



**CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL**  
**OFICINA CENTRAL**  
**AVH/MCR/DCD/DPN/WRA/HMN**

### **RESOLUCIÓN N° :140/2025**

**ANT. : RESOLUCIÓN N° 526/2019, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA ÉPOCA.**

**MAT. : APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL.**

Santiago, 20/02/2025

### **VISTOS**

1. Lo dispuesto en el Decreto N° 22, de 12 de septiembre de 2024, del Ministerio de Agricultura, que designa a Directora Ejecutiva de Corporación Nacional Forestal; las facultades contenidas en el artículo 18° de los Estatutos de la Corporación Nacional Forestal y en el artículo 19° de su Reglamento orgánico de la Corporación Nacional Forestal; en la Resolución N° 980, de 24 de noviembre de 2024, de la Dirección Ejecutiva, que establece el orden de subrogancia; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N°21.634, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N°19.880, que Establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°21.722, de Presupuestos para el Sector Público del año 2025; en la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y demás normativa aplicable; y,

### **CONSIDERANDO**

1. Que la Corporación Nacional Forestal tiene por misión "Garantizar la conservación, restauración y el manejo sustentable de los ecosistemas boscosos y xerofíticos del país, mediante acciones destinadas a la conservación, manejo de ecosistemas, monitoreo y arborización, para satisfacer la demanda actual y futura por bienes y servicios ecosistémicos en un escenario de crisis climática, contribuyendo al desarrollo territorial de los pueblos originarios, las comunidades vulnerables, la valoración de la biodiversidad y la perspectiva de género."
2. Que conforme a lo establecido en las normas estatutarias y reglamentarias de CONAF, corresponde a la Directora Ejecutiva de esta Corporación ejercer las facultades ordinarias de administración que señala el artículo 2.131 del Código Civil, además de otras que se indican en los mismos estatutos.
3. Que el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, señala que, "*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*".
4. Que el artículo 3 de la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado,

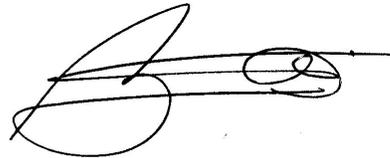
dispone que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.

5. Que a partir de la entrada en vigencia de gran parte de la actualizaciones introducidas a la Ley N° 19.886, por la Ley N° 21.634, lo que sumado al nuevo reglamento (Decreto Supremo N° 661/2024, del Ministerio de Hacienda), publicado en el Diario Oficial el 12 de diciembre de 2024, es necesario ajustar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Corporación a estas nuevas disposiciones.
6. Que en conformidad con los antecedentes expuestos anteriormente, revisadas las disposiciones legales y reglamentarias citadas procede la aprobación que en la especie se pretende.

### RESUELVO

1. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Corporación Nacional Forestal.
2. **COMUNÍQUESE** la presente actualización del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de CONAF, en la próxima sesión de Consejo Directivo de la Corporación Nacional Forestal.
3. **DÉJESE** si efecto la Resolución N° 526, de fecha 6 de agosto de 2019, de la Dirección Ejecutiva.
4. **PUBLÍQUESE** por el Departamento de Abastecimiento, el presente Manual de Procedimientos en el Sistema de Información y Gestión de las Contrataciones del Estado, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

ANÓTESE Y TRANSCRÍBASE,



**AIDA BALDINI URRUTIA  
DIRECTORA EJECUTIVA  
CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL**

Incl.: Documento Digital: MANUAL DE COMPRAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
 Documento Digital: FORMATO TIPO BASES LE - SOLO EMISION OC  
 Documento Digital: FORMATO TIPO BASES LE CON CONTRATO  
 Documento Digital: FORMATO TIPO BASES LP  
 Documento Digital: FORMATO TIPO LICITACION LR  
 Documento Digital: FORMATO TIPO RESOLUCION FORO  
 Documento Digital: FORMATO RESOLUCION APRUEBA CONTRATO  
 Documento Digital: FORMATO TIPO CONSULTA AL MERCADO  
 Documento Digital: FORMATO REQUERIMIENTO COMPRA AGIL  
 Documento Digital: FORMATO TIPO RESOLUCION FUERA DE PAC - AG  
 Documento Digital: FORMATO RESOLUCION COMPRA FUERA DE PAC - CM  
 Documento Digital: MANUAL DE ACTIVO FIJO

### Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
<a href="#">526/2019 Resolución</a>	06/08/2019

Distribución:  
 Pablo André Cabrera Osses-Jefe Compras Estratégicas y Tácticas (S) Departamento Abastecimiento

Priscila Zamora Bustos-Jefa (I) Gestión Administrativa y Compras Operativas  
Enrique Tucki Montero-Jefe Provincial (I) Provincial Isla de Pascua Op. Ipa  
Ronald Alberto Valenzuela Campos-Director Regional Dirección Regional Aysén Or.XI  
Rodrigo Andrés Illesca Rojas-Director Regional Dirección Regional Región Metropolitana Or.RM  
Oscar Galdames Flores-Director Regional Región Del Libertador General Bernardo O'Higgins Or.VI  
Juan Salvador Ramirez Nova-Director Regional Dirección Regional Ñuble Or.XVI  
Miguel Ángel Leiva Faúndez-Director Regional Dirección Regional Los Lagos Or.X  
Víctor Muñoz Bruna-Director Regional (S) Dirección Regional Antofagasta Or.II  
Arnoldo Shibar Torres-Director Regional Dirección Regional Los Ríos Or.Lríos  
Esteban Krause Salazar-Director Regional Dirección Regional del Bío Bío Or.VIII  
Ricardo Gutiérrez Camus-Director Regional Dirección Regional Coquimbo Or.IV  
Natalia Andrea Ortega Osses-Directora Regional Dirección Regional Tarapacá O.R. Tpcá  
María Isabel Florido Pinochet-Directora Regional Dirección Regional Del Maule Or.VII  
María Teresa Huentequeo Toledo-Directora Regional Dirección Regional la Araucanía Or.IX  
Michael Arcos Valenzuela-Director Regional (S) Dirección Regional Magallanes y Antártica Chilena Or.XII  
Sandra Morales Pérez-Directora Regional Dirección Regional Atacama Or.III  
Javier Mauricio Nuñez Nuñez-Director Regional Dirección Regional Valparaíso Or.V  
Lino Antezana Navarro-Director Regional Dirección Regional Arica y Parinacota Or.AyP  
Constanza Troppa Tapia-Gerenta Gerencia de Conservación de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos  
Alejandra Vargas Herrera-Gerenta Gerencia de Finanzas y Administración  
Jorge Andrés Saavedra Saldías-Gerente Gerencia de Protección contra Incendios Forestales  
Guiselle Alejandra Pedreros Ewert-Gerenta Gerencia de Desarrollo de las Personas  
Fernando Olave Ortiz-Gerente Gerencia de Fiscalización  
Víctor Osvaldo Lagos San Martín-Gerente Gerencia de Áreas Silvestres Protegidas  
Humberto Matus Naranjo-Analista Departamento Abastecimiento  
Pablo Marcelo Perez Saavedra-Profesional Departamento Abastecimiento  
María Jesús Cabello Reyes-Jefa (I) Departamento Abastecimiento  
Carlos Rodrigo Orellana Stuardo-Asesor Gerencia de Finanzas y Administración  
Marcelo Sebastián Lucero Tobar-Jefe (I) (S) Departamento Finanzas  
Sebastián Nicolás Pacheco Roman-Jefe (S) Departamento Planificación y Control de Gestión  
Nicolás Sebastián Castro Facco-Jefe (I) (S) Departamento de Servicios y Logística  
Sergio Muñoz Sasso-Jefe (I) Departamento Informática  
Daniel Correa Díaz-Fiscal Fiscalía  
Simón Barschak Brunman-Abogado Jefe Fiscalía  
Irma Lara Pineda-Jefa (I) Auditoría Interna  
Mónica Saravia Rivera-Profesional Fiscalía  
Mario Pinto Quintana-Jefe de Gabinete Dirección Ejecutiva  
Katherine Andrea Gutierrez Carvajal-Secretaria Dirección Ejecutiva  
Daniela Andrea Prokurica Núñez-Abogada Fiscalía  
Rene Muñoz Leiva-Abogado Unidad Jurídica Op.Ccn  
Francisco Zepeda Cruz-Jefe Unidad Jurídica Or.IV  
Jonathan William Kenchington Hurtado-Jefe Unidad Jurídica Or.RM  
Oliverio Sanhueza Sierpe-Abogado Unidad Jurídica Op.Aco.  
Amparo Sonia Donoso Rodríguez-Abogada (S) Unidad Jurídica Or.Lríos  
Francisco Urrutia Gaona-Abogado Unidad Jurídica Op.Osno  
Luisa Andrea Escalona Villagrán-Jefa (I) Unidad Jurídica Or.XVI  
Francisca Andrea Verdugo Alvarez-Jefa (S) Unidad Jurídica Or.IX  
Sandra Mata Bravo-Jefa (I) Unidad Jurídica Or.XI  
Amparo Sonia Donoso Rodríguez-Abogada (S) Unidad Jurídica Op.Vvia  
Moyra Rojas Tamborino-Abogada Unidad Jurídica O.R. Tpcá  
Rene Muñoz Leiva-Jefe (S) Unidad Jurídica Or.VIII  
María José Ascencio Henríquez-Jefa (I) (S) Unidad Jurídica Or.X  
Ricardo Antonio Castro Moyano-Abogado Unidad Jurídica Or.AyP  
Ingrid Muster Wottke-Abogada Unidad Jurídica Op.Ctn

Francisco Urrutia Gaona-Abogado Unidad Jurídica Op.Chiloé  
Rodrigo Medina Paredes-Abogado Unidad Jurídica Op.Milco  
Paula Schmidt Espinosa-Abogada Unidad Jurídica Op.LLhue  
Cristián Salas Papisideris-Jefe de unidad Juridica Regional Unidad Jurídica Or.II  
Mario Pinto Cappello-Abogado Regional Unidad Jurídica Or.III  
Christian Ignacio Walker Escobar-Jefe (S) Unidad Jurídica Or.V  
Luciana Andrea Caro Orellana-Abogada (S) Unidad Jurídica Or.XII  
María Francisca Valenzuela Becerra-Jefa (I) Unidad Juridica Or.VII  
César Andrés Muñoz Loyola-Jefe (S) Unidad Juridica Or.VI  
Víctor Muñoz Canale-Abogado Unidad Jurídica Op.BB  
Javier Castro Caro-Abogado Unidad Jurídica Op.Lnrs  
Maria Fernanda Lues Mella-Abogada Unidad Jurídica Or.V  
Carlos Matias Gajardo Torres-Abogado Unidad Jurídica Or.XVI  
Christian Ignacio Walker Escobar-Abogado Unidad Jurídica Or.V  
Oscar Pino Silva-Abogado Unidad Juridica Or.VII  
Tania Danae Lorca Troncoso-Abogada Unidad Jurídica Or.VIII  
Francisca Andrea Verdugo Alvarez-Profesional Unidad Jurídica Or.IX  
Maria José Ascencio Henríquez-Abogada Unidad Jurídica Or.X  
Hector Rubén Morales Alarcón-Abogado Unidad Jurídica Or.XI  
Nicolas Sebastián Elias Gatica Cardenas-Abogado Provincial Valdivia Op.Vvia  
Daniel Correa Díaz-Abogado Fiscalía  
Susana Arenas Fernández-Abogada Fiscalía  
Galit Perla Kohen Frias-Abogada Fiscalía  
Raúl Díaz Castillo-Profesional Abogado Fiscalía  
Simón Barschak Brunman-Abogado Fiscalía  
Carmen Paz Medina Parra-Abogada Fiscalía  
Javier Ignacio Godoy Orellana-Profesional Fiscalía  
Pablo Ignacio Amat Trujillo-Abogado (S) Fiscalía  
Debora Gabriela Bascur Montanares-Profesional Fiscalía  
Julián Daniel Basauri Piloswky-Abogado Fiscalía  
Pablo Ignacio Amat Trujillo-Abogado Fiscalía  
Juan Carlos Castillo Ibáñez-Jefe Secretaria Asuntos Institucionales

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE  
CONTRATOS  
CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL  
(CONAF)**

**SANTIAGO, FEBRERO DE 2025**

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	CONCEPTOS RELEVANTES.....	4
3.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA .....	14
4.	ORGANIGRAMA.....	16
6.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	34
7.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS.....	38
8.	REQUERIMIENTOS DE COMPRA.....	40
9	PROCESO DE ADQUISICIONES.....	43
10	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	70
11	COMISIONES EVALUADORAS.....	74
12	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA ASEGURAR LA PROBIDAD .....	75
13	INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO .....	76
14	RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	77
15	RECLAMOS .....	77
16	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.....	77
17	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS.....	79
18	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	82
19	CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS .....	83
20	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	84
21	MANEJO DE INCIDENTES.....	85
22	POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	87

## 1. INTRODUCCIÓN

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Corporación Nacional Forestal, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, sus modificaciones incorporadas por la Ley N°21.634, su respectivo Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, marco legal vigente y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **Considerando que:**

- A. La Corporación, mediante la Resolución N° 041 de fecha 09 de febrero de 2001, de la Dirección Ejecutiva de la época, se incorporó de manera voluntaria al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, regido por la DS N° 1312 de 1999, considerando que a dicha fecha aún no se dictaba a lo la Ley de N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2003 y su respectivo Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
- B. El reglamento de la ley N°19.886, contenido en el decreto N°250 del Ministerio de hacienda, fue dejado sin efecto por el decreto N°661 del Ministerio de hacienda, de 2024, el cual incorpora las modificaciones introducidas a la ley N°19.886 por la ley N°21.634, que moderniza a la anterior 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.
- C. La actualización del Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de gestión de contratos de CONAF tiene como objetivo principal uniformar los procesos internos para el correcto, eficiente y eficaz abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Corporación, a fin de mejorar los tiempos de trabajo, la coordinación, comunicación y delimitación de roles entre todos los actores involucrados en el proceso de compras.
- D. Asimismo, velar por la correcta ejecución de las adquisiciones y contrataciones en base a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras N°19.886, la ley que la moderniza, N°21.634, y el reglamento establecido por el decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, de 2024.

Este manual será conocido y aplicado obligatoriamente por todos los trabajadores de la Corporación Nacional Forestal.

## 2. CONCEPTOS RELEVANTES

- 1) 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”.
- 2) Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionado en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 3) Analista de Compras: Usuario/a acreditado/a ante la Dirección Chile Compra (Dirección de Compras y Contratación Pública) para operar la plataforma de compra [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y que es responsable de ejecutar las actividades inherentes a un Proceso de Compras.
- 4) Bases de Licitación: 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/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este concepto incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 5) 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 compra.
- 6) 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.
- 7) Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de adquisiciones.
- 8) Catálogo de Convenio 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.
- 9) Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

- 10) Certificado acreditación de competencias: Documento emitido por la Dirección de Compras y contratación pública (DCCP), mediante el cual, se acredita la aprobación de la prueba de evaluación de competencia de los usuarios de la plataforma de Mercado Público.
- 11) Certificado de disponibilidad presupuestaria: Documento mediante el cual, la Corporación efectúa la confirmación sobre la existencia de los recursos para cada uno de los procesos de compras y contratación, conforme al artículo N° 5 del Reglamento de la Ley de Compras.
- 12) CGU+Plus (ERP): Sistema de módulos integrados de gestión administrativa y presupuestaria para coordinar y controlar la asignación de presupuesto entre el departamento de finanzas y abastecimiento. Este sistema incorpora SIGFE y Mercado Publico para facilitar la digitalización y el traspaso de información entre plataformas. En Conaf, las funciones antes descritas son llevadas adelante por el módulo “SIGAS”.
- 13) Comisión Evaluadora: Se refiere a los trabajadores designados para la evaluación de ofertas en un proceso licitatorio, en conformidad al artículo 54 del reglamento de la Ley de Compras; dichos trabajadores deben cumplir con las regulaciones de la Ley N° 20.730, la cual regula el Lobby para los casos de las comisiones de evaluación formadas en el marco de la Ley de Compras, por lo cual se constituyen en sujetos pasivos, en lo que respecta al ejercicio de esas funciones mientras integran estas comisiones. Asimismo, deben realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflicto de intereses. (artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras)
- 14) Compra ágil: Procedimiento de contratación de bienes o servicios, realizado mediante el Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, para adquirir bienes 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. Este tipo de compra, deberá realizarse, por regla general con empresas de menor tamaño y proveedores locales. (artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras)
- 15) Compra por cotización: Procedimiento de compra en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, previo a 3 cotizaciones. Se debe llevar a cabo bajo la circunstancia de que se termine un contrato anticipadamente con remanente menor a 1.000 UTM o se ejecuten contratos de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (artículo 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras)
- 16) 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,

17) Compra coordinada conjunta: Procedimiento de compra donde dos o más organismos públicos se asocian, recibiendo asesoría de Chilecompra, gracias a un convenio de colaboración entre los organismos públicos interesados y Chilecompra. Debe realizarse por mecanismos de compra competitivos, ya sea licitación pública o modalidad de gran compra de convenio marco.

18) Compra coordinada por mandato: Procedimiento de compra en que Chilecompra representa a organismos públicos solicitantes, que requieren mediante oficio que detalle el alcance de la representación, para la contratación de bienes o servicios a través de licitación. El bien o servicio a adquirir debe cumplir con requisitos de relevancia en materia de presupuesto, estandarización y grado de concentración, entre otros.

