

# **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Públicas**

**Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona  
Oriente.**

## Índice

Capítulo I- Disposiciones Generales y Definiciones .....	3
Capitulo II – Unidad de Adquisiciones y Actores Involucrados .....	9
Capitulo III – Plan Anual de Compras.....	14
Capitulo IV – Tipos de Procesos de Compra .....	18
Diagrama Convenio Marco.....	26
Diagrama Licitación Pública.....	33
Capitulo V – Mecanismos de Evaluación y Adjudicación.....	43
Capitulo VI – Procedimiento para la Custodia, Mantenimiento y Cobro de las Garantías .....	47
Capitulo VII – Sistema de Información .....	51
Capitulo VIII – Procedimiento de Pago de Instrumentos Tributario de Cobro. ....	53
Capitulo IX – Procedimiento Posterior al Pago Oportuno .....	54
Capitulo X – Política de Inventario .....	55
Capitulo XI – Gestión de Contratos.....	57
Capitulo XII – Mecanismos de Control Interno.....	66
Anexo N°1: Formulario de Solicitud de Requerimiento .....	68
Anexo N°2: Certificación Orden de Compra .....	69
Anexo N°3: Certificación Contratos .....	70
Anexo N°4: Formulario de Recepción Conforme .....	71
Anexo N°5: Acta de Designación e Integrantes de la Comisión Evaluadora .....	72
Anexo N°6: Acta Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad de la Comisión Evaluadora por la Dirección de Chile Compra. ....	73
Anexo N°7: Acta de Adjudicación de Bases de la Licitación Abierta .....	76
Anexo N°8: Acta de Búsqueda Servicio Requerido .....	79
Anexo N°9: Anexo Formulario e Identificación del Oferente .....	80
Anexo N°10: Declaración Jurada Simple Aceptación de Términos de Referencia .....	81
Anexo N° 11: Experiencia del Oferente.....	82
Anexo N°12: Mejores Condiciones para el Empleo.....	83
Anexo N°13: Acta de Préstamo de Activo Fijo .....	84
Anexo N°14: Acta de Visita Técnica.....	85

## Capítulo I- Disposiciones Generales y Definiciones

### I. Objetivo del Manual

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía para los procesos de compra y contratación pública que rigen en la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente. Busca asegurar transparencia, eficacia y cumplimiento de la normativa legal vigente en todas las etapas de compra y contratación, estableciendo roles y responsabilidades claras para los actores involucrados.

Este manual es de conocimiento y aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente. Su propósito es asegurar el cumplimiento de la normativa legal y las disposiciones emanadas de la autoridad, así como optimizar los recursos financieros de la Asociación con transparencia, eficacia y eficiencia.

### II. Marco Legal

El marco legal aplicable incluye la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, su reglamento actualizado aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, y la Ley N° 21.634, que introduce modificaciones orientadas a la probidad, transparencia y economía circular en las compras públicas. Además, se consideran las siguientes normativas y directrices: Para ello, esta manual se basará en:

- A. Constitución Política de la Republica.
- B. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- C. Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el “Reglamento”.
- D. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- E. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- F. Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- G. Ley N°19.799, Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- H. Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- I. Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- J. Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- K. Directrices de la Dirección de Compras Públicas (DCCP).
- L. Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas de Chile, ChileCompra.
- M. Dictámenes de la Contraloría General de la República.

N. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Es importante destacar que la Asociación se encuentra sujeta a la normativa vigente, y cualquier modificación en esta normativa debe ser incorporada de inmediato en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones para garantizar el cumplimiento legal.

El conocimiento y cumplimiento de esta normativa es esencial para llevar a cabo procesos de compra y contratación de manera adecuada y en línea con los principios de legalidad y transparencia que rigen la gestión de recursos públicos.

### III. Principios de Rigen la Contratación Administrativa

Los principios que rigen los procesos de contratación administrativa son economía, eficacia, publicidad, integridad, libre concurrencia y economía circular. Estos principios aseguran la transparencia y la optimización de recursos en cada adquisición realizada por la Asociación.

- A. Principio de Economía y Eficiencia: De acuerdo con los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Asociación, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de esta, en términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- B. Principio de Eficacia: Entendida como la necesidad de que las compras y contrataciones permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- C. Principio de Publicidad de la Licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.
- D. Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario: La Asociación deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo con las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
- E. Principio de Igualdad: La Asociación debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
- F. Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: La Asociación no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.

- G. Principio de Integridad: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.
- H. Principio de Juridicidad: Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias.
- I. Principio de Libre Concurrencia: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas.
- J. Principio de Publicidad y Transparencia: los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Asociación publicar en el o los Sistemas de Información de Compra y Contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones.
- K. Principio de Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- L. Delimitación de funciones: Mediante este Manual la Asociación delimita las funciones y ámbitos de competencias de nuestro personal en los diferentes 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.
- M. Principio de Economía Circular: Establece que los procesos de adquisición deben priorizar la reutilización, reciclaje y sostenibilidad de los bienes y servicios, promoviendo la optimización del ciclo de vida útil de los productos adquiridos. Este principio busca minimizar el impacto ambiental de las compras y fomentar la innovación en la gestión de recursos.
- N. Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Asimismo, los funcionarios de AMSZO deberán observar especialmente las normas del CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública de la Ley 19.886.

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

Todos los funcionarios y directivos de AMSZO, 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 establecido en el artículo 35 quinquies de la ley de compras públicas.

## IV. Definiciones

### A. Roles clave en el proceso de adquisiciones:

- **Usuario Requirente:** Funcionario responsable de solicitar compras o contrataciones, completar y firmar los formularios, y firmar la recepción conforme del bien o servicio.
- **Gestor de Contratos:** Funcionario encargado de monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos, asegurando el cumplimiento de plazos, vigencia de convenios y evaluación de proveedores.
- **Operadores de Compras:** Funcionarios del área de compras públicas encargados de completar la información faltante en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según los requerimientos de las áreas solicitantes.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puede proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Proveedor Local:** Empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Proveedor Extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Oferente:** Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores que participa en un proceso de compra presentando una oferta o cotización.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Empresa de Menor Tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- **Empresa De Menor Tamaño Liderada Por Mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

### B. Documentos y Herramientas Clave en el Proceso de Compras:

- **Reglamento:** El presente reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Solicitud de Compra (SDC):** Documento base para realizar una compra, que detalla el requerimiento del bien o servicio y debe estar firmado por el solicitante autorizado.
- **Orden de Compra (OC):** Documento que formaliza la compra de bienes o servicios, autoriza al proveedor a entregarlos y a emitir la factura correspondiente.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que se ofrece. Cabe señalar que este tipo de solicitud se podrá realizar a través del módulo que la plataforma de Mercado Publico dispone para ello.

- **Recepción Conforme:** Documento emitido por la contraparte técnica que certifica que los bienes y/o servicios fueron entregados según lo solicitado. Se clasifica en:
  - Recepción Total: Entrega completa de los bienes o servicios.
  - Recepción por Hitos: Entrega parcial de los bienes o servicios.
- **Formulario 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.
- **Bases:** Conjunto de documentos que regulan el proceso de compra y describen los bienes y servicios a contratar. Se dividen en:
  - **Bases Administrativas:** Detallan etapas, plazos, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, y cláusulas del contrato.
  - **Bases Técnicas:** Especifican las características técnicas y requisitos del bien o servicio.
  - **Bases Económicas:** Establecen las condiciones comerciales, como formas de pago y descuentos.
- **Informe de Disponibilidad Presupuestaria (IDP):** Documento obligatorio que acredita la disponibilidad de recursos para realizar una compra o contratación.
- **Plan Anual de Compras (PAC):** Lista referencial de bienes y servicios, debidamente aprobada, que la entidad planifica adquirir durante el año, con posibilidad de modificarla según las necesidades.
- **Acta de Adjudicación:** Documento formal extendido por la Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de licitación, de acuerdo con las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Publico.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **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 servicio de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

#### C. Tipo de Procesos de Compras:

- **Licitación Pública:** Procedimiento concursal abierto en el que se invita públicamente a los interesados a presentar propuestas, eligiendo la más conveniente.
- **Licitación Privada:** Procedimiento concursal en el que la entidad invita a determinadas personas a presentar propuestas, seleccionando la más conveniente.
- **Trato Directo:** Procedimiento de contratación sin los requisitos de licitación pública o privada, utilizado en casos excepcionales.

- **Compra Ágil:** Modalidad expedita de adquisición de bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones.
- **Compra Coordinada:** Proceso competitivo en el que dos o más entidades agregan su demanda para obtener ahorros y reducir costos.

#### D. Elementos Financieros y Comerciales

- **Grandes Compras:** Adquisiciones a través del Catálogo de Convenios Marco cuyo valor es igual o superior a 1.000 UTM.
- **Garantía:** Es toda caución de naturaleza pecuniaria que se constituye para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.
- **Catálogo de Convenios Marcos:** Lista de bienes y/o servicios y sus condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras.
- **Economía Circular:** Catálogo electrónico de productos a través del cual los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones, bienes muebles en desuso.
- **Contrato:** Documento legal que formaliza el compromiso entre la Asociación y el proveedor, respaldando la compra o contratación.
- **Contrato de Suministro:** Es aquel cuyo objeto es la compra o arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato se considerará también de suministro si el valor del servicio que pueda incluir es inferior al 50 % del valor total o estimado del contrato.
- **Bien:** Objeto corporal o incorporeal que presta utilidad y tiene valor pecuniario.
- **Rechazo/Reclamo DTE:** Evento en el que un Documento Tributario Electrónico (DTE) es rechazado por no cumplir con lo acordado con el proveedor.

#### E. Herramientas y Plataformas Digitales.

- **DocManager:** Sistema de documentación interno de la Asociación.
- **Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Sistema de información de compras y contrataciones públicas a cargo de la Dirección de Compras.
- **Registro Electrónico de Proveedores del Estado:** Registro oficial de contratistas gestionado por la Dirección de Compras y Contratación Pública

#### F. Criterios y Mecanismos de Evaluación

- **Criterios de Evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos utilizados para seleccionar la oferta más adecuada y proceder con la adjudicación.
- **Adjudicación:** Acto mediante el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la firma de un contrato.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta ha sido seleccionada en un proceso de compra.

## Capítulo II – Unidad de Adquisiciones y Actores Involucrados

### I. Unidad de Adquisiciones

La Unidad de Adquisiciones es el área encargada de gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en Chile, incluyendo la Ley de Compras Públicas y las políticas internas de la organización. Su objetivo principal es coordinar y ejecutar procesos de compra que garanticen la eficiencia, transparencia, y equidad en el uso de los recursos públicos, optimizando la satisfacción de las necesidades institucionales.

Las principales funciones de la Unidad de Adquisiciones incluyen:

- 1. Planificación de Compras:** Elaborar y gestionar el plan anual de adquisiciones, en coordinación con las distintas áreas de la organización, para asegurar que las necesidades institucionales se encuentren debidamente programadas y alineadas con el presupuesto disponible.
- 2. Gestión de Licitaciones y Compras Directas:** Organizar y coordinar los procesos de licitación pública, licitaciones privadas y compras directas, asegurando la correcta aplicación de los criterios de evaluación y selección de proveedores según los lineamientos establecidos por la normativa chilena de compras públicas.
- 3. Evaluación de Proveedores:** Realizar la evaluación técnica y administrativa de las ofertas recibidas, en conjunto con las áreas técnicas correspondientes, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y seleccionar a los proveedores que mejor se ajusten a las necesidades institucionales.
- 4. Control y Seguimiento de Contratos:** Supervisar la correcta ejecución de los contratos de adquisición, asegurando que los proveedores cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia y en los acuerdos contractuales.
- 5. Gestión Documental:** Mantener registros completos y actualizados de todos los procesos de adquisición, incluyendo bases de licitación, ofertas, actas de evaluación y contratos, para asegurar la trazabilidad y transparencia en todas las etapas del proceso.
- 6. Cumplimiento Normativo y Mejora Continua:** Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de adquisiciones públicas, así como proponer mejoras a los procedimientos internos para optimizar los tiempos, costos y calidad en los procesos de compra.

La Unidad de Adquisiciones es, por tanto, una entidad clave en el funcionamiento institucional, ya que se encarga de proveer los bienes y servicios necesarios para la operación efectiva de la organización, en un marco de eficiencia, responsabilidad y apego a la normativa aplicable.

## II. Registro del Personal en Procesos de Compra y Ejecución Contractual

La Asociación deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica. La nómina deberá contener la siguiente información:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. Dentro de la Asociación, esta función corresponde a los Subdirectores, Encargados de las Subdirecciones o a los funcionarios designados y previamente informados a la Unidad de Adquisiciones.
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. Esto incluye al Encargado de Compras Públicas, el Analista de Adquisiciones, el Gestor de Compras Públicas y el Asistente de Adquisiciones.
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. Esta función corresponde a la persona encargada de la Administración del Contrato.
6. Firmante: Jefatura que firma el acta aprobatoria que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Los participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses conforme a lo establecido en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses, dentro del plazo máximo de treinta días hábiles contados desde la fecha en que asuman sus funciones.

Adicionalmente, la Secretaría Ejecutiva deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, un acta que identifique al personal mencionado en los numerales 2 y 5 del punto anterior que participe en los procedimientos de contratación.

Dicha acta deberá:

- Individualizar a todo el personal con perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Registrarse conjuntamente con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

## III. Deber de Abstención

Toda autoridad o funcionario de la Asociación, independientemente de su calidad jurídica, deberá abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o en la ejecución de contratos en los que pueda tener un interés, conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras y demás normativas aplicables.

La abstención deberá ser declarada en un acta formal, en la cual se indiquen las razones del conflicto de interés que motiva dicha decisión.

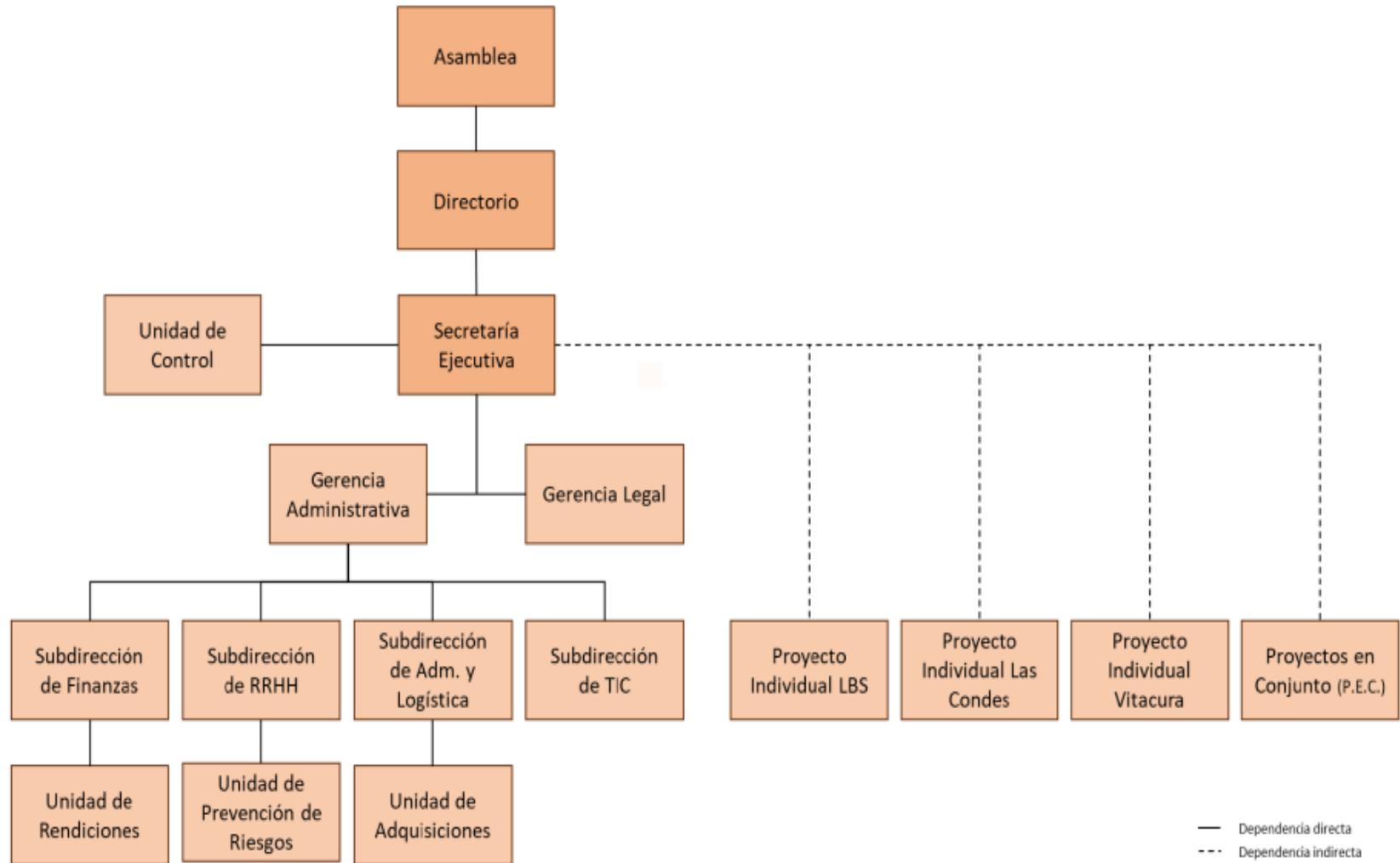
#### IV. Responsables

Documentos	< 3 UTM	Compra Ágil	Convenio Marco		Licitación		Emisión OC provenientes de convenio de suministro	Trato Directo	
		100 UTM	< 1.000 UTM	≥ 1.000 UTM Grandes Compras	< 1.000 UTM	≥ 1.000 UTM		> 30 UTM y < a 1000 UTM	≥ 1.000 UTM
<b>Orden de Compra</b>	Analista de Adquisiciones	Analista de Adquisiciones	Analista de Adquisiciones	Analista de Adquisiciones	Gestor de Compras Públicas	Gestor de Compras Públicas	Gestor de Compras Públicas o Analista de Adquisiciones	Gestor de Compras Públicas	Gestor de Compras Públicas
<b>Validación presupuestaria</b>	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto
<b>Bases de Licitación y/o Intención de Compra</b>	N/A	N/A	N/A	Intención de gran compra revisada por Gerencia Administrativa y Gerencia Legal, Bases de Licitación revisada por Gestor de Compras Públicas, Unidad de Control, Departamento requirente.	Bases de Licitación elaborada por Gestor de Compras Públicas, revisada y visada por la Subdirectora de Administración y Logística, Unidad de Control, Departamento requirente.	Bases de Licitación elaborada por Gestor de Compras Públicas, revisada y visada por la Subdirectora de Administración y Logística, Unidad de Control, Departamento requirente.	N/A	N/A	N/A
<b>Acta de Evaluación</b>	N/A	N/A	N/A	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	N/A	N/A	N/A

