

RESOLUCION N° 27

APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES” AÑO 2025 DE LA CORPORACION DE EDUCACION, SALUD Y MENORES DE PUERTO NATALES.

Puerto Natales, 20 de enero del 2025

VISTOS:

Los dispuesto en el D.F.L. N° 1-3.063 de 1980 del ex Ministerio del Interior, Decreto N° 506 de fecha 18 de Junio de 1984; lo dispuesto en el Estatuto de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales de fecha 22 de Junio de 1983; Decreto Alcaldicio N° 1190 de fecha 06 de Diciembre del año 2024 que establece la asunción de la Alcaldesa de la Comuna de Natales; Acta de Directorio de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales de fecha 17 de diciembre de 2024, que designa como Secretario General Titular de Cormunat; Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; Ley 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; El Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, D.F.L. N° 1 de fecha 31 de Julio del año 2002, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que estableció el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo.; La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; la Resolución N° 7/2019 y N° 16/2020, ambas de Contraloría General de la República, sobre fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y Resolución N° 14/2022, de Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; Ley N° 20.880, Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; el dictamen N°E370752-2023 de fecha 20 de julio del año 2023 que establece medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de compras públicas; 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.

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo señalado en el Artículo 6 del Decreto Supremo N°661/2024 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 Entidad deberá 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.

RESOLUCIÓN:

1. **REGULARICESE Y APRUEBESE**, a contar del 20 de enero del 2025, “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES”, de la unidad de adquisiciones de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales.



2. El objetivo de este documento es uniformar los procesos para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Corporación, los tiempos de trabajo coordinación y comunicación y los responsables de cada etapa.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



**VICTOR HUGO MANSILLA VIDAL
SECRETARIO GENERAL TITULAR
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES
DE PUERTO NATALES**

VMV / RCV / GLJ / MMA / nvd
DISTRIBUCIÓN:
1.- Archivo Secretario General.
2.- Asesor Jurídico.
3.- Departamento de Adquisiciones
4.- Oficina de Partes.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	1 de 21	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se ha confeccionado en cumplimiento a la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 661 del año 2024 y la Ley de Probidad Administrativa Ley 19.653.

La finalidad de elaborar el Manual de Procedimientos de Compras Públicas, es recopilar e instruir sobre los principales procesos de contrataciones a título oneroso de bienes y servicios, para el desarrollo de las funciones de La Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Este Manual de Procedimientos de Compras Públicas, entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución y su respectiva publicación en el sistema electrónico Chilecompra. El presente documento se complementa con los instructivos, circulares y documentos emitidos por la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales en materia de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, debiendo ser conocido y ampliamente difundido entre todos los funcionarios de la Corporación.

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto Estandarizar los procedimientos, definiendo los mecanismos y metodología de los Procesos de Compra y Contratación, para el abastecimiento de bienes y/o servicios de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos, permitiendo el normal funcionamiento, optimizando los Procesos de Compras, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, así como también, definiendo los responsables y encargados de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, para un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

2. ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de adquisiciones está dirigido tanto a usuarios internos como externos de la Corporación. Usuarios internos, se considera al personal de adquisiciones o de otros servicios o unidades requirentes, mientras que los externos serán los proveedores participantes en los procesos de adquisiciones de la Corporación.

3. DEFINICIONES



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

Acto Administrativo: Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución Aprobatoria.

Producto y/o Servicio: Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo, los servicios son las acciones o actividades de apoyo al que hacer de la institución.

Proveedor: Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a los Órganos de la Administración del Estado.

Plan Anual de Compras: Lista de bienes y/o servicios que la institución planifica comprar o contratar durante cada mes del año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimada, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicio y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	2 de 21	

Catálogo de Convenios Marco: Es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, por la dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por la Ley de Compras y/o su Reglamento, de manera simple y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que lo autorice.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. La adquisición de bienes y/o servicios a través de esta modalidad, requiere de la autorización del Secretario General, mediante resolución, acto administrativo en el cual se deberá detallar y acreditar la concurrencia de alguna de las causales o circunstancias que taxativamente establece la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, para aplicar dicho proceso de compra.

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

Bases de licitación: Documentos aprobados mediante acto administrativo de la Corporación, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones técnicas y administrativas, establecidas por la Institución, y que describen los bienes y/o servicios a contratar. Asimismo, establecen y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documento que contiene 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 respectivo proceso de compras.

Bases Técnicas: Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a adquirir o contratar.

Licitación o Propuesta Pública:



Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios.

Comisión de Evaluación:

Es el equipo integrado por funcionarios designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.

Oferente:

Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una o varias ofertas o cotizaciones.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	3 de 21	

Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.

Adjudicatario: Corresponde al oferente cuya oferta ha sido aceptada, ya sea en un proceso de licitación pública o privada, y con el cual se deberá celebrar el contrato definitivo para el suministro del respectivo bien y/o servicio.

Proceso Desierto:

Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presentan ofertas o estas no sean convenientes a los intereses de la Corporación.

Contrato:

Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el Contrato.

Contrato de Suministro o Servicio:

Contrato que tiene por objeto la contratación o arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

Orden de Compra:

Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:

Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.

Cotización:

Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

Dirección de Compras Públicas (DCCP):

Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como ChileCompra.

Ley de Compras:



Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:

Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Tribunal de Contratación Pública:

Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	4 de 21	

Unión temporal de proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

Perfil Operador Chilecompra: Perfil que permite buscar productos en catálogo electrónico, crear y editar órdenes de compra por convenio marco o por tratos directos, solicitar cotizaciones, responder reclamos, realizar consultas al mercado.

Perfil Supervisor Chilecompra: Responsable de ejecutar procesos de compras designados por el Encargado de Compras y Contrataciones, tales como crear, editar, publicar, enviar y/o cancelar ordenes de compras, a través del Portal de Compras Públicas y crear, autorizar y publicar procesos de licitaciones, públicas o privadas, solicitar cotizaciones y gestionar reclamos a través del portal www.mercadopublico.cl.