19) Consulta al Mercado (RFI): Herramienta que permite efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios, características, u otros aspectos de los bienes o servicios requeridos.

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

21) Contrato: Documento que formaliza las adquisiciones de bienes y o servicios regidos por la ley 19.886 el cual debe contener, la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y, demás menciones y cláusulas establecidas en las bases de licitación.

22) 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.

23) 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 de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

24) Convenio de Suministro: Acuerdo de intencionalidad o convención, que permite pactar la compra de bienes o la suscripción de servicios, durante un período determinado, sobre la cual no se cuentan con variables ciertas para establecer el consumo requerido. Ejemplos para la suscripción de contratos de

suministros son: los de mantenciones de vehículos, servicios de mantención de edificios, transportes y fletes, mantención de equipos de comunicaciones, compra equipamiento de protección personal, entre otros.

25) Contrato para la innovación: Procedimiento competitivo que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de problemáticas respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Entidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. (artículo 185 y siguientes del Reglamento)

26) Convenio Marco (CM): Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes y/o servicios estandarizados a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en cada convenio. Los bienes y servicios de los Convenio Marco son estandarizados, con demanda regular y transversal de parte de las Instituciones del Estado.

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

28) Criterios sustentables: Criterios de evaluación que consideran aquellas materias relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el alto impacto social, como el uso sustentable del medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, igualdad de género, impulso a las empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, entre otras.

29) Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP): Instrumento regulado por la ley N°20.880 que tiene como función cautelar la probidad pública transparentando las relaciones económicas y patrimoniales de quienes podrían tener conflictos de interés al tomar decisiones en la función pública. Debe realizarse dentro de 30 días de asumido el cargo.

30) Departamento de Abastecimiento: Departamento responsable de coordinar y gestionar todas las acciones de compras solicitadas por las distintas unidades de la Corporación en el Nivel Central de acuerdo al marco legal vigente y la normativa interna.

31) Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): Servicio Público descentralizado dependiente del Ministerio de Hacienda creado por medio de la ley 19.886 Bases de Contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio

mencionado. Para efectos de este manual también se podrá denominar como Dirección Chile Compra.

32) Diálogo competitivo de innovación: Procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. (artículo 195 y siguientes del Reglamento)

33) Divisa: Cualquier moneda extranjera manejada y utilizada en el comercio internacional. Es toda moneda extranjera, perteneciente a un sistema monetario distinto al país que se origina la adquisición. Entre las diferentes divisas se encuentran: €: Euro, US\$: Dólar Estadounidense, yen japonés, Franco, Libra Esterlina, etc.

34) Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés: Documento simple que debe ser firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora, la cual debe ser publicado, en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en cada proceso licitatorio.

35) Documentos administrativos: 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.

36) Economía circular: Principio que regula la transferencia del dominio, goce o uso de bienes en desuso a otros organismos del Estado, a través de un catálogo en Chile compras, o al público; y, en caso de no poder ser reutilizado, su eliminación de acuerdo a la ley N°20.920. Se entiende como bien inmueble aquellos que pueden ser transferidos de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados. Por otro lado, medio o servicio compartido a las actividades o infraestructura en general, que por su uso transversal, sea más eficiente la utilización compartida. Se excluye de participar de estos principios a los vehículos motorizados, que se seguirán rigiendo según las disposiciones legales vigentes.

37) Empresas de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la ley N°20.416.

38) 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.

39) ENFA Provincial: Encargado/a de Finanzas y Administración de las oficinas provinciales de CONAF.

40) Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

41) Firma Electrónica Avanzada: Se entiende la firma electrónica avanzada, aquella certificada por un prestador acreditado, ante la Subsecretaría de Economía, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

42) Fondo fijo: Monto máximo de 15 UTM asignado con la finalidad de ejecutar compras menores del ítem del subtítulo 22 de “bienes y/o servicios de consumo”, que hayan sido solicitados a través de un requerimiento inferiores a 3 UTM, lo cual se relaciona directamente con lo establecido en el Artículo 116 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, en que señala las Exclusiones del Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, en donde en su letra a), indica que podrán efectuarse fuera del sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

El trabajador(a) responsable deberá contar con contrato indefinido y una póliza de fidelidad funcionaria con la caución respectiva.

43) Fondos a rendir: Todo lo concerniente a la Administración, otorgamiento y rendiciones de estos fondos se aplicará lo establecido en el Manual Financiero vigente de la Corporación.

44) Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, 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.

45) 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.

46) Garantía: Son instrumentos financieros que deben emitir oferentes y proveedores adjudicados de determinadas licitaciones, a favor de la entidad licitante, cuyo objetivo es resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta/contrato. En el mercado se encuentran disponibles los siguientes tipos de garantía: Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de seguros, Certificados de Fianza, entre otros. Sus objetivos pueden ser: a) garantizar la seriedad de una oferta presentada, b) el fiel y

oportuno cumplimiento de un contrato, c) la correcta ejecución de una obra determinada, d) la devolución de valores anticipados, entre otros.

47) Garantía de seriedad de la oferta: Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 5.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 3% del monto de licitación.

48) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo: Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 1.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 5% del monto final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Son opcionales en licitaciones inferiores a 1.000 UTM en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

49) GEFA: Gerente/a de Finanzas y Administración de CONAF.

50) JEFE DEFA: Jefe/a del Departamento de Finanzas y Administración Regional de CONAF.

51) Importación/Exportación: Cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para exportar, importar o para colocar las mercancías bajo otro régimen aduanero. Esto permite que las mercancías importadas queden en libre circulación en territorio nacional, y para que las mercancías de exportación ingresen al lugar de embarque para su posterior despacho al exterior.

52) Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual CONAF invita a un mínimo de 3 proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

53) Licitación Pública (LP): Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual CONAF 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.

54) 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.

55) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

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

57) Pre-afectación Presupuestaria: Aprobación presupuestaria de un

requerimiento, otorgada por el responsable asignado por GEFA en el Oficina Central, por DEFA en el nivel regional y ENFA en el nivel provincial.

58) 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.

59) Principio de Probidad Administrativa: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, ajustándose a las leyes y normas establecidas.

60) 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.

61) 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.

62) Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entreguen los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquél registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

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

64) Registro de proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito en la ley de compras y su reglamento.

65) Reglamento de Subcontratación: Documento de la Corporación que regula la aplicación de la Ley N° 20.123 de Subcontratación, con el D.S. N° 76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprobó el Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faena o servicios. Este Reglamento deberá formar parte integrante de las Bases o Requerimientos de todos los procesos que originen contratos de obras, faenas o servicios, celebrados por la Corporación con empresas contratistas y subcontratistas.

66) **Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la unidad de compra de La Corporación. Incluye las condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

67) **Resolución:** Acto administrativo firmado por la autoridad competente, que cuenta con las facultades pertinentes de un proceso de adquisición y/o contratación.

68) **SAE:** Sistema Abastecimiento Estratégico, módulo del Sistema de gestión documental (Cero papel), utilizado principalmente para procesar los requerimientos de compra, por parte de las Unidades Demandantes de la Corporación. Este módulo se encuentra incorporado con SIGAS y es necesario ingresar la información de órdenes de compra u otras en formato .xml para su correcta lectura y digitalización por parte de SIGAS.

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

70) **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, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

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

72) **Sistema Integrado de Gestión de Activos y Servicios (SIGAS):** Módulo CGU+Plus incorporado para el uso de CONAF en la gestión de solicitudes internas de compra (SIC), asignación presupuestaria, contratos y licitaciones, entre otros.

73) **Sistema de Gestión Documental o "Cero papel":** Plataforma digital utilizada en la Corporación para el envío, recepción, registro y seguimiento de los diferentes tipos de documentación (Resolución, oficio, Memorándum, cartas, etc.) incluyendo las Solicitudes de Compras.

74) **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.

75) **Sistema integrado para el manejo de la información y gestión de compras y contrataciones del sector público.** Es administrado por la Dirección de compras, y está compuesto de software e infraestructura electrónica, de

comunicaciones y soporte, que permite efectuar los procesos de compra. Es obligación que la información publicada por los órganos del Estado en el Sistema esté disponible en el Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones públicas en formatos de datos abiertos y reutilizables, con la excepción de aquellas calificadas como de carácter secreto según indica la ley.

76) Subasta inversa electrónica: Procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en convenios marco vigentes. (artículo 101 y siguientes del Reglamento)

77) Términos y Condiciones de Uso: Son políticas y condiciones de uso del Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y del Registro Nacional de Proveedores – ChileProveedores, a las que deberán sujetarse sus respectivos usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

78) Trato o Contratación Excepcional Directa con publicidad: Procedimiento de contratación que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicios, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un comprador en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujetos a las normas de publicidad establecidas en la Ley N° 19.886. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

79) Tribunal de contratación pública: Organismo jurisdiccional especial, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la corte suprema; cuyo ámbito de competencia se enmarca en conocer de las acciones de impugnación interpuestas contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante los procedimientos de contratación, ejecución administrativa de contrato, y procedimientos y acciones relativas al registro de proveedores, con organismos del Estado. Igualmente, de las acciones de nulidad contra los contratos celebrados por los órganos de la administración del Estado.

80) Unidad de Compra: Unidades creadas en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que poseen una identificación, tienen usuarios compradores asociados y efectúan contrataciones a través del portal.

81) Unión temporal de proveedores: Asociación de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin necesidad de constituir una sociedad.

### 3. **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

La normativa general e interna que regula los procesos de compras y contrataciones públicas de la Corporación son:

- ✓ Constitución Política de la República de Chile.
- ✓ Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
- ✓ Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- ✓ Ley N°21.634, de 2023, que moderniza la ley n° 19.886 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 y sus modificaciones.
- ✓ Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el reglamento” y sus modificaciones.
- ✓ Ley N°20.880 de 2015 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- ✓ Ley N°20.920 de 2016, que establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.
- ✓ Ley N°20.238, de 19 de enero de 2008, que modifica la ley N°19.886 de Compras Públicas, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°18.834 de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo, del Ministerio del Interior.
- ✓ Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°20.730 de 2014, que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y trabajador (a)s.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público anual.
- ✓ Decreto N°544 de 1990, que promulga la Convención de las Naciones Unidas sobre contratos de Compraventa Internacional de Mercancías.
- ✓ Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.
- ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la Ley 19.886 y su reglamento.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas.

- ✓ Auto acordado N°165 de 2018 sobre el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública.

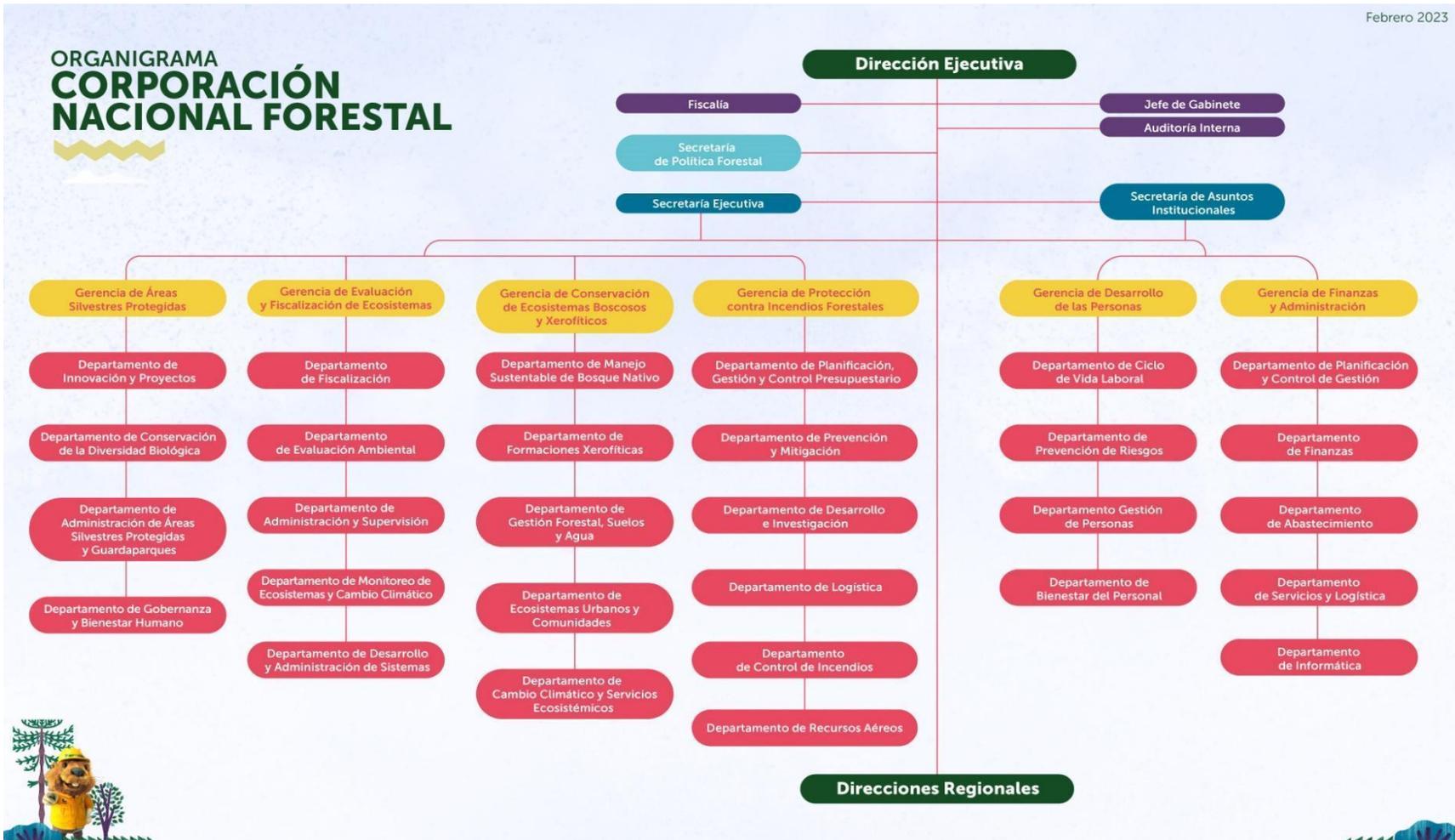
### 3.1 Normativa Interna

Otros lineamientos e instrucciones internas que deben ser implementadas en los procedimientos de las adquisiciones son:

- ✓ La Resolución N°14, de fecha 06 de enero de 2023, de la Dirección Ejecutiva
- ✓ Resolución vigente N° 38/2025, de 22 de enero de 2025, de la Dirección Ejecutiva, que “Actualiza designación de administradores del Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado” y deja sin efecto resolución 614/2023”
- ✓ Resolución vigente N°472/2022, de 1 de junio de 2022, de la Dirección Ejecutiva que “Delega facultades a Jefes de Departamentos de Finanzas y Administración, Jefes Provinciales, encargados provinciales y otros cargos para representar a la Corporación en materia de compras y adquisiciones en el Sistema Mercado Público”.
- ✓ Resolución vigente N°14/2023, del 6 de enero de 2023, de la Dirección Ejecutiva, que “Modifica resoluciones del antecedente, en el sentido que indica”, delegando facultades a Directores/as Regionales y sus subrogantes para la adquisición de bienes y servicios asociados al Plan Operativo Regional.
- ✓ Resolución vigente N°257/2023, del 13 de marzo de 2023, de la Dirección Ejecutiva que “Modifica resolución del antecedente en el sentido que indica”, delegando en el/la jefe/a de la sección de compras operativas y gestión administrativa dependiente del Departamento de Abastecimiento de la Gerencia de Finanzas y Administración o quién le subrogue, las facultades y atribuciones que se requieran para aprobar las compras y adquisiciones de pasajes aéreos a título oneroso, hasta por un monto máximo equivalente a 100 (cien) Unidades Tributarias Mensuales, “UTM”, mediante convenio marco,
- ✓ Resolución vigente N°207/2021, de fecha 30 de marzo de 2021, de la Dirección Ejecutiva, que indica “Facultades del Director del Centro de Semillas, Genética y Entomología de Chillan”

## 4. ORGANIGRAMA

Febrero 2023



#### **4.1 Personas y Unidades que intervienen en el proceso de compra**

A continuación, se presentan las unidades que intervienen en el proceso de compra al nivel central, regional y provincial:

a) Unidad Requirente: Corresponde a Gerencias, Departamentos, Secciones y/o Unidades que están facultados para generar requerimientos de bienes o contratación de un servicio a través de sus Jefaturas en base al PAC. También les corresponde formular y validar los respectivos documentos que sustenten cualquier tipo de compra realizada en la Corporación, tales como bases, requerimiento, contratos, actas de evaluación, recepción conforme, etc.

b) Departamento de Finanzas: Dependiente de la Gerencia de Finanzas y Administración, a nivel central, a través de la Sección de Presupuesto, es el encargado de refrendar presupuestariamente cada Requerimiento de Compra realizado a través de Sistema SIGAS, además tiene la responsabilidad de registrar contablemente y cursar pagos de Facturas y custodia de Garantías que gestione el Departamento de Abastecimiento. A nivel regional esta actividad es desarrollada por la Sección de Finanzas dependiente del Departamento de Finanzas y Administración, mientras que a nivel provincial es realizada por el Encargado de Finanzas y Administración.

c) Departamento de Abastecimiento: Dependiente de la Gerencia de Finanzas y Administración y tiene por responsabilidad principal realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones de la Corporación, teniendo la potestad, entre otras, a determinar a qué proceso de compra pertenece un requerimiento efectuado por cualquier unidad requirente. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Es encargado además de coordinar y gestionar el Plan Anual de Compras y contrataciones de la Institución y dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Sistema ChileCompra para su publicación. A nivel regional esta actividad es efectuada por el Jefe de la Sección de Administración mientras que a nivel provincial es desarrollada por el Encargado de Finanzas y Administración.

d) Departamento de Logística y Servicios Generales: Dependiente de la Gerencia de Finanzas y Administración, la cual comprende de dos secciones Sección Servicios Generales, donde alguna de sus funciones son responsables de todos los servicios básicos, administración y control de contratos, entre otras, y sección Control Bienes, está encargada de realizar la recepción, registro, control y almacenamiento de bienes que se adquieran en la Institución. A nivel regional y provincial estas actividades son ejecutadas por la Sección de Administración.

e) Fiscalía: Responsable por velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones,

Contratos asociados a los procesos de compra, como también de prestar asesorías y orientar a la unidades funcionales internas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. A nivel regional y provincial esta actividad son ejecutadas por la unidad jurídica regional.