Documentos	< 3 UTM	Compra Ágil	Convenio Marco		Licitación		Emisión OC provenientes de convenio de suministro	Trato Directo	
		100 UTM	< 1.000 UTM	≥ 1.000 UTM Grandes Compras	< 1.000 UTM	≥ 1.000 UTM		> 30 UTM y < a 1000 UTM	≥ 1.000 UTM
<b>Acta Aprobatoria Adjudicación / Selección Oferta</b>	N/A	N/A	N/A	Elaboración y tramitación por parte de Gerencia Legal y firma de la Secretaria Ejecutiva	Elaboración y tramitación por parte de Gerencia Legal y firma de la Secretaria Ejecutiva	Elaboración y tramitación por parte de Gerencia Legal y firma de la Secretaria Ejecutiva	N/A	Elaboración y tramitación por parte de Gerencia Legal y firma de la Secretaria Ejecutiva	Elaboración y tramitación por parte de Gerencia Legal y firma de la Secretaria Ejecutiva
<b>Contrato</b>	N/A	N/A	N/A	Elaboración por Gerencia Legal. Tramitación de la Firma por Unidad de Adquisiciones	Elaboración por Gerencia Legal. Tramitación de la Firma por Unidad de Adquisiciones	Elaboración por Gerencia Legal. Tramitación de la Firma por Unidad de Adquisiciones	N/A	N/A	Elaboración por Gerencia Legal. Tramitación de la Firma por Unidad de Adquisiciones

V. Organigrama AMSZO

Organigrama de AMSZO



## Capítulo III – Plan Anual de Compras

### I. ¿Qué es el Plan Anual de Compras?

El Plan Anual de Compras es un listado referencial de bienes y obras que la Asociación de Desarrollo Social de Providencia planifica adquirir o contratar durante el año calendario. La elaboración de este plan es obligatoria cada año, aunque no compromete a la Asociación a ejecutar todos los procesos de compra allí señalados.

### II. Elaboración del Plan Anual de Compras

La Unidad de Compras es responsable de coordinar y consolidar el Plan Anual de Compras. Cada encargado de las distintas direcciones de la Asociación debe preparar y enviar su propuesta de adquisiciones a la Unidad de Compras para su integración en el plan general.

### III. Publicación del Plan Anual de Compras

De acuerdo con el artículo 168 del Decreto 661, cada entidad debe publicar su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información en los plazos y formas que establezca la Dirección de Compras Públicas. La Unidad de Compras difunde este plan internamente para que las Direcciones Demandantes de la Asociación lo conozcan y se ajusten a él.

#### 1. Ejecución del Plan Anual de Compras:

La Unidad de Compras puede iniciar los procesos de adquisición siguiendo la programación del plan. Las unidades correspondientes deben enviar sus solicitudes de bienes y servicios mediante la documentación interna (Anexo N°1) en el sistema “DocManager”, ya sea en base a la programación o conforme surjan nuevas necesidades.

El Plan Anual debe alinearse con la planificación institucional, el presupuesto disponible y las metas anuales comprometidas, facilitando una organización efectiva de las adquisiciones.

#### 2. Modificaciones al Plan Anual de Compras:

Si después de la aprobación del plan surgen necesidades de modificación, el Subdirector de la dirección correspondiente deberá solicitar cambios en el formato establecido y justificar debidamente cada modificación para su aprobación. No se podrán realizar modificaciones sin completar este trámite previo y en conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras



### **3. Seguimiento, Actualización y Modificaciones**

Responsabilidades del Administrador del Sistema ChileCompra:

El Administrador del Sistema ChileCompra supervisa el cumplimiento del Plan de Compras, controlando desviaciones y proponiendo mecanismos de mejora continua.

Según el artículo 169 del Decreto 661, cada entidad puede modificar el Plan Anual de Compras en cualquier momento, siempre que se fundamente adecuadamente y se informe en el Sistema de Información.

El Administrador llevará un control del presupuesto y del porcentaje de cumplimiento del plan en colaboración con el Encargado de la Subdirección de Finanzas y actualizará el plan conforme a las necesidades de la Asociación.

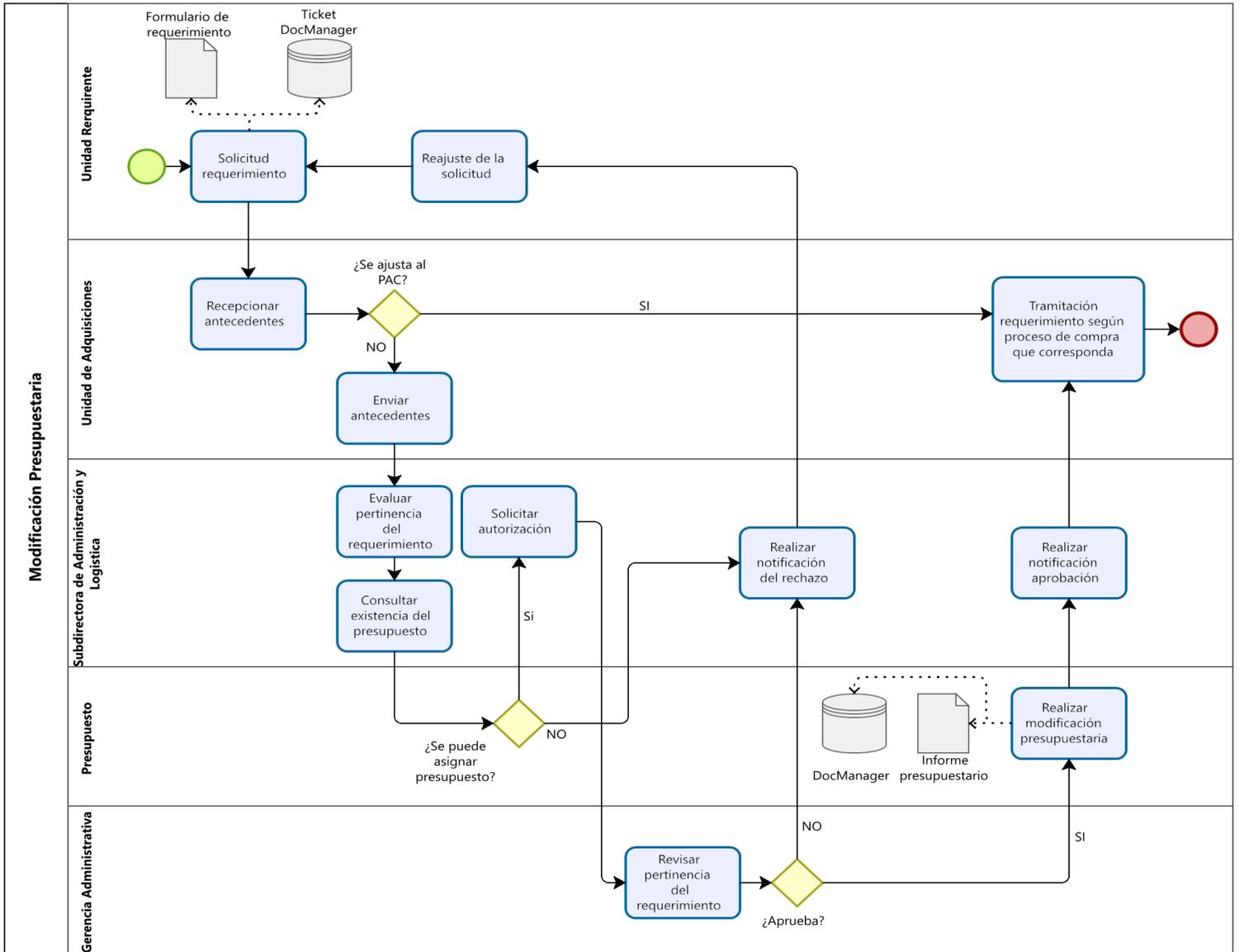
En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone el artículo 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras.

### **4. Actualización del Plan Anual de Compras:**

El Administrador del Sistema ChileCompra puede realizar actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras según las variaciones en el presupuesto y las necesidades emergentes, asegurando así que el plan refleje siempre las prioridades actuales de la Asociación.

Todo requerimiento nuevo será integrado al Plan Anual de Compras tras la aprobación de la gerencia administrativa y siempre que exista presupuesto disponible para asignarle, previa modificación presupuestaria conforme a los procedimientos establecidos.

#### IV. Diagrama Modificación Presupuestaria



V. Formato Plan Anual de Compras

Producto o Servicio	Cantidad	Monto	Total Ítem	Cantidad OC	Meses envío OC	Distribución regional	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra	Cód. tipo compra	Mes publicación

## Capítulo IV – Tipos de Procesos de Compra

La Asociación cuenta con diversas modalidades de compra, cada una seleccionada en función de la cuantía y características del bien o servicio requerido.

- Compra Ágil
- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo

El tipo de contratación que ocupará la Asociación dependerá de la cuantía de la compra, esto será aplicado por tramos de la siguiente manera, que se detalla en el siguiente cuadro demostrativo.

Tramos UTM	Compra Ágil	Convenio Marco	Grandes Compras	Licitación Pública	Licitación Privada	Trato Directo
De 1 a 3	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Hasta 100	SI	SI	NO	SI	SI	SI
Entre 100 y 1.000	NO	SI	NO	SI	SI	SI
Más de 1.000	NO	SI	SI	SI	NO	NO

### I. Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de adquisición pública, competitiva y de acceso abierto, que permite a los organismos del Estado adquirir bienes y servicios de manera rápida a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores.

Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, conforme a lo dispuesto en los artículos 29 y 85 del reglamento.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

1. **Solicitud de Compra:** El Área Requirente presenta una solicitud formal a la Unidad de Compras mediante el Formulario de Solicitud de Requerimiento mediante un ticket en la plataforma DocManager. La solicitud debe incluir las especificaciones del bien o servicio, el plazo de publicación, el monto máximo de contratación, imágenes de referencia (si aplica), el plazo de entrega y cualquier otro dato necesario para la selección de proveedores.
2. **Publicación y Recepción de Ofertas:** Una vez recibida la solicitud formal, se debe realiza la publicación de los requerimientos en el Portal de Compras Públicas, en el marco del procedimiento de compra ágil. Este proceso permite la adquisición rápida de bienes y servicios menores a las 100 UTM, facilitando la convocatoria directa a proveedores registrados y promoviendo una recepción ágil de ofertas. Para cumplir con los requisitos de transparencia y selección, se deben obtener al menos tres cotizaciones de proveedores (o justificar la ausencia de ellas si no es posible).
  - **Cuadro Comparativo de Ofertas:** Una vez recibidas las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo en la plataforma de mercado público, el cual contendrá la información clave de cada oferta, incluyendo el nombre del proveedor, descripción del bien o servicio ofertado, precio unitario y total, plazo de entrega, y cumplimiento de especificaciones técnicas. Este cuadro permite evaluar objetivamente las ofertas y seleccionar la que entregue la mejor relación calidad-precio, cumpliendo con los requisitos del Área Requirente. Tanto el cuadro comparativo como las cotizaciones recibidas deben integrarse en el expediente de compra, garantizando respaldo documental para auditorías y revisiones.
3. **Revisión y Aprobación de la Orden de Compra:** Una vez seleccionados los productos o servicios, la Unidad de Adquisiciones genera la Orden de Compra a través del sistema interno "DocManager", adjuntando toda la información relevante, incluyendo el cuadro comparativo de las ofertas recibidas y el proveedor adjudicado. La Orden de Compra deberá ser revisada y aprobada por los siguientes responsables:
  - **Subdirectora de Administración y Logística:** Aprobará la Orden de Compra.
  - **Encargada de Presupuesto:** Elaborará el Informe de Disponibilidad Presupuestaria y dará su aprobación.
  - **Subdirectora de Finanzas:** Aprobará la Orden de Compra.
  - **Gerente Administrativo:** Aprobará la Orden de Compra.
  - **Gerente Legal:** Aprobará la Orden de Compra.
  - **Subsecretaria Ejecutiva:** Aprobará la Orden de Compra.

Este proceso debe completarse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la creación de la documentación correspondiente.

4. **Verificación de Condiciones del Proveedor:** El proveedor seleccionado debe cumplir con los requisitos legales establecidos para contratar con organismos del Estado. Esto puede acreditarse a través del estado de habilitación en el Registro de Proveedores o mediante una declaración jurada presentada en la plataforma correspondiente.
5. **Envío de la Orden de Compra:** Una vez aprobada la Orden de Compra y verificados todos los antecedentes, la Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma Mercado Público. Junto con la Orden de Compra, se adjuntará el Informe de Disponibilidad Presupuestaria, el cual garantiza que la entidad cuenta con los fondos necesarios para la adquisición solicitada.

En caso de que el proveedor no acepte la Orden de Compra, la Asociación podrá solicitar formalmente su rechazo. La Orden de Compra será considerada definitivamente rechazada transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. Si el proveedor rechaza o no acepta la Orden de Compra, el proceso de adquisición deberá reiniciarse, procediendo con la siguiente oferta que resulte más conveniente para la Asociación.

Todas las notificaciones que deban realizarse a través del Sistema de Información se considerarán efectuadas transcurridas veinticuatro horas desde la publicación del documento objeto de la notificación por parte de la Asociación en dicho sistema.

6. **Formalización del Vinculo Contractual:** No se requiere un contrato adicional con el proveedor. La relación contractual se formaliza mediante la aceptación de la Orden de Compra emitida a través del sistema interno, lo cual constituye el acuerdo definitivo entre ambas partes.
7. **Recepción y Verificación de Productos:** El Área de Adquisiciones coordina con el proveedor la entrega de los productos, los cuales serán recibidos por el Área de Logística. Una vez recibidos, se iniciará el proceso de registro de los productos en el sistema interno "DocManager".

Durante este proceso, el Área de Logística deberá:

- Verificar que los productos recibidos cumplan con los requisitos especificados en la Orden de Compra.
- No aceptar la guía de despacho ni la factura hasta que los productos sean recibidos conforme.
- Realizar la recepción conforme, la cual será gestionada por un funcionario designado, quien corroborará que los productos cumplen con las certificaciones y especificaciones establecidas en las bases de licitación, en coordinación con la Unidad Requirente.
- Determinar si los productos corresponden a **activos fijos, activos fijos no etiquetables, o equipamiento fungible.**
- Elaborar un **acta de entrega** que será entregada al área requirente.

Adicionalmente, el Área de Logística deberá notificar a la Unidad de Adquisiciones, adjuntando la factura recibida y un registro detallado de los productos, para que la Unidad de Adquisiciones pueda proceder con la gestión del pago de la factura emitida.

