de 2023, del Ministerio de Hacienda, aprobó el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios.

I. CAPÍTULO 1: PLANIFICACION DE LAS COMPRAS

El Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, deberá elaborar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones (PAC), de conformidad a lo establecido en el capítulo XI del reglamento de compras, el cual deberá formularse, en la fecha que disponga la Dirección de Compras, para que sea validado por las instancias correspondientes antes de su aplicación en el respectivo año.

El PAC corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial planificados comprar o contratar durante un año calendario, que considera al menos los siguientes subtítulos:

- 22 “Bienes y Servicios de Consumo”
- 29 “Adquisición de Activos no Financieros”
- 31 “Iniciativas de Inversión”.

El PAC contiene la lista de los bienes y servicios que se adquirirán y/o contratarán durante cada mes en el año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia que se estime conveniente incluir.

Para elaborar el PAC, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, la Unidad de Finanzas y el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, ajustarán las necesidades de los

Planes de Compras de cada CdeR según el presupuesto asignado para el año calendario. Adicionalmente, considerarán las compras y contrataciones del Plan Anual de Compras del año anterior y las necesidades que los CdeR de la Comisión informen formalmente en base a los lineamientos estratégicos del Servicio.

El PAC Institucional podrá ser modificado según las necesidades del Servicio, y conforme a las instrucciones emanadas por Dirección de Compras Públicas.

El PAC se publica en la página de Mercadopúblico en el formato y plazos que disponga la Dirección de Compras.

1.1.- TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS

Las Compras de bienes y las contrataciones de servicios, se realizarán, en primer lugar, de acuerdo con la planificación establecida en el PAC, aprobado por el/la Director/a Ejecutivo/a o por quién éste designe.

1.1.1.- Procedimiento de Tramitación.

La Unidad requirente gestionará mediante SSG, la validación de la Solicitud de Pedido (SP), conteniendo los siguientes datos:

- **DATOS DEL SOLICITANTE**

- Nombre y cargo
- Nombre de la unidad
- Fecha de emisión de la solicitud

- **DETALLE DE LOS BIENES REQUERIDOS**

- Cantidad requerida.
- Unidad de medida (kilos, metros, cajas, set, horas, tiempos, etc.)
- Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas
- Monto total estimado de la contratación.
- Documentos adjuntos (cuando corresponda)

Los requirentes deberán tomar las medidas necesarias para gestionar sus requerimientos en la forma y plazos establecidos.

En el caso de requerimientos de pasajes aéreos, los funcionarios/as deben consignar en la SP el motivo del viaje o del cometido y podrán adjuntar la minuta de viaje.

La SP, contempla una serie de autorizaciones dependiendo del monto de la compra, autorizaciones que asigna la plataforma de manera automática al seleccionar tipo de SP y la unidad requirente. El Coordinador/a de la Unidad Compras y Contrataciones Públicas participa en todas las validaciones de SP, independiente del monto y la unidad requirente.

El/la Coordinador/a de la Unidad Compras y Contrataciones Públicas, recibe de mediante SSG la SP con el detalle del requerimiento y documentos adjunto cuando corresponde. El objetivo es revisar que los antecedentes para la compra estén completos y técnicamente detallados¹, es decir, se especifique cantidad, características del producto, monto referencial, para posteriormente asignarle el código plan de compras (si corresponde), definir el mecanismo de compra (Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad) y otorga su validación, todo en la plataforma SSG.

¹ En caso de requerimientos poco claros o incompletos el/la Coordinador/a de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, solicitará aclaración al requirente, en caso de que no se proporcione una respuesta oportuna, la SP será rechazada y devuelta a la unidad requirente. El responsable de compras institucional de cada CdeR deberá repetir el proceso en caso de ser necesario, subsanando las omisiones, definiendo y detallando claramente el requerimiento. En el caso de las compras por Convenio Marco, los ID deberán venir indicados en la SP o anexos adjuntos, de no ser así serán devueltos a la Unidad requirente.

Cuando sea necesario, y para transparentar las compras, o cuando las bases del Convenio Marco así lo señalen, se deberá acompañar 3 presupuestos. Asimismo, en ciertos casos se deberá elaborar un cuadro comparativo de los proveedores de Convenio Marco y/o Compra Ágil, justificando la selección del proveedor.

El sistema que gestiona las Solicitudes de Pedido cuenta con el registro de trazabilidad de todas las autorizaciones o validaciones de las compras que se ajustan a lo señalado en la Resolución vigente que delega la facultad de firmar por orden del DE y señala el orden de subrogación de los Jefes de División y Departamentos.

Cuando la SP está autorizada por la jefatura que corresponda, según el monto, ésta es recibida por el/la Coordinador/a de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, quién la deriva al Analista de Compras que corresponda para su ejecución.

Luego, el/la analista de compras revisará si se encuentran todos los antecedentes necesarios para gestionar la compra y/o contratación, de ser así, se registra en el archivo de control de solicitudes de pedido disponible para tal efecto y se inicia la tramitación administrativa que corresponda. En caso de omisiones, se solicitarán a la unidad requirente los antecedentes omitidos o faltantes, la que tendrá un plazo de 2 días corridos para entregarlos al analista de compras de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. Si no se reciben los antecedentes dentro de dicho plazo, se informará a el/la Coordinador/a de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, para dejar sin efecto el proceso y devolver la solicitud de pedido a la Unidad requirente informando que debe iniciar un nuevo proceso de compra.

Cabe señalar que existe interoperabilidad entre las plataformas Mercado Público y SIGFE, para la emisión de compromisos presupuestarios desde la plataforma MP. En los casos que corresponda, el analista de compras realizará dicho compromiso directamente antes de enviar la OC al proveedor. En caso de que la plataforma presente intermitencia, la orden de compra requiera compromisos multianuales, se encuentre en moneda dólar o en UF, el compromiso será realizado por la Unidad de Finanzas, quien será el encargado de entregar el folio del compromiso cierto al analista de compras solicitante.

II. CAPÍTULO 2: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

Las compras de bienes y las contrataciones de servicios se efectuarán mediante Convenios Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, en ese orden, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886, su Reglamento y modificaciones.

2.1.- COMPRAS POR CONVENIO MARCO

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por Resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información, que contendrá una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Comisión estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Con los antecedentes recibidos el/la analista de compras procede a la búsqueda de los productos en el catálogo electrónico de Convenio Marco. En caso de requerir mayores detalles se contacta con el requirente, para seleccionar el producto a comprar. A través del Portal Mercado Público genera la OC y la envía al proveedor, además, informa al requirente por correo

electrónico enviando copia digital de la OC y efectúa el registro en los controles establecidos para tales efectos.

- Condiciones más ventajosas

En el evento que la unidad requirente obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, la Comisión deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas, en virtud de lo establecido en el artículo 92 del reglamento, se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y en el reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones **objetivas, demostrables y sustanciales** para la Comisión, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.

La Comisión está obligada a mantener estos antecedentes para la revisión y control posterior, con el objeto de que se pueda comprobar fehacientemente, con dicha documentación, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

- Acuerdos complementarios

En el caso que la unidad requirente necesite mayor especificación y regulación de una contratación efectuada mediante Convenio Marco, podrá suscribir un acuerdo complementario entre la CNR y el Proveedor adjudicado, en el cual se consignen materias como la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, especificación de las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

En este caso, la unidad requirente debe redactarlos y gestionar las respectivas garantías en caso de requerirlas y enviarlas a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas para su custodia.