Personas que intervienen en el Proceso de Adquisiciones de la Corporación Nacional Forestal:

a) Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado/a por el Jefe/a de Servicio. Corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

b) Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: es el responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a Titular. Es nombrado por el/la Jefe/a de Servicio.

c) Jefe/a Departamento de Abastecimiento: Encargado de coordinar la Gestión de adquisiciones de la Corporación y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requerentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Es encargado además de coordinar y gestionar el Plan Anual de Compras y contrataciones de la Institución y dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Sistema ChileCompra para su publicación.

d) Analista de Compras: Trabajador/a del Departamento de Abastecimiento/Sección de Administración regional o provincial encargado de la gestión de compras a través de la Plataforma de Mercado Público según la normativa vigente. Está encargado de gestionar, revisar y validar los requerimientos de compras para la publicación en la Plataforma de Mercado Público de los documentos que exige la normativa vigente según corresponda a cada proceso. El Analista de Compra elabora y/o colabora en la preparación de bases, requerimientos y todos los documentos necesarios para la gestión de adquisiciones de la institución según la normativa vigente.

#### 4.2 Responsabilidades y Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra

Oficina central	Oficina Regional	Oficina provincial	Responsabilidad
Director/a Ejecutivo/a	Director/a Regional	Jefe/a Provincial	Autoridad responsable de los procesos de compra y contratación, velar por la correcta aplicación de los procedimientos de compras y la autorización de éstos.
GEFA - Gerente/a de Finanzas y Administración	Jefe/a DEFA	Jefe/a Unidad de Finanzas y Administración Provincial (ENFA Provincial)	Velar por la correcta aplicación de los procedimientos de compras, su pre-afectación presupuestaria, su ejecución y la autorización de éstos.
Jefe/a Depto. Abastecimiento	Jefe/a Sección Administración	Jefe/a Unidad de Finanzas y Administración Provincial (ENFA Provincial)	Velar por la correcta aplicación de los procedimientos de compras, su ejecución y la autorización de éstos.
Jefe/a Dpto. Logística y Servicios Generales	Jefe/a Sección Administración	Jefe/a Unidad de Finanzas y Administración Provincial (ENFA Provincial)	Velar por el correcto almacenamiento, registro, distribución y control de materiales y equipamiento adquirido.
Analista de Compras	Analista de Compras	Analista de Compras	Realizar los procesos de compra a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> de acuerdo a la legislación vigente
Fiscal	Responsable jurídico	Responsable jurídico	Otorgar V°B° Jurídico a los procesos de compra, verificando la correcta aplicación de la Legislación vigente.
Administrador(a) portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	No aplica	No aplica	Crear, modificar y desactivar usuarios, asignar perfiles usuarios, crear, desactivar y modificar unidades de compra.

✓ **Autorizadores hasta por un monto máximo de 100 UTM.**

Esta facultad les fue otorgada a Jefes/as de Departamento de Administración y Finanzas, junto a Jefes/as Provinciales y sus subrogantes, por medio de la Resolución N° 472/2022. Donde se indica *“Deléguese en las personas que ocupan los cargos que se señalan en cada una de las regiones, provincias y áreas o sectores que se detallan a continuación, las facultades y atribuciones que se requieran para aprobar las compras y adquisiciones de bienes y servicios a título oneroso, hasta por un monto máximo equivalente a 100 (cien) Unidades Tributarias Mensuales, “UTM”, sea mediante licitación pública, licitación privada o trato o contratación directa y, en consecuencia, para aprobar y resolver sobre el llamado a licitación pública y privada, y la aprobación de las respectivas bases de licitación y para dictar las resoluciones y actos o actuaciones que fueren necesarias para aprobar las adjudicaciones, para formalizar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, los convenios, los contratos y sus modificaciones, todo hasta por el citado monto y para declarar inadmisibles o desiertas las licitaciones que no excedan de los mismos montos, si procediere. Por tanto, las facultades y atribuciones que por este acto se delegan, con la limitación señalada precedentemente, comprenderán también las facultades y atribuciones para formalizar cualquiera de las demás actuaciones o actos que se contemplan en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su Reglamento.”*

La nómina de los cargos autorizados puede observarse a continuación:

<b>Región</b>	<b>Cargo</b>
Arica y Parinacota	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S).
Tarapacá	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S).
Antofagasta	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe/a Provincial El Loa-Calama. Jefe/a Provincial El Loa-Calama (S).
Atacama	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe/a Provincial del Huasco-Vallenar. Jefe/a Provincial del Huasco-Vallenar (S).
Coquimbo	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe/a Provincial Limarí-Ovalle. Jefe/a Provincial Limarí-Ovalle (S). Jefe/a Provincial Choapa-Illapel. Jefe/a Provincial Choapa-Illapel (S).

	<p>Jefe/a Provincial Elqui-La Serena.          Jefe/a Provincial Elqui-La Serena (S).</p>
Valparaíso	<p>Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas.          Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S).          Jefe/a Provincial San Antonio.          Jefe/a Provincial San Antonio (S).          Jefe/a Provincial Petorca-La Ligua.          Jefe/a Provincial Petorca-La Ligua (S).          Jefe/a Provincial San Felipe.          Jefe/a Provincial San Felipe (S).          Jefe/a Provincial Isla de Pascua.          Jefe/a Provincial Isla de Pascua (S).</p>
Metropolitana de Santiago	<p>Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas.          Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S).          Jefe/a Provincial Santiago.          Jefe/a Provincial Santiago (S).          Jefe/a Provincial Melipilla.          Jefe/a Provincial Melipilla (S).</p>
O'Higgins	<p>Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas.          Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S).          Jefe/a Provincial Cardenal Caro-Pichilemu.          Jefe/a Provincial Cardenal Caro-Pichilemu (S).          Jefe/a Provincial Colchagua-San Fernando.          Jefe/a Provincial Colchagua-San Fernando (S).          Jefe/a Provincial Cachapoal.          Jefe/a Provincial Cachapoal (S).</p>
Maule	<p>Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas.          Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S).          Jefe/a Provincial Curicó.          Jefe/a Provincial Curicó (S).          Jefe/a Provincial Talca.          Jefe/a Provincial Talca (S).          Jefe/a Provincial Cauquenes.          Jefe/a Provincial Cauquenes (S).          Jefe/a Provincial Linares.          Jefe/a Provincial Linares (S).</p>
BioBío	<p>Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas.          Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S).          Jefe/a Provincial Biobío-Los Ángeles.          Jefe/a Provincial Biobío-Los Ángeles (S).          Jefe/a Provincial Concepción.          Jefe/a Provincial Concepción (S).          Jefe/a Provincial Arauco-Cañete.          Jefe/a Provincial Arauco-Cañete (S).</p>

Ñuble	Jefe/a Departamento Administración y Finanzas Jefe/a Departamento Administración y Finanzas (S)
La Araucanía	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe/a Provincial Malleco-Angol. Jefe/a Provincial Malleco-Angol (S). Jefe/a Provincial Cautín. Jefe/a Provincial Cautín (S).
Los Ríos	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe/a Provincial Valdivia. Jefe/a Provincial Valdivia (S). Jefe/a Provincial Lago Ranco. Jefe/a Provincial Lago Ranco (S).
Los Lagos	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe/a Provincial Osorno. Jefe/a Provincial Osorno (S). Jefe/a Provincial Llanquihue. Jefe/a Provincial Llanquihue (S). Jefe/a Provincial Chiloé. Jefe/a Provincial Chiloé (S). Jefe/a Provincial Palena. Jefe/a Provincial Palena (S).
Aysén	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe/a Provincial Coyhaique. Jefe/a Provincial Coyhaique (S). Jefe/a Provincial Aysén. Jefe/a Provincial Aysén (S). Jefe/a Provincial General Carrera-Chile Chico. Jefe/a Provincial General Carrera-Chile Chico (S). Jefe/a Provincial Capitán Prat-Cochrane. Jefe/a Provincial Capitán Prat-Cochrane (S).
Magallanes y la Antártica Chilena	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe/a Provincial Última Esperanza-Puerto Natales. Jefe/a Provincial Última Esperanza-Puerto Natales (S).
Oficina Central	Jefe/a del Departamento de Servicios y Logística. Jefe/a del Departamento de Servicios y Logística.(S) Jefe/a del Departamento de Abastecimiento. Jefe/a del Departamento de Abastecimiento.(S) Jefe/a del Servicio de Bienestar.

Jefe/a del Servicio de Bienestar.(S)
--------------------------------------

No obstante el resuelvo tercero de la Resolución N° 472/2022, se establece que las contrataciones fundadas en los casos de emergencia, urgencia o imprevisto, contemplados en el artículo 10° número 3 del Reglamento de la Ley N°19.886, *“En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.”* sólo podrán ser dictadas y suscritas por el Jefe Superior del Servicio, esto es el Director Ejecutivo de la Corporación, en los términos requeridos por el artículo N°8, letra c) de la Ley N° 19.886, *“En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente, Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.*

✓ **Autorizadores entre 100 y menor a 1.000 UTM.**

Los/las Directores/as Regionales, y el/la Gerente de Finanzas y Administración (GEFA) de Oficina Central, pueden autorizar todos los actos que se requieran para aprobar la adquisición de bienes y servicios hasta por un monto máximo equivalente a menos de 1.000 (mil) Unidades Tributarias Mensuales, UTM, sea que se trate de licitación pública o privada o trato directo y, en consecuencia, para aprobar y resolver sobre el llamado a licitación pública o privada; la aprobación de las respectivas bases de licitación; para dictar las resoluciones y actos o actuaciones que fueren necesarias para aprobar las adjudicaciones; para formalizar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, los convenios y los contratos y sus modificaciones, todo hasta por el citado monto; para declarar inadmisibles o desiertas las licitaciones que no excedan de los mismos montos, si procediere. Asimismo tendrán facultades y atribuciones para formalizar cualesquiera de las demás actuaciones o actos que se contemplan en la Ley N° 19.886, y en su Reglamento.

✓ **Autorizadores entre 1.000 y menor a 5.000 UTM**

Esta facultad les fue otorgada a Directores/as Regionales y sus subrogantes, por medio de la Resolución N° 14/2023. donde se indica en el primer resuelvo: *“todas las Resoluciones del antecedente de esta Dirección Ejecutiva, complementando párrafo de la letra l), en el sentido de delegar en las personas que ocupan los cargos de Directoras y Directores Regionales Titulares o Subrogantes de CONAF, desde la Región de Arica y Parinacota hasta la Región de Magallanes y la Antártica Chilena, la facultad de ejercer*

*en nombre y representación de la Corporación Nacional Forestal, en el ámbito regional, las atribuciones y actos que se requieran para aprobar la adquisición de bienes y servicios asociados al Plan Operativo Regional, superiores a 1.000 UTM hasta 5.000 UTM y en consecuencia, para aprobar y resolver sobre el llamado a licitación pública; la aprobación de las respectivas bases de licitación; para dictar las resoluciones y actos o actuaciones que fueren necesarias para aprobar las adjudicaciones; para formalizar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, los convenios y los contratos y sus modificaciones; para declarar inadmisibles las ofertas o desiertas las licitaciones, si procediere.”*

*Luego, el segundo resuelvo menciona “que, en el caso que las licitaciones originadas del Plan Operativo Regional, indicadas en el resuelvo anterior, sean declaradas desiertas, se otorga a la referida autoridad regional, la facultad de ejercer en nombre y representación de la Corporación Nacional Forestal, en el ámbito regional las atribuciones, y en consecuencia, para aprobar y resolver la contratación directa; la aprobación de los respectivos Requerimientos; para dictar las resoluciones y actos o actuaciones que fueren necesarias para aprobar las contrataciones; para formalizar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, los convenios y los contratos y las modificaciones, que de ello se deriven.”*

<b>Región</b>	<b>Cargo</b>
Arica y Parinacota	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Tarapacá	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Antofagasta	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Atacama	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Coquimbo	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Valparaíso	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Metropolitana de Santiago	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
O’Higgins	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Maule	Direct. Director/a Regional (S).

BioBío	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Ñuble	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
La Araucanía	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Los Ríos	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Los Lagos	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Aysén	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Magallanes y la Antártica Chilena	Director/a Regional. Director/a Regional (S).
Oficina Central	Director/a Ejecutiva Director/a Ejecutiva (S)

✓ **Autorizadores mayores a 5.000 UTM.**

Para el caso de autorizaciones mayores a 5.000 UTM, sólo el/la Director/a Ejecutivo/a tiene esta facultad. En aquellos casos que existan procesos a nivel regional, estos deben ser consultados a nivel central mediante una solicitud formal (Memorándum Cero Papel) dirigida al/la Director/a Ejecutivo/a con copia al/la Gerente/a de Finanzas y Administración y al/la Jefe/a de Departamento de Abastecimiento, el cual contendrá el o los formularios diseñados para estos efectos. La aprobación de la Dirección Ejecutiva para la ejecución del proceso de contratación, a través del Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado definido en la Ley de Compras Públicas, se materializa mediante una resolución de esta autoridad, donde se faculte al/la Director/a Regional para poder realizar el proceso.

### **4.3 Usuarios de la Corporación**

Los usuarios de la Corporación deberán sujetarse estrictamente a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), que se detallan a continuación:

#### **a. Reglas de uso especiales para Compradores y Organismos del Estado**

Queda estrictamente prohibido al Organismo Comprador realizar cualquier uso de ChileProveedores que se encuentre fuera del marco del proceso de compras públicas.

El uso de ChileProveedores está dirigido principalmente a la realización de los procesos de contratación de bienes y servicios.

Los Organismos del Estado serán los únicos responsables de la decisión de adjudicar y contratar con uno o más proveedores inscritos o no en el registro de proveedores.

Los Organismos del Estado aceptan y declaran conocer la circunstancia que la información disponible y que se obtiene de las distintas bases de datos consultadas, se actualizan y validan de la misma manera y oportunidad que lo hacen las fuentes que las proporcionan.

Los Organismos del Estado podrán contratar con los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores. Respecto de los oferentes no inscritos deberán establecer en las bases de licitación los documentos que se requieren para justificar dichas situaciones.

Los Organismos Fiscalizadores de Estado, podrán utilizar ChileProveedores con el objeto de asegurar el correcto desempeño de los distintos procesos definidos y velar por la transparencia del Proceso de Compras Públicas.

Los Compradores y Organismos del Estado que usen ChileProveedores, dan por conocidos y aceptados los términos del presente documento.

#### **b. Políticas de privacidad**

Los usuarios de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) aceptan, por el sólo hecho de su inscripción o registro en el sitio, que los datos, antecedentes e información aportados en las diversas etapas de los procesos en que participan a través del Sistema, sean de público conocimiento en el ámbito de las transacciones que se efectúan en él y que sólo están disponibles públicamente para estos efectos.

Asimismo los usuarios de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) por el sólo hecho de su inscripción, otorgan su conformidad para que los resultados de los procesos de contratación en que participen y las respectivas contrataciones, formen parte de las estadísticas e informes se procesen y publiquen por parte de la Dirección.

Cuando se solicite por parte de terceros acceso a información que pudiese afectar derechos de los usuarios tales como la esfera de su vida privada o derechos de carácter económico o comercial, se notificará dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud efectuada de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 20.285, a la o las personas a que se refiere o afecta la petición a fin, de que puedan deducir oposición a la entrega de los documentos o antecedentes solicitados, dentro del plazo de tres días hábiles contados de la fecha de notificación. Deducida la oposición en tiempo y forma, la DCCP quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados.

**c. Responsabilidad de uso de las funcionalidades de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

Los organismos públicos deben realizar sus adquisiciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que estén disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición.

Igualmente, los proveedores del Estado que participen en los procesos de adquisiciones deberán hacerlo sólo por [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), utilizando cada una de las funcionalidades que ofrece este sistema para ingresar oportunamente toda la información relativa a su participación en todas las etapas del proceso.

**d. Responsabilidad por claves de usuario**

Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Además, los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitarán establecer claves evidentes o simples.

**e. Suspensión o Eliminación de Usuarios**

La Dirección de Compras y Contratación Pública se reserva el derecho de suspender y/o eliminar unilateral y automáticamente de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) a los usuarios que incumplan las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones: [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**f. Aceptación de Órdenes de Compra**

Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas por el Sistema, de acuerdo al contenido de las mismas.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

La Orden de compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra,

según corresponda.