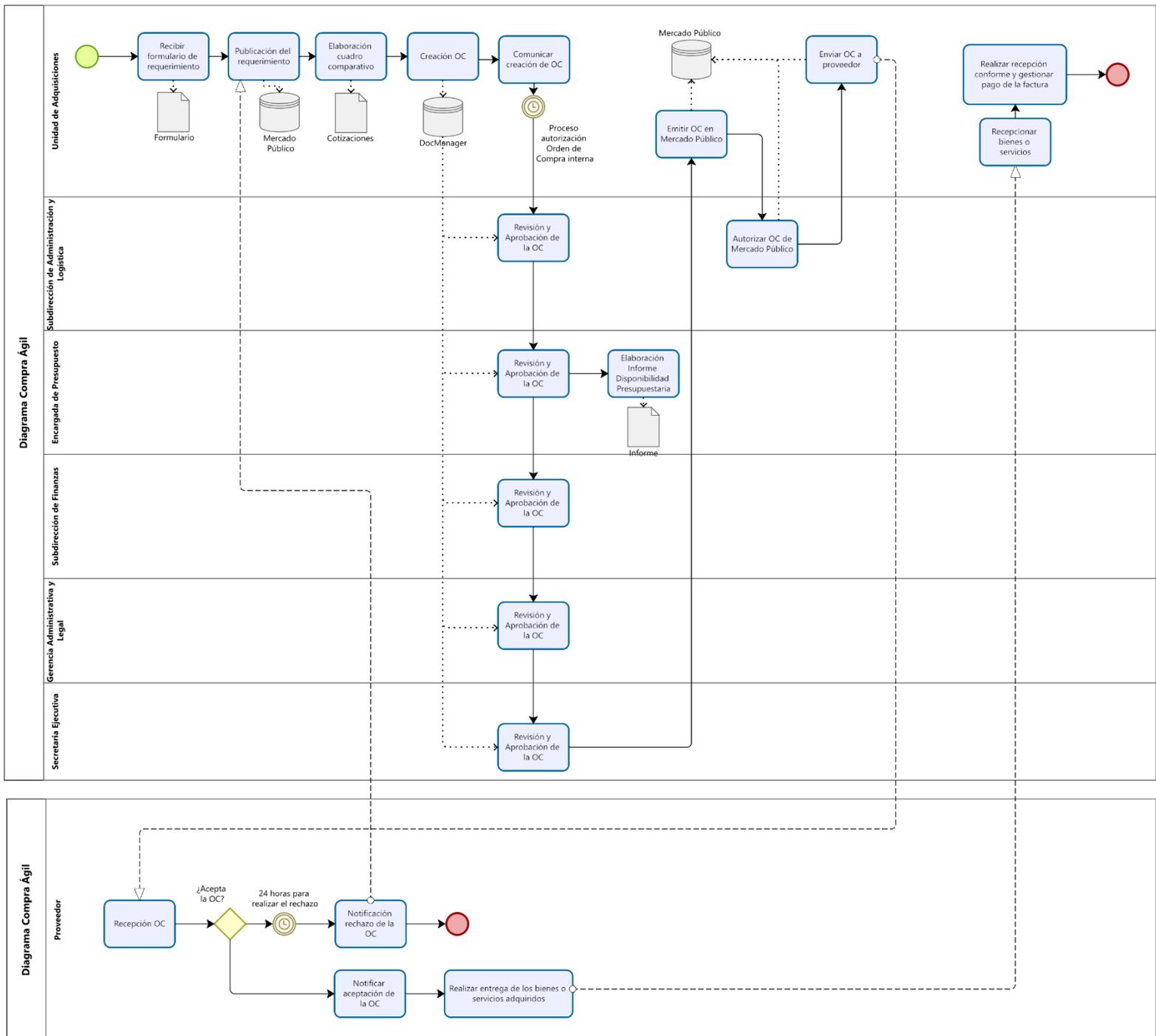
#### 8. Condiciones Comerciales y Cumplimiento:

- Se deben solicitar al menos tres cotizaciones a través del aplicativo del Sistema de Información.
- El proveedor debe declarar su capacidad para contratar con el Estado mediante una declaración jurada en línea.
- La relación contractual entre la entidad compradora y el proveedor se formaliza al aceptar la Orden de Compra.
- El comprador selecciona al proveedor en función de sus necesidades, ya que no siempre el proveedor más barato tiene las condiciones comerciales necesarias para cumplir con los requisitos establecidos.

#### 9. **Multas:** En el Módulo Compra Ágil del Mercado Público, el adjudicatario puede ser multado si no cumple con el plazo de entrega de un producto o servicio. Las condiciones de la multa son las siguientes:

- La multa será equivalente al 1% del total de la contratación, incluyendo el IVA, por cada día de retraso.
- La multa se aplica por cada día de atraso, incluidos los días inhábiles, hasta un máximo de 20 días.

# Diagrama Compra Ágil



## II. Convenio Marco

El Convenio Marco es una modalidad de adquisición que establece precios y condiciones para la compra de bienes y servicios, los cuales se encuentran disponibles en un Catálogo Electrónico a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Mediante esta plataforma, los organismos públicos acceden directamente a los productos o servicios, emitiendo una Orden de Compra a los proveedores. Es obligatoria antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

La Asociación deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco previo a llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda.

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el organismo del Estado deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda.

Selección del Producto o Servicio:

- Los **Convenios Marco** operan bajo un sistema de **catálogos multiproveedor**, según lo estipulado en el artículo 30, letra d), inciso 3° de la **Ley de Compras**. Este sistema permite que diversos proveedores ofrezcan el mismo producto o servicio, dando a la Asociación la opción de elegir la propuesta que mejor se adapte a sus necesidades.
- Si el **Convenio Marco** no establece un precio fijo para un producto o servicio, la Asociación deberá solicitar cotizaciones a al menos tres proveedores adjudicados, a través de la herramienta de "Cotizaciones" en la plataforma **Mercado Público**. Tras recibir las propuestas, la Asociación seleccionará la opción más conveniente y procederá a emitir una **Orden de Compra manual**, basada en el valor seleccionado.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

1. **Solicitud de Compra:** El Área Requirente presenta una solicitud formal a la Unidad de Compras mediante el Formulario de Solicitud de Requerimiento a través de un ticket en la plataforma DocManager. La solicitud debe incluir las especificaciones del bien o servicio, el plazo de publicación, el monto máximo de contratación, imágenes de referencia (si aplica), el plazo de entrega y cualquier otro dato relevante para la selección de proveedores.
2. **Selección del Convenio Marco:** La Unidad de Adquisiciones verifica la procedencia del Convenio Marco e identifica el ID del Convenio en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), agregando los productos correspondientes al carrito de compra.

En caso de que el Convenio Marco seleccionado no establezca precios fijos para los productos o servicios, la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar cotizaciones a al menos tres proveedores adjudicados mediante la herramienta de "Cotizaciones" en la plataforma Mercado Público.

3. **Revisión y Aprobación de la Orden de Compra:** Una vez seleccionados los productos o servicios, la **Unidad de Adquisiciones** genera la **Orden de Compra** a través del sistema interno "**DocManager**", adjuntando toda la información relevante, incluido el cuadro comparativo de las ofertas recibidas, si corresponde, y el proveedor adjudicado. La **Orden de Compra** deberá ser revisada y aprobada por los siguientes responsables:
- **Subdirectora de Administración y Logística:** Aprobará la Orden de Compra.
  - **Encargada de Presupuesto:** Elaborará el **Informe de Disponibilidad Presupuestaria** y dará su aprobación.
  - **Subdirectora de Finanzas:** Aprobará la Orden de Compra.
  - **Gerente Administrativo:** Aprobará la Orden de Compra.
  - **Gerente Legal:** Aprobará la Orden de Compra.
  - **Subsecretaria Ejecutiva:** Aprobará la Orden de Compra.

Este proceso debe completarse en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde la creación de la documentación correspondiente.

4. **Verificación de Condiciones del Proveedor:** El proveedor seleccionado debe cumplir con los requisitos legales establecidos para contratar con organismos del Estado. Esto puede acreditarse a través del estado de habilitación en el Registro de Proveedores o mediante una declaración jurada presentada en la plataforma correspondiente.
5. **Envío de la Orden de Compra:** Una vez aprobada la Orden de Compra y verificados todos los antecedentes, la Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma Mercado Público. Junto con la Orden de Compra, se adjuntará el Informe de Disponibilidad Presupuestaria, el cual garantiza que la entidad cuenta con los fondos necesarios para la adquisición solicitada.

Si el proveedor no acepta la Orden de Compra, la Asociación podrá solicitar formalmente su rechazo. La Orden de Compra será considerada definitivamente rechazada transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. Si el proveedor rechaza o no acepta la Orden de Compra, el proceso de adquisición deberá reiniciarse, seleccionando la siguiente oferta más conveniente.

6. **Formalización del Vínculo Contractual:** No se requiere un contrato adicional con el proveedor. La relación contractual se formaliza mediante la aceptación de la Orden de Compra emitida a través del sistema interno, lo cual constituye el acuerdo definitivo entre ambas partes.

7. **Recepción y Verificación de Productos:** El Área de Adquisiciones coordina con el proveedor la entrega de los productos, los cuales serán recepcionados por el Área de Logística. Una vez recibidos, se iniciará el proceso de registro de los productos en el sistema interno "DocManager".

Durante este proceso, el Área de Logística deberá:

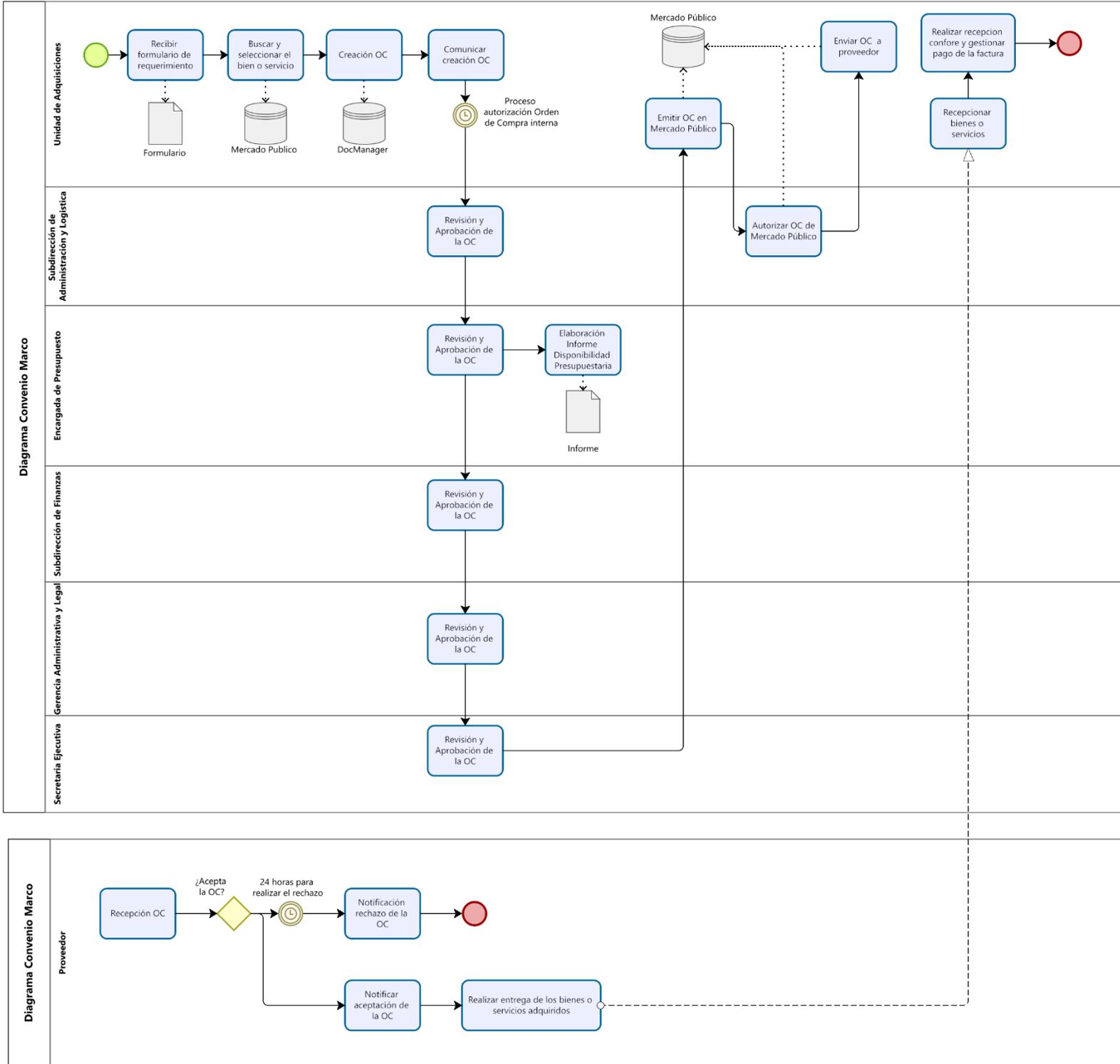
- Verificar que los productos recibidos cumplan con los requisitos especificados en la Orden de Compra.
- No aceptar la guía de despacho ni la factura hasta que los productos hayan sido recibidos conforme.
- Gestionar la recepción conforme a través de un funcionario designado, quien verificará que los productos cumplen con las certificaciones y especificaciones establecidas en las bases de licitación.
- Clasificar los productos como activos fijos, activos fijos no etiquetables o equipamiento fungible, según corresponda.
- Elaborar un acta de entrega que será entregada al área requirente, la cual deberá ser firmada por esta y por la Subdirectora de Administración y Logística.

Adicionalmente, el Área de Logística deberá notificar a la Unidad de Adquisiciones, adjuntando la factura recepcionada y un registro detallado de los productos, para que la Unidad de Adquisiciones pueda proceder con la gestión del pago de la factura emitida.

8. **Condiciones Comerciales y Cumplimiento:** Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales predefinidas (tiempos de despacho, calidad, precios, descuentos por volumen, etc.). Ante incumplimientos, la Asociación puede solicitar formalmente la aplicación de multas o sanciones a la Dirección de Compras Públicas (ChileCompra).

9. **Acuerdos Complementarios:** Se podrán establecer acuerdos adicionales que incluyan la garantía de fiel cumplimiento, condiciones de entrega, modalidades de pago y otras condiciones particulares, siempre dentro del marco regulado por las bases de licitación del Convenio Marco.

# Diagrama Convenio Marco



### III. Grandes Compras – Convenio Marco

Cuando las adquisiciones de bienes o servicios superan las 1.000 UTM y se encuentran bajo un Convenio Marco, se aplica el procedimiento de Grandes Compras a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este proceso permite realizar un llamado abierto a todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente del convenio, siguiendo las condiciones y criterios establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco, sin introducir nuevos criterios de evaluación o condiciones adicionales.

Antes de iniciar cualquier procedimiento de compra para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Asociación deberá realizar consultas al Catálogo de Convenio Marco. Esto se llevará a cabo antes de convocar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad procederá a adquirirlo emitiendo directamente una Orden de Compra al Contratista correspondiente. En caso de que el Catálogo no contenga los bienes y/o servicios solicitados, la búsqueda realizada quedará registrada en un Acta de Búsqueda, y se procederá con los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Compras.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

1. **Intención de Compra:** La intención de compra es el primer paso formal en el proceso de adquisición dentro del marco de Grandes Compras. Se trata de una manifestación oficial de la necesidad de adquirir un bien o servicio de alto valor (superior a 1.000 UTM) bajo un Convenio Marco. Esta intención debe ser aprobada y autorizada por la autoridad competente dentro de la organización.

La **intención de compra** sirve para informar y convocar a los proveedores interesados en participar en el proceso de licitación para la adquisición de los productos o servicios solicitados.

Una vez aprobada, la intención se comunica a todos los proveedores adjudicados en la categoría pertinente del **Convenio Marco**, y debe incluir la siguiente información clave:

- Fecha de decisión de compra.
- Descripción del ítem o producto requerido.
- Cantidad y condiciones de entrega.
- Criterios de evaluación aplicables.
- Considerar mínimo diez días hábiles contados desde la publicación.

2. **Criterios de Evaluación:** La Unidad de Compras seleccionará la oferta más conveniente utilizando un cuadro comparativo basado en los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco.

Solo se aplicarán los criterios relevantes para la naturaleza del bien o servicio solicitado. En algunos casos, las bases de licitación del Convenio Marco pueden especificar criterios especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

3. **Selección de la Oferta:** El Acta de aprobación debe estar debidamente fundamentada, justificando la selección de la oferta ganadora y reflejando estrictamente el cuadro comparativo de las ofertas en función de los criterios de evaluación establecidos.

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley N°19.886, este documento escrito deberá ser publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), garantizando la transparencia y el acceso público a la decisión tomada.

4. **Acuerdos Complementarios:** Dado el alto valor de estas compras, se podrá suscribir un acuerdo complementario entre la autoridad competente de la Asociación y el representante legal del proveedor seleccionado.

Este acuerdo debe incluir:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Condiciones particulares de la adquisición que deben alinearse con las disposiciones de las Bases de Licitación del Convenio Marco.
- En caso de que se apliquen sanciones, estas se notificarán a la Dirección de Compras Públicas (ChileCompra), de acuerdo con los términos establecidos en el Convenio Marco.

5. **Inclusión de Información en la Orden de Compra:** En cada Orden de Compra electrónica emitida en el marco de una Gran Compra, deben figurar los siguientes elementos:

- ID de la Gran Compra.
- Número del documento escrito que aprobó la adquisición.
- Disponibilidad presupuestaria, para garantizar la existencia de los fondos necesarios para la compra.
- Cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, para transparentar el proceso de selección.

En caso de que se decida cancelar el proceso antes de su cierre o no seleccionar ninguna oferta, la intención de compra debe ser dejada sin efecto mediante un documento escrito que incluya las mismas autorizaciones que rigieron la publicación inicial.

#### **Importancia del Proceso de Grandes Compras:**

Este procedimiento de Grandes Compras garantiza que se mantengan altos estándares de competencia entre proveedores, ofreciendo un proceso transparente, equitativo y regulado, sin modificar los criterios ni las condiciones previamente establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco. Además, el proceso respeta los principios de transparencia, acceso a la información y eficiencia que rigen las adquisiciones públicas en Chile, alineándose con los lineamientos de la Ley N°19.886.

## IV. Licitación Pública

La licitación pública es un procedimiento administrativo competitivo, en el cual la Asociación realiza un llamado abierto a través de las plataformas oficiales [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y [www.amszo.cl](http://www.amszo.cl). Cualquier persona o entidad jurídica interesada puede participar, y si cumple con los requisitos establecidos y obtiene la mayor puntuación conforme a los criterios de evaluación, será adjudicada como proveedor. Los derechos y obligaciones derivados de este proceso son intransferibles, salvo que una norma legal permita la cesión expresa.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

### 1. **Solicitud de Compra:** El **Área Solicitante** deberá gestionar la solicitud de compra mediante un ticket de solicitud en **DocManager**.

En caso de tratarse de un contrato de continuidad, se deberá incluir:

- Fecha exacta de vencimiento del contrato actual para asegurar su vigencia.
- Propuestas de multas y causales de término anticipado.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Condiciones de entrega de productos y servicios.
- Otros antecedentes relevantes para la contratación.