Perfil Administrador Chilecompra: Designado por la autoridad institucional, para modificar, crear y/o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, según sea necesario, además de modificar perfiles o asignación de roles en la plataforma. Asimismo, llevar el control de la acreditación de usuarios ante la DCCP, entre otros.

Perfil Auditor Chilecompra: Designado por la autoridad institucional, con la finalidad de verificar los procesos que se efectúan a través del sistema de Mercado Público, tales como ordenes de compras, emisión de documentos tributarios, procesos de adquisición, entre otros.

Perfil Observador Chilecompra: Este perfil es para usuarios/as que no participan en ninguna instancia del proceso de compra y contrataciones, solo pueden observar los procesos de compras, efectuados en la plataforma. Se trata de un perfil que permite realizar visitas y observar los procesos del catálogo electrónico o licitaciones públicas.

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley N°19.886: Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones
Decreto N° 661 del 2024: Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
Ley N° 19.880: Establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
D.F.L. 1-19.653: Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucionales de Bases Generales de la Administración del Estado.
Resolución N° 1600 DE 2008: De la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite Toma de Razón.
Ley N° 19.653: Sobre Probidad administrativa, aplicable de los organismos de Administración del Estado del Ministerio secretaria general de la Presidencia.
D.F.L N° 1, de 2005: Fijo el texto refundido y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979 y las leyes N° 18.933 y N° 18.469.
Ley de Lobby N° 20.730 y su reglamento.
Dictámenes de la Contraloría General de la Republica.
Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	5 de 21	

Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal del Sistema.
Ley de presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o circular del Ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictado año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.
Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Ley de Probidad N° 16.653.
Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
Directivas de ChileCompra.
Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud

5. RESPONSABILIDADES



A continuación, se definirán las responsabilidades de cada participante involucrado en el flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios.

Secretario General, Representante Legal de la Corporación, le corresponde:

- Dictar los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución y control del proceso de compras, conforme a la normativa vigente **con especial énfasis en la probidad y transparencia** requerida.
- Autorizar las contrataciones, firmar los contratos administrativos de la institución.
- Emitir y autorizar las resoluciones que correspondan.
- Tiene la posibilidad de delegar las facultades de autorización de compras.
- Resolver acerca de la aplicación de multas y/o de la admisibilidad de los recursos interpuestos por los proveedores, referidos al cumplimiento y ejecución de los contratos celebrados.
- Responsable final de la custodia, mantención y vigencia de las garantías que caucionan los procedimientos de adquisición y/o contratos de la Corporación.
- Velar por la existencia de controles internos asociados a las compras públicas, con la finalidad de promover la realización de procesos ajustados a la probidad, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

Asesor Jurídico, debe:

- Velar por la legalidad de los actos y contratos, que sean dictados en el proceso de compras públicas, **con especial énfasis en la probidad y transparencia** requerida.
- Revisar y visar las Bases de Licitación que son confeccionadas por la unidad de adquisiciones de la corporación.
- Revisar y visar los contratos que se suscriban con motivo de las compras públicas, y de la correspondiente resolución aprobatoria.
- Atender solicitudes y guiar en consultas a los compradores, con respecto a la aplicación de las cláusulas de las compras y contratos.
- Revisar y visar las resoluciones que aprueben cualquier procedimiento de contratación que contemple la normativa de compras.
- Revisar, visar las resoluciones que aprueban o disponen el término anticipado de contrato de prestación de bienes y/o servicios.
- Revisar y gestionar los reclamos ingresados al Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), en tiempos y forma.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	6 de 21	

- Gestionar el debido proceso de aplicación de sanción/multa/cobro de garantía/ originadas por incumplimientos contractuales.
- Prestar asesoría en materia jurídica a los encargados de cada unidad requirente y Unidad de Adquisiciones.
- Efectuar las demás funciones o responsabilidades que le encomiende el Secretario General y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contrataciones públicas, en sus diversas modalidades.

Administración y Finanzas, le corresponde entre otras funciones:



- Gestionar la emisión de los certificados de disponibilidad presupuestaria, al momento de elaborar el correspondiente proceso de compra.
- Gestionar y autorizar el pago a los proveedores cuyos informes, facturas o boletas, según sea el caso, hayan sido aceptados a conformidad y aprobados por la contraparte técnica y/o el correspondiente departamento requirente del bien y/o servicio.
- Mantener oportunamente informado al Secretario General del status de las garantías entregadas a la Corporación con el propósito de asegurar las obligaciones contractuales, la seriedad de la oferta u otras.
- Ingresar la información asociada a los pagos al Sistema de información (www.mercadopublico.cl) de acuerdo con lo señalado en las Condiciones de Uso del Sistema.
- Gestionar el ingreso de la información asociada a facturación y recepción conforme en el modulo de orden de compra en www.mercadopublico.cl para luego proceder al pago respectivo.

Encargado de unidad de Adquisiciones, le corresponderá:

- Administrar los requerimientos contenidos en la Solicitud de Compra, que cumplan con los requisitos definidos (formas y plazos) de manera de asegurar, oportunamente el abastecimiento a la Corporación.
- Definir modalidad de compra a utilizar para cada requerimiento que no este especificado en el Plan Anual de Compras de la Corporación, siempre que se cuente con la confirmación previa de disponibilidad presupuestaria indicada en la unidad requerida.
- Verificar, a través del ejecutivo de compras, la disponibilidad de suministro de bienes y/o servicios a través del catálogo electrónico de Convenio Marco.
- Revisar la aceptación de las ordenes de compra por parte del proveedor en el portal Mercado Público, puede delegar la función.