**g. Acreditación de Usuarios y Competencias de los Usuarios.**

Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información Electrónica. A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al Sistema de Información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior, serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y trabajador (a)s responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y trabajador (a)s que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al Sistema de Información.

Tales competencias técnicas están referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

**h. Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos**

Las Entidades, para los efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de gestión de contratos. Este manual deberá contener, a lo menos, las siguientes materias: Formulación de Bases; criterios y mecanismos de evaluación; Gestión de Contratos y de Proveedores; Recepción de Bienes y Servicios; Procedimientos para el pago oportuno; Política de Inventarios, Uso del sistema de información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno 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.

Adicionalmente, el Manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

#### 4.4 Perfiles de Usuarios

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

#### 4.5 Perfiles específicos

La asignación de perfiles específicos es autogestionable por la respectiva institución y es responsabilidad del administrador, que puede ser reemplazado por el administrador suplente en caso de no estar disponible. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra.

PERFIL	ATRIBUCIONES
Jefe de servicio	Ver los indicadores institucionales Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos Responder a los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos Suspender licitaciones
Administrador	Creación y desactivación de usuarios Creación y desactivación de unidades de compra Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	En caso de no estar disponible el administrador: Creación y desactivación de usuarios Creación y desactivación de unidades de compra Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

#### 4.6 Perfiles generales

La asignación de perfiles generales es responsabilidad del Administrador, o su suplente en caso de ausencia, quien puede designar los siguientes perfiles:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Supervisor o	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra

Comprador supervisor	<p>Crear, editar, autorizar y enviar órdenes de compra al proveedor</p> <p>Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor</p> <p>Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo</p> <p>Crear y publicar grandes compras en convenio marco.</p> <p>Comprar pasajes aéreos</p>
Comprador o Comprador base	<p>Crear y editar procesos de compra</p> <p>Crear y editar órdenes de compra</p>
Auditor	<p>Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores</p> <p>Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución</p> <p>Revisar reportes de licitaciones</p> <p>Revisar reportes de órdenes de compra</p> <p>Revisar reportes de proveedores</p> <p>Revisar reportes de usuarios de la institución</p>
Abogado	<p>Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución</p> <p>Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra</p> <p>Visar jurídicamente los procesos de compra</p>
Observador	<p>Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución</p> <p>Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra</p>

#### 4.7 Atributos de usuarios

La asignación de atributos a los usuarios es responsabilidad del Administrador, o su suplente en caso de ausencia, quien puede designar, para todos los perfiles antes mencionados, los siguientes atributos:

ATRIBUTO	FUNCIONALIDADES
Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos	Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución (actualmente esta designación se autogestiona).
Catálogo Electrónico Comprador	Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma de reclamos	Permite visualizar las estadísticas específicas de la institución.
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
Usuario PMG	Permite Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar compras coordinadas
Administrador de Contrato	Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento y configurar alarmas.
Supervisor de Contrato	Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.
Recepción Conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE)

#### 4.8 Creación de cuentas

La creación de Unidades Compradoras, la incorporación de Usuarios, la determinación de los Perfiles, representan tareas del Administrador Titular y el Administrador Suplente, que a solicitud de las Direcciones Regionales y la Gerencia de Finanzas y Administración, en Oficina Central, son acciones que se realizarán directamente en la Plataforma de Mercado Público o se solicitarán mediante las formalidades que correspondan por el Sistema de Gestión Documental o Cero papel, medio oficial de la institución, para lo cual cuentan con la representación de la Dirección Ejecutiva de la Corporación, para estos efectos.

En regiones y provincias, las solicitudes de incorporación de usuarios/as nuevos/as y las modificaciones de perfiles y atributos debe ser realizada por el/la Jefe/Jefa DEFA regional.

Los Departamentos de Finanzas y Administración Regionales deben mantener registro actualizado donde se registre a todas las unidades compradoras de la región, indicando perfiles y atributos. Igualmente, deben contar con una base de datos actualizada respecto al “estado” de certificación de cada uno, su nivel y la vigencia.

Los antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de incorporación son los siguientes:

<b>Formulario de Antecedentes Usuario/a (Para Sistema de Información Mercado Público)</b>	
Identificación de la Región:	
Nombre de la Unidad:	
ID Unidad (Código):	
Nombres Usuario/a:	
Apellidos Usuario/a:	
Número Cédula - RUT:	
Número de Serie CI:	
¿Extranjero? - Sí/No:	
Vínculo Contractual:	
Cargo en CONAF:	

Número teléfono CONAF:	
Número teléfono celular:	
Perfil Usuario/a:	
Atributos:	
Correo Electrónico:	
¿Certificado? - Sí/No:	
Última Certificación (Fecha):	
Nivel de Certificación:	
Observaciones:	
Solicitado por:	
Fecha de solicitud:	

#### **4.9 Registro del personal que participa en procesos de adquisiciones y ejecución contractual y Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP)**

Se debe registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de todos aquellos que participen en cada procedimiento de adquisición y ejecución contractual, sin importar la calidad jurídica que lo vincule con la entidad que realice el procedimiento.

Esta nómina deberá contener individualizados, por cada procedimiento, a:

1. Requirente de compra; Persona que efectúa formalmente un requerimiento de adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente; La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico; Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o quien tenga delegada esta función en la Entidad.

Además, los integrantes deberán realizar una declaración de Intereses y Patrimonio, en la forma dispuesta por la ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y

prevención de los conflictos de intereses, dentro de 30 días hábiles de asumida la función, y deberá ser actualizada en los meses de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

La declaración de intereses y patrimonio deberá contener la fecha y lugar en que se presenta y la singularización de todas las actividades y bienes del declarante que sean solicitadas por el formulario electrónico, disponible en: <https://www.declaracionjurada.cl/dip/index.html>.

El personal que lleva a cabo procedimientos de contratación o ejecución contractual es el responsable de ingresar correctamente la información requerida al Sistema de Información en la forma, el formato y la oportunidad señalados por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

## **6. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

La necesidad y obligación de elaborar un Plan anual de Compras y Contrataciones (PAC) institucional se encuentra establecida en el artículo 12 de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones y el capítulo XI del Reglamento. El mencionado artículo 12 señala que *“Cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra. El reglamento determinará los plazos para elaborar dicho plan, su contenido mínimo y los procedimientos necesarios para su modificación.”*. El plan anual de compras y contrataciones debe estar publicado a más tardar el 31 de enero del año correspondiente.

El capítulo XI del reglamento indica que, como entidad, el Plan Anual de compras y contrataciones debe contener la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento.
5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las excepciones indicadas en el subtítulo “modificaciones”, que igualmente pueden ser revisadas en la ley N°19.886, inciso final del artículo 12.

La planificación anual de las compras, además de ser un requerimiento legal, es un instrumento de gestión institucional que permite optimizar los procesos de compra, además de obtener mejores precios o beneficios al tener la posibilidad de comprar en conjunto los bienes y servicios de uso común entre las distintas unidades solicitantes, mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia. Por otro lado, disminuye el riesgo de no gestionar el proceso de compra dentro del plazo requerido para mantener la continuidad operativa de las áreas del nivel central, las direcciones regionales, las oficinas Provinciales y cualquier otra unidad que cuente con un centro de compra en el Sistema de Información, siendo responsabilidad de cada una de estas unidades monitorear la ejecución del PAC.

Cabe señalar que la elaboración del plan de compras es una gestión en conjunto realizada con las áreas que intervienen en los procesos de compras (requirentes), cuya finalidad es gestionar de manera eficiente y eficaz la adquisición de los bienes y/o servicios planificados en la Corporación.

El PAC que elabora cada centro de compra de CONAF, está basado según la normativa vigente y la metodología establecida cada año por el Ministerio de Hacienda para la elaboración y evaluación del cumplimiento del mismo.

## **6.1 Planificación de Presupuesto Marco**

Cada año, la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda envía instrucciones acerca de la formulación del proyecto presupuestario.

En éste escenario la Gerencia de Finanzas y Administración solicitará a partir del año en curso a cada Unidad Requirente que elabore su Planificación de compras en base al presupuesto histórico y los requerimientos de bienes y servicios que se contratarán en el próximo año.

La planificación deberá contar con:

- a) Nombre del proyecto
- b) Cantidad
- c) Precio unitario
- d) Distribución país (para el caso que lo adquirido en Oficina Central tenga que ser distribuido a Regiones).
- e) Gerencia, Unidad o Departamento Requirente.
- f) Tipo de compra (Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de

contratación).

- g) Fecha en la que se estima se realizará la adquisición.
- h) Definir si existen proyectos de arrastre.

Para la presentación de esta planificación, la Gerencia de Finanzas y Administración, a través del Departamento de Abastecimiento enviará un instructivo y formato de presentación de la información a las demás Gerencias y regiones, la cual deberá ser enviada en los plazos que se establezcan.

El Departamento de Abastecimiento, dispondrá cada año, en el mes de diciembre, un mes para analizar y corroborar que dicha planificación sea concordante con el presupuesto solicitado por cada unidad requirente e informará a la Gerencia de Finanzas y Administración para aprobación o solicitar correcciones si fuese necesario.

Finalmente, el Jefe de Servicio, a través de acto administrativo, debe autorizar la publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones, para que sea publicado por el administrador institucional de Mercado Público en el Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado ChileCompra, y Contratación Pública publicará el PAC aprobado en la Plataforma dentro de los plazos establecidos.

## **6.2 Difusión**

El Director Regional y el Gerente de Finanzas y Administración, serán responsables de difundir memorándum con el documento del Plan de Compras del año en ejercicio a los Jefes de Departamento y DEFAS según corresponda, y éstos derivar a sus jefaturas y/o trabajadores responsables de las compras y contrataciones, quienes deberán ajustarse en mayor medida a esta programación.

Una vez difundido el Plan Anual de Compras y contrataciones Institucionales, el Departamento de Finanzas debe archivar una copia electrónica del Plan Anual de Compras y Contrataciones, y el Memorándum por el cual se realizó la difusión. Este documento será utilizado como instrumento base para poder refrendar las solicitudes de compras.

## **6.3 Modificaciones**

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras y contrataciones deberá justificarse en el acto administrativo que autoriza la contratación, considerando criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, y costos y vida útil del bien, según corresponda.

Estas modificaciones podrán ser realizadas en cualquier oportunidad, según las instrucciones generales que dicte la Dirección de compras. Igualmente, la Dirección de compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contrataciones de los organismos, cuando contemplen procedimientos que

contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas N°19.88, modificada con la Ley 21.634, las disposiciones del Reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la misma Dirección.

En cualquier caso, tanto el Plan Anual de Compras y contrataciones como sus modificaciones deberán publicarse en la plataforma mediante los formularios electrónicos estandarizados que se dispondrán y que contendrán información del plan respectivo.

#### **6.4 Evaluación y publicidad**

El Plan Anual de Compras y Contrataciones debe ser evaluado conforme a la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda, publicando los resultados de la evaluación en el Sistema de Información para asegurar la transparencia y disponibilidad de la información.

En el Sistema de información se deberá publicar:

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

## 7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS

### 7.1 Sistema de Abastecimiento Estratégico (SAE)

El SAE es el módulo de CEROPAPEL de CONAF que permite mantener expedientes respecto a las SIRE, y procesar compras, que la Jefatura del Departamento de Abastecimiento/Administración/Encargados respectivos, asigna utilizando este mismo módulo a los encargados de los procesos de compras y contratación pública, y digitalizar los procesos de adquisiciones del área de Abastecimiento.

Las adquisiciones realizadas deben ser registradas y procesadas en CEROPAPEL. Una vez procesado, se debe rellenar la información solicitada según el tipo de adquisición. En cualquier caso, se debe prestar especial atención en el campo “órdenes de compra”, ya que aquí debe ingresarse la orden de compra generada en Mercado Público en formato XML y PDF, los que luego serán utilizados como insumos por SIGAS para poder generar la orden de compra dentro del mismo.

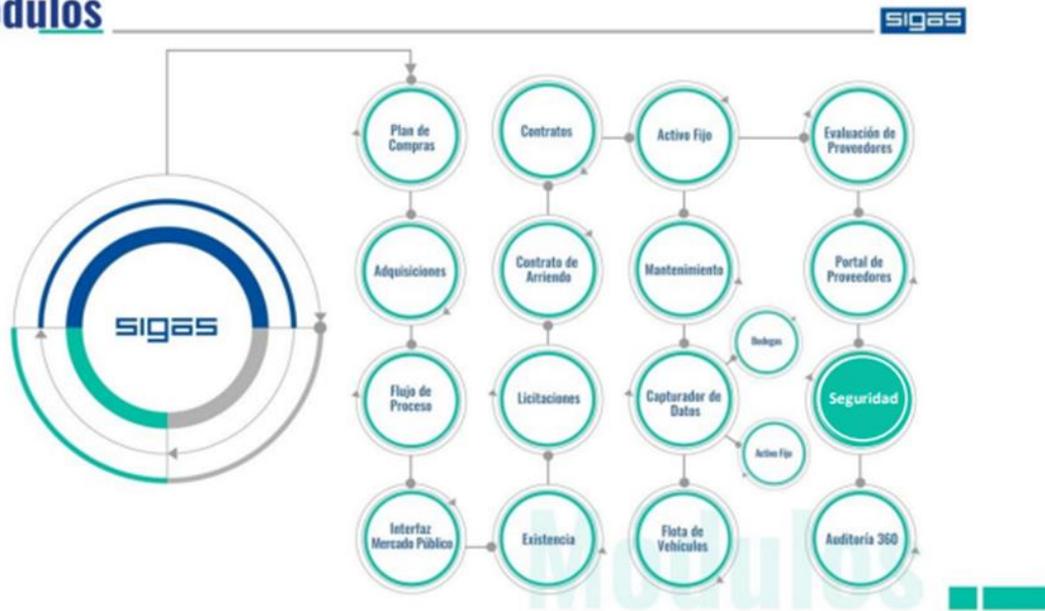
### 7.2 CGU+Plus

Conjunto modular de sistemas de información administrativos, orientado específicamente a Instituciones del Sector Público. Su Núcleo central está basado en la Contabilidad Gubernamental y el Control Presupuestario, con el cual interactúan distintos sistemas que cubren las necesidades de información de las distintas Unidades Funcionales de la Institución. Entre los sistemas que interactúan con este Núcleo podemos mencionar: Adquisiciones, Existencias, Activo Fijo, Boletas de Honorarios, Acreedores, Deudores, Tesorería, Conciliación Bancaria, Personal, Remuneraciones y muchos más.

#### ***Sistema Integrado de Gestión de Activos y Servicios (SIGAS)***

El Sistema Integrado de Gestión de Activos y Servicios (SIGAS) es el módulo utilizado por CONAF para llevar a cabo las funciones que implican las compras públicas. Las herramientas que entrega el módulo pueden observarse a continuación:

# Módulos



Para mayor información sobre cómo utilizar cada herramienta del módulo SIGAS, referirse a los manuales específicos.

## 8. REQUERIMIENTOS DE COMPRA

### 8.1 Solicitud de compra

El proceso de requerimiento de compra se realiza a través de SIC en el sistema SIGAS, donde son refundidas en SIRE, para luego ser ejecutadas en el Sistema de Abastecimiento Estratégico (SAE), el cual funciona en la plataforma Cero Papel que es el sistema documental oficial de la Corporación.

El formato mediante el cual se presentan los requerimientos de Bienes y Servicios a través del Sistema de Abastecimiento se denomina “*Solicitud de Compra*” y se encuentra disponible para ser confeccionado por todos los trabajadores/as que cuenten con acceso a SIGAS.

Los participantes involucrados en el proceso de emisión de la solicitud de compra son:

- i. **Requirente:** Corresponde a la persona que confecciona la solicitud de compra a través de SIGAS, la cual debe detallar los bienes o servicios requeridos, una estimación del valor a comprometer, el cargo presupuestario, fecha de entrega requerida, lugar de entrega y todos los antecedentes que corresponda según lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.  
  
Las SIC generadas por los requirentes deben separar cada producto o servicio a adquirir en “líneas”, con su correspondiente código ONU, según los instructivos disponibles de SIGAS.
- ii. **Jefatura Unidad Requirente:** Es la jefatura responsable de autorizar la emisión de la SIC y revisar que los antecedentes adjuntos sean los necesarios y pertinentes al requerimiento presentado.
- iii. **Encargado de la Pre-afectación Presupuestaria:** Corresponde a la función que debe cumplir el responsable designado tanto en el nivel central, regional o provincial, de aprobar o rechazar presupuestariamente las SIC y SIRE. Su función comprende el verificar su aplicabilidad de acuerdo a la Ley de Presupuestos, si dispone o no de presupuesto para efectuar la contratación, revisar o corregir el cargo presupuestario e indicar la estructura presupuestaria a la cual debe ser imputada la compra.
- iv. **Jefe/Encargado Unidad de Compra:** Tiene la responsabilidad de Refundir en SIRE las SIC, evitando la fragmentación, enviar a pre-afectación, asignar o auto asignarse el proceso de compra a fin de que sea ejecutado, además de establecer e instruir el mecanismo de compra aplicable de acuerdo a la Ley de Compras y su reglamento, y efectuar su seguimiento.
- v. **Comprador:** Es el receptor final de la SIRE y tiene por finalidad llevar a cabo el proceso de compra.