### 2. **Validación de la Solicitud:** El **Área Solicitante** deberá gestionar la solicitud de compra mediante el Anexo N°1 o un ticket en DocManager.

En caso de tratarse de un contrato de continuidad, se deberá incluir:

- Fecha exacta de vencimiento del contrato actual para asegurar su vigencia.
- Propuestas de multas y causales de término anticipado.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Condiciones de entrega de productos y servicios.
- Otros antecedentes relevantes para la contratación.

3. **Revisión de la Solicitud:** El Gestor de Compras revisará la solicitud y la documentación complementaria antes de enviarla para su autorización final por la Subdirectora de Administración y Logística, con validación de Gerencia.
4. **Autorización de la Solicitud:** Una vez aprobada, se procederá a la tramitación formal de la solicitud de compra.
5. **Elaboración y Revisión de las Bases de Adquisición:** Las Bases de Adquisición serán enviadas a las áreas correspondientes para su revisión y comentarios. Estos serán aclarados o subsanados por el revisor de bases en conjunto con el Área Solicitante.
6. **Aprobación de Bases:** El Gestor de Compras remitirá a la Unidad de Control todos los antecedentes necesarios para que esta emita la documentación escrita que apruebe formalmente las bases de licitación.
7. **Publicación del Llamado a Licitación:** Con documento escrito fundado, el Gestor de Compras publicará el llamado a licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), excepto en casos de indisponibilidad justificada conforme al reglamento de la Ley N° 19.886.
8. **Aprobación Escrita y Consultas:** Las aprobaciones escritas de bases, respuestas a consultas de oferentes, modificaciones, aclaraciones y otros documentos serán emitidos por la autoridad delegada.
9. **Periodo de Preguntas:** Durante el período establecido, los proveedores podrán formular preguntas a través del portal **Mercado Público**.
10. **Recepción de las Ofertas:** Las ofertas deberán ser presentadas mediante la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del plazo establecido en las bases de licitación.

En caso que la Asociación reciba de manera física la documentación por parte de un proveedor, será recepcionada y resguardada por la Unidad de Adquisiciones. Al proveedor se le entregará un acta de recepción donde se indicará la fecha, hora y quien recepcionó la oferta.

Durante este periodo, los proveedores deberán enviar toda la documentación solicitada que puede incluir, pero no limitarse a, la propuesta técnica, económica, y los antecedentes legales y financieros requeridos. Las ofertas serán recibidas de manera electrónica, y no se aceptarán ofertas fuera de plazo ni en formatos no permitidos por las bases de la licitación.

**11. Apertura de la Licitación:** La apertura de la licitación será realizada por la **Unidad de Compras**, en una o dos etapas, según lo requiera el proceso.

El Gestor de Compras procederá a verificar que todas las ofertas recibidas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la licitación. En caso de que se detecten irregularidades o falta de documentación, los proveedores serán notificados para subsanar los errores dentro de los plazos definidos en las bases, siempre de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su reglamento. Las ofertas que cumplan con los requisitos formales y sustanciales serán evaluadas conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación.

**12. Evaluación de Ofertas:** La comisión evaluadora revisará las ofertas recibidas y elaborará un acta o informe final basado en los criterios de evaluación definidos en las bases. El acta será remitida a la Unidad de Control para la verificación de antecedentes y certificación de la idoneidad del proveedor.

- **Formación de la Comisión Evaluadora:** La comisión evaluadora estará compuesta por funcionarios competentes y con experiencia en las áreas relacionadas con el objeto de la licitación. La selección de los miembros de la comisión se basará en los siguientes criterios:
  - A. **Relevancia de la Especialización:** Los miembros de la comisión deben tener experiencia y conocimientos relevantes para el tipo de bien o servicio que se va a adquirir. Esto puede incluir áreas como finanzas, logística, tecnología, entre otras.
  - B. **Imparcialidad y Transparencia:** Los integrantes de la comisión deben ser imparciales y sin conflicto de interés con respecto a los proveedores participantes. Ningún miembro podrá estar vinculado directa o indirectamente con los oferentes.
  - C. **Diversidad Funcional:** La comisión deberá contar con un equipo multidisciplinario que incluya, al menos, un representante del Área Solicitante, un miembro de la Unidad de Adquisiciones, y un experto técnico en el bien o servicio licitado.
  - D. **Aprobación Formal:** La constitución de la comisión evaluadora será aprobada por la autoridad competente dentro de la organización, quien designará a los miembros responsables de la evaluación.
  - E. **Revisión de Experiencia:** Se podrá considerar la experiencia previa en procesos de licitación similares como parte de los criterios para la selección de los miembros de la comisión evaluadora.

- Documentación que debe firmar la Comisión Evaluadora: La comisión evaluadora deberá firmar los siguientes documentos como parte del proceso de evaluación:
  - A. **Declaración de Confidencialidad:** Todos los miembros de la comisión evaluadora deben firmar una declaración de confidencialidad en la que se comprometen a no divulgar la información sensible contenida en las ofertas ni la evaluación antes de la adjudicación final.
  - B. **Acta de Evaluación de Ofertas:** La comisión evaluadora debe firmar un acta detallada que contenga el análisis de cada oferta recibida, en la que se indique la puntuación obtenida por cada proveedor según los criterios establecidos en las bases de licitación.
  - C. **Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés:** Cada miembro de la comisión debe firmar una declaración en la que asegure que no existe conflicto de interés con los oferentes que participan en el proceso. Esta declaración es fundamental para garantizar la transparencia del proceso.

**13. Adjudicación y Formalización del Contrato:** Tras la certificación, y según el tipo y monto de la licitación, la **comisión evaluadora** aprobará la adjudicación al proveedor seleccionado.

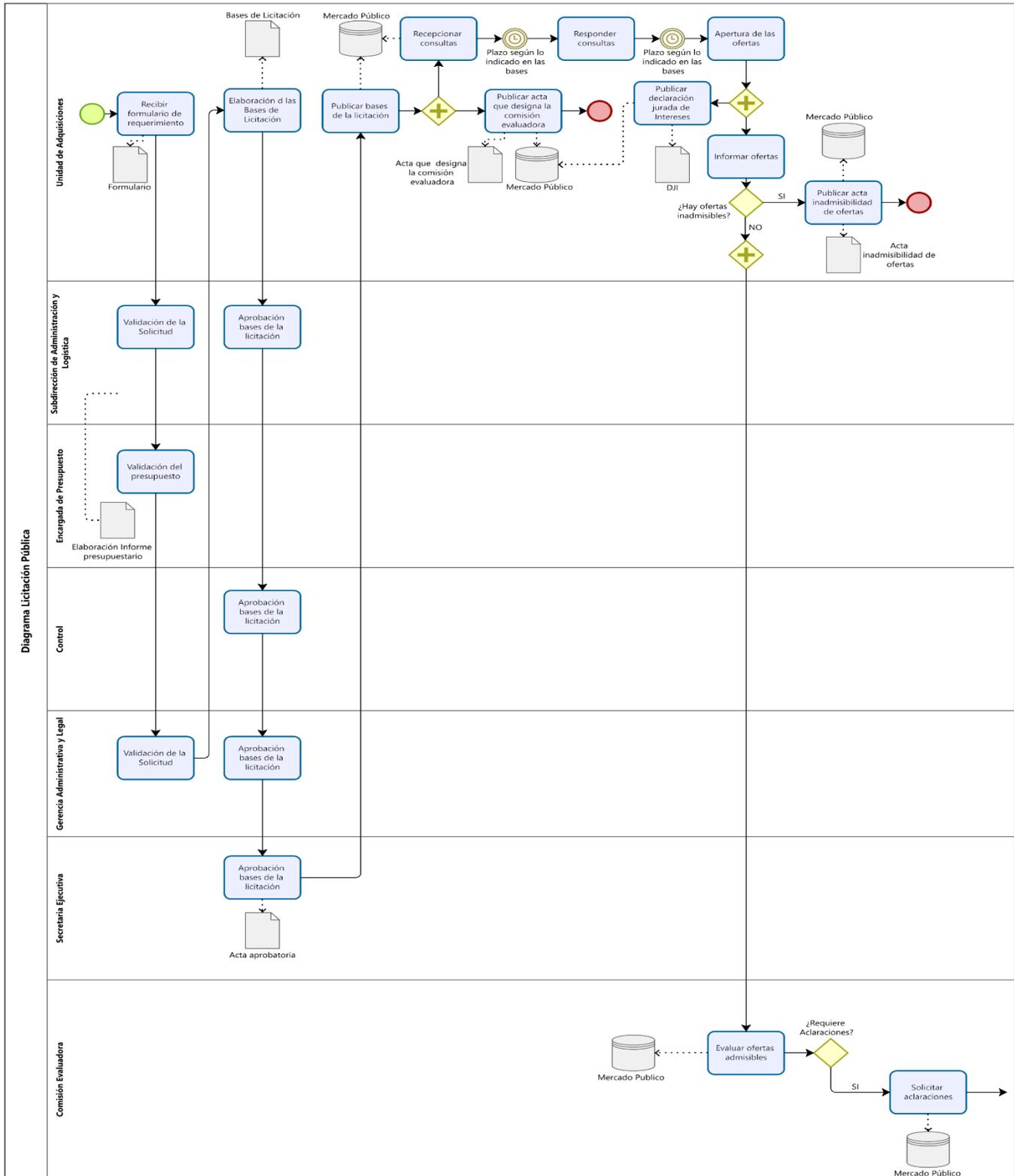
- Si el monto de la licitación es igual o superior a **5 millones de pesos**, el contrato será gestionado con **Gerencia Legal** y la **Orden de Compra** será emitida por la Unidad de Adquisiciones.
- Las compras menores a **5 millones de pesos** no requerirán contrato formal, y se podrán formalizar mediante la emisión de la **Orden de Compra** y la aceptación de esta por parte del proveedor.

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede derivar en sanciones contra el proveedor, como el cobro del documento de **garantía de seriedad de ofertas**.

Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra a través del Sistema de Información Mercado Público. En caso de no aceptar la orden, el organismo público podrá solicitar formalmente su rechazo, considerándola definitivamente rechazada 24 horas después de dicha solicitud.

- **Declaración de Licitación Desierta:** Si no se reciben ofertas o estas no cumplen con los requisitos mínimos establecidos en las bases, la **Unidad de Compras** declarará desierta la licitación y la publicará en el portal correspondiente tras la tramitación correspondiente.
- **Publicación de Antecedentes del Proceso:** Todos los antecedentes relevantes para el proceso de evaluación de ofertas serán publicados en el portal de **Mercado Público**.

# Diagrama Licitación Pública





## V. Licitación Privada

En el caso de que una Licitación Pública no reciba ofertas, la Asociación podrá optar por realizar una Licitación Privada. Este procedimiento de carácter concursal utiliza las mismas bases licitatorias que la licitación pública original. Para la licitación privada, la Asociación debe invitar a participar a un mínimo de tres proveedores y adjudicará el contrato a aquel que cumpla con los requisitos y estándares establecidos. Las normas aplicables a la licitación privada serán las mismas que rigen la licitación pública, asegurando transparencia y competencia en el proceso.

La Secretaria Ejecutiva autorizará esta modalidad mediante una autorización fundada, la cual será publicada en el sistema de información de Mercado Público, indicando la razón de esta elección.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

- 1. Solicitud de Compra:** El Área Requirente presenta una solicitud formal a la Unidad de Compras mediante el Formulario de Solicitud de Requerimiento mediante un ticket en la plataforma DocManager. En caso de contratos de continuidad, la solicitud debe incluir:
  - Fecha de vencimiento del contrato actual.
  - Propuestas de multas y causales de término anticipado.
  - Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  - Condiciones de entrega de los productos o servicios.
  - Otros antecedentes relevantes para la contratación.
- 2. Validación de la Solicitud:** La solicitud se considerará validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez que el **Área Requirente** la autorice.
- 3. Revisión de la Documentación por el Gestor de Compras:** El **Gestor de Compras** revisará que la solicitud cuente con toda la documentación necesaria. Luego, la enviará para su autorización final a la **Unidad de Compras**, previa validación de **Gerencia**.
- 4. Aprobación y Tramitación de la Solicitud:** Una vez aprobada, se iniciará la tramitación formal de la solicitud de compra.
- 5. Revisión de las Bases de Adquisición:** Las bases de adquisición serán enviadas a las áreas correspondientes para su revisión y comentarios. Estos deberán ser aclarados o subsanados por el revisor de bases en conjunto con el **Área Requirente**.

6. **Revisión Unidad de Control:** El **Gestor de Compras** remitirá a la **Unidad de Control** las bases y todos los antecedentes necesarios para que este emita el documento aprobatorio de las bases de licitación.
7. **Invitación a Proveedores:** El **Gestor de Compras**, previo documento aprobatorio, invitará a un mínimo de tres proveedores a participar en el proceso.
8. **Resoluciones y Consultas:** Los documentos escritos que aprueben las bases, respondan consultas, realicen modificaciones o aclaraciones, y todos los actos de autoridad realizados en el proceso serán firmados por la autoridad delegada.
9. **Periodo de Preguntas:** Durante el período de preguntas, los proveedores invitados podrán realizar consultas a través del portal de **Mercado Público**.
10. **Apertura de la Licitación:** La **Unidad de Compras**, responsable del proceso, realizará la apertura de la licitación en una o dos etapas, según corresponda.
11. **Evaluación de Ofertas:** La **comisión evaluadora** revisará las ofertas y elaborará un informe final, fundamentado y completo, que considere todos los criterios de evaluación establecidos en las bases. Este informe será remitido a la **Unidad de Control**, para verificar los antecedentes del proveedor y certificar su habilidad.
12. **Formación de la Comisión Evaluadora:** La **comisión evaluadora** estará compuesta por funcionarios competentes y con experiencia en las áreas relacionadas con el objeto de la licitación.
  - Los miembros deben ser seleccionados con base en los siguientes criterios:
    - A. **Especialización y Experiencia:** El equipo debe incluir expertos con conocimientos específicos sobre el bien o servicio licitado.
    - B. **Imparcialidad y Transparencia:** Los miembros no deben tener conflictos de interés con los proveedores.
    - C. **Diversidad Funcional:** Incluir representantes de la **Unidad de Compras**, el **Área Solicitante** y otras áreas pertinentes.
  - Documentos que debe firmar la Comisión Evaluadora:
    - A. **Declaración de Confidencialidad:** Compromiso de no divulgar la información sensible.
    - B. **Acta de Evaluación de Ofertas:** Detalles de la revisión y puntuación de las ofertas.
    - C. **Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés:** Para asegurar que no existen vínculos que puedan afectar la imparcialidad del proceso.
    - D. **Informe de Evaluación Final:** Resumen de la evaluación y recomendación de adjudicación.

**13. Adjudicación y Formalización del Contrato:** Tras la adjudicación, y según el tipo y monto de la licitación, la comisión evaluadora aprobará la adjudicación al proveedor seleccionado.

Si el monto de la licitación es igual o superior a 5 millones de pesos, el contrato será gestionado con **Gerencia Legal**. Las compras menores a 5 millones de pesos no requerirán la firma de un contrato y se podrán formalizar mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede derivar en sanciones por parte del comprador, como el cobro del documento de garantía de seriedad de ofertas.

Una vez elaborado el contrato, la **Unidad de Adquisiciones** coordinará su firma con el proveedor y emitirá la orden de compra, iniciando la ejecución contractual.

**14. Formalización del Contrato:** Una vez elaborado el contrato, la **Unidad de Adquisiciones** coordinará su firma con el proveedor, emitirá la orden de compra e iniciará la ejecución contractual.

**15. Declaración de Licitación Desierta:** En caso de no recibir propuestas o de que estas no cumplan con los requisitos mínimos, la **Unidad de Compras** declarará desierto el proceso y lo publicará en el portal una vez tramitado.

**16. Publicación de Antecedentes:** Se publicarán todos los antecedentes pertinentes del proceso de evaluación de ofertas en el portal de **Mercado Público**.

## VI. Trato Directo

El Trato Directo es un procedimiento de contratación excepcional que permite prescindir de los requisitos establecidos para la licitación pública o privada, aplicable en casos específicos según lo estipulado en el Capítulo VI del Reglamento de Compras Públicas y el artículo 18 de la Ley 19.886. Este proceso debe justificarse y documentarse rigurosamente para asegurar su carácter excepcional, asegurando que se cumplan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad en su aplicación.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

**1. Solicitud de Compra:** El Área Requirente presenta una solicitud formal a la Unidad de Compras mediante el Formulario de Solicitud de Requerimiento mediante un ticket en la plataforma DocManager.

Adicionalmente, el Área Requirente deberá elaborar un informe técnico que detalle el bien o servicio solicitado, justificando la importancia de su adquisición, específicamente cuando el Trato Directo será justificado según los siguientes casos:

- a. Si solo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
- b. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, en que 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.
- c. Cuando, por magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se deriven en su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

En el caso de contratos de continuidad, la solicitud deberá incluir los siguientes antecedentes:

- Fecha exacta de vencimiento del contrato vigente.
- Propuestas de multas y causales de término anticipado.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Condiciones de entrega.
- Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.

2. **Autorización Trato Directo:** La contratación directa debe contar con una autorización fundada que permita utilizar este procedimiento, firmada por la Secretaria Ejecutiva y aprobada por el Gerente Legal. La autorización debe:

- Justificar detalladamente los motivos que sustentan la necesidad de realizar una contratación directa en lugar de un proceso de licitación pública.
- Incluir el monto total del contrato, especificando el presupuesto disponible para esta contratación.
- Indicar el proveedor seleccionado, junto con los antecedentes que respalden su idoneidad para cumplir con el servicio o suministro requerido.
- Señalar los plazos y condiciones de ejecución, así como cualquier disposición relevante para el cumplimiento de la contratación.