Los acuerdos complementarios se envían al analista de compras, quien redacta el acto administrativo que lo aprueba y posteriormente aprobado lo publica en Mercado Público como antecedente anexo a la Orden de Compra.

2.1.1.- CONVENIO MARCO SOBRE 1.000 UTM

Cuando las adquisiciones vía Convenio Marco sean superiores a 1.000 UTM, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, deberá realizar un proceso de “Grandes Compras” de acuerdo con las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl, o el que haga sus veces. La unidad requirente deberá enviar la SP y los requerimientos con las especificaciones del bien o servicio que se desea adquirir.

Autorizada la SP por el/la Director/a Ejecutivo/a, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, realizará, a través del Sistema, un llamado a ofertar, el cual se materializa mediante la publicación de un documento denominado “**intención de compra**”, el cual es público para todos los proveedores adjudicados en la categoría y/o rubro del Catálogo de Convenios Marco. Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas, según lo solicitado.

La Comisión Evaluadora del proceso de Gran Compra propondrá al/la Director/a Ejecutivo/a adjudicar aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo con lo solicitado y a los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

La Adjudicación de la oferta se realiza mediante una Resolución aprobatoria de la adquisición, la cual se fundamenta en la evaluación realizada a las ofertas recibidas. Posteriormente se envía la Orden de Compra al proveedor, a través del Sistema de Información de Chilecompra.

2.2.- TIPOS DE LICITACIONES, PLAZOS Y GARANTÍAS

2.2.1.-LICITACIONES PÚBLICAS

La Licitación Pública corresponde al mecanismo de compra definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas, cual es la regla general para las contrataciones del Estado y procedente cada vez que el bien o servicio solicitado no se encuentre disponible en Convenio Marco, y que se clasifica de acuerdo con lo señalado en el siguiente cuadro:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	Plazos mínimos de publicación	¿Seriedad de oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
Inferior a 100 UTM	L1	5 días corridos	No	No
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	LE	10 días corridos, reducibles a 5 días corridos	No	No
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	LP	20 días corridos, reducibles a 10 días corridos	No	Si
Igual o superior a 5.000 UTM	LR	30 días corridos	Si	Si

- Procedimiento de Licitación Pública:

La unidad requirente deberá redactar una propuesta de Bases, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, y cuyos contenidos obligatorios, de acuerdo al artículo 41 del reglamento, son los siguientes:

- 1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso de que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca la frase "o equivalente".

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

- 3.- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes y servicios a licitar.
- 4.- La condición, plazos y modo en que se compromete el pago de los productos o servicios, una vez recibidos conforme.
- 5.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 6.- El monto y garantías por exigir a los oferentes cuando éstas no sean obligatorias.
- 7.- Los criterios de evaluación objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

- 8.- En las licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento.
 - 9.- Los integrantes de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento.
 - 10.- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse.
 - 11.- Formatos de carácter técnico para que los oferentes completen su oferta.
- Revisión y aprobación de las bases

Con todo lo anterior, la unidad requirente, a través de SSG deberá solicitar a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, generar la Resolución que aprueba las bases de licitación y autoriza el llamado a través de Mercado público.

Recibido el soporte en SSG y autorizada la SP, el/la analista de compras revisa los antecedentes e inicia el procedimiento para generar la correspondiente Resolución que aprueba las Bases, sus vistos buenos y firma del/la Director/a Ejecutivo/a.

- Publicación de Bases

Una vez totalmente tramitada la Resolución que aprueba las bases de licitación, un analista de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas publicará la licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, y remitirá a la contraparte técnica, el ID de la Licitación, junto a la ficha de publicación y el cronograma del proceso.

2.2.2.- LICITACIONES PRIVADAS

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Tiene el mismo procedimiento de la Licitación Pública, salvo la publicación del llamado a licitación, en el cual se invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para la Comisión.

Deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley de Compras y en el reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La Comisión podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

2.3.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Mecanismo de compra que se utiliza de manera excepcional, que permite contratar sin la concurrencia de las condiciones para la Licitación Pública o Privada, solo por las causales determinadas expresamente en la normativa.

En este caso, es necesario siempre establecer la necesidad de utilizar este tipo de contratación en una Resolución Fundada, de acuerdo a lo que establece el inciso 2 del artículo 33 del reglamento y el artículo 8° de la Ley de Compras. Su justificación deberá constar en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, así como en el artículo 71 del reglamento.

No procede un Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, a menos que concurra una causal legal. Es preciso tener en cuenta que, las excepciones legales, como lo es esta modalidad de compra, se interpretan restrictivamente y deben estar expresamente contempladas en la Ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.

- Procedimiento para el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

La unidad requirente deberá enviar mediante SSG, la solicitud de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, para que la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, previa autorización de la SP, revise el requerimiento, y genere el acto administrativo que aprueba la contratación, para que ésta sea validada por la Unidad de Análisis Jurídico y Asuntos Legales, previo a las validaciones de las jefaturas correspondientes y la firma del/la Director/a Ejecutivo/a.

En contrataciones superiores a las 1.000 UTM, que se justifiquen en las causales 1 “Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio” y 5 “Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad” del artículo 71 del presente reglamento, la Comisión **deberá publicar su intención de contratar** en el módulo habilitado en el Sistema de Información, adjuntando, a lo menos, lo siguiente:

- a) Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
- b) La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas que entregue la Comisión quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Comisión deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose de la causal contemplada en el numeral 3 “En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente” del artículo 71 del reglamento, la Comisión deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

- a) La Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
- b) La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la Resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

- Reclamación

La decisión de la Comisión, de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras.

En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la unidad técnica deberá acompañar en su solicitud un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

Con todo lo anterior, y una vez totalmente autorizada la SP y tramitada Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el Analista de Compras la publicará un plazo máximo de 24 horas contadas desde la fecha de emisión de dicha Resolución, generando la respectiva orden de compra en Mercado Público, y la remitirá a la contraparte técnica.

2.4.- COMPRA ÁGIL

Mecanismo de compra para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones, a través del aplicativo dispuesto especialmente para ello en el Mercado Público.

Este tipo de compras, por regla general, deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales.

- Procedimiento.

La unidad requirente, deberá solicitar vía SSG a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, la publicación de la Compra Ágil en portal, acompañando la información del requerimiento (Formulario N°2). En caso de corresponder a bienes o productos, deberá indicar las especificaciones técnicas, y en el caso de requerir un servicio, se deberá adjuntar términos de referencia.

Al publicar la Compra Ágil en Mercado Público, en una primera instancia (primer llamado), el sistema notificará sólo a las empresas de menor tamaño y proveedores locales. Si no se hubiese recibido cotización alguna, o habiendo recepcionado éstas no se ajustan a los requerimientos técnicos solicitados, siendo declaradas inadmisibles, la Comisión podrá republicar la Compra Ágil, por ese mismo medio (segundo llamado), sin necesidad de realizar una nueva solicitud de cotización, en esta instancia el sistema notificará a los proveedores que no cumplan con las características del primer llamado, es decir, se hace extensiva la Compra Ágil a empresas de mayor tamaño y con cobertura nacional.