## 8.2 Solicitud de Requerimiento Pasajes Aéreos Nacionales

### a) Autorización

Las solicitudes de compras de pasajes deben ser autorizadas por las autoridades respectivas según el siguiente cuadro:

NIVEL	AUTORIZADORES
Regional	Jefe/a del Departamento; Director/a Regional, todas según su dependencia.
	En el caso de los cometidos realizados por el/la directora/a Regional y Jefe/a de Isla de Pascua, éstos serán autorizados por la Jefa de Finanzas y Administración Regional (GEFA) con copia al/la Secretario/a Ejecutivo/a.
Provincial	Jefe/a Provincial; Director/a Regional, todas según su dependencia.
Central	Gerente/a del área; Jefe/a Secretaría, todas según su dependencia. incluye los cometidos del/la Director/a del Centro de Semillas y Jefe/a de Isla de Pascua.
	En el caso de los cometidos realizados por el/la director/a Ejecutivo/a, éstos serán autorizados por el/la Gerente/a de Finanzas y Administración (GEFA).
Emergencias (brigadistas)	Jefe/a CENCO, Jefe/a Dpto. Control de IF, Jefe/a de Logística, Jefe/a Depto. Planificación, Gestión y Control Presupuestario, Jefe/a Sección Análisis, Gestión y Control Presupuestario o Gerente GEPRIF (Pueden ser autorizados por cualquiera de las autoridades mencionadas, sin relación de dependencia).
Nota 1: Todas las solicitudes deben venir con firma previa del área de Presupuesto correspondiente, a fin de validar que se indicó correctamente la imputación del gasto.	
Nota 2: En el caso de los brigadistas, sus solicitudes serán válidas siempre y cuando se indique en la solicitud el nombre o número del IF. Igualmente, al tratarse de emergencias, serán calificadas como excepcionales en cuanto al cumplimiento de los plazos y equipaje.	
Nota 3: Serán calificadas como excepciones, aquellas solicitudes que por agenda de Gobierno o de la Corporación, los/as Funcionarios/as sean citados con premura. En estos casos, la solicitud deberá contener la citación y deberá ser autorizada por la autoridad competente	

## **b) Plazos de las solicitudes**

El requerimiento de pasajes aéreos debe realizarse con al menos 10 días de antelación. Debe considerarse que estos 10 días de anticipación comienzan desde que la solicitud es recibida en el área de compras correspondiente. Si la solicitud llegara al área de compras con menos de 10 días de anticipación, se considerarán fuera de plazo.

La normativa de Chile compras y Dipres exigen que el boleto de pasaje aéreo se adquiera con al menos 7 días de anticipación al cometido, de manera que la antelación de al menos 10 días es necesaria para llevar a cabo el trámite administrativo y cumplir con la legislación vigente.

## **c) Procedimiento**

Las solicitudes de compras de pasajes aéreos deben ser tramitadas vía sistema SAE “pasajes aéreos”, donde se debe rellenar la información solicitada en pantalla. Puede apoyarse del instructivo “pasajes aéreos”, contenido en el Memorándum N° 7059, de 30 de diciembre de 2024 de la Dirección Ejecutiva. .

Por otro lado, los pasajes de brigadistas y agenda de gobierno, y corporación, descritos en las notas 2 y 3, podrán ser calificados como excepciones. Por lo tanto, siendo excepciones, se podrán tramitar enviando un correo a la/el Gerenta/e de Finanzas y Administración con copia a las Jefaturas de Abastecimiento y Sección Compras Operativas y Gestión Administrativas. En dicho correo deberá indicar todos los datos necesarios para la adquisición e imputación presupuestaria, identificando además el cometido y razón de excepcionalidad.

La compra del pasaje es en clase económica o turista.

Respecto al monto, este dependerá de las líneas aéreas, anticipación de la compra, días y horarios del vuelo, entre otras variables, por lo que el área encargada de adquisición deberá consultar al pasajero si el monto total supera el indicado en la solicitud, lo que podría implicar un retraso en la ejecución de la compra.

Finalmente, debe considerarse que, con el convenio marco vigente, una vez realizada la reserva, la emisión de la orden de compra al proveedor debe realizarse dentro de 12 horas. De lo contrario, el plazo de reserva se acabara y se perderá el pasaje.

Por lo tanto, el trámite administrativo que involucra la coordinación de analistas de compras, autorizadores y asignación de presupuesto desde el departamento de finanzas, debe contemplar este límite de tiempo.

Para mayor información, consultar instructivo de pasajes aéreos.

### 8.3 Solicitud de requerimiento pasajes aéreos Internacionales

Los pasajes aéreos internacionales serán adquiridos una vez emitida la resolución que autoriza la salida al extranjero, firmada por la autoridad competente. Además, esta resolución debe ir acompañada de la documentación que sustenta el itinerario e imputación presupuestaria (agenda, citación y/o programa, resolución, convenio o algún documento que acredite la correcta imputación del gasto).

El requerimiento de pasaje aéreo internacional debe realizarse con al menos 20 días hábiles de anticipación. Debe considerarse que estos 20 días de anticipación comienzan desde que la solicitud es recibida en el área de compras correspondiente. Si la solicitud llegara al área de compras con menos de 20 días de anticipación, se considerará fuera de plazo.

## 9 PROCESO DE ADQUISICIONES

Los procesos de adquisiciones de la CONAF se separan, con el solo propósito de facilitar su lectura, en procedimientos de compra de baja y alta complejidad, de acuerdo a los montos de pre afectación y los pasos involucrados en cada modalidad de adquisición.

Dentro de ambos procedimientos, se incluyen “procedimientos especiales de contratación”, que son mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio, señalados en la Ley de Compras Públicas. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso.

Es importante considerar que cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación. (artículo 7 letra d) de la Ley N° 19.886)

Son mecanismos de compras especiales:

1. Convenio Marco.
2. Compra ágil.
3. Compra por cotización.
4. Subasta inversa electrónica.
5. Contrato para la innovación.
6. Diálogo competitivo para la innovación.

#### a) Principios que regulan las adquisiciones del sector público.

Todos los procedimientos de adquisiciones del sector público deben llevarse a cabo de acuerdo a los principios establecidos en la Ley N°19.886, su reglamento decreto

N°661, y las leyes que los modifican.

En el artículo N°2 bis de la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634, se enumeran los principios que se describen a continuación:

- Libre acceso a las licitaciones: También conocido como el principio de libre competencia, señala que no se pueden erigir barreras a la participación en licitaciones por razones externas a la ley, y a la naturaleza del bien y/o servicio contratado. Así, este principio supone la libertad de oposición o de concursar, así como la libre competencia entre los oferentes. Esto conlleva una prohibición para que la autoridad imponga condiciones restrictivas para la participación de los oferentes en las bases de licitación. Por tal razón las inhabilidades para participar en estos procedimientos deben estar expresamente establecidas por ley.
- Competencia: Establece que la licitación es un procedimiento de compra concursal, por lo que se debe llevar a cabo a través de concursos públicos en que se evalúe a oferentes que concurren libremente, salvo las excepciones que contempla la ley.
- Publicidad y transparencia de los procedimientos: Establece que el llamado a concurso público debe llevarse a cabo con la suficiente antelación como para asegurar la preparación de ofertas por parte de los postulantes; y debe ser transparente, de manera que se mantenga un registro electrónico actualizado de las fases de la licitación y las interacciones con los oferentes, entre otras. Lo anterior, ya que este principio se encuentra consagrado a nivel constitucional al indicar que son públicos los actos y resoluciones de los Órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que se utilicen. Sin embargo solo una ley de quórum calificado podrá establecer la reserva o secreto de aquéllos o de éstos, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dicho órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la nación o el interés nacional. (artículo 8 inciso 2° de la Constitución.)
- Igualdad de trato y no discriminación: Establece que no se puede dar trato preferente a ningún oferte, por lo que las bases de las licitaciones deben estar configuradas de tal manera que todos los oferentes sean evaluados solo en base a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios ofrecidos. Está estrictamente prohibido establecer requisitos que solo un oferente pueda cumplir, por lo que siempre debe agregarse “o equivalente” si se pidiera un bien o servicio que tiene como referencia una “marca” de un proveedor determinado. A su vez este principio es una manifestación del principio de igualdad y no discriminación arbitraria recogido en nuestra Constitución. En este caso se traduce en una igualdad de trato respecto de los oferentes interesados, la cual debe mantenerse desde el inicio hasta la formalización del contrato. Esto implica que deben existir idénticas facilidades y ventajas para todos los oferentes, las cuales se someterán a las mismas bases generales e impersonales.
- Probidad: Establece que los encargados de llevar a cabo el proceso licitatorio 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. (artículo 52 inciso 2° de la Ley de Bases Generales de Administración del Estado)

- Valor por dinero: Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones. Lo anterior, ya que la Corporación Nacional Forestal no solo debe respetar la legalidad en sus actuaciones, sino que debe realizar una gestión que permita alcanzar los fines y metas que se proponen (*eficacia*), con un uso adecuado, racional e idóneo de los recursos públicos (*eficiencia*).

Asimismo, y aunque no señalados como principio, se menciona que se debe promocionar la participación de las empresas de menor tamaño y la incorporación de criterios sustentables para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.

Contribuyendo a estos principios, el reglamento de la Ley N°19.886 de compras públicas, Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, nos proporciona lineamientos que deben ser tomados en cuenta al realizar compras públicas.

Delimitación de funciones: “Las Entidades procurarán promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos (Art. 12)”.

No fragmentación: “La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, de este reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento.(Art. 16)”.

Deber de abstención: “Las autoridades y los funcionarios de las Entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables (Art. 15)”

Adicionalmente, las modificaciones a la ley N°19.886, por la ley N°21.634, incorpora nuevos principios de economía circular a ser consideradas en las adquisiciones del sector público, que hacen obligatoria la utilización de medios y servicios compartidos en la Administración del Estado, para ciertos rubros, y la enajenación de bienes cuando estos cumplen los requisitos establecidos en la normativa.

Finalmente, es importante señalar que **los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en el Capítulo VII, de la ley N°19.886, sobre probidad administrativa y transparencia en la función pública, serán nulos.**

**b) Elaboración de los actos administrativos correspondientes a cada proceso de adquisición**

Los actos administrativos correspondientes a los procesos de adquisición, como las resoluciones, deben ser visados o elaborados por la Fiscalía/Unidad Jurídica correspondiente. Aquellos actos administrativos que son enviados por abastecimiento/Unidades compradoras correspondientes, deben ser considerados como propuestas, pudiendo ser revisadas y modificadas, en su calidad de borrador.

**c) Consideraciones antes de realizar procedimientos de adquisición y contratación**

Previo a llevar a cabo cualquier procedimiento de adquisición, es obligatorio analizar si la necesidad del requerimiento puede completarse mediante Convenio Marco, previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda (Art. 29, reglamento).

El mecanismo de compra especial “compra ágil” es la única excepción a esta regla, ya que se puede llevar a cabo sin considerar otros mecanismos de adquisición.

Igualmente, se deben llevar a cabo los procedimientos necesarios para publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, aquello que es solicitado por el capítulo VIII del reglamento de la Ley N°19.886. (Artículos 105 y siguientes)

**9.1 Catálogo circular y utilización de medios y servicios compartidos en la Administración del Estado**

Antes de continuar a un proceso de adquisición, debe considerarse la utilización del Catálogo Circular, y/o medios y servicios compartidos en la Administración del Estado (Art. 35. Bis, ley N°19.886).

**a) Catálogo circular**

Es un catálogo electrónico dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública para enajenar los bienes susceptibles de ser reutilizados según las disposiciones de la Ley N°19.886.

Los bienes susceptibles de ser enajenados son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados; con la

excepción de vehículos motorizados.

El procedimiento que debe seguirse con los bienes susceptibles de ser enajenados, que no sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad, es el siguiente:

1. Los bienes muebles que no sean requeridos para el cumplimiento de los fines propios del servicio pueden ser dispuestos al Catálogo Circular por el Jefe del servicio previa resolución fundada. Sin embargo, dejarlos a disposición del Catálogo Circular será obligatorio dependiendo de si estos cumplen las condiciones que se encuentren dentro de instrucciones de carácter general señaladas por el Ministerio de Hacienda
2. El traslado del bien se realizará solo con resolución para entidades con el mismo patrimonio. En el caso de que las entidades cuenten con distintos patrimonios, la resolución actuará como título traslativo de dominio. Los traslados de bienes deben quedar registrados tanto en el inventario de la institución otorgante como receptora.
3. En caso de que no existan entidades públicas interesadas en la adquisición del bien, éste será puesto a disposición del público para la transferencia de dominio a título oneroso a través de los mecanismos dispuestos por la Dirección de Crédito Prendario. En cualquier caso, el bien seguirá a disposición del organismo vendedor hasta su entrega.
4. Si no hubieran terceros interesados, el bien deberá ser donado a organizaciones sin fines de lucro inscritas en el catastro de Organizaciones de Interés Público (OIP) descrito en el artículo 15 de la ley N°20.500 de participación ciudadana, catastro que es administrado por el Consejo Nacional del Fondo de Fortalecimiento y puede ser encontrado en: <https://catastro-oip.msgg.gob.cl/>. El organismo donante debe mantener un registro actualizado de los beneficiarios de donaciones.
5. Si un bien no se encuentra en condiciones de ser utilizado para su uso ordinario, manejado de acuerdo al principio de jerarquía en el manejo de residuos que señala la ley N° 20.920, que establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje

En resumen, primero debe considerarse la reutilización del bien a través de una donación a otra organización gubernamental por el Catálogo electrónico de Economía Circular. Luego, como segunda opción, debe considerarse valorizarlo para la transferencia Onerosa a través de la Dirección de Crédito Prendario. Finalmente, en caso de no poder ser utilizado, debe eliminarse.

## **b) Medios y servicios compartidos en la administración del Estado**

Un servicio o medio compartido se refiere a aquellas actividades, infraestructuras técnicas, instalaciones, aplicaciones, equipos, inmuebles, redes, ficheros electrónicos, licencias y activos que dan soporte a sistemas de información, determinados por uno o más decretos del Ministerio de Hacienda, y suscritos además por el Ministerio que por su ámbito de competencia corresponda, que por su demanda transversal y estandarizada por parte de los órganos de la Administración del Estado haga más eficiente su utilización compartida por parte de ellos.

Aquellos servicios o medios que se encuentren englobados en la definición anterior son de uso obligatorio si hubieran sido mandatados por decreto supremo del Ministerio de Hacienda, suscrito junto al Ministro que por su ámbito de competencia corresponda, bajo las condiciones especificadas en el respectivo decreto. En cualquier caso, mediante resolución fundada por motivos técnicos o económicos, un organismo de la Administración del Estado puede sustraerse de utilizarlo.

### **9.2 Proceso de compra para Bienes y Servicios de baja complejidad**

Los primeros procesos de adquisiciones a ser considerados son los de baja complejidad, entendidos como los bienes y servicios que se adquieran mediante la modalidad de compra especial “Convenio Marco” menor a 1.000 UTM, mediante mecanismo simplificado en catálogo electrónico del Portal de Mercado Público, o mediante mecanismo de compra especial de compra ágil.

#### **a) Convenio marco (art. 85 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)**

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

Según la Ley de Compras N° 19.886, y N°21.634 que la actualiza, se exige como primera opción que la contratación debe ser a través de Convenio Marco, si no se pudiera conseguir el bien a través del catálogo circular, y en casos excepcionales, cuando se puedan obtener condiciones sustancialmente ventajosas y demostrables objetivamente, o cuando el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico, debemos usar un mecanismo de compra distinto al Convenio Marco, ya sea, Licitación pública, Licitación Privada, Trato Directo, Trato Directo con Publicidad u mecanismos de compra especiales.

El Convenio Marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de

manera de asegurar la participación de proveedores locales. De igual forma, se considerarán las ofertas de las empresas de menor tamaño.

Su alcance implica a todas las adquisiciones de insumos, materiales o servicios que se ejecutan en las secciones de compras dependientes de la Corporación.

De esta manera, los compradores después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico, sólo deben emitir la orden de compra al proveedor.

La utilización del Catálogo Electrónico de Convenios Marco nos permite lograr:

- ✓ Transparencia, ya que cada uno de los Convenios Marco se realiza por medio de licitaciones públicas.
- ✓ Eficiencia, debido al menor precio del producto y al menor tiempo que se debe destinar al realizar la adquisición.
- ✓ Eficacia, pues permite elegir lo que se necesita a través de un Catálogo Electrónico donde los proveedores y sus productos ya han sido analizados.

Cabe señalar, que comprar por Catálogo Electrónico permite efectuar adquisiciones más eficaces, eficientes y transparentes.

Dentro de sus Ventajas encontramos:

- ✓ Precios de compra más competitivos, ya que al agrupar las compras de varios servicios se obtiene una demanda potencial alta, lo que genera un mercado atractivo para el proveedor, quien oferta mejores precios.
- ✓ Plazos de entrega más convenientes, debido a que los plazos se acortan significativamente al evitar los trámites propios de las otras vías de adquisición.
- ✓ Posibilidad de emitir orden de compra en forma directa a través del portal Chile Compra.
- ✓ Disminución de costos de inventario, ya que los productos son despachados cuando usted lo solicita, por lo que no necesita mantener niveles altos de stock.
- ✓ Liberación de recursos humanos para el desarrollo de las compras importantes o complejas de la organización.
- ✓ Eliminación de etapas en la cadena de abastecimiento, por ejemplo, la elaboración de bases, el llamado a los proveedores a participar, el plazo de preparación de ofertas, la elaboración de actas y resoluciones, etc.
- ✓ Proveedores confiables, reconocidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, quienes cumplen con las respectivas bases de licitación de cada Convenios Marco y presentan así elevados estándares de calidad y servicio.
- ✓ Aumento de la transparencia, ya que los proveedores fueron seleccionados por medio de una Licitación Pública.