3. **Documento de Condiciones de Contratación:** La **Unidad de Compras** elabora un documento que establece las condiciones mínimas de contratación, que debe incluir:

- Descripción detallada del bien o servicio.
- Condiciones y plazos de pagos.
- Procedimientos de presentación de cotizaciones (si aplica).
- Plazo para la suscripción del contrato (obligatorio para montos superiores a un límite de UTM a definir internamente).

- Garantías de seriedad de la oferta para contrataciones mayores a 5.000 UTM
  - Garantías de fiel cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 UTM,
  - Medidas y sanciones por incumplimiento, como multas proporcionales, y causales de término anticipado.
4. **Evaluación de Cotizaciones:** Se evalúan las cotizaciones, cuando proceda, de acuerdo con la causal de trato directo utilizada, para seleccionar al proveedor más adecuado.
5. **Aprobación y Emisión de Orden de Compra:** La Unidad de Compras elabora un acta final para formalizar la aplicación del Trato Directo. Luego, se emite la Orden de Compra en DocManager y envía la documentación a revisión por los siguientes responsables:
- Subdirectora de Administración y Logística: Aprobará la Orden de Compra.
  - Encargada de Presupuesto: Elaborará el Informe de Disponibilidad Presupuestaria y dará su aprobación.
  - Subdirectora de Finanzas: Aprobará la Orden de Compra.
  - Gerente Administrativo: Aprobará la Orden de Compra.
  - Gerente Legal: Aprobará la Orden de Compra.
  - Subsecretaría Ejecutiva: Aprobará la Orden de Compra.

Una vez que esta se encuentre firmada, se gestionará la Orden de Compra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se enviará al proveedor.

6. **Notificación al Proveedor y Requisitos de Contratación:** La Unidad de Compras notifica al proveedor y solicita las garantías y documentos necesarios para la suscripción del contrato, en caso de que corresponda.
7. **Redacción y Firma del Contrato:** Una vez que se reciben los antecedentes para el contrato, el Área Jurídica procede con su redacción. Una vez firmado, la Unidad de Compras deberá publicar el acta de adjudicación y otros antecedentes relevantes en el portal de Mercado Público.
8. **Supervisión del Proceso:** La Asociación podrá revisar el proceso de contratación en cualquier etapa para asegurar el cumplimiento de las normativas y la transparencia del procedimiento.

## Causales de Aplicación de Contratación Directa

La contratación directa solo procede en las situaciones excepcionales señaladas en los **artículos 8 y 10** del **Reglamento de la Ley de Compras**, como:

1. **Ausencia de Ofertas en Licitación Pública:** Si no se reciben ofertas en la licitación pública, primero se procede con una licitación privada; de no haber interés, se justifica el trato directo.
2. **Terminación Anticipada de Contratos:** En casos donde un contrato haya finalizado prematuramente por incumplimiento del contratista y el valor remanente sea inferior a **1.000 UTM**.
3. **Emergencias o Urgencias:** Emergencias calificadas mediante **documento fundado** por la **Secretaría Ejecutiva**.
4. **Proveedor Único:** Si existe un solo proveedor del bien o servicio requerido, debidamente justificado.
5. **Servicios Confidenciales o de Seguridad Nacional:** Para servicios cuya difusión afecte la seguridad nacional, definidos por **decreto supremo**.
6. **Circunstancias Especiales del Contrato:** Situaciones que justifican el trato directo debido a la naturaleza de la negociación, según los criterios indicados en el reglamento.

## VII. Compra por Cotización

Este procedimiento, señalado en los **artículos 99 y 100** del **Reglamento de la Ley de Compras**, consiste en la negociación con los proveedores, basada en un mínimo de tres cotizaciones previas, sin requerir los requisitos establecidos para la licitación pública, la propuesta pública o la propuesta privada. Se podrá utilizar este procedimiento cuando:

1. Se trate de contratos derivados de la terminación anticipada de un contrato debido al incumplimiento del contratante u otras causales, siempre y cuando el remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios para la prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras, cuya ejecución deba realizarse fuera del territorio nacional.

Las circunstancias que justifiquen la aplicación de este procedimiento deberán quedar debidamente reflejadas en el acto aprobatorio correspondiente.

## VIII. Casos en que no aplica la Ley de Compras

La Ley N°19.886 de Compras Públicas no aplica en los siguientes casos:

1. **Contrataciones de Personal:** La Ley N°19.886 no se aplica a las contrataciones de personal en la **Administración del Estado**, reguladas por **estatutos especiales**, así como los contratos a honorarios

celebrados con **personas naturales** para prestar servicios a **organismos públicos**, independientemente de la base legal.

2. **Convenios entre Organismos Públicos:** Quedan excluidos los convenios entre organismos públicos enumerados en el **Artículo N°2, inciso primero** del **Decreto Ley N°1.263 de 1975**, Orgánico de Administración Financiera del Estado, con sus modificaciones. Esto significa que las contrataciones entre estos organismos no están sujetas a los procedimientos de la Ley de Compras Públicas.
3. **Contratos con Procedimientos de Organismos Internacionales:** La Ley no regula los **contratos sometidos a procedimientos específicos de organismos internacionales**, así como aquellos contratos asociados a **créditos o aportes otorgados por dichos organismos**, los cuales están sujetos a normativas particulares de las instituciones internacionales correspondientes.
4. **Contratos Financieros:** Los **contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables o instrumentos financieros** están excluidos de la aplicación de esta ley. Este tipo de contratos sigue un marco normativo distinto, específico para operaciones financieras.

## IX. Deber de Abstención

Los funcionarios y autoridades de la Asociación, así como los contratados a honorarios que participen excepcionalmente en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de intervenir en procesos de contratación regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento cuando exista cualquier situación que afecte su imparcialidad. Esta disposición se encuentra regulada por:

- El artículo 64, N°6 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que establece que los funcionarios públicos deben abstenerse de participar en procedimientos cuando existan situaciones que comprometan su imparcialidad.
- El artículo 20 y el artículo 66, inciso 3 del Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda, que refuerzan este principio y detallan los procedimientos a seguir en caso de conflicto de interés o situaciones que puedan poner en duda la imparcialidad de los involucrados en los procesos de contratación pública.

Esta normativa tiene como fin asegurar la transparencia y la legalidad en los procesos de contratación, promoviendo que no haya influencias indebidas que puedan afectar la competencia o el resultado del proceso.

## X. Plazos de Publicación

De acuerdo con los criterios en el portal de compras públicas, las licitaciones se clasificarán de la siguiente manera:

Código Licitación	Tramos UTM	Plazo Mínimo de Publicación
L1	Hasta 100	5 días corridos
L3	Entre 100 y 1.000	10 días corridos
LP y LQ	Más de 1.000	20 días corridos
LR	Superior a 5.000	30 días corridos

- **Reducción de Plazos de Publicación:** La Ley N°19.886 y su reglamento permiten la reducción de plazos de publicación en casos excepcionales. Los plazos establecidos pueden ser reducidos en las siguientes situaciones:
  - A. **Emergencia o Urgencia:** Cuando exista una situación de emergencia o urgencia debidamente justificada que requiera un proceso de contratación más rápido (como en desastres naturales o situaciones críticas).
  - B. **Licitación Desierta:** Si una licitación no recibe ofertas o las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos, el proceso puede reabrirse con plazos reducidos, si así se justifica.
  - C. **Contratación Directa:** En casos excepcionales donde se recurra a un procedimiento de contratación directa, no se aplican los mismos plazos de publicación que en las licitaciones abiertas.
  - D. **Acuerdo entre las Partes:** En casos donde las partes involucradas (organismo contratante y proveedores) acuerden reducir los plazos de publicación, siempre que se cumpla con las normativas legales y se garantice la transparencia del proceso.
  
- **Procedimiento para la reducción de plazos:**
  - A. **Justificación Formal:** La reducción de plazos debe ser solicitada formalmente y debe estar debidamente justificada por la autoridad competente. La solicitud debe detallar las circunstancias excepcionales que ameritan la reducción del plazo.

- B. Aprobación por Autoridad Competente:** La reducción de plazos debe ser aprobada por la autoridad competente, normalmente el área encargada de las compras, y debe estar documentada en el proceso.

Cualquier modificación en los plazos debe ser **transparente** y cumplir con los principios establecidos en la Ley de Compras Públicas, y la aprobación de la reducción de plazos debe ser publicada debidamente para asegurar la transparencia del procedimiento.

## Capítulo V – Mecanismos de Evaluación y Adjudicación

### I. Formulación de Bases

Las **Bases de Licitación** son el conjunto de documentos que guían todo el proceso de licitación, especificando los requisitos, criterios de evaluación, y las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la contratación. Los **criterios de evaluación** establecidos en las Bases de Licitación tienen el objetivo de seleccionar la oferta más adecuada para la Asociación, considerando aspectos **técnicos, administrativos y económicos**, asegurando la selección del proveedor que mejor satisfaga las necesidades del bien o servicio requerido.

Esta será autorizada mediante acta aprobatoria por la Secretaría Ejecutiva. En caso que sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

**1. Criterios de Evaluación:** La Asociación deberá definir claramente los criterios de evaluación, los cuales deben reflejar las necesidades y especificaciones del bien o servicio en cuestión. Los criterios de evaluación pueden incluir, pero no se limitan a:

- **Aspectos Técnicos:** Calidad, cumplimiento de especificaciones técnicas, experiencia y capacidad técnica del proveedor, metodología, asistencia técnica o soporte, servicios postventa, y adecuación de la oferta a los requerimientos del proyecto.
- **Aspectos Administrativos:** Cumplimiento con los requisitos legales, financieros y operativos, entre ellos la capacidad de gestión administrativa, antecedentes de cumplimiento en procesos previos, entre otros.
- **Aspectos Económicos:** Precio, condiciones de pago, descuentos por volumen, o cualquier otro factor económico relevante que se considere.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos

2. **Ponderación de los Criterios:** Cada uno de los criterios de evaluación deberá ser asignado un peso o ponderación de acuerdo con su relevancia en el contexto del proceso de contratación. La ponderación de los criterios debe ser clara y objetiva, y el total de los puntajes asignados debe sumar 100%.
  - La ponderación debe estar alineada con los objetivos específicos del proceso de licitación. Por ejemplo, si se requiere un producto o servicio de alta calidad, el aspecto técnico puede tener un mayor peso, mientras que, si se busca una oferta más económica, el criterio económico puede tener mayor relevancia.
  - Es importante que los criterios sean balanceados para garantizar que no se priorice un solo factor, como el precio, en detrimento de otros aspectos igualmente importantes como la calidad o el cumplimiento normativo.
3. **Mecanismos de Asignación de Puntaje:** Para asegurar la transparencia y la objetividad en la evaluación, se deben establecer mecanismos claros de asignación de puntaje. Estos mecanismos pueden incluir:
  - Puntaje Absoluto: Asignar puntos de acuerdo con el grado de cumplimiento de los criterios, por ejemplo, una puntuación de 0 a 10.
  - Puntaje Relativo: Comparar las ofertas en relación con los demás proveedores, asignando puntos en función de su desempeño relativo.

Los mecanismos de asignación de puntaje deben ser coherentes con los criterios establecidos, y se debe proporcionar una matriz de evaluación detallada para que los evaluadores puedan calificar las ofertas de manera estructurada.
4. **Publicación de los Criterios:** Los criterios de evaluación, así como la ponderación de cada uno, deben estar claramente definidos y publicados en las Bases de Licitación. Esto asegura que todos los proveedores interesados conozcan los requisitos y la metodología que se utilizará para evaluar sus ofertas.

## II. Elementos Claves en las Bases de Licitación

La formulación adecuada de las bases de licitación es fundamental para garantizar un proceso claro, justo y transparente. A continuación, se detallan los elementos clave que deben incluirse en las Bases de Licitación:

1. **Evaluación de Ofertas:** Las ofertas deben evaluarse en función de tres criterios principales:
  - a. **Factores Económicos:** Incluye el precio, garantías, recargos por despacho y otros costos asociados.
  - b. **Factores Técnicos:** Se evalúan aspectos como experiencia, metodología, calidad técnica, soporte postventa, plazos de entrega, cumplimiento contractual y criterios de sostenibilidad.
  - c. **Factores Administrativos:** Consideran el cumplimiento de los requisitos formales, criterios de inclusión y cualquier otro factor relevante para el bien o servicio solicitado.

La comisión evaluadora, junto con asesores expertos, debe elaborar cuadros comparativos detallando cómo se asignaron los puntajes según los criterios y subcriterios establecidos en las bases.

2. **Mecanismos de Consultas:** Las bases deben prever un sistema de consultas, reuniones informativas o visitas a terreno si son necesarias. Los proveedores pueden formular preguntas únicamente mediante el sistema de información dentro del plazo señalado. No está permitido contactar a la Asociación ni a sus funcionarios por otros medios durante el proceso.
3. **Etapas de la Licitación:** La licitación puede realizarse en una o dos etapas:
  - a. **Una etapa:** Las ofertas económicas y técnicas se abren en el mismo acto.
  - b. **Dos etapas:** Se abre primero la oferta técnica, y luego, solo para aquellos que cumplen con el puntaje requerido, se abre la oferta económica.
4. **Criterios de Compras Sustentables:** Se pueden integrar criterios sociales y ambientales en la evaluación de las ofertas, buscando un equilibrio entre aspectos técnicos, económicos y sustentables. Estos criterios pueden incluir:
  - a. **Cumplimiento de normas medioambientales:** Se evaluará si la empresa cumple con las regulaciones medioambientales vigentes y si implementa prácticas responsables con el medio ambiente.
  - b. **Fomento de empresas pequeñas, desarrollo local y descentralización:** Se dará preferencia a proveedores que sean pequeñas empresas, que fomenten el desarrollo local o que aporten la descentralización económica en la región.
  - c. **Compromiso con la inclusión social:** Se evaluará positivamente a aquellas empresas que cuenten con políticas de inclusión social en su estructura, tales como la contratación de personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad dentro de su plantilla laboral.

La asignación de puntajes en base a estos criterios debe basarse en los ponderados definidos en las bases administrativas, garantizando un enfoque sustentable sin contradecir las normativas de la contratación de la Asociación.

5. **Criterios para Compras Inclusivas:** Las bases de licitación pueden incorporar criterios inclusivos, con el fin de fomentar la inclusión social y laboral. Estos criterios son especialmente relevantes en sectores con alta contratación de mano de obra, como los servicios de aseo y mantenimiento.

Los criterios de evaluación inclusivos pueden ser:

- a. **Inclusión de Personas con Discapacidad:** Se favorece a proveedores que contraten personas con discapacidad.
- b. **Igualdad de Género y Oportunidades para Mujeres:** Se incentivará a proveedores que promuevan la igualdad de género en sus políticas laborales.
- c. **Inclusión de Personas en Situación de Vulnerabilidad Social:** Se evaluará positivamente a aquellos proveedores que integren en su plantilla a personas en situación de vulnerabilidad social.

Estos criterios deben ser ponderados objetivamente, según lo definido en las bases administrativas, y se documentará su aplicación en el informe final de la evaluación.

6. **Informe final de la Comisión Evaluadora:** La comisión evaluadora debe elaborar un acta de adjudicación, detallada, la cual debe incluir:
  - a. **Criterios y Ponderaciones Aplicadas:** Detalle de los criterios utilizados y sus ponderaciones.
  - b. **Ofertas Inadmisibles:** Identificación de ofertas que no cumplieron con los requisitos.
  - c. **Puntajes y Fórmulas de Cálculo:** Explicación de los puntajes asignados y las fórmulas de cálculo utilizadas.
  - d. **Resultado de las Evaluaciones:** Puntaje total de cada oferta y detalle de los criterios que influyeron en el resultado.
  - e. **Propuesta de Adjudicación o Declaración de Licitación Desierta:** Recomendación para adjudicar la licitación o declararla desierta.
7. **Criterios de Desempate:** Las bases de licitación deben incluir un mecanismo de desempate, para resolver cualquier empate en el puntaje final. Este mecanismo debe ser claro, definido con anticipación, y alineado con los principios de transparencia y objetividad.
8. **Otros Elementos en las Bases de Licitación:** Las bases pueden incluir elementos adicionales que sean relevantes para el proceso de licitación, siempre y cuando no contradigan la legislación vigente (Ley de Compras Públicas y su reglamento). Entre estos elementos adicionales se destacan los siguientes:
  - a. **Fechas de entrega:** Las bases deberán detallar claramente los plazos y fechas de entrega de los bienes o la ejecución de los servicios solicitados.
  - b. **Multas:** Se especificarán las penalizaciones y sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento de plazos, condiciones de calidad o cualquier otro requisito establecido en la licitación.
  - c. **Contrato:** Se indicará si se formalizará un contrato vinculante entre la Asociación y el proveedor seleccionado, detallando las condiciones bajo las cuales se firmará el contrato, en caso de ser aplicable.
  - d. **Presupuesto máximo de la licitación:** Las bases incluirán el monto máximo asignado para la licitación, que debe ser respetado por los proveedores en sus ofertas.
  - e. **Métodos de pago:** Se deberán establecer los métodos y condiciones de pago, incluyendo los plazos, las modalidades aceptadas (por ejemplo, pago por avances o pagos parciales) y cualquier otro detalle relevante sobre la liberación de fondos.