Posterior al cierre de recepción de ofertas, se descargarán todas las propuestas y serán remitidas a la Unidad requirente, quien deberá evaluar y determinar qué proveedor será seleccionado, fundamentando esta elección en caso de no optar por la oferta más económica. Esta justificación deberá ser efectuada a través de un cuadro comparativo simple, que se deberá acompañar a la SP que autoriza la adquisición.

Con todo lo anterior, y una vez totalmente autorizada la SP, el Analista de Compras generará la respectiva orden de compra en Mercado Público, y la remitirá a la contraparte técnica.

2.5.- COMPRAS COORDINADAS

Modalidad en la que dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, por sí, o representados por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos formas para implementarse: **(1)** compras coordinadas por mandato y **(2)** compras coordinadas conjuntas.

(1) Las compras coordinadas por mandato son aquellas donde la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. La representación para este tipo de compra debe ser solicitada mediante el aplicativo de compras coordinadas que pone a disposición la Dirección de Compras en el portal Mercado Público.

(2) Las compras coordinadas conjuntas, son aquellas donde dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar el mismo tipo de bien o servicio. En este caso la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chile Compra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

- Procedimiento.

La Dirección de ChileCompra, publica un calendario con las compras coordinadas que se llevarán a cabo durante un año calendario, las que internamente serán informadas a las unidades que les competen los respectivos servicios.

Para adherir un proceso, la unidad requirente deberá solicitar mediante correo electrónico a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, la inscripción en el proceso.

La Unidad Compras y Contrataciones Públicas descargará y completará en conjunto con la unidad requirente los formularios dispuestos para cada compra coordinada, el que posteriormente será ingresado a la plataforma www.mercadopublico.cl, y enviado en línea para revisión por parte de la DIPRES.

Una vez aprobado el requerimiento por parte de la DIPRES, se continuará con los demás trámites según lo que informe la Dirección de Compras.

Una vez adjudicado el proceso, se tramitará el contrato respectivo, en caso de corresponder, o de lo contrario, se emitirá la orden de compra según los antecedentes de proceso.

2.6.- COMPRAS POR COTIZACIÓN

Este procedimiento permite abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública y privada.

Procederá la compra por cotización cuando:

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

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado del/la Director/a Ejecutivo/a.

2.7.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en el Párrafo 4° del Capítulo VII "Procedimientos especiales de Contratación" del reglamento de la Ley de Compras.

2.8.- CONTRATACIONES EXCLUIDAS Y OTRAS QUE PUEDEN SER EXCLUIDAS DE LA LEY DE COMPRAS

- Contrataciones excluidas

Están excluidas de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, y del presente Manual, las siguientes contrataciones:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que

presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.

- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.

Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

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

Todas las compras realizadas fuera del sistema de información Chile compra serán informadas en la página de gobierno transparente de la Comisión.

III. CAPÍTULO 3: FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

3.1.-BASES ADMINISTRATIVAS

Las Bases Administrativas de las licitaciones serán elaboradas por la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.

La Unidad requirente deberá elaborar y enviar a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas los Documentos Técnicos (DT): se refiere a Bases Técnicas, Pauta de Evaluación, SP y ficha IDI, esta última sólo cuando corresponda.

El procedimiento de contratación se inicia con la elaboración de las Bases Técnicas por parte de la unidad requirente, las que deberán contener, de manera general y/o particular, a lo menos, lo siguiente:

- Especificaciones técnicas;
- Descripciones;
- Requisitos;
- Antecedentes;
- Objetivos generales;
- Etapas;
- Actividades;
- Plazos;
- Fecha de entrega de los productos y/o servicios;
- Otras características del bien o servicio a contratar.

Por su parte, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, preparará las Bases Administrativas en base a formato elaborado, las que incluirán, al menos:

- Normas legales aplicables a la licitación y al contrato;
- Referencias a los oferentes que pueden participar;
- Etapas y plazos del proceso de licitación;
- Requisitos que deben cumplir las ofertas;
- Modalidad de presentación de las ofertas;
- Recepción y apertura de las ofertas;
- Evaluación de las ofertas;
- Adjudicación de las ofertas;
- Condiciones y duración del contrato;
- Plazos de entrega de los productos y/o servicios;
- Vigencia del contrato;
- Multas y su procedimiento de aplicación;
- Modalidad de pagos,
- Modificaciones del contrato;
- Término anticipado del contrato;
- Cláusulas de propiedad intelectual y confidencialidad;
- Solución de controversias;
- Formatos de carácter administrativos.

3.2.- PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las Bases Técnicas y las Bases Administrativas deben respetar varios principios fundamentales que rigen todo procedimiento de licitación, a saber:

- El principio de la **libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo**, en cuya virtud en las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas.
- El principio de **igualdad de los oferentes ante las bases que rigen el contrato**. En tal sentido, las condiciones establecidas en las bases no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
- El principio de **estricta sujeción**, por parte de los participantes y la entidad licitante, a las condiciones que establecen las bases administrativas y técnicas. Lo anterior significa que dichas condiciones regulan tanto el proceso de compras como el contrato definitivo. No se podrá adjudicar una licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
- El principio de **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 perjuicio a particulares, agregando que el vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.

De conformidad con lo anterior, si la unidad solicitante del contrato estimara conveniente o necesario modificar las Bases, ello deberá tener lugar antes del cierre de recepción de ofertas, considerándose un tiempo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

En la determinación de las condiciones de las Bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

3.3.- CONSULTAS AL MERCADO

En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases o la celebración del contrato, según corresponda, se deberán obtener y analizar información

acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado. Referidas consultas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información, la cual será abierta y estandarizada. Asimismo, deberán ser específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir y deberán referir a la información que señala el inciso anterior.

Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, las Comisión podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de la Comisión y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el inciso anterior, las Comisión deberá:

- a) Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.
- b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del Párrafo 1°, del Título II del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

3.4.- BASES TIPO

Las Bases Tipo son documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las Entidades compradoras.

Los contenidos han sido elaborados por ChileCompra y cuentan con la toma de razón de la Contraloría General de la República, con el objeto de contar con procesos más rápidos, eficientes y participativos. Hay que señalar que, según Dictamen E370752, de fecha 20 de julio de 2023, de la Contraloría General de la República, su uso es obligatorio² desde el 20 de julio del año 2023 para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles.

Dicho lo anterior, previo a realizar la elaboración de Bases de licitación, se deberá verificar en la plataforma www.mercadopublico.cl, la existencia de Bases Tipo y los rubros disponibles.

IV. CAPÍTULO 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

² Sin perjuicio de que resulta obligatorio el uso de Bases Tipo en caso de existir, se debe tener en cuenta que, de acuerdo al Dictamen E510048, de fecha 08 de julio de 2024, de la Contraloría General de la República, si las Bases Tipo aprobadas por la Dirección de Compras no se ajustan al requerimiento institucional, no será obligatorio su uso "(...) pero en tal caso deberá detallarse en el respectivo acto administrativo los motivos específicos y las circunstancias concretas que fundamentan esa decisión".