- ✓ Disminución notoria de los tiempos de procesos, lo cual permite satisfacer oportunamente sus necesidades o requerimientos.

***Para compras en convenio Marco mayores a 100 y menores a 1.000 UTM, el procedimiento es el siguiente:***

El Jefe del Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA, asigna el requerimiento SIRE al analista de compras.

El analista revisa el catálogo electrónico del Mercado Público, y procede a cotizar y buscar los productos solicitados en la SIRE.

Una vez seleccionados el o los productos y/o servicios, antes de ser agregados al carro electrónico se deberá tener en consideración las siguientes condiciones indicadas por los proveedores:

1. Cobertura y condiciones de la entrega.
2. Condiciones de despacho.
3. Precio por compra, incluyendo posibles descuentos por volumen.

Una vez considerado esto, el analista deberá confeccionar un cuadro comparativo, seleccionando aquel proveedor que satisfaga de la mejor manera el requerimiento solicitado.

Luego se debe agregar al carro electrónico, los productos o servicios seleccionados y proceder con la generación de la orden de compra.

Una vez confeccionada la orden de compra, esta debe ser enviada a autorizar mediante el mismo portal de Mercado Público al Jefe del Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA, según corresponda.

Una vez autorizada la orden de compra por la jefatura (as), y digitalizada en SIGAS, el analista podrá enviar al proveedor dicho documento.

De manera excepcional para las compras de ofertas especiales, pactadas con algún proveedor del convenio marco, se podrán emitir las órdenes de compra solamente teniendo la autorización por el portal del Mercado Público del jefe directo.

Debe publicarse en el Sistema de Información:

1. La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la

contratación.

2. El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.

**b) Compra ágil (artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)**

Procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del módulo homónimo en la plataforma Mercado Público, se permite que los organismos del Estado puedan adquirir de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos 3 cotizaciones realizadas a través del referido sistema.

El monto de 100 UTM debe incluir todos los gastos asociados a la adquisición, como impuestos, despacho o armado de bienes, entre otros.

La compra puede realizarse incluso si no se han recibido las 3 cotizaciones antes mencionadas, ya que es un requisito solicitar 3 cotizaciones, no recibirlas.

Respecto a temporalidad de la publicación en plataforma, es requisito publicar las compras ágiles por un mínimo de 24 horas.

*Para compras ágiles*

El Jefe del Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA, asigna el requerimiento SIRE al analista de compras.

El analista publica la compra ágil por un mínimo de 24 horas, adjuntando el requerimiento entregado por la contraparte técnica.

En primera instancia, al ingresar la solicitud de cotización por compra ágil, sólo serán notificadas las empresas de menor tamaño y proveedores locales. En caso de que las cotizaciones recibidas no se ajusten al requerimiento, o no se reciban cotizaciones, se podrá realizar una nueva notificación a los proveedores que no cumplan con las características previamente señaladas, sin necesidad de publicar una nueva compra ágil.

El analista, en conjunto con la contraparte técnica, realiza el análisis de las cotizaciones entregadas por los proveedores, basándose en el requerimiento y seleccionará la oferta más económica que cumpla con todos los requisitos descritos en el requerimiento.

Si no se seleccionará al proveedor que haya presentado la oferta más económica, deberá fundamentarse dicha decisión en la pestaña que se abrirá en Mercado Público para justificar la compra. Las justificaciones deben basarse en el “principio de estricta

sujeción a las bases”, que son los requisitos descritos en el requerimiento.

Luego de seleccionar una cotización, la orden de compra se generará en Mercado Público para su confección.

Una vez confeccionada la orden de compra, esta debe ser enviada a autorizar mediante el mismo portal de Mercado Público al Jefe del Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA, según corresponda.

Una vez autorizada la orden de compra por la jefatura (as), y digitalizada la información en SIGAS, el analista podrá enviar al proveedor dicho documento.

Debe publicarse en el Sistema de Información:

1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. La selección del Proveedor.

#### c) **Compras excluidas del Sistema de Información**

Se refiere a las realizadas fuera del Portal de Mercado Público, para esto en el artículo 116 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886 indica lo siguiente:

- a) Las contrataciones de bienes y 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.

El Jefe del Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA, asigna el requerimiento SIRE al analista de compras.

El analista de acuerdo al producto o servicio solicitado se contactará con el proveedor, solicitando cotizaciones, y una vez recibidas, se creará la orden de compra fuera de portal, el analista ingresa a la plataforma de Cero Papel, ingresa a la actividad de SAE, y se define la compra como fuera de portal. Clasificación que llegara a SIGAS donde el analista deberá generar la orden de compra correspondiente, según el uso del sistema SIGAS completando los datos solicitados. Una vez completado estos datos se envía a firma de la jefatura(s) correspondiente.

Una vez autorizada la orden de compra por la jefatura (as), y digitalizada la

información en SIGAS, el analista podrá enviar al proveedor dicho documento.

### 9.3 Proceso de compra para Bienes y Servicios de alta complejidad

Se entenderá proceso de alta complejidad como aquel para el cuál los bienes y servicios a adquirir requieran de una definición de mayores competencias técnicas y que el monto involucrado exceda las 1.000 UTM. La Corporación verificará la existencia de convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos y su estado presupuestario. En caso de no existir convenios de suministro; o, que existiendo, se encuentren cercanos a su respectivo tope presupuestario, se deberá revisar el mecanismo de compra adecuado al requerimiento.

#### a) Convenio Marco Grandes Compras

Se denomina gran compra la adquisición a través de catálogo de convenios marcos de un bien o servicio cuyo monto es igual o mayor a 1.000 UTM.

En las adquisiciones vía convenio marco iguales o mayores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la *“intención de compra”* a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto y/o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación (Artículo 90, Reglamento Ley 19.886).

La Intención de Compra, debe contener al menos los siguientes ítems:

- ✓ Nombre de la Adquisición.
- ✓ Objeto de la adquisición.
- ✓ Producto esperado.
- ✓ Presentación de la oferta.
- ✓ Plazos de Entrega.
- ✓ Criterios.
- ✓ Resolución de empate.
- ✓ Presupuesto disponible.
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Cronograma del proceso, entre ellas la fecha de decisión de compra.
- ✓ La cantidad
- ✓ Condiciones de Entrega
- ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento.
- ✓ Comisión de Evaluación.

Se podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

***Para adquisiciones mediante mecanismo Grandes Compras, el procedimiento es el siguiente:***

El Jefe del Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA asigna el requerimiento SIRE al analista de compras.

El analista selecciona la opción Convenio Marco mayor a 1.000 UTM, e inicia el proceso.

Luego revisa que se encuentre la Intención de Compra, con al menos los ítems mencionados anteriormente.

Luego de tener la totalidad de los documentos antes señalados, se procede a enviar a Fiscalía/Unidad Jurídica/abogado para revisión y/ o V° B°.

Una vez con el V°B° de Fiscalía/Unidad Jurídica/abogado, el analista ya está en condiciones de ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para seleccionar los ID con las cantidades indicadas en la Intención de compra.

Una vez operado el portal y subida toda la documentación necesaria, se procede a generar el proceso de Gran Compra. El cual automáticamente, envía una invitación a todos los proveedores adjudicados en el o los ID solicitados.

Una vez cumplido el plazo indicado, que bajo ningún caso podrá ser menor a 10 días hábiles, el portal habilita las ofertas ingresadas, las cuales deben ser descargadas por el analista y compartidas a través de Google Drive con la comisión evaluadora indicada en la Intención de Compra.

El informe de ésta Comisión Evaluadora debe incluir, a lo menos:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. 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.
3. La proposición de selección, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Luego de sesionada la Comisión Evaluadora, la cual debe hacer llegar al analista el Informe de Evaluación de las ofertas recibidas, se procede a generar y gestionar la resolución que propone al Director Ejecutivo/Director Regional, el oferente seleccionado.

Finalmente, teniendo los documentos autorizados por el Director Ejecutivo/Director Regional, y teniendo autorizada la respectiva orden de compra por su jefatura(s), esta debe ser digitada en SIGAS, para que luego el analista pueda emitir y enviar la orden de compra.

Seguido a lo anterior, a través del expediente del SAE, se debe generar el Memorandum, solicitando a Fiscalía la elaboración del respectivo Acuerdo Complementario, el cual debe estar regido estrictamente por lo indicado en la Intención de Compra, y deberá contener a lo menos, Garantía de fiel cumplimiento de contrato, según corresponda, especificaciones 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.

#### **b) Licitaciones Públicas (artículo 36 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).**

En conformidad a lo dispuesto en el artículo N°35 Bis de la Ley de Compras y contrataciones N°19.886, cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una licitación pública.

En las licitaciones públicas la Corporación realiza un llamado público, convocando a todos los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para la Corporación.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo, de igualdad y de estricta sujeción a las bases que rigen el procedimiento.

Para efecto de determinar los plazos y condiciones de la licitación, habrá que determinar el tipo de licitación de acuerdo a la pre afectación presupuestaria de la Unidad Requirente.

Las bases de licitación contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Corporación, que describen los bienes y servicios a contratar, el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas, junto con sus respectivos anexos.

Las Bases deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Como establece el artículo 41 de la ley de compras públicas N°19.886, son contenidos obligatorios de las bases:

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, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del

mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento de compras públicas.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Los criterios 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. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores 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
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.
12. 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, así como el procedimiento para su aplicación.

El proceso de licitación estará a cargo de un analista de compra de la correspondiente unidad compradora, quien será responsable de llevar a cabo el proceso de licitación hasta la verificación de la recepción de los bienes y/o servicios, siendo además su responsabilidad la preparación de las correspondientes Bases Administrativas, con la posterior validación de la(s) Jefatura(s) y Fiscalía/unidad jurídica/abogado.

Las Bases Técnicas y todas las especificaciones de los bienes y/o servicios a licitar, son de responsabilidad de la unidad requirente.

## ✓ Tipos de licitaciones públicas.

Las licitaciones públicas están enmarcadas según el monto bruto de la adquisición a efectuar.

Es importante considerar que en el monto total deberán incluirse posibles renovaciones y servicios adicionales, con el fin de transparentar el gasto real que se podría llegar a ejecutar, por tanto, así no exceder el tramo por el cual está autorizada la licitación mediante acto administrativo.

Los tipos de licitación, según el monto total de la pre afectación presupuestaria, son los siguientes:

TIPO DE LICITACIÓN	RANGO UTM	PLAZO DE PUBLICACIÓN	SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO FORMALIZACIÓN
L1	<100	5	NO	NO	Basta con Orden de Compra
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	NO	NO	Basta con OC, solo cuando se trate de servicios estándar y simple y objetiva especificación. Sin perjuicio que podrá ser formalizada mediante suscripción de Contrato + Orden de Compra.
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	NO	SÍ	Contrato + Orden de Compra
LR	>=5000	30	SÍ	SÍ	Contrato + Orden de Compra.

Plazo de publicación: El plazo de publicación corresponde a número de días corridos. El \* indica que pueden ser reducidos al número indicado entre paréntesis, en el caso de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Seriedad de la oferta y fiel cumplimiento: Garantías según montos descritos en el glosario de conceptos relevantes.

Todos los tipos de licitación pueden ser formalizadas por contrato. Sin embargo, la licitación L1 y LE pueden ser formalizadas mediante la emisión de la orden de compra, si así lo especifican las bases de licitación; mientras que el contrato es obligatorio para las licitaciones LP y LR.

### *Documentos obligatorios para cada tipo de licitación pública*

- Solicitud Interna de Compra (SIC)
  - Solicitud Interna de Compra Refundida pre-afectada (SIRE)
  - Bases de licitación (administrativas y técnicas)
  - Anexos
  - Resolución que aprueba bases de publicación de la licitación.
  - Resolución que establece a la comisión evaluadora o al evaluador, si existiese.
  - Declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés por parte de los miembros de la comisión evaluadora.
  - Certificado de disponibilidad presupuestaria (Al adjudicar)
  - Informe de evaluación
  - Resolución adjudicación.
  - Resolución que contenga las respuestas a las preguntas formuladas por los proveedores (no se debe individualizar el nombre de los proveedores).
  - Certificado de habilidad del proveedor
  - Orden de compra o contrato (según lo establecido en las bases).
  - Garantías de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento (según lo establecido en las bases).
1. Análisis técnico y económico: Debe ser un documento adjunto, el cual deberá entregar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ellos utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada según el **artículo 31, del reglamento de Ley de Compras. Cabe destacar que a la mencionada Ley, este análisis es obligatorio en las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad.**
  2. Posibilidad de rebajar plazos: Está contemplada en el reglamento, artículo 46. Frente a ello, son las Unidades de Compras las que informan y explican la posibilidad de rebajar plazos a la unidad requirente de acuerdo a si el bien o servicio a adquirir es de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
  3. Simple y objetiva especificación: La unidad requirente debe verificar y explicar si la licitación es efectivamente de simple y objetiva especificación, de manera que rebajar los plazos de publicación en el sistema de compras públicas no atente contra la preparación y entrega de la oferta por parte de los oferentes interesados en participar.

**c) Licitaciones Privadas (artículo 64 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).**

Se trata de un procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada, mediante el cual la Corporación invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La Licitación Privada procederá si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Además, sólo será admisible previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información.

Es en consecuencia similar a una licitación pública, con la salvedad de que sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo es de tres invitaciones, de acuerdo a lo establecido en el capítulo V del reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Igualmente, se debe considerar que se deben enviar invitaciones para participar a proveedores respecto de los cuales se tenga expectativa de recibir respuesta de la oferta.

La Entidad licitante 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.

En tal caso se utilizarán las mismas bases usadas para la licitación pública, si se hubiere desarrollado un proceso de ese tipo con anterioridad que hubiera sido declarado desierto, debiendo la Unidad Requirente enviar una lista de proveedores a quienes se invitará a participar, considerando un mínimo de 3 proponentes a la Unidad de Compras. En caso de que las bases de licitación a utilizar en la licitación privada fueran modificadas, la licitación debe ser llevada a cabo nuevamente bajo la modalidad de licitación pública.

**d) Trato directo o contratación directa con publicidad (artículos 71 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas),**

Es un procedimiento excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación, o por falta de interesados en procesos de licitación regulares/ presentación de ofertas inadmisibles, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación Pública y para la Privada.

Es una alternativa que se habilita en función de obtener un bien o servicio de forma directa. Existen diferentes justificaciones, estas se encuentran en el artículo 8 bis de la ley N°19.886, y el capítulo VI del reglamento que además de establecer las causales,

establece los plazos en que deben estar publicados los tratos directos con publicidad, y la información y circunstancias concernientes a los tratos directos.

Deberá incluirse como cláusula específica del contrato de trato directo la acreditación de programas de integridad y ética empresarial de parte del oferente.

***Para Adquisiciones por medio de Trato o Contratación Directa el procedimiento es el siguiente:***

El Jefe del Departamento, asigna el requerimiento SIRE al analista de compras de la sección de Compras Tácticas y Estratégicas.

El analista debe revisar si el requerimiento solicitado puede ser gestionado a través del mecanismo de Compra Trato o Contratación Directa, junto con revisar los documentos de respaldo y los anexos solicitados. Asimismo, debe analizar la causal que debe ser aplicada de acuerdo al requerimiento.

En el siguiente cuadro se indica la causal, documentos de respaldo y anexos que deben ser adjuntos:

Cabe hacer presente que la regla general es realizar licitación pública, el mecanismo de Trato Directo o contratación directa con publicidad corresponde a una situación excepcional.