Estos elementos proporcionan la información necesaria para completar el formulario de Bases en el portal de Mercado Público, asegurando la coherencia y completitud del proceso. Este enfoque asegura que las

decisiones de compra sean transparentes, objetivas y fundamentadas en criterios claros, promoviendo la equidad, eficiencia y confiabilidad en los procesos de adquisición.

## Capítulo VI – Procedimiento para la Custodia, Mantenimiento y Cobro de las Garantías

### I. Objetivo de las Garantías

Las garantías de anticipo, seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen como objetivo principal asegurar que los proveedores adjudicados cumplan con sus obligaciones en un proceso de compra, garantizando que tanto las ofertas como los contratos se respeten adecuadamente. En el caso de los servicios, la garantía de cumplimiento también asegura el pago de las obligaciones laborales y sociales hacia los trabajadores involucrados en el contrato.

Las garantías podrán ser presentadas en formato físico o electrónico, de acuerdo con lo estipulado en las bases de licitación o en el contrato correspondiente. Si la garantía es electrónica, deberá cumplir con lo establecido por la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

### II. Requisitos Generales de las Garantías

Las Bases de Licitación deberán definir claramente el monto, la vigencia, la glosa y la moneda de la garantía, (pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda, según corresponda). Las bases no deben restringir el uso de un tipo de garantía específico, siempre que garantice un cobro rápido y efectivo.

Las bases administrativas podrán establecer las cauciones o garantías por fiel cumplimiento a favor de la Asociación, cuyo monto podrá variar entre el 1% y el 5% del valor total del contrato, y hasta un 30% en casos excepcionales, con las siguientes consideraciones:

- 1. Ofertas Económicamente Inconsistentes:** Si la oferta de un proveedor es menor al 50% de la segunda oferta más baja y se verifica que existe una inconsistencia en los costos, se podrá, mediante un documento escrito fundado, adjudicar la oferta solicitando una ampliación de la garantía hasta cubrir la diferencia de precios.
- 2. Porcentaje Mayor:** Si las Bases de Licitación establecen un porcentaje superior al mencionado, este deberá ser justificado mediante documento escrito fundado, asegurando que la garantía sea acorde al valor y riesgo de los bienes o servicios contratados, y que no desincentive la participación de proveedores.



Las garantías deben ser irrevocables, pagaderas a la vista y extendidas a favor de la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente (AMSZO) – RUT N°65.118.035-K. Además, se deberá indicar claramente cómo y cuándo serán restituidas, ya que representan un costo para el proveedor.

### III. Tipos de Garantías

Los tipos de garantías que serán válidas son:

1. **Vale Vista:** Emitido por un banco, este instrumento se origina de un depósito en efectivo o fondos disponibles en cuenta corriente y garantiza una obligación a favor de la Asociación.
2. **Boleta de Garantía Bancaria:** Emitida por un banco, asegura una obligación del proveedor mediante un depósito en efectivo o un título de crédito suscrito a favor del banco emisor.
3. **Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata:** Emitida por una compañía de seguros, garantiza el cumplimiento de las obligaciones del contrato, debiendo ser "Ejecución Inmediata" o "A Primer Requerimiento".
4. **Certificado de Fianza a la Vista:** Emitido por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), conforme a la Ley N°20.179, garantizando el cumplimiento de las obligaciones y siendo pagadero a la vista, según el artículo 68° del Reglamento de la Ley N°19.886.
5. **Otros Instrumentos Financieros:** Cualquier otro instrumento financiero irrevocable y pagadero a la vista, que cumpla con las condiciones de caución establecidas.

### IV. Materia de la Garantía

La materia de una garantía podrá ser:

1. **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Garantiza que el oferente mantenga las condiciones de su oferta hasta la firma del contrato, la aceptación de la Orden de Compra o la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. El monto de esta garantía debe ser fijo, determinado en función del riesgo de no suministro del bien o servicio, y debe considerar los siguientes aspectos:
  - La continuidad de las funciones de la Asociación.
  - Los tiempos necesarios para un nuevo llamado a licitación.
  - La criticidad del bien o servicio.

**Plazo de Vigencia y Devolución:** Se debe especificar el plazo de vigencia, y la devolución de la garantía no debe exceder los 10 días hábiles desde la notificación de la decisión sobre la inadmisibilidad, preselección de oferentes o adjudicación. Para el proveedor adjudicado, la garantía se restituye al entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

2. **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** Asegura que el proveedor cumpla correctamente con las obligaciones establecidas en el contrato. Esta garantía debe ser irrevocable, pagadera a la vista, y su

vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de la finalización del contrato en caso de servicios. Las bases de la licitación deberán aceptar cualquier instrumento que garantice el pago de manera ágil y eficaz. En el caso de contratos sucesivos, las garantías podrán asociarse a etapas o hitos específicos del cumplimiento del contrato.

3. **Garantía por la Correcta Ejecución de las Obras:** Asegura que el contratista cumpla con los términos establecidos en el contrato para la ejecución de las obras, protegiendo a la Asociación contra posibles incumplimientos. Esta garantía deberá mantenerse vigente durante un período adicional para corregir posibles defectos que puedan surgir durante la ejecución de las obras. El monto de esta garantía deberá oscilar entre el 5% y el 30% del valor total del contrato, dependiendo de la magnitud y naturaleza de la obra.
4. **Garantías de Responsabilidad Civil:** Garantiza la cobertura de posibles reclamaciones por daños a terceros derivados de la ejecución del contrato. Debe cubrir, entre otros, daños a la propiedad, lesiones personales, y cualquier otro perjuicio ocasionado durante la ejecución de las actividades bajo el contrato. La cobertura debe ser suficiente para resguardar adecuadamente los intereses de la Asociación frente a tales eventualidades.
5. **Garantía por Anticipo:** Esta garantía tiene como objetivo proteger a la Asociación frente a posibles incumplimientos relacionados con el uso de anticipos de pago otorgados al proveedor. El monto de la garantía debe ser equivalente al valor del anticipo recibido, y su vigencia deberá mantenerse hasta que el proveedor haya justificado, de manera satisfactoria, el uso adecuado del anticipo según los términos del contrato. La garantía será devuelta únicamente una vez se haya verificado que el anticipo se ha utilizado correctamente y conforme a las estipulaciones acordadas.

## V. Procedimiento para la Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías

Las garantías deben ser custodiadas de manera adecuada y segura, y la Asociación es responsable de su administración. El procedimiento será el siguiente:

1. **Custodia de las Garantías** En caso de que la garantía sea un vale vista, estos serán resguardados por la Subdirección de Finanzas de la Asociación. Esta dependencia será responsable de garantizar la seguridad, manejo adecuado y disponibilidad de la garantía para su cobro si fuera necesario.
2. **Registro de las Garantías:** La Asociación deberá llevar un registro detallado de todas las garantías recibidas, especificando su monto, tipo, fecha de entrega, y el estado de cada una.
3. **Control:** El acceso a las garantías será restringido a personal autorizado. Cualquier acción relacionada con el cobro o devolución de las garantías debe estar debidamente documentada y aprobada conforme a los procedimientos internos de la Asociación.
4. **Vigencia, Renovación, Prórroga:** La vigencia de las garantías debe estar alineada con el plazo del contrato y los términos establecidos en la licitación. En caso de que el contrato sea prorrogado, la garantía deberá renovarse o extenderse por un plazo que cubra la totalidad de la prórroga. Además, la Asociación deberá



verificar que las garantías estén vigentes durante todo el periodo de ejecución del contrato y hasta la finalización de las obligaciones contractuales. Si el proveedor no presenta la renovación o extensión de la garantía dentro de los plazos establecidos, la Asociación podrá ejercer las acciones correspondientes, incluyendo la ejecución de la garantía original si fuera necesario.

## VI. Aumento de Garantía

En caso de que, durante la ejecución del contrato, se modifiquen las condiciones iniciales del mismo, ya sea por aumento en el monto del contrato o por cualquier otra circunstancia que implique un mayor riesgo para el cumplimiento de las obligaciones, la Asociación podrá exigir el aumento de la garantía de fiel cumplimiento.

El proveedor deberá presentar una nueva garantía que cubra el monto adicional requerido, la cual deberá ser entregada dentro de un plazo razonable que no supere los 10 días hábiles contados desde la notificación de la solicitud de aumento de garantía. En caso de no presentar el aumento de la garantía en el plazo establecido, la Asociación podrá tomar las medidas correspondientes, incluida la ejecución de la garantía original y la resolución del contrato.

Este aumento de garantía estará sujeto a las disposiciones de la nueva Ley de Compras Públicas y su reglamento, y debe ser aprobado conforme a los procedimientos internos de la Asociación.

## VII. Devolución de los Documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta

La devolución de las garantías de seriedad se realizará bajo los siguientes criterios:

- **Oferentes con la Segunda Calificación Más Alta:** La devolución se efectuará en un plazo de 21 días hábiles desde la notificación del acta de adjudicación.
- **Oferentes cuyas Ofertas fueron Desestimadas o Rechazadas:** La devolución se realizará en un plazo de 10 días hábiles desde la notificación de adjudicación o inadmisibilidad de la oferta. Los oferentes deberán retirar las garantías en la oficina de AMSZO, ubicada en Av. El Rodeo #13.541, comuna de Lo Barnechea.

La devolución de las garantías se realizará mediante el endoso correspondiente, si es endosable, o con la leyenda “Devuelta al tomador” en caso contrario, y se entregará con la firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.

En el caso del proveedor adjudicado, la restitución de la garantía de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato haya sido firmado y que el adjudicatario haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

## VIII. Cobro de las Garantías.

El cobro de las garantías podrá llevarse a cabo en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales: Si el proveedor incurre en un incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, como retrasos, no entrega de bienes o servicios, o cualquier otro incumplimiento significativo que afecte el cumplimiento de sus obligaciones, la Asociación podrá ejecutar total o parcialmente la garantía. Este cobro deberá realizarse conforme a los procedimientos establecidos en la ley y el reglamento.
2. Incumplimiento de plazos: Si el proveedor no cumple con los plazos establecidos para la entrega de bienes, servicios o ejecución de trabajos, la Asociación podrá proceder al cobro de la garantía de cumplimiento, conforme a lo previsto en la normativa vigente.
3. No cumplimiento de condiciones técnicas o especificaciones: En caso de que el proveedor no cumpla con las especificaciones técnicas o condiciones detalladas en el contrato o en los documentos de licitación, la Asociación podrá hacer uso de la garantía para cubrir los perjuicios derivados de dicho incumplimiento.
4. Ejecución por incumplimiento de resolución administrativa: Si la Asociación emite una resolución administrativa que determine que el proveedor ha incurrido en faltas graves o ha vulnerado los términos y condiciones del contrato, podrá ejecutar la garantía para resarcir cualquier daño o perjuicio causado a la Asociación.
5. Proceso de ejecución de la garantía: El cobro de la garantía deberá ser realizado mediante un procedimiento formal, que incluye la notificación al proveedor, indicando las razones del cobro y el monto a ejecutar. La Asociación deberá seguir los plazos y procedimientos establecidos en el reglamento para asegurar que el proceso se realice de acuerdo con la ley.
6. Devolución de la garantía: En aquellos casos donde no se proceda con el cobro, y tras verificar el cumplimiento total de las obligaciones del proveedor, la garantía deberá ser devuelta al proveedor conforme a lo estipulado en el contrato y la normativa aplicable.

El cobro de las garantías se realizará de acuerdo con lo estipulado en las bases.

## Capítulo VII – Sistema de Información

### I. Generalidades

De acuerdo con las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas y del Registro de Proveedores de la Administración del Estado, todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras deben realizarse mediante los sistemas electrónicos establecidos por la Dirección



de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), conforme a la Ley N°19.886 y sus normativas complementarias.

Esto implica el uso obligatorio de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y sus respectivos módulos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30, letra h) de la Ley N°19.886.

El Sistema de Información constituye, además, el medio oficial para notificar resoluciones relacionadas con procesos de contratación, sin perjuicio de cualquier acción adicional de publicidad que pueda realizarse. Cabe destacar que ChileCompra no será responsable de las decisiones adoptadas por los organismos compradores ni de los resultados de los procesos de adquisición.

## II. Perfiles de Usuario y Roles

Los usuarios del sistema tienen asignados diferentes perfiles según sus responsabilidades en el proceso de compra. A continuación, se detallan los principales perfiles y sus funciones:

- **Supervisor:** Supervisa y coordina los procesos de adquisición, garantizando el cumplimiento normativo y la resolución de incidentes.
- **Operador:** Realiza tareas operativas como la creación de licitaciones, órdenes de compra y la interacción con proveedores.
- **Abogado:** Proporciona asesoría legal, revisa bases de licitación y vela por la transparencia en los procesos.
- **Auditor:** Realiza auditorías internas, identifica hallazgos y emite recomendaciones para mejorar los procesos.
- **Observador:** Monitorea el proceso de adquisición y reporta cualquier irregularidad detectada a sus superiores.

### III. Atribuciones y Permisos de los Perfiles

PROCESOS DE COMPRA	PERMISOS	PERFILES				
		SUPERVISOR	OPERADOR	ABOGADO	AUDITOR	OBSERVADOR
LICITACIONES	BUSCAR	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO
	AUTORIZAR	PERMITIDO		PERMITIDO		
	EDITAR	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO		
	CREAR	PERMITIDO	PERMITIDO			
	PUBLICAR	PERMITIDO				
	ADJUDICAR	PERMITIDO				
	REPORTES	PERMITIDO			PERMITIDO	
	REVOCAR	PERMITIDO				
	SUSPENDER	PERMITIDO				
	INADMISIBLE O DESIERTA	PERMITIDO				
	RETROTRAER	PERMITIDO				
ORDEN DE COMPRA	BUSCAR	PERMITIDO	PERMITIDO		PERMITIDO	PERMITIDO
	AUTORIZAR	PERMITIDO				
	EDITAR	PERMITIDO	PERMITIDO			
	CREAR	PERMITIDO	PERMITIDO			
	ENVIAR A PROVEEDOR	PERMITIDO				
	REPORTES	PERMITIDO			PERMITIDO	
TIENDA CONVENIO MARCO	BUSCAR	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO
	CREAR	PERMITIDO	PERMITIDO			

## Capítulo VIII – Procedimiento de Pago de Instrumentos Tributario de Cobro.

Este proceso será realizado por la Subdirección de Finanzas conforme a las siguientes etapas y plazos.

### 1. Recepción del Instrumento Tributario de Cobro:

- Responsable: Asistente de Gestión de Contratos.
- Documentación requerida:
  - Instrumento Tributario de Cobro.
  - Certificación (Formulario Anexo N°2).
  - Orden de Compra y Contrato en caso de corresponder,
  - Evidencia documental / fotográfica.
  - Otros documentos según fuentes financieras.
  - Cualquier otro documento que respalde la adquisición del bien y/o servicio adquirido.

## 2. Reclamo de Facturas:

- Proceso de Reclamo:
  - El área requirente deberá presentar el reclamo a la Unidad de Adquisiciones junto con la documentación correspondientes, dentro de un plazo de 1 a 2 días hábiles contados desde la recepción del bien y/o servicio
  - El encargado o asistente de gestión de contratos notificará al SII y realizará el reclamo dentro del plazo estipulado, que es de 8 días corridos.
- Consideraciones:
  - Facturas no reclamadas en plazo se consideran aceptadas irrevocablemente.

## 3. Tramitación Administrativa de Facturas a Pago:

- Plazo de pago: 30 días corridos desde la recepción de la factura.
- Consideraciones generales:
  - Facturas deben enviarse a pago en un plazo de 3 días hábiles.
  - Multas se descuentan directamente mediante transferencia electrónica a la cuenta de la Asociación.
  - Las condiciones de pago de las facturas podrán ser pactadas de manera diferente, según lo establecido en el proceso de compra.

## 4. Facturas Cedidas a Factoring:

- Procedimiento:
  - Plazo de pago: 30 días corridos desde la recepción de la factura.
- Consideraciones generales:
  - Es obligatorio que el proveedor informe a la Asociación sobre cualquier proceso de factorización relacionado con las facturas emitidas.
  - Las facturas deben ser enviadas para su tramitación de pago dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles por el Departamento de Administración, contados desde su recepción.
  - En caso de factorización, se deberá adjuntar una carta informativa que respalde dicha operación.
  - Multas se descuentan directamente mediante transferencia electrónica a la cuenta de la Asociación.
  - Las condiciones de pago de las facturas podrán ser pactadas de manera diferente, según lo establecido en el proceso de compra.
  - En caso de no informar, el proveedor es responsable de la deuda con la empresa financiera.

## Capítulo IX – Procedimiento Posterior al Pago Oportuno

Este proceso será realizado por la Subdirección de Finanzas conforme a las siguientes etapas y plazos.

## I. Evaluación del Proveedor

La Asociación deberá informar el comportamiento contractual al Registro de Proveedores del Estado, incluyendo cumplimiento de obligaciones, plazos y sanciones aplicadas.

## II. Proceso de Calificación

1. Ingreso a la ficha del proveedor en el Sistema de Mercado Público.
2. Consulta de historial y registro de nueva evaluación.
3. Nueva evaluación: Indicar mecanismo de compra, tipo de sanción y motivos, con respaldo documental.

## III. Evaluación del Comportamiento Contractual

1. Sanciones impactan el puntaje evaluativo de futuras licitaciones.
2. Puntos de descuento según tipo de sanción y complejidad del contrato (simple, medio, estratégico).
3. Máximo descuento acumulado: 15 puntos.