Administrativo (a) de compras públicas, entre otras cosas le corresponderá, gestionar las solicitudes del Encargado de adquisiciones, a través de la plataforma de Mercado Publico, el proceso de:

- Seleccionar la modalidad de adquisiciones de bienes y/o servicios, de acuerdo con las metodologías de compras apropiadas para cada tipo de requerimiento y dando cumplimiento a la normativa legal vigente, según lo instruido por el encargado de Adquisiciones.
- Verificar, la disponibilidad del bien y/o servicio requerido, en el Catálogo de Convenios Marco.
- Preparar las bases de licitación, u otros antecedentes, según corresponda al mecanismo de contratación involucrado, levantando las especificaciones técnicas de las contrapartes asociadas y realizando los actos administrativos correspondientes. Dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Realizar compras ágiles, lo que incluye la publicación y evaluación de oferta considerando un cuadro comparativo.
- Operar el sistema de compras del Estado, en la plataforma de Mercado público. Esto es, gestionar completa y oportunamente, en el mencionado portal del Sistema de Información, todas las fases y

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	7 de 21	

funcionalidades que apliquen de acuerdo con el procedimiento de contratación que se requiera llevar a efecto y de acuerdo a su perfil en aquel sistema.

- Realizar consultas al mercado y cotizaciones cada vez que se requiera.
- Realizar grandes compras, en caso de contrataciones mayores de 1.000 UTM a través del mecanismo de compra de Convenio Marco.
- Colaborar con la Jefatura de Administración y finanzas en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Corporación.
- Las demás funciones o responsabilidades que le encomiende el encargado de la unidad de adquisiciones y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

Unidad requirente, es quien genera la solicitud y puede ser, en caso que se determine, también la contraparte técnica. Es responsable de:

- Definir con exactitud el requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios, utilizando el formato de la solicitud de pedido.
- Que la solicitud de pedido cuente con la autorización expresa de su jefatura y verificar disponibilidad presupuestaria para la compra requerida.
- La recepción de los bienes y/o servicios en los plazos que corresponda según los Mecanismo o Modalidades de compra que se haya utilizado, lo cual deberá ser comunicado la unidad de adquisiciones y contabilidad.
- Firmar la recepción conforme del bien o servicio requerido cuándo corresponda, considerando aquellos casos en que recibe directamente desde el proveedor o es derivado desde la unidad de Adquisiciones.

6. MECANISMOS DE CONTRATACION



Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de Servicios y ejecución de Obras, que efectuará la Corporación se realizarán a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl.

De acuerdo con lo expresado en la normativa, se tendrá presente NO fraccionar compras y dar estricto cumplimiento a las consideraciones establecidas para cada mecanismo de contratación, por lo que de acuerdo con la naturaleza y monto de cada compra o contratación, se procederá de la siguiente forma:

- **Iguales o inferiores a 100 UTM**
Es posible aplicar la causal de trato directo que se refiere al costo desproporcionado del proceso desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, siempre y cuando el monto de la contratación no supere el umbral definido para el uso de esta causal. Es necesario, para acreditar la concurrencia de esta causal, basar el cálculo considerando el costo institucional de levantar procesos de motos similares bajo una licitación pública.

Para el uso compra ágil deberá atenerse al umbral definido en la normativa de compras y corresponderá acoger la adquisición a este breve y expedito procedimiento que requiere cotizaciones, pero no resolución. La alerta en este proceso es resguardar que no se genere un fraccionamiento de compras para utilizar este mecanismo, evadiendo el procedimiento de contratación que correspondería si no se parcializa.

- **Contrataciones/compras mayores a 100 UTM**
Procederá en primera instancia revisar el catálogo de Convenio Marco de la Dirección ChileCompra.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	8 de 21	

En caso de que en la Tienda de Convenio Marco no se encuentre disponible el bien o servicio requerido, o sus condiciones no sean las más ventajosas, se optará por la licitación pública, considerando que en su resolución de autorización de bases y de publicación deberá señalar esta circunstancia (conseguir mejores condiciones en la licitación) la que deberá materializarse luego de finalizado la licitación pública respectiva.

En caso de resultar desierto un proceso de licitación pública, ya sea porque no se presentaron ofertas o porque estas no fueron convenientes para los intereses de la institución, se debe revisar el proceso generado y determinar la o las condiciones que pudieron haber impactado en el mal resultado y efectuar los ajustes correspondientes para efectuar un nuevo proceso, en conformidad a la normativa vigente.

Solo en casos particulares, en que concurren hechos (verificables) que puedan acreditar la concurrencia de una situación especial, se podrá proceder a contratar bajo los mecanismos excepcionales que establece la ley. Debe generarse el documento administrativo respectivo.

Seleccionar mecanismo de compra y asignación de administrativo (a) en compras

El encargado de Adquisiciones asignará al administrativo (a) de compras u otro funcionario responsable para la adquisición de bien y/o servicio requerido a través de la solicitud de compra.

Convenio Marco

Se verificará en el catálogo electrónico de Mercado Público si es posible cubrir dicha el requerimiento.

Selección de otro mecanismo de compra

Se procederá a utilizar otro mecanismo de compra, en caso de que la solicitud de compra no sea posible de gestionar a través del catálogo electrónico de Mercado Público y/o sea más eficiente comprar a través de otro mecanismo de compra. El mecanismo de compra alternativo a utilizar será definido por el encargado de adquisiciones, cuya decisión estará enmarcada en la normativa vigente.

Selección de proveedores



Se seleccionará a un proveedor en el catálogo electrónico de Mercado Público considerando, para tales efectos, las alternativas de bienes y/o servicios, oferentes, especificaciones técnicas y montos, de acuerdo con las características solicitadas por el requirente.

Generación y envío de orden de compra (OC)

El Administrativo (a) de Compras, u otro funcionario/a responsable asignado el encargado de la unidad de adquisiciones, generará la orden de compra a través del catálogo electrónico de Mercado Público, cada vez que confirme con la contraparte (requirente) la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de compras. Se emitirá la Orden de Compra (OC) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, a través de www.mercadopublico.cl al proveedor. Es recomendable contactar al proveedor por otros canales de forma de asegurar una rápida aceptación por su parte de la respectiva OC. En paralelo a lo anterior, se le informará al requirente el ID de la OC generada.

Seguimiento de plazos de OC y recepción del bien y/o servicio

La unidad de adquisiciones vela por la oportuna aceptación de la OC por parte del Proveedor.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	9 de 21	

La recepción de los bienes y/o servicios en los plazos que corresponda según el Convenio Marco que se haya utilizado, será responsabilidad de la unidad requirente lo cual deberá ser comunicado a la unidad de adquisiciones y contabilidad.