<b>Trato directo o contratación directa con publicidad</b>	
<b>Causal</b>	<b>Documentos necesarios</b>
<p>Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio (Art. N°71, numeral 1, reglamento).</p> <p><i>Supuestos de invocación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida (Art. N°72, reglamento)</li> <li>• Igualmente, se podrá invocar cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Cotización</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo.</li> </ul> <p>Si la contratación supera las 1.000 UTM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico según el artículo 80, del reglamento.</li> <li>• Publicación de intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, según el artículo 78 del</li> </ul>

<p>con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros (Art. N°72, reglamento).</p>	<p>reglamento.</p>
<p>Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles (Art. N°71, numeral 2, reglamento).</p> <p><i>Supuestos de invocación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber realizado anteriormente un llamado a licitación pública, y luego, privada, que quedaran desiertas por falta de interesados u ofertas inadmisibles (Art. N°73, numeral 1 y 2, reglamento).</li> </ul> <p>Se debe llevar a cabo la contratación directa con las mismas bases de licitación que fueron utilizadas para llamar a concurso (Art. N°73, reglamento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Cotización</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo</li> <li>• Acto administrativo que deje constancia en el Sistema de Información de la falta de interesados/inadmisibilidad de las licitaciones anteriores.</li> </ul>
<p>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 (Art. N°71, numeral 3, reglamento).</p> <p><i>Supuestos de invocación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emergencia según aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364 (Art. N°74, letra a), reglamento).</li> <li>• Urgencia entendida como aquella necesidad apremiante,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Cotización</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo.</li> <li>• Acto administrativo que debe contener los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado y los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar</li> </ul>

<p>que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad (Art. N°74, letra b), reglamento).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprevisto entendido como aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación (Art. N°74, letra c), reglamento).</li> </ul>	<p>que estos perjuicios ocurran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de resolución fundada orden de compra, y contrato si lo hubiera, dentro de 24 horas en el Sistema de Información y página web de la Entidad, según artículo 78 del reglamento.</li> <li>• Si la contratación supera las 1.000 UTM: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe técnico según el artículo 80, del reglamento.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley (Art. N°71, numeral 4, reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Cotización</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo</li> </ul>
<p>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 (Art. N°71, numeral 5, reglamento).</p> <p><i>Supuestos de invocación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Cotización</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo.</li> <li>• Informe técnico según el artículo 80, del reglamento.</li> <li>• Publicación de intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, según el artículo 78 del reglamento.</li> </ul>

<p>servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza (Art. N°75, letra a), reglamento).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida (Art. N°75, letra b), reglamento).</li> <li>• El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante (Art. N°75, letra c), reglamento).</li> <li>• Sólo podrá llevarse a cabo por adquisiciones superiores a 1.000 UTM (Art. N°75, letra d), reglamento).</li> </ul>	
<p>Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social (Art. N°71, numeral 6, reglamento).</p> <p><i>Materias de alto impacto social:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulso a Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento (Art. N°76, letra a), reglamento).</li> <li>• Impulso a la descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los proveedores locales (Art. N°76, letra b), reglamento)..</li> <li>• Impulso a la sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Cotización</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo.</li> <li>• Acto administrativo que fundamenta el cumplimiento de los objetivos de alto impacto social y que indique que el precio del contrato responde a valores de mercado.</li> </ul>

<p>criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente (Art. N°76, letra c), reglamento).</p>	
<p>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, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste (Art. N°71, numeral 7, letra A) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Cotización</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo</li> </ul>
<p>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 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar (Art. N°71, numeral 7, letra B) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Cotización</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo</li> <li>• Informe técnico.</li> </ul>

<p>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 y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión (Art. N°71, numeral 7, letra C) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Cotización</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo</li> </ul>
<p>Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza (Art. N°71, numeral 7, letra D) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Cotización</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo</li> </ul>
<p>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 (Art. N°71, numeral 7, letra E) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Cotización</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo</li> </ul>

La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La necesidad de publicidad no aplica al numeral 4 del artículo 71 del reglamento,

“servicios de naturaleza confidencial”.

Igualmente, se deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

**e) Compra por cotización (artículo 99 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)**

Es un procedimiento especial de contratación en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas. Debe realizarse según las siguientes causales:

<b>Compra por cotización</b>	
<b>Causal</b>	<b>Documentos necesarios</b>
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 (Artículo 100, numeral 1 del reglamento).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Mínimo 3 Cotizaciones</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo</li> <li>• Acto administrativo fundado que indique las circunstancias de aplicación del numeral, publicado en el sistema de información.</li> </ul>
Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional (Artículo 100, numeral 2 del reglamento).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> <li>• SIRE</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Mínimo de 3 Cotizaciones</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor</li> <li>• Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo</li> <li>• Acto administrativo fundado que</li> </ul>

	indique las circunstancias de aplicación del numeral, publicado en el sistema de información.
--	---

**f) Subasta Inversa Electrónica (artículo 101 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)**

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.

Para llevarlo a cabo se deberá en los casos establecidos en la presente Resolución indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Las bases deben incluir:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido

Luego, la Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos

efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación

En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación

La subasta se realizará en una fase o fases sucesivas, pero la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

La subasta se cerrará cuando:

1. no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

En cualquier caso, la dirección de compras podrá establecer otras condiciones de cierre.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

**g) Contratos para la innovación (artículo 185 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).**

Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Debe contar como mínimo, con las siguientes fases dentro del procedimiento:

1. Exploratoria.
2. convocatoria y selección.
3. ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos.
4. Conclusión del procedimiento.
5. Evaluación.

Igualmente, para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

Las Entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable, los que se registrarán de acuerdo al capítulo XVI, párrafo 1 del reglamento de la ley de compras.

#### **h) Diálogo competitivo de innovación (artículo 195 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).**

Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

En las bases de licitación de este procedimiento, se debe determinar:

1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 de este artículo.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la ley N°21.634, que prohíbe la comunicación entre entidad licitante y proveedores una vez iniciado el proceso de licitación, a menos 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.

Exclusivamente, esta prohibición se levanta respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

#### **9.4 Otros procedimientos especiales de contratación**

Son aquellos que establezca el reglamento, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos de adquisición anteriores.

Para su incorporación en el reglamento, el Ministerio de Hacienda, en conjunto con la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán realizar una consulta pública, de acuerdo a las normas de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.

Posterior a ello, se deberá requerir el informe favorable del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, según el ámbito de su competencia.

En todo caso, tales procedimientos especiales de contratación deberán siempre regirse por los principios de transparencia, eficiencia, sustentabilidad, libre acceso, igualdad de los oferentes, competitividad y respeto a las demás normas establecidas en esta ley, así como promover la participación de las empresas de menor tamaño y proveedores locales.

#### **9.5 Formulación de Bases de Licitación y Requerimientos**

A modo referencial, se adjunta formato para la formulación de Bases de Licitación, dicho formato cuenta con la información solicitada en la Ficha del Portal de Mercado Público, de acuerdo al orden en que se ingresa la información al Portal, este deberá contener la información administrativa y técnica de la licitación.

Igualmente, a modo referencial, se adjunta formato para la formulación de requerimientos, que cuenta con la información solicitada para realizar los mecanismos de adquisición que utilizan este formato, como la compra ágil, de acuerdo a la información solicitada en el portal.

### **10 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre deben ser considerados para decidir la adjudicación, teniendo en consideración la naturaleza de los bienes y servicios que se liciten, la idoneidad y calificación de los oferentes, y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Conforme a lo indicado es OBLIGATORIO que todos los procesos de adquisición y contratación cuenten con criterios de evaluación, que permitan seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación. ( artículo 55 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Los criterios de evaluación se clasifican en:

1. **Criterios Económicos:** Se considera dentro de este criterio, por ejemplo el precio final del producto o servicio.
2. **Criterios Técnicos:** Se consideran dentro de estos criterios, como por ejemplo; la experiencia del oferente, plazo de entrega, servicio de post-venta, calidad técnica, entre otros, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo a las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Debe ser considerado como criterio técnico obligatorio la acreditación de la existencia de programas de ética e integridad empresarial, efectivamente conocidos y aplicados por el personal de los oferentes que contraten con entidades estatales. (artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

En el caso de la prestación de servicios habituales, es importante considerar que las condiciones de empleo y remuneración son un criterio de evaluación técnico OBLIGATORIO, otorgándose mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. (artículo 6 de la Ley 19.886)

3. **Criterios Administrativos:** Estos criterios dicen relación con el cumplimiento de presentación de antecedentes administrativos y legales que se soliciten a los oferentes, se consideran dentro de estos criterios, como por ejemplo; constitución de la sociedad, certificado de vigencia de la sociedad, certificado de Inspección de Trabajo sobre el pago de cotizaciones previsionales, boletas de garantía, entre otros.

En general estos elementos no tienen ponderación en la evaluación de las ofertas, y representan en esencia requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y pudiera eventualmente ser rechazada en el acto de apertura (en el caso específico en que no se adjunte Boleta de Garantía que se solicita en las Bases Licitación).

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en el sistema de información, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

4. **Criterios sustentables:** Estos criterios tienen relación con la promoción de materias que impacten el tejido social, fomentando a los proveedores con un impacto social positivo en sus actividades y la entrega de bienes y/o servicios, a través del desarrollo sustentable o desarrollo local, entre otros; o

propiciando la subsanación de situaciones de desigualdad.

La ley N°19.886 los define como aquellos que contribuyen al desarrollo económico, social y ambiental (art. 2 bis). La Directiva de Contratación Pública N°13 de instrucciones para realizar contrataciones sustentables en el mercado público chileno recoge la misma definición, señalando que las compras sustentables son aquellas donde se encuentra un “adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado”.

Luego, la Directiva de Contratación Pública N°25 de recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energética entrega ejemplos de criterios sustentables y cómo incorporarlos en las compras públicas, que en todo caso deben ser agregados como criterios de evaluación según la pertinencia con los fines de la organización pública y el bien o servicio a licitar en sí.

Por lo tanto, si se establece como criterio de evaluación uno de los siguientes aspectos:

- Desarrollo Social
- Desarrollo Económico
- Sostenibilidad ambiental

Entonces dicho criterio puede ser considerado como criterio de evaluación sustentable.

<b>CRITERIOS SUSTENTABLES</b>		
<b>DESARROLLO SOCIAL/ INCLUSIVO</b>	<b>DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b>
Contratación de personas en situación de discapacidad	Descentralización	Impacto medioambiental
Contratación con empresas lideradas por mujeres	Promoción a empresas de menor tamaño.	Eficiencia energética
Contratación con empresas que empleen personas en situación de vulnerabilidad social.	Promoción a proveedores locales.	Emisión de contaminantes

Los criterios de la tabla anterior pueden ser tomados como ejemplos.

Es importante que los criterios sustentables puedan ser verificables de manera objetiva por los evaluadores, para lo cual pueden ser considerados, entre otros, los contratos de trabajadores, sellos de productos o empresas que indiquen determinados criterios (sello

huella Chile, selló mujer, ISO, etc...), entre otros.

Los criterios sustentables no son de ponderación obligatoria en todos los procesos de compra y contratación, pero deben ser considerados dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a adquirir. En cualquier caso, no pueden superar en ponderación a los criterios técnicos y económicos.

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

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben ser asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben ser asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas un meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia), con sus respectivos tramos de evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso debe constar de al menos dos criterios de evaluación (técnico y económico).

### **10.1 Evaluación de ofertas para procesos de adquisición**

En los casos de contrataciones o adquisiciones, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas de Fiscalía o Unidad Jurídica Regional, una o más personas del Departamento de Abastecimiento, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Gerente de Finanzas y Administración o el Director Ejecutivo, de acuerdo al tipo de licitación y el monto del presupuesto dispuesto para la contratación o adquisición.

Todos quienes tengan por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada, deberán suscribir declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad. Esta declaración se debe suscribir por cada proceso de licitación en la que se participe, independientemente de la calidad jurídica del participante.

El Departamento de Abastecimiento enviará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación, mediante la aplicación de Google Drive (que es una nube de almacenamiento virtual de Gmail), la información completa de las ofertas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación revisará y analizará la información recibida de c/u de las ofertas, para luego de ello, proceder a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Informe de Evaluación, documento el cual deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Nombre de las empresas o personas que presentaron ofertas con sus RUT o RUN.

- Cantidad de Ofertas.
- Ofertas aceptadas y rechazadas en Acto de Apertura.
- Preguntas y Respuestas del Foro.
- Ofertas Evaluadas.
- Integrantes de Comisión de Evaluación.
- Criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados en la evaluación.
- Solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y respuestas a dichas solicitudes.
- Evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación o propuesta de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe de Evaluación firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación o adquisición.

## 11 COMISIONES EVALUADORAS

Se conformaran Comisiones Evaluadoras, de manera obligatoria, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM. Dicha Comisión deberá ser integrada por al menos tres trabajadores, internos o externos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda conformar Comisiones Evaluadoras en todos los procesos superiores a 100 UTM.

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

La integración de la Comisión Evaluadora deberá encontrarse sancionada a través de **acto administrativo, la cual deberá publicarse 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 en el Reglamento.

Por último, todos los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán suscribir una declaración jurada de conflicto de interés, la cual deberá publicarse en el Sistema de Información y será, el Analista de Compras, el encargado de enviar la conformación de los integrantes de la Comisión a la Encargada de Plataforma de Lobby, para ser registrados como sujetos pasivos transitorios.

## 12 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA ASEGURAR LA PROBIDAD

Los procedimientos de mecanismos de control interno para asegurar la ética laboral de la institución, están normados en el código de ética, adjunto al reglamento interno de orden, higiene y seguridad, como anexo N°15; e incluye sanciones, que deben ceñirse a lo señalado en el cuerpo del mencionado reglamento.

En este marco, dicho reglamento incluye una serie de valores y compromisos que deben cumplirse en relación a la identidad de quién se relacione con la institución, según las siguientes descripciones:

El reglamento Incluye los siguientes valores:

1. Compromiso.
2. Eficiencia.
3. Profesionalismo.
4. Probidad.
5. Transparencia.

El cumplimiento de los compromisos de la institución con los trabajadores:

1. Relaciones de respeto.
2. Tolerancia e inclusión.
3. Protección y fomento de un ambiente sin acoso sexual.
4. Protección y fomento de un ambiente sin acoso laboral.
5. Reconocimiento del buen desempeño.
6. Promoción de las relaciones de confianza entre los trabajadores.
7. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los trabajadores.
8. Trato igualitario.
9. Ambiente inclusivo.
10. Comunicaciones internas transparentes.

El cumplimiento de los compromisos de los trabajadores con la institución:

1. Usar los bienes de la institución sólo para fines institucionales.
2. Ocupar el tiempo de la jornada y al personal solo para fines institucionales.

El cumplimiento de los compromisos de quienes se relacionan con la institución:

1. Evitar los conflictos de intereses y tráfico de influencia.
2. Dar uso responsable a la información reservada de la institución.
3. Evitar el soborno o cohecho, recibir presiones, regalos o pagos indebidos.

4. Transparencia en la entrega de la información.
5. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y proveedoras.
6. Trabajo eficiente y de calidad y el compromiso con el medio ambiente.
7. Respeto y cuidado del medio ambiente.

### **13 INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Respecto a incompatibilidades y prohibiciones para realizar procedimientos de contratación con el Estado, el artículo 35 quáter de la ley N°21.634 nos indica que *“Ningún organismo del Estado 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 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 establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de 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 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquéllos o éstas 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.*

*Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado. En el caso del Congreso Nacional, la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética y Transparencia del Senado o a la Comisión de Ética y Transparencia de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética”.*

Respecto a los vínculos de parentesco que imposibilitan contratar con el Estado de acuerdo a los vínculos de parentesco con funcionarios que participan de procesos de contratación, descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, está indica los siguientes vínculos:

*“Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive”*

#### **14 RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

El procedimiento de recepción de bienes y servicios está normado en el Manual de Procedimiento Administrativo para el Manejo de Existencias de Bodega y Manual de Procedimientos Administrativos Activo Fijo Físico de Uso respectivamente.

#### **15 RECLAMOS**

La Corporación al momento de recibir un reclamo interpuesto en el portal de compras públicas dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde el ingreso del reclamo para dar respuesta al solicitante.

El análisis, la gestión, y la elaboración de la respuesta oportuna son realizados por el Administrador del Portal de Compras Públicas, quién debe enviar los reclamos a las correspondientes contrapartes técnicas. Ellos elaboran una respuesta, que luego es revisada por el administrador, quien puede pedir más información de ser necesario o publicar la respuesta en el portal.

Con respecto a los reclamos procedentes de la Contraloría General de la República, Ley de Transparencia y Consultas Ciudadanas, son gestionadas por el Jefe de Departamento de Abastecimiento/DEFA/ENFA, según corresponda.

#### **16 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.**

El procedimiento de Control de Pagos debe cumplir con lo establecido en las instrucciones emitidas por la Contraloría General de la República en su Oficio N° 7561, de fecha 19-03-2018; y lo señalado en la ley N°21.131, que establece el pago a treinta días.

La tramitación de las facturas será realizada por las Unidades Administrativas correspondientes, ya sea a nivel central, regional o provincial, y los pagos serán efectuados por las Unidades de Finanzas correspondientes, quienes serán responsables de revisar y verificar que las facturas cumplan con los requisitos y respaldos necesarios para ser pagadas.

Todo el proceso de tramitación se efectuará digitalmente a través del Sistema

Informático SIGAS o el que determine la Corporación para tal efecto.

A continuación, se detalla el procedimiento de pago:

### **16.1 Flujo de actividades para el Control de Pagos**

Los participantes en el Proceso de Tramitación de Facturas son:

Encargado/a de Documentos Tributarios provenientes de un proceso de compra: Tiene la responsabilidad de descargar y registrar los documentos tributarios correspondientes, a fin de verificar su pertinencia, solicitar la validación del responsable técnico y derivar para su procesamiento. Cabe señalar, que en las regiones o provincias que así lo estimen necesario podrán establecer personal de apoyo como receptor de los documentos, ya sea Oficina de Partes u otro Administrativo, quienes colaborarán y coordinarán la recepción de los DTE con el Encargado.

Tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todos los requisitos administrativos, establecidos en las Bases de Licitación, Orden de Compra, Contratos, Requerimiento, Convenio Marco, Etc. Para posteriormente enviar la factura a la Unidad de Finanzas Correspondiente para su pago.

Responsable Técnico: Corresponde a la función realizada por el requirente administrador del contrato o usuario de los servicios o bienes facturados, quien es responsable de validar el documento tributario en relación a la recepción y cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos.

Tramitación Contable - Financiera: Es la responsabilidad que tiene la Unidad de Finanzas Respectiva de verificar y revisar que la factura cumple con los requisitos y respaldos necesarios para efectuar la contabilización y materializar el pago.