Se deberán considerar criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas. Deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos exigidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Bases establecerán criterios de evaluación específicos y objetivos.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

4.1.- CRITERIO INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES

Los oferentes que contraten con las Comisión deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las Bases de licitación. En el caso de Tratos Directos o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato.

4.2.- CRITERIOS SUSTENTABLES – ESTADO VERDE

Las compras sustentables buscan que los procesos de contratación pública logren un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Este equilibrio no solo debe referirse a las características de las condiciones intrínsecas del bien o servicio requerido, sino que debe aplicarse además en la identificación de las necesidades de la respectiva entidad que requiere a contratación, así como en la definición y características de todo el proceso de contratación

El documento "E1/02/RT9 Gestión de Compras Sustentables" del Sistema Estado Verde, busca fomentar la realización de procedimientos de contratación sustentables de bienes muebles y servicios a través del sistema de compras del estado, www.mercadopublico.cl, para contribuir al desarrollo sustentable del país.

La Comisión Nacional de Riego, con la finalidad de dar cumplimiento en lo dispuesto las normas técnicas del Sistema Estado Verde, fomentará el uso de criterios de evaluación y/o requisitos sustentables tales como eficiencia energética e impacto medioambiental, en los procesos de compras que requieran los distintos centros de responsabilidad.

A continuación, se entregan algunos ejemplos genéricos de criterios de evaluación y requisitos técnicos para ser aplicados en compras sustentables:

- Artefacto electrónico: evaluar acorde al etiquetado de eficiencia energética A+ o A++.

- Fomenta prácticas de gestión de residuos: La empresa o persona natural oferente completa el anexo de prácticas de gestión de residuos y el certificado de convenio o trazabilidad de la información.
- Producción Limpia: La empresa o persona natural cuenta con un plan de gestión del cuidado ambiental en el manejo del agua potable o manejo de aguas grises/residuales con el respectivo certificado de análisis de impacto.
- Luminarias: La ampolleta o fuente de iluminación cumple con el sello de eficiencia energética y cuenta con el respectivo etiquetado.
- Compra de papel: Se debe preferir aquellos papeles que han sido fabricados con materia prima que provenga de bosques manejados sustentablemente. Esta información puede ser verificada a través de distintas certificaciones nacionales e internacionales (Ejemplo: CERTFOR, PEFC, FSC).
- Computadores e impresoras: Los artefactos cumplen con el etiquetado de eficiencia energética y el sello Energy Star.
- Empresa o persona natural con sellos ambientales: Cuenta con sello otorgado de manera gratuita por un servicio público que da cuenta de su impacto medioambiental (APL, Leña seca, Cooperativa, Turismo sustentable, u otro) del cual pueda entregar el medio de verificación correspondiente.

4.2.1.- EJEMPLOS DE CRITERIOS SUSTENTABLES DE EVALUACIÓN UTILIZADOS EN PROCESOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE RIEGO

Licitaciones Públicas:

- Contratación para el servicio de “Seguros generales para los bienes inmuebles y muebles”.

Sustentabilidad	El oferente que cuente con productos y/o servicios que contribuyan al cuidado del medio ambiente.	Presenta póliza de seguro en formato digital y/o papel reciclado.	7
		Presenta póliza en papel impreso no reciclado.	0

- Contratación programa “Transferencia tecnológica en riego pequeños productores de La Araucanía”, código bip 40063392-0.

ACCIONES DE SUSTENTABILIDAD COMPLEMENTARIAS A LA PROPUESTA TÉCNICA	Considera en su propuesta técnica acciones que cuantifiquen o reduzcan sus impactos ambientales y/o acciones de concientización ambiental durante el desarrollo de las actividades del programa.	Cumple con alguna acción sustentable	1
		No cumple con ninguna acción sustentable.	0

- Contratación de los servicios para la “Revisión y mantenimiento Datacenter”.

<p>Sustentabilidad</p> <p>Se verificará que la empresa oferente cuenta con un protocolo de manejo de residuos u disposición final de componentes electrónicos que contribuya al cuidado del medio ambiente.</p> <p>El proveedor que cuente con un protocolo de manejo de residuos u disposición final de componentes electrónicos obtendrá nota 7.</p> <p>El proveedor que no cuente con un protocolo de manejo de residuos u disposición final de componentes electrónicos obtendrá nota 1.</p> <p>Luego de haber obtenido la nota para cada proveedor, esta se ponderará por 1%</p>	1%
--	-----------

4.2.2.- EJEMPLOS DE REQUISITOS TÉCNICOS SUSTENTABLES UTILIZADOS EN PROCESOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE RIEGO

Compras Ágiles:

- Compra de neumáticos: neumáticos 225/65/r17 at (similar marca pirelli o kumho), el servicio que incluya montaje, alineación, balanceo y reciclaje de los neumáticos cambiados (retirados).
- Servicio de eliminación de residuos: traslado de 30 pallet (300 kilos c/u) 15 mts cúbicos y gestión de ingreso a vertedero certificado, se deberá entregar de Certificado de destrucción emitido por vertedero autorizado por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Secador de manos eléctrico: secador mano modelo HD-2001WLS, 1400 watts, sensor infrarrojo, encendido y apagado automático, secado en 10 a 15 segundos, caudal de aire 170 m3/h, flujo de aire de alta velocidad 90 m/s, carcasa de plástico ABS, resistente al impacto y la humedad, cuerpo metálico, garantía 1 año, protección eléctrica a prueba de agua, protector de sobre consumo y protector sobre temperatura. El proveedor deberá indicar la eficiencia energética de los equipos mediante certificado, o adjuntar algún certificado que demuestre que su empresa colabora con la protección del medio ambiente.
- Resmas de papel para fotocopia: papel ecológico multipropósito con las siguientes características: reciclable, 500 hojas, gramaje 75 g/m2, espesor 99 mm, opacidad 89 %, blancura 93 %, humedad 4 %, albura 161 d65 10°, fibra recuperada 50%.

4.3.- COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas está a cargo de una “Comisión Evaluadora” compuesta de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos o, en su caso, de tres trabajadores que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, la que será nombrada mediante un acto administrativo.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las Comisión, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el reglamento. Cada integrante de la comisión evaluadora deberá suscribir una declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad, en los términos expresados en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, la que será publicada en el portal mercado público y en la plataforma Ley Lobby.

4.4.- DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- Método de evaluación de las ofertas

La Comisión Evaluadora deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, la Comisión Evaluadora deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

Se asignarán los puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

- Errores u omisiones detectadas durante la evaluación

Durante la etapa de evaluación la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, a través del portal Mercado Público:

- 1) Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
- 2) La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
- 3) La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Comisión Evaluadora y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, ésta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de éstos, contado desde el requerimiento, el que se informará a través del Sistema de Información.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

- Informe de evaluación de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora emitirá un informe final señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso de que la primera opción desista de la contratación. Dicho informe deberá referirse a las siguientes materias:

- 1) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- 2) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el reglamento, o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
- 3) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Comisión.
- 4) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- 5) La proposición de adjudicación, dirigida al/la Director/a Ejecutivo/a para adoptar la decisión final.

El Informe de Evaluación debe tener las siguientes menciones a lo menos:

- Identificación del nombre y número de la licitación.
- Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor.
- Nombre, RUT y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora.

El informe de evaluación se enviará a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas para que esta redacte la Resolución que declara desierta o adjudica la licitación. La Resolución será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de: cuántas ofertas se presentaron, cuántas cumplieron con los requisitos administrativos solicitados en las bases y cuando corresponda las que se declararon inadmisibles.

V. CAPÍTULO 5: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

5.1 ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS

Si la licitación contempla la suscripción de un contrato, la unidad requirente una vez adjudicado el proceso respectivo, deberá enviar los antecedentes técnicos del contrato a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas para que esta proceda a su materialización y tramitación, y posterior aprobación mediante acto administrativo del/la Director/a Ejecutivo/a.

Una vez firmada la Resolución que aprueba el contrato, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, emitirá la respectiva Orden de Compra en Mercado Público y creará la ficha de contrato asociada al proceso licitatorio en el aplicativo “Gestión de Contratos”, disponible en www.mercadopublico.cl, donde adjuntará los antecedentes contractuales respectivos.

El Contrato 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.

En el caso de licitaciones mayores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

5.2 ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS

El contrato es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones recíprocas, que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo.

La gestión de los contratos, serán realizadas por el administrador del contrato, quien será designado/a en las bases de licitación o en el contrato. En el caso de otros procedimientos de compra, la supervisión del contrato, lo realizará la Unidad requirente del bien o servicio.

La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas tiene como función mantener un registro actualizado de los contratos institucionales, informar el cumplimiento de los plazos de vencimientos de las garantías, sin perjuicio del control que le corresponde a la unidad responsable de su ejecución, y requerir de la contraparte técnica, en cada caso, los documentos necesarios para proceder a tramitar los estados de pagos a los proveedores según lo estipulado en dichos contratos y de llevar un control de las garantías que respaldan dichos contratos.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Cada CdeR de la Comisión podrá llevar el registro actualizado de los contratos que administre, y serán responsables de mantener el control de este, en todas las materias pertinentes.

5.3.- EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, revisará el catastro de contratos y las órdenes de compras emitidas en el periodo y determinará a los proveedores a los cuales aplicará la encuesta. A su vez los CdeR que hayan establecido evaluar la gestión de los contratos y proveedores en las bases de licitación, deberán aplicarlas y enviar los resultados de éstos a la

Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, para que sean publicados en el módulo “Gestión de Contratos” de www.mercadopublico.cl.

Anualmente, las unidades que hayan actuado como “unidad requirente” deberán evaluar en la correspondiente “Encuesta de Evaluación de Proveedores” (Formulario N° 1) el comportamiento contractual que haya tenido el oferente adjudicado en una compra de servicios mediante convenio marco, compra ágil y trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.

La información contenida en dicho sistema podrá servir de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, que contengan el criterio de evaluación “Comportamiento contractual del proveedor” en las respectivas Bases Administrativas.

VI. CAPÍTULO 6: RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FACTURAS

Toda recepción de bienes o servicios adquiridos por la Institución se debe certificar a través de una “recepción conforme” que realiza la unidad requirente a través de la plataforma SSG, para que posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas la replique y suba en el formato establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Es importante que el/la funcionario/a que recibe los bienes o servicios, verifique que lo entregado corresponde a lo solicitado en la orden de compra, bases de licitación y/o contrato correspondiente.

6.1.- PLATAFORMA ACEPTA DE DIPRES

La recepción de los DTEs (facturas, guías de despacho, notas de crédito y débito, etc.) se realiza a través de la plataforma ACEPTA, mediante la casilla de intercambio electrónico, creada para tales efectos en el Servicio de Impuestos Internos.

La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, revisa diariamente y descarga las facturas desde la plataforma derivándolas mediante SSG a la Unidad de Finanzas, con la validación del Coordinador de la Unidad requirente, y adjuntando todos los antecedentes que dan origen a la compra y recepción conforme del bien o servicio para que se gestione el pago. Para el caso de los estados de pago de las licitaciones de iniciativas de inversión, el procedimiento a aplicar es el indicado en las respectivas bases de la licitación y/o contrato.

Respecto de los bienes muebles o activo fijo inventariados, adquirido por la Institución, debe cumplir con el trámite de alta, que significa registrar la incorporación física de los bienes al inventario de Servicio, todo lo cual se realizará de acuerdo con el Manual de Activo Fijo institucional. Para ello el Encargado de recibir los bienes debe enviar a la Unidad de Administración, copia de la factura y orden de compra del documento que debe ser activado.

El Comisión cuenta con un total de ocho días corridos para la aceptación o reclamo de una factura. Pasado este tiempo, si la unidad requirente no ha señalado disconformidad, el sitio generará a la aceptación automática del documento y provocando su devengo.

En caso de rechazar una factura, la unidad requirente deberá indicar los motivos a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, vía correo electrónico, para efectuar el reclamo correspondiente en la plataforma ACEPTA.

VII. CAPITULO 7: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

La Comisión, mediante la Tesorería General de la República, pagará al (los) proveedor(es) por los bienes adquiridos o servicios prestados, en las condiciones en tiempo y forma establecidas en las respectivas bases administrativas y/o lo establecido en los contratos suscritos, previa certificación de la unidad requirente de la recepción total y conforme de todos los bienes o servicios y contra presentación de la factura correspondiente.

El pago se realizará dentro de los 30 días siguientes a la recepción del documento tributario. Una vez el documento se encuentre devengado en la plataforma DTE/Acepta, la Tesorería General

de la República es quien se hace cargo y realiza el pago, con excepción de las boletas de honorarios, pago de consumos básicos, gastos comunes, arriendos de oficinas y otros que defina la Comisión.

La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas enviará mediante SSG a la Unidad de Finanzas la solicitud de pago, con la revisión de la documentación de respaldo, es decir, las órdenes de compra originadas, de la respectiva recepción conforme de bienes/servicios, la que se efectuará en un plazo no superior a los 11 días corridos, contado desde la fecha de publicación del documento tributario mediante la plataforma DTE.

La solicitud de pago generada por la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, previo a la llegada a la Unidad de Finanzas, debe ser validada por el Coordinador de la unidad requirente del bien o servicio, a quien el sistema notifica de dicha validación, efectuado correos recordatorios en caso de no generarla en un plazo de 48 horas.

La Unidad de Finanzas, una vez recepcionados los antecedentes para el pago, dispondrá de 5 días hábiles para efectuar el devengo correspondiente.

Las unidades requirentes, la Unidad de Finanzas y la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas deben velar por gestionar en el más breve plazo el pago de las facturas en virtud de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2º quater de la Ley N°21.131, sobre pago a 30 días.

VIII. CAPÍTULO 8: POLÍTICA DE INVENTARIOS

El proceso de gestión, control y disposición de los bienes de uso, estará a la observancia del Manual de Gestión y Control de los Bienes de Uso de la Comisión Nacional de Riego, regulado en la Resolución Exenta N°2301 de 2022 de la Comisión Nacional de Riego y/o de los actos administrativos sobrevinientes que la reemplacen.

El referido manual, tiene la finalidad de entregar los lineamientos establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Administración de la Comisión Nacional de Riego, los cuales han sido elaborados sobre la base de los criterios contables internos apegados a la Normativa Vigente de la Contraloría General de la República.

Todos los bienes adquiridos por CNR son de propiedad fiscal, por lo cual sólo deben ser utilizados para fines estrictamente Institucionales, ya que cualquier otro uso que se les diera, estará prohibido por considerarse de carácter particular y, en consecuencia, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan. A modo excepcional, la CNR podrá ceder en calidad de comodato los bienes que estime conveniente por razones de buen servicio, en cuyo caso para la administración de esos bienes aplica a cabalidad lo señalado en el Manual para la gestión de activos de la CNR que se fundamenta en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación (NICSP).

Respecto a los Bienes de Uso, la principal función de la Unidad de Administración es mantener, actualizar y controlar la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes considerados como "inversión real" y de igual manera, aquellos bienes considerados como "control administrativo", así como la supervisión directa de éstos, para constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.

La Unidad de Finanzas de la Comisión Nacional de Riego deberá contabilizar las compras de activos en el Sistema Contable, depreciar y actualizar los bienes de acuerdo con lo instruido por la Contraloría General de la República.

El personal de la CNR tiene la obligación de cuidar los bienes asignados a su cargo e informar de cualquier incidente o hecho irregular respecto de éstos al/la Coordinador/a de la Unidad de Administración.

Finalmente, la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación (UTIC) del DAF, también deberá mantener un registro actualizado de licencias, software y hardware para su control.

8.1.- FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Para los efectos de aplicación del Manual de Gestión y Control de los Bienes de Uso de la Comisión Nacional de Riego, se debe tener presente:

1. El/la Encargado/a de Bienes Institucionales de la Unidad de Administración es el responsable de registrar todos los bienes inventariables en el sistema informático de gestión de activos. Este proceso está centralizado en la Oficina Central de la CNR en Santiago.
2. El/la Encargado/a de Bienes Institucionales de la Unidad de Administración actualizará y difundirá la normativa integral para el control de los bienes inventariables.
3. El/la Encargado/a de Bienes Institucionales de la Unidad de Administración será responsable de exigir la confección de registros que respalden los movimientos que provoquen variaciones en el inventario de los bienes fiscales. Para ello, mantendrá registros individuales y actualizados de los bienes de uso (inversión real y control administrativo), detallando sus características generales y particulares.
4. El/la Encargado/a de Bienes Institucionales de la Unidad de Administración deberá asegurar, mediante la verificación de las planillas de inventario y recepción del bien, que la asignación de éstos se haya realizado conforme a lo requerido.
5. El/la Encargado/a de Bienes Institucionales de la Unidad de Administración gestionará la correspondiente autorización de baja de activos ante del Ministerio de Bienes Nacionales, para que posteriormente sean decretadas a través de una Resolución Exenta CNR. De igual manera, una vez efectuada la donación o destrucción de los bienes, se procederá a excluirlos de los registros del inventario y posteriormente enviará la información pertinente a la Unidad Financiera, todo lo anterior previo a salida de los bienes de las dependencias del Servicio.
6. El/la Coordinador/a de la Unidad de Administración, solicitará al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, la ejecución de investigaciones sumarias si a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones del responsable de bienes respectivos, se hayan producido la pérdida o deterioro de alguna especie.
7. El/la Coordinador/a de la Unidad de Administración será responsable de autorizar los traslados de bienes, tanto en el interior como el exterior de las dependencias de la CNR.
8. El/La Coordinador/a de la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación (UTIC) será responsable de autorizar y ejecutar los traslados de Equipos Computacionales, tanto en el interior como el exterior de las dependencias de la CNR, informando previamente de esto al el/la Encargado/a del Activo Fijo.
9. El/la Encargado/a de Bienes Institucionales de la Unidad de Administración deberá aplicar y hacer respetar las disposiciones aquí mencionadas, entre otras, mantener la planilla de inventario actualizada, con las firmas del funcionario responsable, ubicada en forma visible en los puestos de trabajo de cada funcionario. Si por razones especiales, no es posible ubicar físicamente dicha planilla, esta se mantendrá archivada por la unidad responsable.

8.2.- OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD

Los jefes de los Centros de Responsabilidad y Coordinadores de Unidad o Área serán los responsables de:

1. Velar por el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes de su Unidad, así como la custodia y los movimientos de éstos, evaluando las necesidades de mantenimiento que requieran.
2. Exigir la aplicación de la normativa y procedimientos contenidos en el Manual y velar por su estricto cumplimiento.

Además, tienen la facultad de designar o reasignar entre los/las funcionarios/as de su Unidad los bienes- inventariables adscritos a ella, como, asimismo, reubicarlos físicamente, solicitándolo previamente a la Unidad de Administración, a través del Sistema de Servicio Generales (SSG).

La custodia de aquellos bienes inventariables de uso general y que no estén asignados a ningún funcionario/a será asumida por el jefe del Centro de Responsabilidad al cual estén adscritos.

Tratándose de bienes con uso compartido por dos o más funcionarios, el jefe del Centro de Responsabilidad decidirá quién deberá estar a cargo de dicho bien. Sin embargo, cuando no sea posible tal aclaración, será él mismo quien asuma la custodia de dichos bienes.

IX. CAPITULO 9: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN / ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

9.1.- ACCESO A LA PLATAFORMA

El Departamento de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, velará por que los usuarios cuenten con las competencias necesarias para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso de este.

Para operar en el portal www.mercadopublico.cl, el Administrador de la plataforma designado por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Comisión, deberá asignar roles a los funcionarios, que corresponden a los siguientes:

Perfil Administrador

- Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos, y Direcciones.
- Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, suspender, revocar y retrotraer licitaciones.
- Buscar, autorizar, editar, crear, enviar a proveedor órdenes de compra.
- Buscar productos en la tienda de Convenio Marco.
- Gestionar documentos tributarios electrónico.
- Visualizar documentos tributarios electrónico.
- Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
- Permite ver la estadística específica de su institución.
- Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
- Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
- Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).
- Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
- Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
- Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
- Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
- Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
- Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

Perfil Supervisor

- Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, suspender, revocar y retrotraer licitaciones.
- Buscar, autorizar, editar, crear, enviar a proveedor órdenes de compra.
- Buscar productos en la tienda de Convenio Marco.
- Gestionar documentos tributarios electrónico.
- Visualizar documentos tributarios electrónico.
- Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
- Permite ver la estadística específica de su institución.
- Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
- Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
- Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).
- Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.

- Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
- Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
- Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
- Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
- Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

Perfil Operador

- Buscar, autorizar, editar y crear licitaciones.
- Buscar, autorizar, editar, crear órdenes de compra.
- Buscar productos en la tienda de Convenio Marco.
- Gestionar documentos tributarios electrónico.
- Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
- Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
- Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.

Perfil Abogado

- Buscar, autorizar y editar licitaciones.
- Buscar, autorizar y editar órdenes de compra.

Perfil Auditor

- Buscar licitaciones.
- Reportes de licitaciones.
- Buscar órdenes de compra.
- Reportes de órdenes de compra.

Perfil Observador

- Buscar y autorizar licitaciones.
- Buscar órdenes de compra.

Los/as funcionarios/as que requieran acceso al portal, deberán ser registrados por el Administrador, función delegada en el Coordinador de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. Posteriormente al registro podrán acceder al sistema de información con la utilización del RUT personal y la clave única.

Para solicitar el acceso, la jefatura directa del funcionario/a deberá efectuar el requerimiento Coordinador de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, vía correo electrónico, indicando: nombre del funcionario, RUN, número de serie de la cédula de identidad, correo electrónico institucional, correo electrónico alternativo, número de teléfono laboral y número de teléfono móvil.

En cuanto a las bajas del sistema, la Unidad de Personas y Bienestar será la encargada de informar las personas que dejan de prestar funciones en la Institución para proceder con la deshabilitación de las cuentas en la plataforma.

9.2.- PROCESO DE ACREDITACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa de compras y contrataciones, deben acreditar competencias todos/as los/as funcionarios/as que participan en el proceso de abastecimiento de la Comisión.

El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objetivo la profesionalización de los/as funcionarios/as que se desempeñan en el área abastecimiento, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos a través de los diferentes procesos de compra. Con este propósito, la Dirección ChileCompra desarrolla un programa obligatorio de Certificación de competencias, totalmente gratuito y en línea, que busca propiciar la preparación de los/as funcionarios/as en la gestión de compras eficaces y que promuevan el uso eficiente de los recursos, tanto en dinero como en la gestión administrativa. Todo lo anterior, con el fin de lograr una gestión transparente y eficiente de las compras públicas, dar cumplimiento a la normativa vigente y agregar valor desde el rol del abastecimiento público.

La Certificación de Competencias se realiza de manera individual a través de la plataforma <https://capacitacion.chilecompra.cl>, la cual se accede con clave única.

Existen 3 niveles de competencia:

- Nivel básico: funcionarios/as que están iniciando sus labores en el sistema de compras públicas y que colaboran de manera operativa en los procesos de compras.
- Nivel intermedio: funcionarios/as que poseen una trayectoria en el área de abastecimiento y que realizan labores operativas y de gestión en relación con la compra pública.
- Nivel avanzado: funcionarios/as que cuentan con una trayectoria laboral y formativa que les permitiría asumir el liderazgo de procesos de compra de mayor complejidad y cuantía, definiendo compras estratégicas, aportando con análisis de data y liderando el área de abastecimiento.

La vigencia de la certificación para el nivel básico es de 1 año, y para el resto de los niveles, 2 años.

Para participar de este proceso, los/las funcionarios/as deberán inscribirse personalmente en el sitio de capacitación según el nivel correspondiente. La responsabilidad de mantener la acreditación actualizada es de cada funcionario/a.

Señalar que sólo queda excluido de rendir el proceso de competencias el/la Director/a Ejecutivo. Los/as demás funcionarios/as, independiente del perfil, deberán cursar y aprobar el proceso de acreditación para mantener acceso al portal.

X. CAPITULO 10: GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existen mayores riesgos de incumplimientos que pudieran afectar de manera importante la operación de la Comisión y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

De acuerdo con lo anterior, la Comisión en sus procesos de licitación cuando corresponda, exigirá las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuyo objeto es resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, así como también, se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Tanto, para las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

10.1.- GARANTÍA DE SERIEDAD.

Se requerirá excepcionalmente por razones del interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, con el objeto de asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un 3% del monto de la licitación, conforme a lo establecido en el artículo 52 del reglamento de compras públicas. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

En las bases de licitación se establecerá el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. Podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y

Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento. Deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el reglamento.

La Comisión solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

10.2.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.

En virtud de lo establecido en el artículo 121 del reglamento de compras públicas, se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM, y alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Comisión podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

En las Bases de licitación, se establecerá el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato.

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Comisión podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

10.3.- GESTIÓN DE LAS GARANTÍAS

Las garantías en formato físico deberán ingresar de manera presencial por Oficina de Partes de la Comisión, ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1.449, Torre 1, 4º Piso, comuna y ciudad de Santiago.

Los oferentes que entreguen documentos de garantía en formato digital y con verificación en línea, deberán adjuntarla en el portal www.mercadopublico.cl, para el caso de la seriedad de oferta, y mediante correo electrónico para las de fiel cumplimiento.

La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas registra los antecedentes de las garantías en el sistema dispuesto para tal efecto, identificando el número del documento, fecha, tipo de documento, RUN o RUT de la persona natural o jurídica, según sea el caso, monto del documento y concepto por el cual fue emitido, información que debe mantenerse actualizada

en el módulo de Gestión de Contratos del sistema de información de Chilecompra, y estar disponible cuando el/la Directora/a Ejecutivo/a lo solicite.

Las garantías son archivadas y custodiadas en una caja de seguridad de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. El/a Coordinador/a de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas o a quien este designe, deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los instrumentos de garantía en poder de la Comisión.

El/la encargado/a de las garantías, de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, realiza periódicamente una revisión de las garantías e informa a la Unidad de Finanzas para su contabilización, de igual manera, verifica las que se encuentran vencidas y realiza las gestiones pertinentes con las contrapartes técnicas para su devolución. Se procede a informar al responsable del contrato y si este autoriza la devolución se procede a comunicar al proveedor para su retiro.

Para su retiro el proveedor debe enviar un representante que exhiba un poder simple o RUT físico entregado por el Servicios de Impuestos Internos, y Cédula de Identidad, a quien se le entrega la garantía previa firma de recepción del documento, por parte de dicha persona.

10.4.- EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

Cuando existan circunstancias que ameriten el cobro de una garantía de seriedad de oferta y/o de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, notificará y solicitará a la Unidad Finanzas, hacer efectivo el cobro de la citada garantía, acompañando los antecedentes que justifican el cobro.

XI. CAPÍTULO 11: GESTIÓN DE RECLAMOS

Los incidentes son todas aquellas situaciones irregulares o anómalas, como, por ejemplo, reclamos fundados de proveedores y que eventualmente pudieran afectar la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Todo incidente que tuviere lugar con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa será recibido por el/la Administrador/a de la plataforma Mercado Público, o por un Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, que posea el perfil supervisor, quien derivará la consulta al responsable del proceso de contratación que ha sido cuestionado.

El/la responsable del proceso de compra demandado, deberá preparar una respuesta mediante Oficio Ordinario del/la Director/a Ejecutivo/a y remitirla a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas dentro del plazo de 48 horas contados desde la recepción del incidente.

La respuesta al proveedor debe ser ingresada en el portal www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la generación del incidente.

XII. CAPÍTULO 12: CÓDIGO DE ÉTICA SOBRE LA PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El **principio de probidad** es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, debido al origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos. Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas conllevan, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la Administración.

Resulta por tanto crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

- Cumplimiento del principio de legalidad.
- Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
- Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
- Deber de denunciar actos irregulares.
- Resguardo de los bienes públicos.
- Cumplimiento del principio de transparencia.
- Deber de abstención ante conflictos de interés.

La **transparencia** permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información.

Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos.

A objeto de respetar y dar cumplimiento a lo señalado anteriormente, la Comisión Nacional de Riego cuenta con un “Código de Ética”, conocido por todos los funcionarios de la institución, herramienta que permite de forma participativa, convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una Institución, generando una convivencia laboral basada en valores y conductas comunes que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.