En caso de rechazo de la OC, por parte del proveedor, el Administrativo(a) de Compras a cargo del proceso. verificará los motivos de rechazo, pudiendo readjudicar o efectuar nuevamente el proceso de acuerdo a lo indicado por su jefatura.

En caso de atraso en la entrega de los bienes y/o servicios, o incumplimientos por parte del proveedor se procederá a la aplicación de sanciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo o su correspondiente comunicación a la Dirección ChileCompra, según corresponda.

Gran Compra

Los procesos de contratación mayores a 1.000 UTM dentro de Convenio Marco se registrarán por el procedimiento de Gran Compra, regido por el artículo 108, letra f) puntos 10,11 y 12 contemplado D.S. 661/2024 Reglamento de Compra.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

El plazo mínimo de publicación será de al menos 10 días hábiles desde su publicación.

Licitaciones Públicas y Privadas

Las licitaciones serán ejecutadas por la unidad de adquisiciones, toda licitación deberá ser revisada y visada por el Asesor jurídico.



La recepción de las especificaciones técnicas será en la unidad de adquisiciones, el administrativo de compras procederá a verificar las características del requerimiento.

- **Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios requeridos, y solicitando antecedentes que serán relevantes para efecto de la adjudicación.

Será obligatorio en todos los procesos incluir al menos 2 criterios de evaluación, los cuales se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos
- Criterios Técnicos
- Criterios Administrativos
- Criterios de sostenibilidad

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	10 de 21	

- Otros,

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos Técnicos de Referencia, según corresponda.

Se requerirá que los proveedores adjudicados estén hábiles para contratar con el Estado, para lo cual se requerirá su inscripción en el Registro de proveedores que administra la Dirección de Compras y Contratación Pública. Cualquier modificación normativa se entenderá incluida en este Manual.

- Consideraciones Específicas en Criterios de Evaluación para la contratación de Servicios habituales:

Para el caso de contratación de servicios habituales, se debe incorporar un criterio de evaluación que favorezca las mejores condiciones de empleo y remuneración (sueldo sobre el mínimo o mayores a los de mercado según rubro, gratificaciones, etc.) de acuerdo a lo contemplado en la ley de compras públicas.

Las licitaciones públicas y/o privadas serán clasificadas según su valor en UTM

UTM	TIPO LICITACION PUBLICA	TIPO LICITACION PRIVADA	DIAS CORRIDOS DE PUBLICACION	REQUIERE DE SERIEDAD DE LA OFERTA	REQUIERE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
MENOR A 100	L1	E2	5 DIAS	NO	NO
MAYOR A 100 Y MENOR A 1.000	LE	CO	10 DIAS REBAJABLE A 5	NO	NO
MAYOR A 1.000 Y MENOR A 2.000	LP	BO	20 DIAS REBAJABLES A 10	NO OPCIONAL SI	SI
MAYOR A 2.000 Y MENOR A 5.000	LQ	H2	30 DIAS REBAJABLES A 20 DIAS	SI	SI
MAYOR A 5.000 Y MENOR A 8.000	LR	I2	30 DIAS	SI	SI



- **Garantías**

Se solicitará garantía según lo indicado por la ley y de forma complementaria en base al análisis de riesgo de cada contratación.

Para garantizar las necesidades de la institución se podrán requerir instrumentos de caución que sean pagaderos a la vista y con carácter de irrevocable (cobro rápido y efectivo), bajo las proporciones y opciones que señala la normativa vigente y ponderando el riesgo y desincentivo que pudieran estar involucrados, según el monto, la materia, industria o fin estratégico del proceso involucrado.

- **Elaboración de Bases**

Las bases de licitación serán realizadas por la unidad de adquisiciones, revisadas y visadas por el asesor jurídico de la Corporación, las bases técnicas serán entregadas por lo referentes técnicos o quienes requieren los productos y/o servicios.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	11 de 21	

Las Bases de licitación deben ser aprobadas mediante Resolución, donde autoriza el llamado a Licitación, aprueba las bases administrativas, técnicas y anexos, designa la comisión evaluadora. Esta actividad se realiza cada vez que se genere el mecanismo de licitación pública o privada.

Para cuando corresponda efectuar una licitación privada, se debe seleccionar mínimo de 3 proveedores a convocar.

Emisión del acto administrativo por el Secretario General

Una vez aprobado y visado por el Asesor jurídico, el Secretario General dará la aprobación y firma de la Resolución, en el caso que exista delegación de facultades, en esta materia, se solicitará la aprobación y firma a quien corresponda.

Publicación de ficha en el portal y Designación de Comisión evaluadora cuando proceda

El administrativo (a) de compras u otro funcionario (a) responsable asignado por el encargado de la unidad de adquisiciones, publicará en el portal Mercado Público la Resolución emitida por el Secretario General, los plazos y su desarrollo se registrarán por lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

- **Gestión de consultas a través del foro**

Las consultas que realicen los potenciales oferentes serán realizadas a través del sistema de información. Las respuestas serán informadas por ese mismo canal, en fecha prevista en la respectiva base de licitación y formulario de bases. Las respuestas que se entreguen no podrán modificar las bases de licitación; en caso de requerirse una modificación de estas, se deberá realizar vía resolución modificatoria de Bases.

- **Comisión Evaluador**



Para el caso que corresponda designar Comisión Evaluadora, ésta será informada en las bases de licitación y/o por acto administrativo de la autoridad competente, el que debe anexarse al ID de la licitación en forma previa a la apertura de ofertas. El Administrativo (a) de Compras Públicas, el u otro funcionario/a responsable asignado por el encargado de la unidad de adquisiciones, le solicitará a la Comisión Evaluadora designada completar una declaración jurada sobre ausencia de conflicto de intereses, al momento de conocer a los participantes del proceso

Adicionalmente, debe cargarse en la plataforma de Lobby, los datos de las personas que integran la comisión evaluadora, puesto que mientras dure dicha función son considerados como sujetos pasivos por la ley del Lobby. El encargado institucional del Lobby efectúa el procedimiento descrito una vez que recibe la respectiva comunicación por parte del(la) encargado(a) de la licitación que corresponda, sin dejar de considerar que es de responsabilidad de cada integrante de la Comisión Evaluadora de verificar el cumplimiento legal en esta materia.

Para la conformación de la comisión evaluadora se tendrá presente que corresponde designar a un mínimo de 3 funcionarios como señala la norma vigente. Por lo que se considerará designar:

- Siempre un grupo impar de personas, para dirimir empates en opiniones.
- Un integrante, al menos, de la Unidad requirente.
- Un integrante, al menos de una Unidad distinta a la requirente.

El desempeño de la Comisión Evaluadora se llevará a cabo en estricto cumplimiento a lo designado por la Ley de Compras, su reglamento y las normas aplicables a la probidad y transparencia

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	12 de 21	

administrativa, así como al Capítulo VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

Cierre recepción de ofertas y entrega de antecedentes a la comisión evaluadora

El Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por el encargado de la unidad de adquisiciones, recopilará las ofertas recibidas hasta el período de cierre de recepción de las ofertas de la respectiva licitación, a través del portal de Mercado Público.

Los documentos en garantía de seriedad de la oferta que sean enviados por los oferentes deberán ingresarse hasta la fecha de cierre de las ofertas vía unidad de adquisiciones o al correo electrónico sebastian.aguila@cormunat.cl y nisaldo.valencia@cormunat.cl, sólo en caso de documentos electrónicos. La garantía debe cumplir con todos los requisitos solicitados en las bases, de lo contrario será rechazada la oferta.

Por otro lado, una vez que se cuente con la documentación solicitada y según las fechas establecidas en la licitación, se procederá al acto de apertura de las ofertas de dicho proceso, convocando a los integrantes de la comisión evaluadora designados en la correspondiente Resolución.

Una vez realizado el acto de apertura por parte del Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por el encargado de la unidad de adquisiciones enviará, vía correo electrónico o carpeta compartida, las ofertas admitidas a evaluación a la Comisión Evaluadora, para que inicien el estudio de los antecedentes de acuerdo con los criterios establecidos en las bases y en cumplimiento de las funciones y obligaciones instruidas por la ley y reglamento de compras públicas.

Todas las actividades antes mencionadas recibirán la supervisión del encargado de adquisiciones.

Recepción del acta de evaluación de la comisión evaluadora



El Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por el encargado de la unidad de adquisiciones, o el encargado de la licitación en curso de la Dirección Jurídica, según corresponda, recibirá el acta de evaluación, entregada por la comisión evaluadora, una vez que ésta haya ponderado a los oferentes en el proceso de licitación. En el acta se detallará la evaluación de cada oferta, por cada criterio de evaluación y su apertura en factores y subfactores, según hayan sido definidos en las respectivas bases de licitación e informará a Dirección Jurídica si existe o no, una propuesta de adjudicación en el proceso de licitación o si se informa un concurso desierto.

Resultado del concurso y notificación

El acto administrativo que declare Adjudicada o Desierta una licitación deberá ser visado por el asesor Jurídico o a quién ésta designe, por la Jefatura de Administración y Finanzas y el encargado de la unidad de adquisiciones, a quien le corresponderá. La unidad de adquisiciones le corresponderá remitir al Secretario General la propuesta del acto administrativo para su aprobación y firma.

Con posterioridad a la suscripción de la resolución por parte del Secretario General, el administrativo (a) de Compras Públicas procederá a cargar en el portal Mercado Público la Adjudicación o Deserción y, como adjuntos, la respectiva resolución y el acta de evaluación de la comisión.

Una vez adjudicado el respectivo proceso de adjudicación, se procederá a la devolución de los documentos de garantía a quienes corresponda a quienes corresponda.

 Natales CORMUNAT	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	 Natales Ciudad para Todos
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	13 de 21	

Finalización del proceso de Compras/Contratación

Al ser adjudicado un proceso, corresponderá verificar la habilidad del proveedor para el posterior envío de OC y firma del contrato, según proceda de acuerdo con lo definido en las bases de licitación.

Cabe señalar que para los procesos mayores a 2.000 UTM es Obligatoria la escritura del contrato. Para las compras y contrataciones entre 100 y 1.000 UTM las bases deben indicar claramente si habrá escritura de contrato o la OC corresponderá al contrato. Y, finalmente para los procesos cuyos montos involucrados sean inferior a 100 UTM la OC hará las veces de contrato.

Para el caso en que concurra la entrega de garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por parte del proveedor, y algún otro antecedente antes o al momento de materializar la contratación, el administrativo de adquisiciones debe acreditar el cumplimiento para dar continuidad a la correcta tramitación de dicho acuerdo y/o envío de OC. Para la custodia de la garantía física, se procederá de igual forma que para el caso de la garantía de seriedad de oferta, sin descartar que quien debe velar por la parte gestión (no mantención ni custodia) del instrumento de caución y el respectivo contrato será quien esté designado para tal efecto por la autoridad competente dentro de la institución.

Respecto de los oferentes que no resultaron seleccionados, la Unidad de adquisiciones gestionará la devolución de las respectivas garantías, para ser devueltos al proveedor. Se debe establecer el plazo de restitución de la garantía en las respectivas bases de evaluación.

Readjudicación de la licitación

En caso de que el proveedor no cumpla, dentro del plazo establecido en las bases, con presentar o demostrar los requisitos documentales u otros necesarios para la fase de contratación se entenderá por desestimada su propuesta y la Corporación procederá a readjudicar al oferente que le sigue en puntuación (si lo hay), siempre que se encuentra dentro del rango considerado para tal efecto (poder ser adjudicado) en las bases de licitación y de que se encuentre establecida dicha posibilidad en el mismo pliego de condiciones del proceso. De lo contrario, se dará por finalizado el proceso declarando desierta la licitación.

Solicitud de elaboración de contrato y remisión de antecedentes fundados

El encargado de la unidad de adquisiciones u otro funcionario responsable asignado por aquél, recabará toda la documentación entregada en el proceso de licitación, para la elaboración del contrato de prestación de bienes y/o servicios de la respectiva licitación. Además, se deberá adjuntar, la copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, indicando banco emisor, fecha de vencimiento y nombre del responsable del seguimiento y fiel cumplimiento del contrato, para que este último sea consignado en el contrato y en la Resolución que lo aprueba.



El asesor jurídico deberá revisar y visar el contrato para ser remitido a la firma del proveedor adjudicado.

Recepción de resolución aprobación del contrato

Una vez firmado el contrato por parte del proveedor, será remitido al Secretario General para su aprobación y posterior a eso realizar la resolución aprobatoria del contrato. El contrato será publicado en el sistema de Información.

Creación de la ficha de contrato

La unidad de adquisiciones deberá crear la ficha de contratos en el Sistema de Información, publicado la Resolución que aprueba el contrato y el contrato mismo, firmado por el Secretario General y el prestador del bien y/o servicio en los plazos que señala la normativa.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	14 de 21	

Emisión de orden de compra

Posteriormente a la publicación de la Resolución de aprobación del contrato, el encargado de la unidad de adquisiciones u otro funcionario/a, deberá emitir la orden de compra a través del portal Mercado Publico, adjuntando el certificado de disponibilidad presupuestaria.

En caso de no requerirse la elaboración de un contrato, la orden de compra será el contrato que regulará la contratación y se emitirá posterior a la adjudicación, y realizarán los mismos pasos del párrafo anterior.

Supervisión de los plazos de recepción

La Unidad requirente velará por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, una vez que la orden de compra haya sido aceptada por el proveedor adjudicado. De lo anterior informará a la Unidad de adquisiciones.



El encargado (a) verifique algún tipo de incumplimiento, deberá proceder al reclamo, por no conformidad, de la o las facturas emitidas por el proveedor, dentro de los 8 días corridos siguientes a la fecha de recepción de dicho documento tributario. Dicho reclamo deberá informarse a la jefatura del Departamento Administración y finanzas con copia a encargado de adquisiciones por correo electrónico.

Trato directo

Considerando que se trata de un proceso excepcional, cuyas causales deben ser debidamente fundadas y justificadas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario responsable asignado por el encargado de la unidad de adquisiciones, solicitará – según sea el caso y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 71 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, ya citado, y a lo previsto en el Artículo 8° de la Ley N°19.886, 1 o 3 cotizaciones, a través del Sistema de Información.

Causales:

- a) Existe un proveedor del bien y/o servicio
- b) Que no hubiese interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
- c) 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.
- d) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- e) 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 y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- f) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
- g) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son: a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad; b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM; c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad; d) Cuando pueda

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	15 de 21	

afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza; e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Dichas cotizaciones serán evaluadas, incorporadas y tenidas como antecedentes para la elaboración del correspondiente acto administrativo que autorice la contratación del bien o servicio mediante trato directo, por parte del asesor jurídico.

Previo a ello, la Unidad Requirente deberá haber efectuado el requerimiento de contratación del bien y/o de la prestación de servicios, a través de la Solicitud de Pedido, mencionando los requisitos técnicos necesarios y fundamentos verificables que funden la aplicación de una determinada causal de este mecanismo para proceder a la contratación.

Junto con la solicitud, el requirente o Contraparte técnica, debe respaldar o justificar la causal o proveedor elegido para la contratación directa., en base a las cotizaciones realizadas por la unidad de adquisiciones.

En el evento que se apruebe la contratación con un proveedor determinado (quien debe estar hábil al momento de la contratación), se solicitará a éste un documento en garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, siempre y cuando se haya establecido en el Trato Directo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 121 del Decreto N° 661 del 2024, antes mencionado.

Los documentos entregados en garantía de fiel y oportuno cumplimiento deberán ingresar vía Oficina de Partes o a través de correo electrónico sebastian.aguila@comunat.cl y nivaldo.valencia@comunat.cl, para el caso de garantías electrónicas, las cuales serán validadas la unidad de adquisiciones vía correo electrónico. En caso de que la garantía no cumpla con algún requisito, se le comunicará al proveedor para que genere la garantía como corresponde y la ingrese nuevamente por oficina de Partes o por correo electrónico. Por otro lado, la unidad de adquisiciones devolverá la garantía por medio de un acta de entrega, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, desde la fecha señalada en el contrato u orden de compra.

En caso de que el proveedor no cumpla con los requisitos documentales u otros solicitados en los términos de referencia del trato directo, se procederá a dar por finalizado dicho proceso.

Compra ágil



Recepción de especificaciones técnicas

El departamento o unidad requirente debe efectuar el requerimiento de contratación del bien y/o de la prestación de servicios, a través de la Solicitud de Pedido, mencionando los requisitos técnicos necesarios para proceder a la contratación.

Dichas especificaciones deberán ser detalladas indicando monto disponible, plazo que se necesita para el uso del bien o servicios y toda la información necesaria para obtener cotizaciones adecuadas a la necesidad.

Creación de la solicitud de cotización en el portal Mercado Público

El administrativo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el encargado de Adquisiciones, con todos los antecedentes entregados por el requirente, procederá a "Crear solicitud de cotización" en el portal Público.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	16 de 21	

Seleccionar proveedor

El administrativo de compras u otro funcionario/a responsable asignado por el encargado de la unidad de adquisiciones, bajará la información del portal mercado público (cotizaciones), enviándose dicha información al requirente, quien realizará la selección del proveedor que cumple con los requisitos solicitados. Una vez elegido el proveedor, deberá enviar al Administrativo (a) de Compras los antecedentes del proveedor seleccionado, en el caso de elegir la propuesta de mayor valor, el requirente deberá justificar y fundar la elección de ese proveedor. Se debe publicar un cuadro comparativo con las ofertas recibidas e incorporar sanciones en caso de incumplimiento en el llamado de la compra ágil.

Generar la orden de compra

El Administrativo (a) de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el encargado de adquisiciones, generará la orden de compra a través de la plataforma electrónica de Mercado Público, cada vez que confirme la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de compras.

Para finalizar se le informará al requirente sobre la generación de la orden de compra.

Enviar orden de compra a proveedor

El Administrativo (a) de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el encargado de la unidad de adquisiciones, enviará la orden de compra al proveedor a través de la plataforma electrónica de Mercado Público y supervisará en ella, la aceptación o rechazo de la misma.

Supervisión de los plazos de recepción

La Unidad requirente velará por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, una vez que la orden de compra haya sido aceptada por el proveedor adjudicado. De lo anterior informará a la Unidad de adquisiciones.

7. SOLICITUD DE COMPRA

Las solicitudes de compra serán recepcionadas a través del sistema de Intranet de la CORMUNAT, en donde se debe detallar cada producto y/o servicio requerido, con cantidad requerida.



Para las solicitudes de licitación, las solicitudes serán recepcionadas a través del sistema de Intranet de la CORMUNAT, indicando el cada producto y/o servicio requerido, con cantidad requerida, debe enviar en un correo electrónico a la unidad de adquisiciones, los requerimientos técnicos, criterios de evaluación, requisitos sugeridos u obligatorios.

8. DEBER DE ABSENCION

Las autoridades y funcionarios que forman parte de la Corporación, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 64, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto en concordancia con el artículo 37 y el artículo 120 del Decreto Supremo N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

9. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO PREVIO A LA ELABORACION DE BASES

Este análisis se aplicará para todas las licitaciones que desarrolle la Corporación de acuerdo con los montos definidos por la Normativa, la unidad de adquisiciones según corresponda, con anterioridad a la elaboración de las Bases, deberá obtener y analizar información acerca de las características o servicios requeridos, de sus

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	17 de 21	

precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que se estime pertinente a través de la plataforma de Mercado Público. Se considerará de igual manera lo dispuesto en el CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

10. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Es necesario mantener a la vista que, de acuerdo con la normativa de compras públicas, siempre se debe propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en las contrataciones. Se aplica el CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

Recibir requerimientos

El encargado de la unidad de adquisiciones recibirá las solicitudes de compra, solo cuando dicho requerimiento este completo, esto es, descripción detallada del bien y/o servicio, cantidad, valor referencial, tiempo en el cual necesita lo requerido, especificaciones técnicas, requisitos obligatorios (si los tuviera).

Multas



En caso de incumplimiento por parte del proveedor, de cualquier obligación contenidas en la orden de compra, contrato y/o resoluciones referidas al proceso respectivo, la Corporación estará facultada para proceder a la aplicación de multas, de acuerdo con el procedimiento señalado en dichos instrumentos, a lo previsto en la Ley N° 19.886, su Reglamento y cualquier otra norma que aplique.

Aplicación de multas

En caso de algún incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor contratado, la Contraparte Técnica propondrá e informará al encargado de adquisiciones la aplicación de una multa, aportando para ello los fundamentos que estime pertinentes para justificar su aplicación.

Para ello, deberá tener en cuenta los plazos involucrados y los cumplimientos técnicos y administrativos, en la adquisición del bien y/o en la ejecución de un determinado servicio, observando el siguiente proceso:

- Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, el administrador del respectivo contrato, designado por la corporación, gestionará las faltas observadas por el referente técnico (compras de servicios); o las faltas observadas en los documentos tributarios recepcionado (insumos, medicamentos, productos, etc.), proporcionando la multa que será informada a la empresa contratada mediante resolución emitida por la Corporación, notificado por correo electrónico, indicando el incumplimiento cometido, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.
- Una vez notificada la proposición de aplicación de sanción al proveedor, este dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para efectuar y presentar sus descargos por escrito ante el administrador del correspondiente contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. El plazo comenzara a regir a partir del día siguiente al de la notificación vía correo electrónico.
- Los descargos deberán ser presentados en un documento formal, formato carta u oficio según preferencia de la empresa, con firma y timbre de la empresa. El documento donde conste los descargos deberá indicar expresamente como referencia el número de documento de la Corporación que informa la proposición de sanción. La empresa podrá adjuntar información, facturas, comprobantes, guía de despacho o todo aquello que justifique o avale sus fundamentos en relación al eventual incumplimiento.
- Transcurrido este plazo, y con los antecedentes que la corporación disponga y/o que el proveedor haya aportado, se dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la sanción y su cuantía, a

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	18 de 21	

través de una Resolución Fundada, la que será debidamente notificada al proveedor. Respecto a esta decisión, procederán los recursos que al efecto dispone la Ley 19.880.

- Si vencido este plazo la empresa no presenta descargos, la Corporación emitirá la resolución fundada correspondiente y transcurridos 5 días hábiles desde su notificación, se hará efectiva la aplicación de la multa de forma inmediata.
- En el caso que la empresa presente sus descargos la Corporación dispondrá de un plazo de 10 días hábiles no fatales, para pronunciarse respecto de los descargos. En el evento que los descargos sean aceptados, se dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la sanción y su cuantía, a través de una Resolución, la que será debidamente notificada al proveedor mediante correo electrónico.
- En caso contrario, en el evento que estos descargos sean rechazados, la empresa adjudicada podrá presentar recurso de reposición en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la resolución respectiva, en conformidad a la Ley N.º 19.880, que Establece las Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Recurso de reposición: El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en el párrafo anterior, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva multa. La corporación tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.
- La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. Ahora bien, en el evento de que la multa sea finalmente cursada, sea total a parcialmente, ésta será notificada al proveedor mediante correo electrónico, indicando motivo de resolución y el monto de la multa a finalizar.
- El monto de la multa, se le cobrará directamente a la empresa, la cual tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar el pago de la multa mediante transferencia electrónica.
- La corporación podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en caso que los montos a cancelar no alcancen a cubrir la totalidad de la multa a aplicar o en caso que el proveedor se encuentre con deudas por concepto de multas y sanciones pecuniarias. En tal evento, la empresa contratada deberá reponer dicha garantía en el plazo de 5 días hábiles, manteniendo su monto y vigencia original.
- Una vez ejecutoriada la sanción de multa, este incumplimiento se debe registrar en la pestaña de Gestión de Contratos en la Ficha de Contrato del proveedor se debe registrar dicha sanción la cual se verá reflejado en su comportamiento contractual.



11. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA

De las garantías

Son cauciones que los proveedores entregan a la Corporación para asegurar, en tiempo y forma, la seriedad de la oferta y/o el fiel cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Para el caso de los procedimientos de contratación de la Corporación, se admitirán las garantías que se indiquen en las bases administrativas o términos de referencia con la sola exigencia de revestir el carácter de irrevocable y pagadera a la vista y de ejecución inmediata. La solicitud de garantía de Seriedad de la oferta será obligatoria para contrataciones sobre 2.000 UTM y la garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será de carácter obligatorio sobre 2.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales). En caso de medicaciones de la normativa, aplicarán los montos establecidos en ella.

Excepcionalmente, cuando se exijan garantías de Seriedad de la Oferta en procesos inferiores a 2.000 UTM, por estimar alto riesgo de incumplimiento, el monto se estimará en función de no afectar la competitividad de los oferentes, considerando que las garantías representan un costo para los proveedores.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	19 de 21	

La vigencia de las garantías será responsabilidad de la unidad de adquisiciones.

Para determinar si es conveniente o necesario la exigencia de garantías, además de tener en cuenta los montos de la licitación, es preciso que se analicen – caso a caso – los siguientes factores:

- Riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que se están contratando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar a la institución y asegurar el cumplimiento de las obligaciones que emanen de la licitación o del contrato.
- Evaluar si los productos o servicios contratados son de bajo costo o de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo.
- Evaluar el uso de otros mecanismos que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o término anticipado.
- Pertinencia de exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.

De igual modo, se debe evaluar en el caso de la contratación de servicios profesionales, que se definan otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:

- Pagos de remuneraciones y de cotizaciones asociados a la aprobación de los Informes de Recepción conforme.
- Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.
- Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

Tipos de cauciones

Cualquier Instrumento Financiero, ya sea **Vale Vista bancario, Boleta de Garantía Bancaria, Depósito a la Vista, Certificado de Fianza, Póliza de seguro** u otro instrumento en particular que asegure el cobro de manera rápida y eficiente.

NO SE ACEPTARÁ CHEQUE, LETRAS DE CAMBIO O PAGARE COMO GARANTIA



Garantía de anticipo

En el evento que se haya considerado en las bases de licitación o en los términos de referencia la entrega de anticipos al proveedor, la Corporación deberá exigir a aquél que entregue una garantía por el 100% del monto que se otorgue por concepto de anticipo.

El plazo de entrega y vigencia de dicho documento será establecido en las Bases de Licitación, en los términos de referencia, según sea el caso y en el Contrato.

12. USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO

Para el uso del sistema www.mercadopublico.cl se encuentra disponible en el mismo portal un manual de uso, el cual puede ser consultado libremente. Este manual se encuentra vigente en el portal y su última versión siempre es la que se encuentra en el Sistema de Información de Mercado Público.

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	20 de 21	

Los usuarios de Mercado Publico deberán mantener su certificación en Compras Publicas de acuerdo a las condiciones de uso de la Dirección de Chile Compras.

El sistema de información será gestionado de acuerdo a lo establecido en sus Términos y Condiciones de Uso. De acuerdo con la definición de cada perfil del Sistema y las labores internas de esta Corporación, el uso del sistema se configurará, por el Secretario(a) General a través de acto administrativo.

13. MECANISMOS DE CONTROL PARA EVITAR FALTAS A LA PROVIDAD

Para resguardar una gestión interna enmarcada en la probidad administrativa y transparencia es que se capacitará periódicamente a la unidad de adquisiciones y a las diferentes unidades o departamentos de la Corporación en las Directrices que la Dirección ChileCompra y la Contraloría General de La República (CGR) mantengan vigentes.

Se relevará la importancia a la Planificación Anual de Compras, monitoreo, registro de desviaciones e información, al menos semestralmente, de todo aquello al Secretario General.

Se establece procedimiento para que las comisiones evaluadoras sean constituidas siempre por al menos con un funcionario de una Dirección distinta a la requirente.

Los funcionarios de una Comisión Evaluadora deben suscribir declaración jurada de no poseer conflicto de interés con oferentes.

Proceso de compras siempre en acompañamiento de un funcionario de adquisiciones y visado por el encargado de la unidad de adquisiciones.



Todo proceso de contratación debe contar con autorización presupuestaria de contabilidad.

La corporación velara por la separación de las funciones como mecanismo de control interno, para los distintos procesos de contratación.

Se considerará además el cumplimiento del CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

No se podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por

	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Versión	1.0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2026	
		Página	21 de 21	

ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se extenderá, respecto a los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del Artículo 54° la ley 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o estas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

14. PLATAFORMA LOBBY

El lobby es una actividad legítima y una parte importante del Proceso de Transparencia. Al influir en el proceso de la toma de decisiones, el lobby puede mejorar el diseño y los resultados de las políticas institucionales.

Para estos efectos se entiende como lobby aquella "gestión remunerada que consiste en promover, defender o representar intereses particulares, con el propósito de influir en las decisiones que deban adoptar las autoridades y funcionarios" (artículo 2, N°1 ley N°20.730)

Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una Resolución Administrativa Especial que se dicte (declaración simple). Cabe tener presente que los funcionarios públicos, en tal calidad, no pueden actuar como sujetos activos (lobbistas o gestores de interés particular), por cuanto sus actuaciones no pueden favorecer el interés particular por sobre el interés general, ya que incurrirían en una falta a la probidad administrativa.

Existe, por otra parte, una expectativa pública de que la actividad de los lobbistas se realice de una manera honesta y transparente, y que las autoridades y funcionarios (sujetos pasivos en los términos de nuestra ley vigente) que sean contactados por ellos, puedan reconocer con claridad los intereses que representan, de tal manera que puedan adoptar decisiones bien informadas. Este Código promueve la confianza y la integridad en los procesos de toma de decisiones de la Administración de la institución y busca asegurar que el contacto entre funcionarios y autoridades, y los sujetos activos de lobby sea realizado en conformidad con los principios de probidad y transparencia.