#### **✓ Recepción y Validación Factura Electrónica**

El trabajador (a) a cargo de la plataforma de recepción de Documentos Tributarios o el personal de apoyo destinado para esta actividad, será responsable de descargar las facturas desde la plataforma habilitada, o recepcionar por otro medio aquellos DT no electrónicos para tales efectos y registrar, verificar su pertinencia y enviarla para su primera validación, ya sea al requirente o al analista de compra, dependiendo de la coordinación que se establezca en forma Central, Regional o Provincial.

Una vez obtenida la validación se ingresará al Módulo de Control de Pagos del Sistema de Abastecimiento y la derivará al Encargado de Tramitar el documento, a fin de que sea procesada digitalmente.

Además, se deberán descargar y validar los otros Documentos Tributarios Electrónicos, como Notas de Crédito, Notas de Débito, Liquidación Facturas, Guías de Despacho, entre otros, los cuales dependiendo del análisis efectuado, determinará a la Unidad que debe ser derivado el documento para su proceso.

Para el caso de las Facturas Electrónicas se cuenta con un plazo de 192 horas, para

verificar su aceptación o reclamación a través de la Plataforma, por lo que todo el proceso de validación y revisión por parte de todas las instancias involucradas deberá ocurrir dentro de ese periodo de tiempo.

#### ✓ **Tramitación y Procesamiento de Factura**

La Unidad Administrativa responsable del procesamiento de la factura electrónica, deberá verificar el cumplimiento de todos los requisitos administrativos establecidos en las Bases de Licitación, Contrato, Orden de Compra, Requerimiento, Convenio Marco, Cotización, entre otros, a fin de determinar la pertinencia de que la factura sea enviada a la Unidad de Finanzas para su contabilización y Pago.

Una vez verificado el cumplimiento de las exigencias, se procederá a enviar formalmente la factura a la Unidad de Finanzas, adjuntando todos los antecedentes que respaldan la ejecución del pago.

La tramitación y procesamiento de la factura será realizada digitalmente a través del Sistema SIGAS o el que determine la corporación para tales efectos.

Cabe señalar que, la recepción conforme de los BB y/o SS en la Plataforma de Mercado Público, está alojada en el /la encargado/a del Proceso de Documento Tributario.

#### ✓ **Contabilización y Pago**

La Unidad de Finanzas, ya sea el Departamento de Finanzas en Oficina Central, las Secciones de Finanzas en las Oficinas regionales, o los Encargados de Unidad de Finanzas y Administración de las Oficinas Provinciales, dependiendo del grado de descentralización de cada región, serán responsables de recepcionar desde las Unidades Administrativas, las facturas para pago, verificar que los antecedentes adjuntos respalden el proceso, realizar la contabilización y efectuar el pago si correspondiera de acuerdo a los respaldos. La operatividad de este proceso se encuentra establecida en el Manual Financiero de la Corporación.

### **17 PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS. ( artículo 13 ter de la Ley de Compras Públicas y artículos 135 y 136 del Reglamento)**

El Procedimiento de Aplicación de Multas regula las sanciones a aplicar en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, respecto de las obligaciones establecidas en las Bases de Licitación, requerimientos y en los correspondientes contratos, por la adquisición de Bienes o Servicios. Esto implica, que el presente procedimiento debe estar en concordancia con los pasos establecidos en los documentos antes indicados.

El Procedimiento de Aplicación de Multas deberá ser aplicado a nivel nacional, y en cada una de las Unidades Compradoras de la Corporación.

El incumplimiento de los plazos en la entrega de los servicios/productos parciales o totales por causas imputables al adjudicatario, salvo fuerza mayor o caso fortuito, serán comunicadas formalmente.

El atraso comenzará a contar desde el día hábil siguiente, desde la fecha de entrega

comprometida en la oferta del proveedor, o como se establezca en las Bases o Trato Directo. No serán admitidas en ningún caso justificaciones presentadas una vez producido el retraso, debiendo el proveedor comunicar por escrito tan pronto prevea el retraso, indicando el nuevo plazo de entrega y alegando las causas que justifiquen el aplazamiento, para lo cual la Corporación se pronunciará de acuerdo a los méritos señalados en la presentación, pudiendo acoger los fundamentos y prorrogar la entrega de los productos, o en su defecto no acogerse y aplicar las multas que correspondan.

Cuando exista más de una línea de producto o servicio, el cálculo de la multa se realizará individualmente.

**El monto máximo a cobrar no podrá sobrepasar un 30% del monto total del contrato.**

A continuación se detalla el procedimiento asociado a la aplicación de las respectivas multas:

1. Detectada una situación que eventualmente amerite la aplicación de multa, la contraparte técnica del respectivo contrato, informará a través de un Memorándum a la contraparte Administrativa las situaciones que ameriten la aplicación de multas o del cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, a través de la entrega de un informe técnico, que contenga los hechos específicos que la configuran el/los incumplimientos e insumos que permitan el cálculo de las multas.
2. El Departamento de Abastecimiento/Administración calculará las multas aplicadas, y posteriormente, notificará de ello al proveedor, a través de una carta sencilla, visada por la contraparte técnica y la Unidad Jurídica respectiva, a través del correo electrónico único que el proveedor inscriba en el Sistema de Información, y se entenderán como notificadas una vez transcurrido el plazo de 24 horas. En dicha carta de notificación, se identificarán los correos electrónicos a los cuales deberá dirigir su defensa.
3. A contar de dicha notificación el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus defensas por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime necesarios que puedan servirle de fundamento.
4. Recibidos los descargos del proveedor dirigidos al Director Ejecutivo o Director Regional o Gerente de Finanzas y Administración, según corresponda, el Departamento de Abastecimiento/Administración, deberá remitir los descargos a la contraparte técnica para que posteriormente sean enviados a la Fiscalía o Unidad Jurídica correspondiente para que pueda analizar, rechazar o acoger total o parcialmente en un plazo de 30 días hábiles. Dicha decisión será comunicada mediante resolución fundada firmada por el Director Ejecutivo o Director Regional, según corresponda, la cual informará sobre la aplicación de la multa, y sobre los hechos en que aquellas se motivan.
5. A contar de la notificación singularizada en el número anterior, el proveedor tiene un plazo de 05 días hábiles, a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición, mediante correo electrónico

dirigido al Director Ejecutivo/Director Regional considerando los destinatarios indicados en la notificación anterior.

6. CONAF dispondrá de un plazo de 30 días hábiles para rechazarlos o acogerse, total o parcialmente. Al respecto, la aceptación o el rechazo total a parcial de los descargos del respectivo proveedor, deberá formalizarse mediante resolución fundada firmada por el Director Ejecutivo/Director Regional, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar, deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existiesen; y, posteriormente, ser notificada al proveedor mediante el correo electrónico inscrito en el Sistema de Información

7. En el evento de que la sanción sea finalmente cursada, sea total a parcialmente, ésta se hará efectiva a través de una Factura de Cobro emitida al Proveedor por la Unidad de Finanzas correspondiente. Dicho documento deberá ser solicitado por el área administrativa mediante memorándum, adjuntando toda la documentación que respalda la aplicación de la sanción. Por otro lado, si la sanción amerita el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, dicho cobro se hará efectivo administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Igualmente, de acuerdo a las bases de licitación o el requerimiento, CONAF podrá poner término al contrato producto de la aplicación de estas sanciones. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que la Corporación pudiere interponer en contra del proveedor en virtud del daño ocasionado.

#### ✓ Registro Comportamiento Contractual Proveedor en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Toda vez que se cursen multas a un proveedor, el/la encargado/a del proceso de multas, será responsable de ingresar el registro a la Ficha de Contratos correspondiente y/o en el Registro de Proveedores en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La sanción registrada servirá como insumo en la ficha del proveedor como a la **“Nota del Comportamiento Contractual Base”**.

Por otro lado, una vez sea finalizado un contrato superior a 1.000 UTM, corresponderá que se evalúe su **“Comportamiento contractual por Evaluación”**, a través del Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.

Ambas notas serán visibles en la Ficha del Proveedor, las cuales podrán servir como insumo para establecer criterios de evaluación en futuros procesos de licitación, mediante el criterio **“comportamiento contractual del Proveedor”**.

## 18 GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

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 tramitación del contrato se encuentra detallada en el manual de funcionalidad para la tramitación digital de contratos del Sistema de Abastecimiento Estratégico (SAE) y está a cargo del área Abastecimiento o Administración, quien solicitará vía sistema la elaboración del documento y su acto administrativo a la unidad jurídica correspondiente, quien será responsable de la elaboración y validación jurídica. Una vez validado por la Unidad Jurídica, pasará al área administrativa para la gestión de vistos y firmas finales.

Una vez firmado el documento y su acto administrativo, el/la encargado/a de contratos, deberá subir la información a la Plataforma de Mercado Público, tanto en el ID de Licitación u OC, como a la ficha correspondiente.

### ***Renovación de contratos***

Para gestionar la renovación de un contrato, el requirente deberá realizar la evaluación correspondiente y solicitar la renovación vía Memorándum antes de que llegué a los 30 días de la fecha de vencimiento, para luego generar una Solicitud Interna de Compra, adjuntando el contrato y la evaluación del servicio. Además, se debe solicitar al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, si así correspondiese, respecto al nuevo período de renovación, informando de esta solicitud al proveedor por correo electrónico.

Según lo establecido en el art. 117 del Reglamento de la Ley N° 19.886, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por esta ley, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de esto, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En virtud de lo anterior, cada unidad compradora será responsable de determinar si una adquisición menor de 1.000 UTM, se trata de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se halla establecido en las bases de licitación.

✓ Término anticipado de contrato:

En caso que el término anticipado sea solicitado por la unidad requirente, debe acompañar todos los antecedentes para que el Departamento de Abastecimiento, solicite a la Fiscalía o Unidad Jurídica Regional, según corresponda, la elaboración de la respectiva resolución fundada que declare el término anticipado del contrato, según las causales estipuladas en las Bases de Licitación, Convenio Marco o requerimiento, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones del artículo 130 del reglamento de la Ley N° 19.886.

Una vez se cuente con esta información, debe ingresar al contrato respectivo en el módulo de gestión de contratos de Mercado Público, para poder ingresar en la pestaña de gestor de sanciones. Desde aquí, está disponible el término anticipado de contrato como tipo de sanción, donde debe rellenarse según la información solicitada, además el/la encargado/a de gestionar el acto administrativo que resuelve el término anticipado deberá publicarlo en el ID de la Licitación y/o orden de compra, y el registro de Proveedores.

## **19 CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS**

### **✓ Garantía de fiel y oportuno cumplimiento y garantía de seriedad de la oferta:**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación de un proceso de licitación, u otro mecanismo de compra que así lo estipule, el contratante entregará las garantías que correspondan, cuyos montos alcancen el máximo de un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Este procedimiento, también resultará aplicable para las renovaciones o modificaciones de contrato.

En el caso de las licitaciones por montos superiores a las 5.000 UTM, se requerirá excepcionalmente, por razones de interés público y el monto involucrado, de garantías de seriedad de la oferta, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

Tratándose de contrataciones derivadas de un proceso de licitación, se establecerá en las Bases Administrativas, el monto, plazo de vigencia, la glosa que debe contener la garantía, y deberá expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Una vez efectuada la entrega de la respectiva garantía, el analista debe verificar que

la garantía recibida cumple con los requisitos solicitados por el procedimiento de contratación.

En caso de detectarse algún error en la garantía, el Analista que recibe la garantía, a través de correo electrónico deberá solicitar al proveedor que corrija el error y/o que cambie la garantía.

Una vez recibida la garantía en conformidad a lo solicitado, el analista ingresa el documento al mercado público, y SIGAS, desde donde el Depto. de Finanzas podrá custodiarla.

Posteriormente, se envía físicamente a través de memorándum dirigido al jefe/a del departamento de finanzas, o quien le subroga, para su custodia.

En caso de incumplimiento del Contratante de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la institución estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Para dar curso a la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, se requiere que se haya producido el vencimiento del plazo de vigencia establecido en dicho instrumento. Una vez cumplido el vencimiento, la respectiva garantía podrá ser devuelta. Posterior a esto, se envía memorándum con dicho respaldo al Depto. de Finanzas para que proceda con la devolución efectiva.

Al proveedor se le avisará vía correo electrónico, para que coordine la entrega de la garantía con el Depto. de Finanzas.

✓ **Garantías por anticipo (artículo 11 de la Ley N° 19.886 y artículo 125 del Reglamento.)**

En el evento que las bases administrativas de un proceso de contratación permitan la entrega de anticipos al contratante, se debe exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se aceptarán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Una vez solicitado por el proveedor el anticipo, y entregada la garantía, el analista verificará que la garantía entregada cumple con los requisitos solicitados.

Ejecutando los mismos pasos que se describen en el procedimiento descrito anteriormente para la Garantía de fiel cumplimiento, y garantía de seriedad de la oferta.

Los procedimientos para el resguardo y control de garantías están normados en el Manual Financiero vigente de la Corporación.

## **20 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

La evaluación de proveedores se encuentra disponible en el módulo de gestión de contratos de Mercado Público. La evaluación de proveedores es obligatoria, y se debe

llevar a cabo a la finalización de un contrato, sea por término del periodo del mismo o término anticipado.

La evaluación la debe llevar a cabo la contraparte técnica, identificada en el módulo de gestión de contratos como “responsables técnicos”, de acuerdo al formato de evaluación que ofrece el gestor. La contraparte técnica luego debe enviar la evaluación realizada a la contraparte administrativa, quién realizará el registro en el módulo correspondiente.

## **21 MANEJO DE INCIDENTES**

La Corporación deberá recepcionar y dar solución a eventuales problemas que se generen en el desarrollo del proceso de adquisición. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

### **a. Incidentes Internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solamente a trabajador (a) de la Institución, no contenidas en este manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Ejemplos:

- La no presentación de un integrante de la comisión evaluadora, sin razón alguna que lo pueda inhabilitar para este efecto.
- La falta de objetividad en la evaluación de un servicio o producto, por parte de un integrante de la comisión evaluadora de una licitación.
- Falta de estricta sujeción a las bases de licitación por parte de un integrante de la comisión evaluadora de licitaciones.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento o DEFA convocará a la Jefatura Requirente y a un representante de Fiscalía o Unidad Jurídica a constituir una comisión especial que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión estime necesario en virtud de la gravedad de los hechos ocurridos, podrá solicitar al Director Ejecutivo o Dirección Regional, según corresponda, se instruya una investigación interna de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CONAF, a fin de que se esclarezcan los hechos investigados.

### **b. Incidentes Externos**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a trabajador (a)s de la institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Ejemplos:

- Que algunos integrantes de la comisión evaluadora, tome contacto con algún

proveedor durante un proceso de licitación en curso, no siendo este el conducto regular a través del foro inverso de portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- Si se detecta que algún trabajador (a) de la Corporación y en específico algún integrante de la comisión evaluadora o personal del Área de Adquisiciones, reciba incentivos económicos o de otra índole, con el objeto de inducir la contratación de un servicio o compra de un producto.
- Falta a la estricta sujeción a las bases de licitación por parte un integrante de la comisión evaluadora de la licitación que afecte el resultado de la evaluación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento o DEFA convocará a la Jefatura Requirente y a un representante de Fiscalía o Unidad Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión estime necesario en virtud de la gravedad de los hechos ocurridos, podrá solicitar al Director Ejecutivo o Dirección Regional, según corresponda, se instruya una investigación interna de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CONAF, a fin de que se esclarezcan los hechos investigados.

Cabe mencionar que todo reclamo, tanto de proveedores y/o participantes de algún proceso de compra que presente la Corporación a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) puede ser presentado en la misma y su tramitación será gestionada por el Administrador Institucional de Mercado Público.

Para el manejo de incidentes provocados por personal externo a la institución afectando la integridad física, social y/o psicológica a cualquier trabajador de la Corporación se seguirá el siguiente protocolo:

1. El trabajador (a) afectado deberá informar por escrito a su jefatura directa, quién deberá poner los antecedentes al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas para el caso en Regiones o al Gerente de Finanzas y Administración para el caso de Oficina Central.
2. El Jefe DEFA o Gerente de Finanzas y Administración analizará la situación y verificará su complejidad para determinar el envío de los antecedentes a la Unidad Jurídica Regional o Fiscalía a nivel central, para su análisis y la toma de medidas cautelares según su pertinencia.
3. La Unidad Jurídica Regional o Fiscalía según sea la sede del trabajador (a), informará al trabajador (a) y su jefatura de las medidas a adoptar para su resguardo, si es el caso.

En el caso de que un Proveedor y/o Participantes de algún proceso de compra que haya presentado la Corporación a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), requiera una reunión con algún trabajador (a) del Departamento de Abastecimiento o su símil en Región, y sólo si el proceso se encuentra adjudicado y/o desierto, podrá solicitar por escrito o telefónicamente a lo menos con una semana de anticipación, una audiencia, la que será confirmada por la misma vía de la solicitud.

En el caso de que un Proveedor del Estado requiera presentar su catálogo de Bienes o Servicios a algún trabajador (a) del Departamento de Abastecimiento o su símil en Región, deberá realizarlo por escrito o telefónicamente a lo menos con una semana de anticipación, reunión que será confirmada por la misma vía de la solicitud.

## **22 POLÍTICA DE INVENTARIOS**

El procedimiento de la Política de Inventario está normado en Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo de Existencias de bodega y Manual de Procedimientos Administrativos Activo Fijo Físico de Uso, el cual se adjunta al presente documento