## IV. Procedimiento para la Aplicación de Sanciones

1. **Baja complejidad:** Sanciones menores (amonestaciones, multas) para contratos < 100 UTM.
2. **Alta complejidad:** Sanciones mayores (multas, término anticipado) para contratos > 100 UTM.

## V. Gestión de Reclamos Internos

1. **Reclamos a la Asociación:** La Asociación responderá en los plazos que a continuación se detalla:
  - Reclamos Mercado Público: Se responderá en un plazo de 5 días hábiles contados desde el ingreso del reclamo, según Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Compras.
  - Reclamos externos a canales de Mercado Público: Se responderá en un plazo de 3 días hábiles (ampliable en 1 día).
  - Reclamos internos: Se responderá en un plazo de 2 días hábiles (ampliable en 1 día).

## Capítulo X – Política de Inventario

La política de inventario es un conjunto de reglas y procedimientos para garantizar que AMSZO gestione sus activos de manera eficiente y se regirá por las normas establecidas en el Manual de Procedimientos de Activo fijo vigente de AMSZO. Será llevada adelante por la Unidad de Logística de la Subdirección de Administración y Logística.

## I. Modalidad de Movimientos de Activos Fijos

Dentro de nuestra organización, incluyendo las áreas Central, Águilas, CCS y otras, cualquier movimiento de **Activos Fijos** deberá ser solicitado a través de correo electrónico.

El correo debe enviarse a la Subdirectora de Administración y Logística, Encargado de Servicios Generales y Gestión de Contratos y a la encargada de Mantenimiento de Activos Fijos e Inventario.

- Activo: Nombre del activo (por ejemplo, "Equipo de computación")
- Código de activo: Código interno del activo. (etiqueta con código)
- Indicar tipo de movimiento: Especificar si el movimiento es transitorio o permanente
- Ubicación actual: Ubicación del activo antes del movimiento
- Ubicación destino solicitada: Ubicación a la que se desea trasladar el activo
- Fecha de movimiento solicitada: Fecha en la que se desea realizar el movimiento
- Responsable del movimiento: Nombre y cargo de la persona responsable del movimiento
- Envío de foto: Foto de la ubicación actual y de la ubicación solicitada

## II. Protocolo de Préstamo Activos Fijos

Para regular el préstamo de activos fijos, como computadores, notebooks y tablets, que se utilizan fuera de las instalaciones de la Asociación, se establece el siguiente protocolo:

### 1. Solicitud y Registro del Préstamo:

- El trabajador deberá solicitar formalmente el préstamo del activo fijo, especificando la finalidad y duración del uso. Esta solicitud deberá ser validada y aprobada por su Jefatura directa
- El préstamo será registrado en un **Acta de Préstamo de Activo Fijo**, que incluirá:
  - Detalle del activo (descripción, marca, código AF y valor actualizado a la fecha).
  - Fecha de entrega y fecha estimada de devolución.
  - Nombre, cargo y RUT del responsable.
- El Acta de Préstamo se integrará a la carpeta del funcionario.

### 2. Condiciones de Uso y Responsabilidad:

- El trabajador recibirá el activo en buen estado y se comprometerá a utilizarlo exclusivamente para fines laborales, siguiendo las recomendaciones del fabricante y las políticas de la Asociación y lo convenido en contrato de trabajo, en relación al carácter confidencial de la información.
- El trabajador deberá devolver el activo en las mismas condiciones en las que lo recibió, considerando el desgaste natural por uso regular.
- La pérdida, daño negligente o uso malintencionado del equipo podrá derivar en un descuento en las remuneraciones o finiquito del trabajador, conforme a lo establecido en el acta de préstamo.

### 3. Gestión del Préstamo:

- Se realizará un seguimiento de los activos prestados mediante un registro centralizado.
- En caso de desperfectos, el responsable deberá informar inmediatamente al área correspondiente para la evaluación y reparación.
- Ante desvinculación, renuncia o cualquier otro motivo de término de la relación laboral, el equipo deberá ser devuelto inmediatamente junto con sus accesorios.

### 4. Modelos y Procedimientos Adicionales:

- El área de inventarios deberá realizar revisiones periódicas para verificar el estado y ubicación de los activos prestados.

Este protocolo asegura el uso adecuado de los recursos de la Asociación y protege tanto al trabajador como a la Asociación frente a eventuales responsabilidades.

## Capítulo XI – Gestión de Contratos.

La gestión de contratos se define como el proceso general de planificación, administración y gestión eficaz de contratos comerciales con proveedores, lo que permite monitorear de manera centralizada cada una de las etapas que constituyen su ciclo de vida. Este proceso incluye la solicitud, creación, revisión y firma del contrato, la gestión de la entrega del producto o servicios, pagos, multas, sanciones hasta su término, anticipado o normal, o una eventual renovación. Este proceso será realizado por la Unidad de Gestión de Contratos de la Subdirección de Administración y Logística.

**Contratos y Validez de la Oferta.** Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 117 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM se requerirá la suscripción de un contrato, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En el caso de las compras complejas es obligatorio el contrato.

**Cobro.** En caso que el proveedor incumpla con las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contratos de servicios, la asociación estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la asociación pueda ejercer para exigir el cumplimiento de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor.

**Cesión y Subcontratación.** El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que se establezcan en un contrato, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

**Modificaciones al Contrato.** Los contratos regidos por la Ley de Compras solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé algunos de los siguientes supuestos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de Licitación o el contrato. En ningún caso, se podrá prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial
2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:
  - a. Se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada.
  - b. Que el cambio de contratista genere inconvenientes significativos o un aumento en los costos para el órgano de contratación.
  - c. Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La asociación estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato u orden de compra mientras dure el impedimento. Se podrá realizar modificaciones a los bienes y/o servicios indicados en el contrato cuando existan razones de interés público y que esto permita satisfacer de mejor forma la necesidad que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto, con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre las partes, siempre que este cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

**Término anticipado.** Aquellos contratos de AMSZO, que estén regulados por la Ley de Compras y, de acuerdo a lo establecido en su artículo 130, podrán ser terminados de manera anticipada por las siguientes razones:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 precedente. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato

obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.

6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones contraídas las siguientes:

- a) Incumplimiento reiterado de sus obligaciones laborales y de seguridad social, en relación con el personal que destine a la ejecución de este contrato.
- b) Incumplimiento reiterado de instrucciones impartidas por la Asociación en relación con la prestación de los servicios.
- c) En caso de daños graves a los recintos de las unidades judiciales adjudicadas, o a su equipamiento.
- d) Incumplimiento de la obligación de confidencialidad.
- e) Incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones relativas a la cesión del contrato y subcontratación.
- f) Término, disolución o liquidación anticipada de la empresa.
- g) Disolución anticipada de la Unión Temporal.
- h) Multas por sobre un 20% del valor total neto del contrato.

## I. Efectos derivados del incumplimiento contractual del Proveedor

**Incumplimiento y medidas aplicables.** En caso de incumplimiento por parte del proveedor respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la Asociación podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y poner término anticipadamente al contrato. y/o adoptar otras medidas de carácter legal que se determinen acordes a la gravedad del incumplimiento.

Estas medidas legales deberán estar previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento, a fin de resguardar los intereses de la Asociación.

**Límite de multas.** Las Bases y/o contrato podrán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato.

**Procedimiento de aplicación de medidas.** Las Bases y/o el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, debiendo siempre concederse traslado al Proveedor para efectuar sus descargos. La Asociación deberá otorgar un plazo prudente para que el Proveedor ejerza tal derecho.

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, deberán solicitarse las diligencias probatorias pertinentes. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos

presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra el acto administrativo que aplica la medida, el Proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley.

El objetivo es establecer un marco claro y justo para la aplicación de multas en los contratos, con el fin de:

- Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales
- Evitar retrasos y fallas en la entrega de productos y servicios
- Proteger los intereses de ambas partes frente a incumplimientos

Las multas se aplicarán en los siguientes casos:

- Retraso en la entrega de los productos y/o servicios: si el proveedor no cumple con los plazos establecidos para la entrega del producto y/o servicio
- Incumplimiento de estándares de calidad: en caso que los productos y/o servicios entregados no cumplan con los estándares de calidad acordados
- Realizar cambios o reemplazos sin previa autorización de la asociación.

Para proceder a la aplicación de Multas, la asociación deberá realizar las siguientes acciones:

- Notificar del incumplimiento al proveedor, especificando la naturaleza del incumplimiento, la multa que se aplicará y el plazo para corregir el problema (si es que es el caso)
- Cálculo de multas: Las multas se calcularán de manera proporcional a la gravedad del incumplimiento y según lo establecido en el contrato.

La asociación no aplicará multas, bajo las siguientes excepciones:

- Fuerza mayor: Situaciones que no puedan ser controladas por las partes por ejemplo (desastres naturales, pandemias, etc).
- Modificación al contrato: En caso que ambas partes decidan realizar modificaciones al contrato que afecte el cumplimiento de los plazos, las multas serán ajustadas de acuerdo con el nuevo acuerdo.

**Indemnización por daños y perjuicios.** Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la asociación por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

**Notificaciones electrónicas.** Los proveedores deberán fijar, a través del Sistema de información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales.

Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar sobre cualquier cambio realizado a quien corresponda.

## II. ¿Qué Roles Intervienen en la Gestión de Contratos?

- a. **Administrador del contrato:** es quien crea la ficha del contrato es quien creará la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.
- b. **Supervisor del contrato:** es quien valida la información incorporando al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato.
- c. **Contraparte Técnica:** es la unidad y/o departamento que realiza el requerimiento del servicio y/o producto, quien cumple la función de supervisar que el contrato se cumpla técnicamente.

## III. Asignación de Rol Administrador o Supervisor de contrato

1. La Asociación designará a la Encargada de Administración, como el Administrador del contrato quien creará la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.
2. El Supervisor del contrato es quien valida la información incorporando al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y es la unidad y/o departamento, que solicita el servicio y/o producto.

El administrador ChileCompra, debe entregar el rol respectivo al usuario creado [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### Obligaciones de AMSZO:

- Solicitar al proveedor la documentación necesaria para respaldar los servicios realizados (imágenes, informes, detalle de los servicios, etc.)
- Coordinar con el proveedor la entrega de productos y/o servicios según sea el caso.
- Procesar y gestionar la factura dentro de los plazos establecidos

### Obligaciones del Proveedor:

- Entregar los productos y/o servicios dentro de los plazos establecidos.
- Informar a los trabajadores que realizarán el servicio contratado.
- Acompañar los medios de verificación correspondiente.
- Conseguir los correspondientes certificados municipales que validen servicios.
- Entregar en tiempo y forma el correspondiente formulario F30.
- Emitir la factura e informe dentro del plazo indicado en el contrato.

#### IV. Proceso de Análisis de Comportamiento Contractual

Proceso: Análisis de Comportamiento Contractual	
Sección	Detalles
Nombre del Proceso	Análisis de Comportamiento Contractual
Código/ID del Proceso	PROC-001
Fecha de Inicio	[Fecha]
Fecha Estimada de Finalización	[Fecha]
Responsable del Proceso	[Nombre del responsable]
Objetivo del Proceso	Evaluar el comportamiento de las partes involucradas en el contrato para identificar incumplimientos y tomar medidas correctivas.
Descripción del Proceso	Este proceso analiza el comportamiento de los contratistas y las partes involucradas, mediante el seguimiento de los plazos, calidad, entregas y pagos según el contrato.
Entradas del Proceso	- Contrato firmado
	- Informes de avance
	- Comunicación con las partes contratantes
Salidas del Proceso	- Informe de análisis
	- Recomendaciones de mejora
	- Registro de medidas correctivas o sanciones
Procedimiento	1. Revisión de contrato
	2. Monitoreo continuo
	3. Identificación de incumplimientos
	6. Medidas correctivas
	7. Informe final
Responsables de las Actividades	1. Revisión de contrato: [Nombre]
	3. Monitoreo continuo: [Nombre]
	4. Evaluación de desempeño: [Nombre]
	5. Medidas correctivas: [Nombre]
	6. Informe final: [Nombre]
Plazos	- Revisión de contrato: [Fecha]
	- Evaluación intermedia: [Fecha]
	- Informe final: [Fecha]
Indicadores de Éxito	- Cumplimiento de plazos
	- Cumplimiento de calidad en entregables
Riesgos Identificados	- Retrasos en los plazos de entrega
	- Problemas de calidad en los entregables
	- Conflictos de comunicación entre las partes involucradas
Comentarios Adicionales	[Cualquier observación o detalle relevante sobre el proceso]

## V. Cronograma de Evaluación

La Asociación maneja un cronograma de evaluación detallando cuándo y cómo se evalúan los contratos durante su vigencia. Esto incluye fechas y plazos para evaluar desempeño del proveedor, verificación del cumplimiento y asegurar un seguimiento continuo y oportuno del contrato, entre otros.

### EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE EVALUACION DE CONTRATOS

Fase del Contrato	Descripción de la Evaluación	Fecha de Evaluación	Responsable	Comentarios / Acciones a Tomar
<b>Inicio del Contrato</b>	Revisión de los términos y condiciones del contrato. Confirmación de la firma y validez del contrato.	Día 1 del contrato	Encargada de Contratos	Verificar que ambas partes hayan firmado el contrato y que todas las condiciones sean claras
<b>Primera Entrega / Hitos iniciales</b>	Evaluación de la primera entrega de productos o servicios. Cumplimiento de calidad y plazos establecidos.	30 días después de inicio	Responsable del servicio y/o producto	Verificar que el proveedor entregue lo pactado en calidad y tiempo. Identificar posibles ajustes
<b>Intermedia – Evaluación de Progreso</b>	Análisis de desempeño del proveedor en la entrega de productos/servicios a medio camino. Revisión de cumplimiento de metas intermedias	90 días después de inicio	Coordinador de Compras	Evaluar la eficiencia del proveedor, revisar los informes y verificar si se están cumpliendo los hitos del contrato
<b>Finalización de Contrato (Entrega Final)</b>	Evaluación del cumplimiento global del contrato, entrega final de productos /servicios, cumplimiento de todas las obligaciones.	Último día del contrato	Equipo de Evaluación	Verificar si el proveedor ha cumplido con todas las condiciones del contrato. Validar la calidad final
<b>Evaluación Post-Contrato</b>	Encuesta de satisfacción interna (área requirente). Evaluación general del rendimiento del proveedor y cierre del contrato.	15 días después del término	Área Compras	Recoger feedback sobre el desempeño del proveedor, la calidad de los productos y/o servicios y cualquier inconveniente.

## VI. Construcción del Registro de Contratos Vigentes

La Asociación mantiene un registro centralizado de todos los contratos actualmente activos. Este registro incluye información tal como Fechas de inicio y término de contrato, obligaciones de ambas partes, plazos, condiciones de pago, entre otros.

Dicho registro facilita la gestión y entrega un adecuado seguimiento de cada contratos, asegurando el cumplimiento de los términos acordados.



### Ejemplo Registro Contratos Vigentes

Número de Contrato	Nombre del Proveedor	Descripción del Servicio y/o Producto	Fecha de inicio	Fecha de Termino	Valor total del Contrato	Plazo de Entrega/Condiciones	Obligaciones Amszo	Obligaciones Proveedor	Estado Actual	Comentarios Acciones Pendientes	Responsable Seguimiento
C-001/2025	Proveedor XYZ S.A.	Suministro de material de oficina	01.01.2025	31.12.2025	\$ 50,000	Entregas mensuales de 500 unidades	Realizar pagos puntuales según factura	Entregar materiales según especificaciones	En progreso	Verificar primera entrega en febrero	(Compras)
C-002/2025	Servicios ABC Ltda.	Consultoría en TI	15.01.2025	15.01.2026	\$ 150,000	Informe trimestral de avance	Asegurar acceso a la infraestructura	Proveer consultoría según plan de trabajo	En progreso	Evaluar primer informe de avance (abril)	(TI)
C-003/2025	Empresa DEF Ltda.	Mantenimiento de equipos de aire	01.02.2025	01.02.2026	\$ 20,000	Servicio trimestral de mantenimiento	Coordinar acceso a equipos a tiempo	Realizar mantenimiento según contrato	En progreso	Coordinar acceso a equipos para mantenimiento	(Mantenimiento)
C-004/2025	Logística GHI S.A.	Transporte y Logística	01.03.2025	01.03.2026	\$ 200,000	Entregas mensuales por ruta	Asegurar pagos por cada entrega completada	Entregar productos de acuerdo a las rutas	Pendiente	Verificar primera entrega en marzo	(Logística)

## VII. Encuentra de Satisfacción al Área Requiriente

La Asociación llevará a cabo encuestas de satisfacción, dirigidas especialmente a las áreas que hayan recibido los productos y/o servicios de un proveedor. Esta encuesta permitirá analizar el desempeño del proveedor, permitiendo una retroalimentación que ayude a identificar posibles mejoras del proceso y, al mismo tiempo, permitirá evaluar el grado de cumplimiento establecido en el contrato.

El objetivo de la implementación de este tipo de procedimientos, es establecer un sistema integral de control de contratos que permita:

- Definir de manera clara las responsabilidades de las partes involucradas.
- Mantener un registro organizado de todos los contratos vigentes.
- Realizar un seguimiento constante de los contratos para asegurar su adecuado cumplimiento.
- Obtener retroalimentación continua para mejorar el proceso y optimizar su eficiencia.