El Código de Ética está orientado a todas las autoridades, Jefe/a de Servicio, Jefaturas de Departamento y/o División, Coordinadores y Coordinadoras de Unidad y de Área, profesionales, técnicos y administrativos de la CNR, independientemente de su tipo de contrato, y su propósito es visibilizar tanto las conductas probas y transparentes, como también, aquellas que rechazamos como servidores públicos.

12.1.- CONFLICTOS DE INTERESES

Como funcionarios y funcionaras de la CNR evitaremos cualquier situación que vincule nuestros intereses personales y/o financieros con nuestra función pública, como asesorías, negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial real o aparente. En el caso de que cualquier funcionario o funcionaria de la CNR enfrente un conflicto de interés deberá informar a la brevedad a su jefatura directa e inhabilitarse de la decisión o proceso en cuestión.

Ejemplos:

- No inhabilitarse en procesos de revisión, selección o evaluación cuando hay un conocido, pariente directo, o bien el proyecto es presentado por alguna empresa con la cual tuvo vínculos contractuales.

La forma de resolver esta situación es comunicar por escrito la situación de conflicto al jefe directo para que éste resuelva derivar el tema a otros funcionarios no involucrados en el conflicto de interés.

- Que una jefatura promueva internamente la contratación de una consultor/a externo/a en la empresa que tiene participación.

12.2.- RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Aseguramos que nuestras acciones y decisiones se tomarán sin ninguna presión que ejerza el poder jerárquico de otro funcionario o funcionaria para que manipulando la normativa y reglamentación propia del Servicio se obtenga una decisión o resolución de asuntos que generen un beneficio personal a terceros.

Tampoco aceptaremos el tráfico de influencias ejercido por personas que tienen poder y autoridad, comunicando tal situación a las Jefaturas del Servicio.

Ejemplo:

- Recibir presión de la jefatura para asignar mayor puntaje a un proveedor determinado, durante la evaluación de una propuesta.

12.3.- COMPROMISOS FUNCIONARIOS

1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.

No aceptamos ningún tipo de regalos, dinero o cualquier especie en cualquier época del año, a cualquier persona de la institución. Esto constituye una acción indebida por lo que internamente se ha instruido a toda la institución a no recibir estos presentes.

2. Rechazo al soborno/cohecho.

Como funcionarios/as públicos rechazamos cualquier ofrecimiento o acción impropia en beneficio nuestro o de terceros mediante alguna acción ilegal en nuestra labor.

3. Transparencia en la entrega de información.

Facilitamos el acceso a la información en forma oportuna y asequible en todos sus procesos, tanto estratégicos como de soporte.

4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.

En la CNR nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, según lo señalan las leyes de Compras Públicas y su reglamento al objeto de garantizar la participación transparente e igualitaria.

5. Trabajo eficiente y de calidad.

Los/as funcionarios/as de la CNR, cualquiera sea su estamento, nos esforzamos en llevar a cabo nuestra labor de manera eficiente, optimizando los recursos que disponemos a modo de asegurar un servicio de calidad, oportuno y que dé respuesta a las demandas de nuestros/as agricultores/as y sus organizaciones.

6. Relaciones de respeto entre funcionarios y terceros ajenos a la institución.

La CNR mantiene permanentemente un trato igualitario y respetuoso con la ciudadanía, usuarios/as y beneficiarios/as, donde no se aceptan maltratos verbales, físicos o de hecho entre funcionarios/as y terceros, siendo sancionados según la normativa vigente.

12.4.- DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES.

La Comisión Nacional de Riego, a inicio de cada año, mediante Resolución Exenta del/la Director/a Ejecutivo/a, nombra a los funcionarios responsables de compras institucional por centro de responsabilidad, identifica al personal que se desempeña en la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas e identifica al personal que ejerce funciones de administrador de contratos, y a su vez los registra en los formularios habilitados en el sitio www.mercadopublico.cl.

Dado lo anterior, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas solicita en diciembre de cada año, a todos los Centros de Responsabilidad, el listado de los/as funcionarios/as que participan de los procesos de compras y/o contrataciones.

Una vez formalizado el listado de funcionarios mediante la correspondiente Resolución Exenta, ésta es remitida a la Unidad de Personas y Bienestar, con la finalidad de registrarlos y notificarlos de la obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, en el sitio web www.declaracionjurada.cl. Dicha declaración tendrá que realizarse en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles siguientes desde asumida la función. Asimismo, deberán actualizar la DIP en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

FORMULARIO N°1



Esta encuesta se aplica a los proveedores que se contrataron durante el año a través de Convenio Marco. La Evaluación tiene una escala de notas de 1 a 5, siendo el 3 la nota mínima aceptable. Los criterios evaluados son: Oportunidad; Calidad del bien o servicio; Desempeño del proveedor.

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
RUT DEL PROVEEDOR:	
N° DE ORDEN DE COMPRA:	

NOMBRE DEL EVALUADOR	
FECHA	

Indicaciones: Responder usando la escala de notas de 1 a 5, donde 1 es la nota más baja y 5 la más alta.

ESCALA DE NOTAS PARA LA PREGUNTA N°1

Nunca cumplió con los plazos de entrega	1
Casí nunca cumplió con los plazos de entrega	2
La mayoría de las veces cumplió con los plazos de entrega	3
Siempre cumplió con los plazos de entrega	4
Muchas veces sobrecumplió los plazos de entrega	5

PREGUNTA 1

¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?

ESCALA DE NOTAS PARA PREGUNTAS N°2; N° 3 y N°4

Muy Mala	1
Mala	2
Regular	3
Buena	4
Muy Buena	5

PREGUNTA 2

¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?

PREGUNTA 3

¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?

PREGUNTA 4

¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?

ESCALAS DE NOTAS PARA LA PREGUNTA N°5

No lo recomiendo por ningún motivo	1
No lo recomiendo	2
Indiferente	3
Lo recomiendo con observaciones	4
Lo recomiendo cabalmente	5

PREGUNTA 5

En su opinión, ¿Que tan recomendable es este proveedor?

Comentarios (Opcional)

De acuerdo a su evaluación, el proveedor obtuvo una nota promedio final de:

NOTA FINAL OBTENIDA

0

IMPORTANTE: Los proveedores evaluados que obtengan nota promedio inferior a la aceptable, se someterán a evaluación de los requirentes y contrapartes técnicas para determinar si se procede a renovar o poner término del contrato si estuviese vigente al momento de esta encuesta.

FORMULARIO N°2

FORMULARIO COMPRA ÁGIL

1.- Identificación Unidad y requerimiento específico:

2.- Descripción detallada del requerimiento:

3.- Dirección de entrega

4.- Fecha estimada de cierre (dependerá de lo complejo del requerimiento)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha	Hora

5.- Plazo estimado de entrega (días hábiles, dependerá de lo complejo del requerimiento)

6.- Monto total estimado

7.- Nombre del contacto y recepción de los productos y servicios.

8.- Teléfono de contacto

9.- Mail del contacto

10.- Enviar anexos: TR, Antecedentes, diseños, formatos, etc.

TERCERO: Remítase la presente Resolución a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para conocimiento y publicación en el Sistema de Información, de conformidad a lo establecido en el artículo 6° del reglamento de compras públicas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



**WILSON URETA PARRAGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
COMISIÓN NACIONAL DE RIEGO**

AGJ/JTZ/DRM/LNR