### Ejemplo de Encuesta de Satisfacción del Proveedor

*Estimado/a (Nombre del destinatario)*

*Agradecemos su colaboración y participación en esta encuesta de satisfacción. El objetivo de esta encuesta es obtener retroalimentación sobre los servicios prestados por el proveedor (Nombre del proveedor) y mejorar continuamente nuestros procesos. Su opinión es muy valiosa para nosotros.*

*Por favor, marque la opción que mejor refleje su experiencia con el servicio proporcionado.*

1. *¿Cómo calificaría la calidad general del servicio/producto entregado por el proveedor?*

- Excelente*
- Bueno*
- Satisfactorio*
- Deficiente*
- Muy Deficiente*

2. *¿El proveedor cumplió con los plazos establecidos en el contrato?*

- Sí, siempre cumplió*
- En su mayoría cumplió*
- Cumplió parcialmente*
- No cumplió*

3. *¿Cómo evaluaría la comunicación con el proveedor durante la ejecución del contrato?*

- Muy buena (rápida, clara y efectiva)*
- Buena (con algunos pequeños retrasos o confusiones)*
- Aceptable (hubo algunos problemas de comunicación)*
- Deficiente (dificultad constante para comunicarse)*

4. ¿El proveedor ha cumplido con las condiciones acordadas en el contrato?

- Si, completamente*
- Parcialmente*
- No*

5. ¿Cómo calificaría la actitud del proveedor en cuanto a la solución de problemas o reclamos?

- Muy buena (respondió rápidamente y de forma satisfactoria)*
- Buena (respondió, pero con algunos retrasos)*
- Aceptable (respondió, pero no de manera eficiente)*
- Deficiente (no respondió adecuadamente a los problemas planteados)*

6. En términos generales, ¿cómo calificaría su satisfacción con el proveedor?

- Muy satisfecho/a*
- Satisfecho/a*
- Neutral*
- Insatisfecho/a*
- Muy insatisfecho/a*

## Capítulo XII – Mecanismos de Control Interno.

Los procesos de compras y contratación regidos por la Ley N° 19.886 se deben ajustar a los siguientes principios:

- a. **Transparencia:** La ley obliga que todos los procesos de compras deben realizarse a través del sistema de información de acceso público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo las excepciones legales o reglamentarias.
- b. **Probidad:** Se exige que todo actor de los procesos de compras regidos por la Ley N° 19.886 debe fundar su actuar en una conducta funcionaria intachable y en un desempeño honesto y legal del cargo o función. Lo anterior exige presentar mediante el formato respectivo la declaración de no encontrarse sujeto a inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés y, en caso de encontrarse frente a una situación como la descrita, abstenerse de participar en el respectivo proceso e informar a la autoridad respectiva.

Adicionalmente, y de conformidad a las últimas modificaciones a la señalada ley, la Unidad de Control promueve la realización de las respectivas declaraciones de patrimonios e intereses, las normas relacionadas con lobby.

- c. **Legalidad:** Todas las entidades y actores del sistema regido por la Ley N° 19.886 deben someter su actuar a la Constitución y las leyes, las que resultan vinculantes para toda persona, institución o grupo. La infracción a este precepto generará las responsabilidades y sanciones que determine la ley.



Asimismo, en AMSZO se encuentran establecidos los siguientes mecanismos de control directo:

- a. **Revisión de legalidad:** AMSZO tiene una Gerencia Legal y una Unidad de Control Interno con abogados que revisan preventivamente la legalidad de los distintos actos internos relacionados con los procedimientos de compras y contratación pública.
- b. **Revisión jerárquica:** Los distintos actos internos relacionados con los procedimientos regulados en la Ley N° 19.886, son sometidos al control jerárquico de las diversas instancias de la Asociación, sea desde el punto de vista presupuestario, jurídico o administrativo

AMSZO cuenta con diferentes reglamentos y manuales para contribuir a la probidad en las compras públicas, aprobados por la Secretaría Ejecutiva. Dichos manuales incluyen una política y procedimiento de prevención de delitos, manual de compras públicas, un plan anual de compras, manuales de activo fijo, normas de gestión de contratos.

Lo anterior es sin perjuicio de los controles ejercidos por la Contraloría General de la República y por las unidades de control interno de AMSZO.



## Anexo N°1: Formulario de Solicitud de Requerimiento

### Formulario de Solicitud de Requerimiento AMSZO

Correlativo Interno	
Fecha Solicitud	

#### I. INFO DESDE UNIDAD SOLICITANTE:

##### a) ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE

Nombre Solicitante	
Cargo Solicitante	
Dirección Solicitante	

##### b) DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Nombre	Cantidad	Fecha Actividad

##### c) JUSTIFICACIÓN

##### d) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO/Detalle Materia, color, medida, entregables del Servicio (foto u otra, referencia) y criterios de evaluación.

#### AUTORIZACIONES

Firma Solicitante	Firma Autorización Gerente Administrativo	Firma Subdirectora de Administración y Logística



## Anexo N°2: Certificación Orden de Compra

### CERTIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA

FECHA:	
--------	--

SOLICITANTE:	
--------------	--

CARGO:	
--------	--

PROVEEDOR:	
------------	--

RUT:	
------	--

PRODUCTO SERVICIO:	
--------------------	--

Nº FACTURA:	
-------------	--

Nº ORDEN DE COMPRA:	
---------------------	--

DETALLE

\_\_\_\_\_  
FIRMA



Anexo N°3: Certificación Contratos

### CERTIFICACIÓN

FECHA:	
--------	--

ITO:	
CARGO:	

PROVEEDOR:	
RUT:	
N° FACTURA:	

DETALLE

\_\_\_\_\_

FIRMA



## Anexo N°4: Formulario de Recepción Conforme

### FORMULARIO RECEPCION CONFORME

N° CORRELATIVO

#### INFORMACION PROVEEDOR

RUT PROVEEDOR		
NOMBRE PROVEEDOR		
FACTURA		GUIA DESPACHO

#### INFORMACION DE COMPRA

NUMERO ORDEN DE COMPRA INTERNA	
NUMERO ORDEN CHILE COMPRA	
FECHA DE COMPRA	
DESCRIPCION DE COMPRA	
CANTIDAD y/o UNIDAD DE MEDIDA	
PRECIO UNITARIO NETO	
PRECIO TOTAL	

#### INFORMACION DE RECEPCION

FECHA DE RECEPCION	
ESTADO DE RECEPCION	
OBSERVACIONES	

\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

FIRMA



## Anexo N°5: Acta de Designación e Integrantes de la Comisión Evaluadora

Lo Barnechea, x de x de xxxx

ID LICITACIÓN N° XXX

ACTA N° XXX

Vistos:

Lo dispuesto en la normativa interna de la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente que regula los procedimientos de contratación y licitación, y en particular las disposiciones que rigen la selección y evaluación de ofertas en procesos licitatorios; en el Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones de la Asociación

Considerando:

1. El llamado efectuado por la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente para contratar los servicios de xxx, a través de la licitación pública N° xxx, cuyas bases y anexos fueron aprobados.
2. Que, conforme a lo dispuesto en las bases de la licitación mencionada, la evaluación de las ofertas será realizada por una comisión evaluadora designada por la Asociación, integrada por X de sus funcionarios. Posteriormente, la comisión emitirá un informe de evaluación y propondrá las alternativas de adjudicación, conforme a los criterios establecidos, o la propuesta de deserción si corresponde.
3. Que, en virtud de lo anterior, corresponde designar a los funcionarios que integrarán la comisión evaluadora de la licitación mencionada.

Se Acuerda:

1. Designar como miembros de la comisión evaluadora para la licitación ID N° X, A los siguientes funcionarios de la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente
  - a. Nombre, rut, cargo
2. Registrar a los miembros de la comisión, previamente individualizados, en el sistema interno de gestión de contrataciones de la Asociación.
3. Publicar la presente acta en el portal institucional correspondiente y, si aplica, en el sistema de Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

---

FIRMA



## Anexo N°6: Acta Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad de la Comisión Evaluadora por la Dirección de Chile Compra.

*DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID \_\_\_\_\_*

Yo, **[nombre completo del firmante]**, cédula nacional de identidad N° **[RUT del firmante]**, funcionario de el/la **[institución a la que pertenece]** en el cargo de **[nombre de perfil]**, domiciliado en **[dirección, comuna y ciudad]**, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID \_\_\_\_\_, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho

profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en



cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

**NOTA:**

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

[Ciudad, fecha]

[NOMBRE]  
[RUT]  
[CARGO]  
[INSTITUCIÓN]



## Anexo N°7: Acta de Adjudicación de Bases de la Licitación Abierta “[INSERTAR NOMBRE DEL SERVICIO]”

Lo Barnechea, 16 de diciembre de 2024

En la comuna de Lo Barnechea, Santiago, siendo las 16:00 hrs., se da inicio a la reunión de la Comisión de Evaluación de la Licitación Abierta para el Servicio de “Transmisión de Imágenes de Drones”, la que estuvo integrada por XXX.

1. Publicación licitación:
2. Plazo entrega propuestas:
3. Apertura de las ofertas:
4. Reunión comisión evaluadora:
5. Publicación de resultados:
6. Notificación de adjudicación:
7. Fecha máxima firma de contrato:
8. Fecha inicio del servicio:
9. Presupuesto máximo disponible anual:

### 1. Breve Descripción de la Propuesta Comercial

### 2. Antecedentes Generales

### 3. Admisibilidad Antecedentes Administrativos

Se recepciónó una propuesta, de acuerdo a:

N°	OFERENTE	RUT OFERENTE	OFERTA ECONOMICA
1			

Que, de acuerdo a la oferta presentada por el proponente indicado precedentemente, se procedió a dar cumplimiento a lo establecido en las bases de “Aspectos Administrativos”, enunciado que cada proponente deberá enviar los formularios anexos completos, que por consiguiente se desprende la siguiente revisión:

ITEM EMPRESA	ANEXO N° 1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	ANEXO N° 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ACEPTACION DE TERMINOS DE REFERENCIA	ANEXO N° 3 OFERTA ECONOMICA	ANEXO N°4 EXPERIENCIA DEL OFERENTE	GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA (\$140,000)	PRESUPUESTO MAXIMO: \$7.425.600

Atendido la revisión de los antecedentes entregados por el oferente:

Declárese admisible la oferta presentada por el oferente indicado en recuadro superior.

#### 4. Criterios de Evaluación

Para dar continuidad al proceso, esta comisión evaluadora procedió a evaluar la propuesta declarada admisible, en virtud de la presente acta de evaluación y según los criterios consignados en el punto VII. Criterios de Evaluación, los cuales fue aceptado por el oferente de acuerdo al Anexo N°2, que son los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)

#### 5. Evaluación Ofertas

En presencia de los asistentes previamente individualizados, se procede a la apertura de la oferta comercial presentada.

##### ➤ Proveedor

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
OFERTA ECONÓMICA (OE)	70
EXPERIENCIA DEL OFERENTE (EO)	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



## 6. Puntaje Final

Teniendo en cuenta la evaluación xxxx, la comisión evaluadora que suscribe viene a presentar cuadro con el puntaje final de dicha evaluación:

Se adjudica al oferente xxxx , RUT xxxx, por un monto total de \$xxxx INCLUIDO, anual. Esta decisión se basa en que, tras la apertura y revisión de la propuesta, cumplió con todos los requisitos establecidos en las bases y fue considerada admisible para su evaluación.

## 7. Conclusión y Adjudicación

Analizada la propuesta presentada y conforme a los criterios de evaluación en las Bases de Licitación XXX la comisión de evaluación adjudica la presente licitación a:

NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO	
TELEFONO	
REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE	
SERVICIO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	
INICIO DEL SERVICIO	

---

FIRMA DE CADA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
EVALUADORA



Anexo N°8: Acta de Búsqueda Servicio Requerido  
“[INSERTAR NOMBRE DEL SERVICIO]”

Lo Barnechea, xxx de xxxx de 2025

1. Antecedentes
2. Objeto de la Búsqueda
3. Resultados de la Búsqueda
  - a. Se deben adjuntar imágenes referenciales del convenio marco revisado.
4. Decisión

---

**KAREN BARRERA SANDOVAL**  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA



Anexo N°9: Anexo Formulario e Identificación del Oferente  
“[INSERTAR NOMBRE DEL SERVICIO]”

LICITACIÓN	
FECHA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT EMPRESA / PERSONA NATURAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONO	
MAIL	
DOMICILIO EMPRESA	

---

Firma Representante Legal o Persona Natural



## Anexo N°10: Declaración Jurada Simple Aceptación de Términos de Referencia “[INSERTAR NOMBRE DEL SERVICIO]”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT EMPRESA / PERSONA NATURAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	

El proponente que suscribe declara lo siguiente:

- A. Haber estudiado todos los antecedentes de la licitación.
- B. Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general, todos los documentos que forman parte de este proceso.
- C. Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- D. Autorizar a AMSZO para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite y que diga relación con el presente proceso.
- E. Estar conforme con las condiciones generales del presente proceso.
- F. Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.

---

Firma Representante Legal o Persona Natural



## Anexo N° 11: Experiencia del Oferente “[INSERTAR NOMBRE DEL SERVICIO]”

### 1. Datos Generales del Oferente:

- Razón Social: \_\_\_\_\_
- RUT: \_\_\_\_\_

2. **Experiencia en Proyectos Similares:** El oferente debe detallar a continuación su experiencia en la prestación de bienes o servicios similares a los solicitados en esta licitación. Para cada proyecto, se debe incluir la siguiente información:

NOMBRE DEL PROYECTO	ENTIDAD CONTRATANTE	PERIODO DE EJECUCIÓN

### 3. Detalles Adicionales sobre la Experiencia:

- Años de experiencia en el rubro: \_\_\_\_\_
- Certificados, reconocimientos o validaciones obtenidos:

4. **Documentación Adjunta:** El oferente deberá adjuntar la documentación que respalde la información proporcionada en este anexo, como copias de contratos anteriores, informes de desempeño, cartas de recomendación o cualquier otro documento que acredite la experiencia en proyectos similares.

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal o Persona Natural

## Anexo N°12: Mejores Condiciones para el Empleo “[INSERTAR NOMBRE DEL SERVICIO]”

### 1. Datos Generales del Oferente:

- Razón Social: \_\_\_\_\_
- RUT: \_\_\_\_\_
- Dirección: \_\_\_\_\_
- Teléfono: \_\_\_\_\_
- Correo Electrónico: \_\_\_\_\_
- Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_
- Cargo del Representante Legal: \_\_\_\_\_

### 2. Condiciones de Empleo Ofrecidas:

A continuación, el oferente debe detallar las condiciones laborales bajo las cuales operará, que incluyen, pero no se limitan a, los siguientes aspectos:

CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN
<b>Remuneración</b>	Detallar el monto y frecuencia del pago (sueldo mensual, pago por hora, etc.).
<b>Jornada Laboral</b>	Especificar el horario de trabajo y duración de la jornada.
<b>Tipo de Contrato</b>	Indicar el tipo de contrato (indefinido, por proyecto, temporal, etc.).
<b>Beneficios Adicionales</b>	Indicar si se ofrecen beneficios como seguro de salud, bonos, transporte, etc.
<b>Capacitación y Desarrollo</b>	Describir las oportunidades de capacitación y desarrollo profesional.
<b>Condiciones de Seguridad y Salud</b>	Describir las medidas de seguridad y condiciones para el bienestar del empleado en el lugar de trabajo.
<b>Vacaciones y Permisos</b>	Indicar la política de vacaciones, permisos por enfermedad y otros beneficios.
<b>Salud y Seguridad en el Trabajo</b>	Asegurar la implementación de medidas de salud y seguridad en el trabajo y protección laboral.

### 3. Compromiso con la Igualdad y No Discriminación:

El oferente se compromete a garantizar la igualdad de trato y oportunidades laborales, así como a asegurar que no exista discriminación alguna por motivos de género, edad, raza, religión, orientación sexual, discapacidad u otros factores, conforme a las leyes laborales vigentes y políticas internas de la empresa.

### 4. Documentación Adjunta:

El oferente deberá adjuntar la documentación que respalde las condiciones de empleo ofrecidas, tales como:

- Contratos de trabajo modelo.
- Políticas internas de recursos humanos.
- Certificados de cumplimiento de normativas laborales.
- Documentación sobre seguros y beneficios ofrecidos.

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal o Persona Natural



## Anexo N°13: Acta de Préstamo de Activo Fijo

En Lo Barnechea, a .....2025, yo (nombre del trabajador), rut....., con cargo de.....de la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente (AMSZO), recibe en calidad de préstamo los siguientes equipos y accesorios.

Fecha de entrega				
Fecha de devolución				
Cantidad	Descripción	Marca	Valor	Código AF

Declaro que el activo ha sido entregado en buen estado y funcionamiento, y me comprometo a utilizarlo adecuadamente y mantenerlo en buen estado durante el tiempo que esté bajo mi responsabilidad.

Asimismo, me comprometo a devolver el activo en las mismas condiciones en las que lo recibí, salvo el desgaste normal por el uso regular.

Consideraciones:

1. Para estos efectos, se considerará que el uso del equipo es el señalado por el fabricante y por el cual ha sido adquirido por AMSZO.
2. La pérdida, el uso negligente, desprolijos o uso malicioso del equipo, permitirá a AMSZO realizar un descuento en la remuneración del trabajador responsable o de su finiquito, si correspondiese.
3. No se considerará como causa de descuento el desperfecto, el cual debe ser inmediatamente informado y/o deterioro del equipo ya descrito, de acuerdo al sentido natural de uso y vida útil asignada.
4. En caso de desvinculación, renuncia u otro acto, el equipo debe ser devuelto a la brevedad, incluyendo todos los accesorios entregados.

---

**RECIBE**

Nombre

Rut:

Cargo

---

**ENTREGA:**

Nombre:

Rut:

Cargo:

