

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA
COMDES**

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 2 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

INTRODUCCIÓN.

Con motivo del Dictamen N° E160316 de fecha 21 de noviembre del año 2021 y emanado por la Contraloría General de la República, el cual establece que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, como asimismo el Decreto N° 250 de fecha 9 de marzo del año 2004, del Ministerio de Hacienda que aprobó el Reglamento de la Ley referida.

En relación a lo anterior, establece el artículo 4 del Reglamento que “Las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”.

Así, el presente manual tiene relación con todos los procedimientos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, para el desarrollo administrativo, operativo y funcional de COMDES.

Por lo señalado, con fecha 12 de diciembre de 2024, entra en vigencia el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Contratación de Servicios y de Obras COMDES Calama, que tiene relación con todos los procedimientos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, para el desarrollo administrativo, operativo y funcional de COMDES. El objetivo del presente manual es definir de forma general los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes, servicios y obras, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, acorde a las disposiciones y normativas legales vigentes.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Corporación y reemplaza en todas sus partes al Manual de Adquisiciones COMDES emitido por esta misma Corporación con fecha 04 de diciembre de 2018, el cual fue aprobado en su oportunidad a través de Resolución Interna N° 119/2019 de fecha 27 de febrero de 2019.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 3 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. y el Reglamento de dicha Ley y sus modificaciones posteriores.
- 2.- Resolución exenta N° 22/2024, de fecha 31 de diciembre 2024 aprueba la Actualización del Manual Interno de Compras de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama..

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, en la actualidad, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama cuenta con un reglamento que regula las compras municipales y aquellas correspondientes a sus servicios traspasados aprobado el 28 de diciembre de 2018.
- 2.- Que, con fecha 28 de noviembre de 2023, fue promulgada la ley N° 21.634, que Moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, la cual fue publicada en el Diario Oficial en diciembre de 2023;
- 3.- Que, las modificaciones introducidas por la ley en la ya citada ley N°19.886, tienen como objetivo: **I).**- Mejorar la probidad y la transparencia en los procedimientos de Compras Públicas; **II).**- Mejorar la eficiencia e incorporar innovación en las compras públicas; **III).**- Establecer al análisis de necesidad como el primer paso de un procedimiento de adquisición de bienes y servicios; **IV).**- La implementación de principios de economía circular en las compras públicas; **V).**- Perfeccionar el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública; **VI).**- perfeccionar las funciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública en el Sistema de Compras Públicas y; **VII).**- Promover la participación de las empresas de tamaño en los procedimientos de contratación pública;
- 4.- Que, se aprobó el 12 de octubre de 2024 el decreto 661 aprueba reglamento de la ley N° 19,886. de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N° 250, de 2004, del ministerio de hacienda;

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 4 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

- 5.- Que, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama debe contar con procedimientos definidos que regulen las compras al interior del servicio dictando para ello las directrices para efectuar los procesos por lo que se debe actualizar el reglamento existente.
- 6.- Que, por los Vistos y Considerandos expuestos, resolvió dictar lo siguiente:

REGLAMENTO:

- DEROGUÉSE la Resolución interna N° 119 de fecha 27 de febrero 2019 que establece reglamento de compras de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.
- APRUÉBESE el Manual de Compras Públicas de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama cuyo texto es el que se indica a continuación:

MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS
TITULO 1: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

ARTICULO 1: MARCO REGULATORIO.

El presente manual bene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos necesarios que se aplicarán en las contrataciones y adquisiciones referentes a bienes, obras, servicios, proyectos y estudios que deba realzar la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, en adelante también denominada indistintamente "CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL", "LA CORPORACIÓN", "COMDES"

Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica:

- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con Fuerza de Ley 1/19.653.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°661 del 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19,886 y deja sin efecto e/ decreto supremo N°250 de 2024 en adelante "El Reglamento".
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 5 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuesto en conjunto.
- Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N°19.799 del 25 de marzo de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°20.416 que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°21.131 que establece pago a treinta días.
- Ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- Políticas y condiciones de uso del sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Dictámenes y resoluciones de la Contraloría General de la Republica.
- Directivas de la Dirección de Compras Públicas.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES.

Para la aplicación del presente Manual, se definen los siguientes conceptos:

1. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios.
2. Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definir
3. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo, Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones,

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 6 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

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

6. Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente.

7. Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

8. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento de naturaleza presupuestaria que da cuenta de la existencia de presupuesto para una contratación determinada. Dicho certificado es firmado por la encargada de presupuesto y la jefa del Departamento de Finanzas titular o su subrogante.

9. Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, por sí representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

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

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

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

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

14. Directivas e Instrucciones: La Dirección de Compras podrá dictar directivas en el ejercicio de sus atribuciones las que tendrán como objetivo servir de referencia y guía para las Entidades en

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 7 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable.

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

16. Empresa de menor tamaño: Según lo establecido en el artículo segundo de la Ley N° 20.416 se entiende por empresa de menor tamaño, las siguientes:

-MICROEMPRESAS: Aquellas empresas cuyos ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro no hayan superado las 2.400 unidades de fomento en el último año calendario.

-PEQUEÑAS EMPRESAS: Aquellas cuyos ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro sean superiores a 2.400 unidades de fomento y no exceden de 25.000 unidades de fomento en el último año calendario.

-MEDIANAS EMPRESAS: Aquellas cuyos ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro sean superiores a 25.000 unidades de fomento y no exceden las 100.000 unidades de fomento en el último año calendario.

17. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda.
18. Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.
19. Fragmentación: La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir las obligaciones de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el reglamento.
20. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.
21. Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un proceso de Compras, a través del Sistema

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 8 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

de información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

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

23. Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos: Las Entidades deberán efectuar el respectivo manual ajustándose a la normativa vigente, publicándolo en el sistema de información, el que formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y de gestión de contratos del organismo que lo elabora.

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

25. Orden de compra: Documento electrónico emitido por la entidad compradora al proveedor a través del sistema de información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

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

27. Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio.

28. Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

29. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por si o uniones temporales de proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.

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

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

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 9 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

- 32. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento.
- 33. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 34. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 35. Sistema do Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- 36. Tribunal de Contratación Pública: Como órgano jurisdiccional competente tiene por misión el conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886 de "Compras Públicas".

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3: PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.

Intervendrán en el proceso de compra los siguientes funcionarios y unidades de la Corporación.

DIRECTOR EJECUTIVO: Autoridad máxima de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, encargado de autorizar todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realicen.

ÁREA DE ADQUISICIONES: Unidad encargada de coordinar y gestionar los requerimientos de compra que generen los directores o los usuarios requirentes, ajustándose a la normativa legal vigente.

BODEGA: Unidad dependiente de Comdes, que le corresponde ejecutar todos los procesos relacionados con la custodia de los bienes adquiridos por las unidades de compra de COMDES.

CONTROL INTERNO: Es la responsable de velar por la legalidad de las compras y realizar auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a procesos de compras, por lo que es su deber orientar a los funcionarios de COMDES respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la administración municipal.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 10 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

COMISIÓN EVALUADORA: Tienen la responsabilidad de evaluar las propuestas de oferentes, asegurando que se ajusten a los requisitos establecidos en las bases de la licitación y que se cumpla con los principios de transparencia, objetividad y eficiencia en el proceso.

FUNCIONARIO, UNIDAD, DEPARTAMENTO Y DIRECCION DE SALUD: La utilización indistinta de estos conceptos se entenderá la referencia al órgano interno de COMDES con facultades específicas para generar requerimientos de compra debiendo indicar los detalles que hacen que el producto o servicio sea el adecuado y para el fin a utilizar.

UNIDAD JURIDICA: funcionarios responsables de prestar asesoría legal al Director Ejecutivo, así como también prestar apoyo en materias legales en la elaboración de decretos, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras.

USUARIO COMPRADOR: Funcionarios de Adquisiciones y/o encargados de realizar compras y adquisiciones de bienes, servicios u obras a través de los procedimientos establecidos, como licitaciones, compras directas, contratos, entre otras, a través del sistema de información.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS: funcionario responsable de efectuar un documento que permita comprobar la disponibilidad presupuestaria de la Corporación, para proceder a tramitar las órdenes de compra, contratos y en definitiva todos los procesos de adquisiciones.

OFICINA DE PARTES: Unidad dependiente de COMDES, responsable de la recepción de la documentación del servicio, de la numeración y filiación de los actos y documentos administrativo de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, entre ellos, los que dicen relación con los procesos de compra.

REPRESENTANTE DE LAS ENTIDADES: Para efectos de la utilización del Sistema de información de cada Entidad deberá informar el nombre de un representante. El representante de cada Entidad será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra lo que le permitirá participar en los procesos de compra, gestionar contratos y a su vez, permitir a otros funcionarios de la entidad puedan actuar en dichos procesos a través de la entrega de claves secundarias.

TESORERIA: Unidad dependiente del departamento de Finanzas, encargada de la custodia, mantención o vigencia de las boletas de garantía.

TRANSPARENCIA: Unidad encargada de dar cumplimiento las obligaciones impuestas en la Ley N° 20.285 y de registrar los funcionarios integrantes de las comisiones como sujetos pasivos en la plataforma de Ley del Lobby.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 11 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

ARTÍCULO 4: COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN PROCESOS DE COMPRAS.

Los usuarios de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el sistema de información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y condiciones de uso del sistema.

Los funcionarios compradores deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras tal como lo exige la normativa vigente. Es un proceso 100% online y gratuito, se traduce en un programa de formación obligatorio que incluye cursos segmentados por niveles, charlas virtuales, conversatorios y prueba final de certificación en donde se miden las competencias para operar www.mercadopublico.cl

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

A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de la Dirección de Compras podrá bloqueársele su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

ARTÍCULO 5: REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE COMPRA Y EJECUCION CONTRACTUAL.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama registrará en el formulario habilitado en el sistema de Información, la nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual cualquiera sea calidad jurídica, nómina que no será de acceso público. La nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requirente de Compra.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente.
3. Evaluador o comisión evaluadora.
4. Visador jurídico
5. Administrador de Contrato
6. Firmantes.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 12 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes de septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

ARTÍCULO 6: ABSTENCIÓN.

Las autoridades y los funcionarios de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

ARTÍCULO 7: INHABILIDAD DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA DETERMINA OO POR LA ENTIDAD.

Según lo dispuesto por el artículo 35 quáter de la ley de compras públicas, donde ge regula el tema de los conflictos de interés en las contrataciones públicas. Este artículo establece que ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con las siguientes entidades o personas:

- Personal del mismo organismo, cualquiera sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo.
- Ni con sus cónyuges o convivientes civiles.
- Ni con las demás personas unidas por vínculo de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ni sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales.
- Ni sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales.
- Ni sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarias finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 13 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

TITULO III; SISTEMA DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 8: SISTEMA.

El sistema da información y Gestión de compras y contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por Dirección de compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

En el Sistema de información y gestión se deberán clasificar y codificar los bienes y servicios a través de él, es de acceso público y gratuito.

El funcionario que publique información manifiestamente errónea, u omita en el sistema aquella información que, en virtud de la ley, el reglamento o las instrucciones generales de la Dirección de compras y Contratación Pública deba publicarse, incurrirá en una infracción administrativa.

ARTÍCULO 9: OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL SISTEMA.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama deberá realizar todos los procesos de compra y la administración de contratos utilizado exclusivamente el sistema de información de la dirección de compras públicas.

No pudiendo adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 115 del reglamento procesos de compra fuera del sistema de información.

ARTÍCULO 10: PROCESOS DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACION

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama podrá excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicas o digitales establecidos, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba la licitación.
2. Cuando en razón del caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período a 24 horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 14 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema, circunstancia ser ratificada por la Dirección de compras y Contratación Pública mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En el caso de los oferentes afectados tendrán un plazo dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para presentación de sus ofertas fuera de Sistema de información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera de Sistema Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
 4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
 5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.
 6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que en cada caso establezcan las bases.
- La fundamentación de realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de información deberán constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción contrato u otra previa.

ARTÍCULO 11: NOTIFICACIONES.

Todas notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Corporación Municipal de Desarrollo Social publique en el sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

ARTÍCULO 12: EXCLUSIONES DEL SISTEMA.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 116 del reglamento de la ley de compras públicas, podrán efectuarse fuera del Sisterna de información:

- a) Las contrataciones de bienes o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad interiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 15 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de las cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

TITULO IV: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 13: PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO.

Propende a la mayor participación de propuestas posibles, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurren a una licitación, mayor es el ámbito de acción de Administración para elegir la más satisfactoria al interés público.

ARTÍCULO 14: IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos. Por lo mismo, no pueden cambiarse condiciones que no sean conocidas por todos los oferentes.

ARTÍCULO 15: PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS,

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama publicar en él o los sistemas de Información, la información relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrán establecerse reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes de que se disponga a propósito con ocasión de algun procedimiento de contratación administrativa.

Como se trata de recursos públicos es necesario que los procesos de compra y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 16 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

ARTÍCULO 16: PROBIDAD.

Las Entidades deberán resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberán dar estricto cumplimiento al capítulo VII de la Ley de compras públicas. Debiendo promover acciones y conductas entre su personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia.

ARTÍCULO 17: VALOR POR DINERO.

Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestion de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

TITULO V: PLAN ANUAL DE COMPRAS CONTRATACIONES.

ARTÍCULO 8: DEFINICION Y ELABORACIÓN.

El Plan Anual de Compras (PAC) registra la programación de las adquisiciones de los organismos del Estado, permite a las entidades actuar con antelación, evaluar mecanismos de compras eficientes y así optimizar el uso de recursos fiscales.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 la Ley de Compras Públicas cada institución deberá elaborar periódicamente un plan anual de compras y contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra.

El Plan Anual de Compras será elaborado por cada unidad requirente y consolidado por la unidad de adquisiciones de Comdes que actuará como unidad ejecutora de los procesos de compra y contratación de bienes y Servicios para la Corporación.

Para elaborar el plan anual de compras, las unidades se basarán en el Presupuesto aprobado por Comdes en el mes de diciembre de cada año.

El Departamento de Salud procederá a elaborar el decreto que aprueba el Plan Anual de Compras, el cual incluirá todos los proyectos elaborados en el portal por las unidades correspondientes. Este decreto será visado por la Unidad de control y deberá ser firmado por el director ejecutivo de la Corporación y el encargado de control.

ARTÍCULO 19: CONTENIDO.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social elaborará un plan anual de compras y contrataciones que contendrá la siguiente información detallada:

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 17 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

- 1. Listado de Bienes y/o Servicios:** Una relación detallada de los bienes y servicios que se contrataran durante cada mes del año.
- 2. Cantidad estimada:** El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- 3. Presupuesto Estimado:** El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- 4. Procedimiento de Contratación:** El tipo de procedimiento que conforme a Ley de compras y el reglamento, utilizara para la contratación, ya sea licitación pública, litación privada, trato directo o contratación Excepcional directa con publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento.
- 5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato:** El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

ARTÍCULO 20: SUJECIÓN.

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras y contrataciones elaborado por Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 21: PLAZOS DE ELABORACIÓN.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social publicará a través del administrador del sistema o representante, los proyectos previamente creados por los compradores de COMDES en el sistema de información, su plan anual hasta 31 de enero del año correspondiente.

Artículo 22: MODIFICACIÓN.

El plan anual de compras y contrataciones es susceptible de ser modificado, ya que la planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos endógenos o exógenos.

Para la realización de las modificaciones pertinentes, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, emitirá resoluciones fundadas, directamente relacionadas, con las modificaciones al plan de compras efectuadas, las que tendrán que ser publicadas por el administrador del sistema de mercado público una vez notificados.

Además, la Dirección de Compra podrá exigir la modificación de los planes anuales de Compra y contratación de las Entidades, cuando estos contemplen tipos de procedimiento que contravengan

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 18 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

lo dispuesto en Ley de compras, el presente reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que por ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a cada Entidad compradora.

ARTÍCULO 23: EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

La unidad de control interno será el responsable de solicitar a cada unidad de adquisiciones, la información necesaria para realizar la evaluación para determinar si es necesario adoptar medidas correctivas, ajustes o modificaciones necesarias.

La unidad de adquisiciones recibirá la solicitud y analizará la ejecución del plan anual de compras, emitiendo su informe sobre cumplimiento o desviaciones.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social evaluará anualmente su plan anual de compras o contrataciones conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda a través de la unidad de control interno.

La información correspondiente a las evaluaciones también deberá ser reflejada en el Sistema de información.

TITULO VI: DETERMINACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA.

ARTÍCULO 24: SOLICITUD DE COMPRA.

La unidad requirente debe rellenar el modelo de solicitud de orden de compra disponible en la página (www.comdescalama.cl) en donde detallará:

1. Información del solicitante:
 - a. Nombre.
 - b. Departamento.
2. Detalle de la adquisición:
 - a. Descripción detallada del artículo o servicio requerido.
 - b. Cantidad.
 - c. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios.
 - d. Fecha límite de entrega.
3. Presupuesto.
4. Justificación.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002		Versión: 01	Página 19 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

Una vez completada esta solicitud de orden de compra, deberá ser derivada a su jefatura o director, según corresponda, para la firma y aprobación correspondiente, la que deberá ser autorizada o no, dentro del plazo de 2 días hábiles desde su recepción.

El Director responsable derivará la solicitud a la Unidad de Finanzas para su revisión y trámite.

ARTÍCULO 25: DISPONIBILIDAO PRESUPUESTARIA.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N°5 del reglamento de la ley de compras, las entidades deberán obtener las autorizaciones presupuestarias previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo.

Una vez recibida la solicitud, se realiza un análisis para asegurarse de que existan fondos suficientes dentro del presupuesto asignado para cubrir el gasto solicitado.

Si no hay suficiente presupuesto, se devolverá la solicitud previa observación al director requirente.

Si hay suficiente presupuesto, se procederá a la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria u obligación por parte de la unidad de Finanzas.

El plazo para emitir este certificado por el Departamento de finanzas será de 02 días hábiles contados desde su recepción.

Una vez emitido el certificado y se encuentre debidamente firmado, se adjunta al sistema www.comdescalama.cl

Una vez adjuntada en el sistema la disponibilidad presupuestaria se procederá a la firma correspondiente, por parte del director respectivo, quien lo derivará a la unidad de Control interno para su revisión y aprobación o devolución.

ARTÍCULO 26: UNIDAD DE CONTROL INTERNO

El encargado de la Unidad de Control Interno analizará la solicitud recibida, instancia en la que verificará que se encuentra dentro plan anual de compras, si cuenta con disponibilidad presupuestaria y determinará el procedimiento de compra adecuado.

Esta revisión se realizará dentro del plazo de 02 días hábiles contados desde su recepción.

En el caso de que la información recibida esté incompleta, se procederá a devolver la solicitud al director requirente para su corrección o complementación, el que deberá dar respuesta dentro del plazo de 02 días hábiles contados desde su recepción.

Una vez verificada la información, si todo está en orden, se derivará a la unidad de adquisición el requerimiento para que inicie el proceso formal de compra.

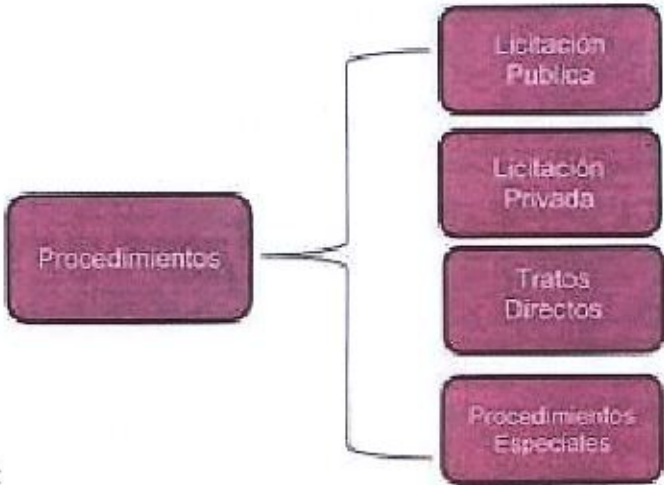
	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 20 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

La unidad de adquisiciones se encargará de gestionar el proceso según lo indicado por el director, siguiendo el procedimiento de compra adecuado (ya sea licitación, compra ágil, convenios marco, etc.,) debiendo cumplir con toda la normativa legal y procedimientos internos de la Corporación.

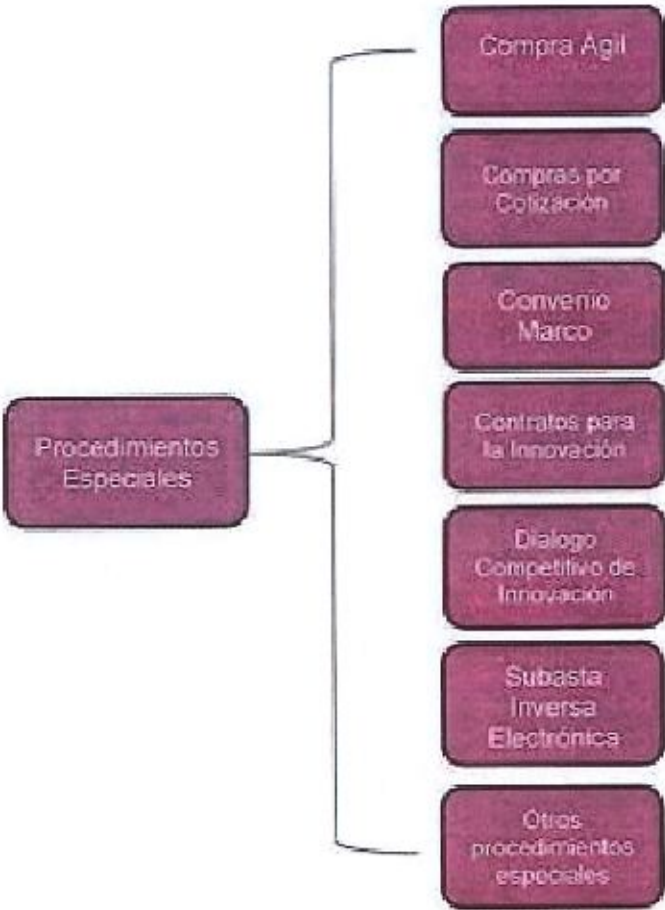
TITULO VII: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN,

Artículo 27: PROCEDIMIENTOS OE CONTRATACIÓN,

Según establecido en la ley de compras públicas y su reglamnto, los procedimientos de contratación



se tratan de los siguientes:



	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 22 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

PÁRRAFO 1: LICITACIÓN PÚBLICA:

ARTÍCULO 28: DEFINICIÓN.

Se trata de un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama realiza un llamado convocando a interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

ARTÍCULO 29: TIPOS.

Los tipos licitación pública se determinarán según el monto involucrado en la compra del bien o contratación del servicio. La licitación pública puede revestir las siguientes formas:

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

ARTÍCULO 30: CONDICIONES.

Las bases de licitación deberán establecer condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros

En determinación de las condiciones de las Bases, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario a los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, asimismo, deberán proporcionar máxima información a los proveedores, contemplar tiempos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales.

ARTÍCULO 31: BASES TIPO.

La Dirección de compras y Contratación Pública, elaborará uno o más formularios de bases tipo, que estarán disponibles en el sistema de información.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 23 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

En el caso de que la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama opte por la utilización de los formularios anteriormente descritos, podrá modificar y ajustar los aspectos técnicos adaptándolos a los requisitos particulares de cada solicitud de compra.

ARTÍCULO 32: BASES.

Las bases serán desarrolladas por el personal de adquisiciones, derivándolas en formato editable a través de correo electrónico al encargado de CONTROL INTERNO, quien se encargará de realizar las modificaciones necesarias e inclusión de criterios de evaluación correspondiente al proceso de compra.

ARTÍCULO 33: APROBACIÓN DE LAS BASES.

La resolución del director ejecutivo que aprueba las bases y comisión evaluadora será elaborada por la unidad de Adquisiciones, a través del funcionario que tiene asignada la compra, quien elaborará la resolución respectiva en la plataforma www.comdescalama.cl después de recibidas las bases finales debidamente firmadas.

Dicha resolución será visada por el director de control interno y posteriormente derivado a la unidad Jurídica para su visación. Esta unidad realizara control de legalidad del acto administrativo, así como también de antecedentes que lo acompañan procurando que exista completa armonía entre lo solicitado por la Unidad requirente, lo efectivamente señalado en las bases de licitación y los antecedentes que justifican la adquisición del bien.

Si la unidad jurídica tiene observaciones o considera que es necesario complementar la información, ingresará una observación en el sistema y devolverá el documento a la unidad requirente para su corrección.

De lo contrario, si la unidad jurídica considera que está conforme a la normativa y que existe coherencia entre la solicitud, los términos de referencia y la justificación de la adquisición, visara y posteriormente derivará al director ejecutivo o quien tenga la facultad delegada para la firma respectiva.

Una vez totalmente tramitada la resolución, se derivará con todos sus anexos ya aprobados a la Unidad de adquisiciones para que procedan a su registro en el sistema de información.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 24 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

ARTÍCULO 34: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES.

Las bases deberán contener, un lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, donde se señalen a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. El presupuesto disponible del contrato.
4. Las etapas y plazos de la licitación.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías, la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Los criterios de evaluación objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor.
10. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La Forma de designación de las comisiones evaluadoras.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

ARTÍCULO 35: CONTENIDOS ADICIONAL DE LAS BASES,

El reglamento en su artículo 42 contenido adicional de las bases detalla los siguientes:

1. Facultad para subcontratar.
2. Criterios complementarios a evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones.
3. Facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta.
4. Facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
5. Facultad de eximir de publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial,

6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el reglamento.

ARTÍCULO 36: PUBLICIDAD.

El medio oficial de publicación de llamados a licitación es el Sistema de Información.
 Con intención de aumentar la difusión al narrado, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web.

ARTÍCULO 37: PLAZOS MINIMOS ENTRE EL LLAMADO Y EL CIERRE DE OFERTAS.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán para cada Entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	PLAZO MINIMO DE PUBLICACIÓN (DIAS CORRIDOS)	PUDIENDO REBAJARSE
Igual o superior a 5.000 UTM	30	-
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20	10
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10	5
inferiores a 100 UTM	5	-

Solo procederá la reducción de los días en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En todos los casos previstos anteriormente, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

ARTÍCULO 38: CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama establecerá en las bases de licitación de cada de proceso de compra, los antecedentes solicitados a los Oferentes, quienes no podrán, para

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 26 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

un mismo proceso licitatorio, ofertar de forma individual y a través de Unión Temporal de proveedores.

ARTÍCULO 39: CIERRE DE LAS OFERTAS.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama recibirá ofertas a través del sistema de información.

Solo se podrán recibir en formato papel, en los casos señalados en el Artículo 10: “Procesos de Compra Fuera del Sistema de Información” del presente manual, en Avenida O’Higgins N°1155.

ARTÍCULO 40: APERTURA DE LA LICITACIÓN.

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

Las bases de licitación deberán establecer si la licitación será en una o dos etapas.

Se entenderá que se trata de una licitación de una etapa, cuando en el acto de la apertura de las ofertas se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica de forma simultánea.

Mientras que una licitación a dos etapas cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas, sólo se efectuarán en relación con los oferentes que hubiesen calificado con su oferta técnica.

PÁRRAFO 2: LICITACIÓN PRIVADA:

ARTÍCULO 41: DEFINICIÓN.

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que la disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Procederá la licitación privada, con carácter excepcional si en la licitación pública respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente la contratación por trato directo.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 27 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

ARTÍCULO 42: BASES.

Las bases que utilizará La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama para la Licitación Privada serán las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública anterior. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse un nuevo llamado a Licitación Pública.

ARTICULO 43: PARTICIPANTES.

En el caso de proceder la licitación privada la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, invitará a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto.

Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente. Debiendo la Corporación Municipal de Desarrollo Social de invitar a proveedores respecto de los cuales tenga cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas.

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

Los participantes serán designados por el director ejecutivo y el director del departamento que requiere la contratación.

ARTÍCULO 44: APROBACIÓN DE LAS BASES.

La resolución que aprueba las bases, invita a participar y designa comisión evaluadora será elaborado por la unidad de Adquisiciones, a través del funcionario que tiene asignada la compra, quien elaborará la resolución respectiva en la plataforma www.comdescalama.cl después de recibidas las bases finales debidamente firmadas.

Dicha resolución será visada por el director de control interno y posteriormente derivado a la unidad Jurídica para su visación. Esta unidad realizara control de legalidad del acto administrativo, así como también de los antecedentes que lo acompañan procurando que exista completa armonía entre lo solicitado por la Unidad requirente, lo efectivamente señalado en las bases de licitación y los antecedentes que justifican la adquisición del bien o servicio.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 28 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

Si la unidad jurídica tiene observaciones o considera que es necesario complementar la información, ingresará una observación en el sistema y devolverá el documento a la unidad requirente para su corrección.

De lo contrario, si la unidad de jurídica considera que todo está conforme a la normativa y que existe coherencia entre la solicitud, los términos de referencia y la justificación de la adquisición, visara y posteriormente derivará al director ejecutivo o quien tenga la facultad delegada para la firma respectiva.

Una vez totalmente tramitado la resolución, se derivará con todos sus anexos ya aprobados a la Unidad de adquisiciones para que procedan a su registro en el sistema de información.

ARTICULO 45: PLAZOS MINIMOS.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Para establecer los plazos mínimos de las licitaciones privadas, aplicará el artículo 37 de este instrumento, siguiéndose las mismas reglas que la licitación pública.

PÁRRAFO 3: GARANTIAS.

ARTÍCULO 46: CARACTERÍSTICAS:

La garantía de seriedad de la oferta deberá tener las siguientes características:

- Pagaderas a la vista.
- Carácter de irrevocable.
- A primer requerimiento.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos o en otra moneda o unidad de fomento.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 29 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

ARTÍCULO 47: GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social solicitará excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres 3% del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Las bases regularán las garantías de seriedad, sin poder establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones previamente señaladas. Además, se requerirá a todos los oferentes la misma garantía en cuanto al monto y la vigencia,

ARTÍCULO 48: DEVOLUCION DE LAS GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas. se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución de la adjudicación.

Sin embargo. este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que be sigan en puntaje. para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato,

ARTÍCULO 49: GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario,

En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Corporación Municipal de Desarrollo Social podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además el pago de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes y permanecerá vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionada las obras O culminados los contratos.

		CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01		Página 30 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o periodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo, en todo caso, respetarse el porcentaje precedentemente indicando en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la Entidad licitante podrá eximir al adjudicatario de la Obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;
- b) Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,
- c) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

ARTÍCULO 50: PLAZO.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de 60 días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de 60 días hábiles tras la finalización del contrato.

ARTÍCULO 51: ENTREGA.

El Proveedor deberá entregar la garantía de Cumplimiento a la Entidad licitante hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, en la unidad de partes de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de ubicada en Av. O'Higgins 1155, Calama.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado en las bases para la firma del contrato, la entidad licitante podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 31 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

ARTÍCULO 52: COBRO.

En caso de incumplimiento del Proveedor, de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Corporación Municipal de Desarrollo Social está facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni judicial o arbitral alguno. Sin perjuicio de las acciones que la Corporación Municipal de Desarrollo Social pueda ejercer, para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

ARTÍCULO 53: GARANTIA POR ANTICIPO.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social De Calama en las bases de licitación establecerá si se consideran anticipos.

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con el respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM o cuando hayan sido celebrados por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A de la Ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N°3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1 de la ley N° 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarias de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

ARTÍCULO 54: CUSTODIA DE LAS GARANTIAS,

Para los procesos que se solicite garantía de seriedad de la oferta o cumplimiento del contrato, estas deberán hacerse llegar en los plazos y condiciones establecidas en las bases de licitación

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 32 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

pública respectivas, intencion de compra o termino de referencia en casos de trato directo o de trato directo con publicidad, en su caso.

El procedimiento de recepción de las garantías se realizará según el detalle siguiente:

La Unidad de adquisiciones se encargará de enviar por correo de partes de la corporación, señalando nombre del proveedor, ID de la Licitación, fecha y hora hasta la que se puede recibir la garantía.

La Corporación Municipal Desarrollo social a través de su oficina de partes será responsable de recepcionar con fecha y hora los documentos de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento. En forma posterior, la oficina de parte derivará dicho documento a la Unidad de Adquisiciones, quienes a través de un oficio derivaran el documento original al Departamento de Finanzas de la corporación, quien será la unidad encargada de verificar la autenticidad de las garantías.

El responsable de custodiar las garantías será El Departamento de Finanzas de la corporación, la cual dejare registro de las mismas y procederá a efectuar su depósito en caja fuerte.

En el caso de las garantías asociadas a un contrato, además de lo señalado anteriormente, una copia de la garantía, el decreto y el contrato será ingresada, por la unidad de adquisiciones, en el módulo de contratos disponible en el sistema de información, a través de una ficha, la cual se generará a partir del número del ID de la licitación, orden de compra, o de la adjudicación de un convenio marco. Posteriormente, el sistema notificará al administrador o supervisor del contrato con al menos 15 días de anticipación, al vencimiento respectivo, para que pueda tomar las medidas pertinentes antes de que venza la garantía.

ARTÍCULO 55: DE LA DEVOLUCION DE GARANTÍAS.

A).- DEVOLUCION DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

Para los proveedores no adjudicados, en procesos de compras y contrataciones, su devolución se gestionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados desde la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. No obstante, lo anterior, el plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje, a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato.

		CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024		
FRP/CONTROL-002		Versión: 01		Página 33 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES				

Para los proveedores adjudicados en proceso de compras y contrataciones, se restituirá contra entrega de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. En este caso el proveedor deberá solicitar vía correo electrónico al Departamento de Finanzas la devolución de su garantía. Una vez que el proveedor adjudicatario entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los mismos términos señalados para la garantía de Seriedad de la oferta, al Jefe de la Unidad Requiriente certificará dicha circunstancia y enviara un correo electrónico al Departamento de Finanzas para proceder a la restitución de la garantía en cuestión.

Posteriormente el tesorero o quien lo subrogue, informará a los proveedores vía correo electrónico dirección y horario de retiro del documento bancario, indicando además la documentación que deberá acompañar para su retiro, a saber:

- Cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- En el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento.
- Tipo de documento de garantía.
- Entidad otorgante.
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador.
- ID de la licitación y/o proceso de compra.

El Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la devolución en el Sistema de Tesorería, endosa el documento y hace efectiva la devolución al proveedor.

El proveedor deberá presentar su cédula de identidad y copia de esta, tal cual será guardada para archivo de la Corporación, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el Encargado de Tesorería del Departamento de Finanzas de la Comdes deberá informar, vía correo electrónico a la jefa del Departamento de Finanzas, y a la Unidad de Compras un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados, a fin de que se procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

B).- DEVOLUCIÓN DE GARANTIA SEGÚN FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 34 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, deberá efectuar su devolución una vez ejecutado los servicios y cumplido a satisfacción el contrato. Para ello, la contraparte técnica del contrato deberá emitir un certificado que acredite tal situación.

Se procederá a devolver el documento de garantía, mediante su endoso, en caso que el documento sea endosable, en caso que no lo sea, entregándolo directamente al representante legal del adjudicatario, debidamente identificado, o, a la persona mandatada especialmente para retirar el documento, quien deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del certificado de retiro y recepción pertinente emitido por el Tesorero o quien lo subrogue.

C).- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS POR ANTICIPO.

El adjudicatario deberá solicitar la devolución de la garantía mediante correo electrónico dirigido a la Unidad Técnica de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama. La devolución de las garantías por anticipo se realizará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme de los bienes o servicios por parte de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama. La Unidad Técnica será responsable de supervisar el cumplimiento del contrato y emitir una certificación de conformidad de la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según lo estipulado en el contrato. Esta certificación será emitida mediante oficio, el cual deberá ser visado por la Unidad Jurídica antes de ser remitido a la Tesorería del Departamento de Finanzas. En el mismo oficio, se solicitará la devolución del documento de garantía correspondiente.

La Tesorería del Departamento de Finanzas notificará al proveedor mediante correo electrónico o carta certificada, informando que puede retirar la garantía y señalando que deberá presentar su cédula de identidad original y una fotocopia ambos lados. En caso de que el representante legal no pueda concurrir, podrá autorizar a otra persona mediante un poder notarial. La notificación deberá incluir el tipo de documento de garantía, la entidad otorgante, el número del documento, el nombre y RUT del tomador, así como el ID de la licitación o proceso de compra.

Una vez que el oficio sea firmado por la Unidad Técnica y visado la Unidad Jurídica, la Tesorería del Departamento de Finanzas, quedará facultada para entregar la garantía al proveedor. El Tesorero deberá registrar la devolución del documento en el Sistema de Tesorería, endosar el documento correspondiente y proceder a la entrega de la garantía previa verificación de los requisitos. La cédula de identidad y su fotocopia, junto con el poder emitido por la empresa, si corresponde, serán archivados por la corporación como respaldo de la operación.

 Juntos por Calama	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01		Página 35 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

Mensualmente, el Encargado de Tesorería del Departamento de Finanzas informará a la Jefa Departamento de Finanzas y así como a las jefaturas de las Unidades Técnica, mediante correo electrónico, sobre los documentos de garantía liberados que aún no han sido retirados. Este reporte permitirá gestionar su devolución oportuna y evitar mantener en custodia documentos vencidos o caducados. En caso de documentos de garantía por anticipo que estén vencidos, caducados o próximos a su vencimiento, Tesorería del Departamento de finanzas deberá informar a la Unidad Técnica a través de correo electrónico para que se realicen las gestiones necesarias para su devolución.

Esta normativa garantiza un procedimiento claro y transparente alineado con las disposiciones legales y los principios de eficiencia administrativa.

ARTÍCULO 56: INCUMPLIMIENTO DE LAS GARANTIAS.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o con sus trabajadores, en caso de contrataciones de servicios, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama pueda ejercer, para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

PÁRRAFO 4: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

ARTÍCULO 57: MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazar aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación.

Se asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas bases.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 36 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

La Entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

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

ARTÍCULO 58: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

La Corporación Municipal de Desarrollo Social, considerará criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las bases.

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

Se podrán considerar como criterios de evaluación técnica y económica los siguientes:

- Precio.
- Experiencia,
- Metodología.
- Calidad Técnica.
- Asistencia Técnica O Soporte,
- Servicios de Post-Venta
- Plazos de Entrega,
- Recargos por Fletes.
- Comportamiento Contractual Anterior.
- Cumplimiento de los Requisitos Formales.
- como cualquier otro criterio que sea atingente,

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

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 37 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

La Corporación Municipal de Desarrollo Social para estos criterios complementarios tendrá en consideración:

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés coactivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten, principalmente, para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro su estructura organizacional, cuando sea propiedad de una mujer en la totalidad o en la mayoría de los derechos, o ejerza el control o la administración. Dicho sello será entregado por mercado público y verificado a través de la ficha del proveedor.
- d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados, cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral. En ningún caso, estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En las bases de licitación, se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

En el caso de licitaciones cuyo monto sea inferior a 500 UTM, la Corporación Municipal de Desarrollo Social podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que nos encontramos ubicados dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 63 del reglamento de compras.

		CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024		
FRP/CONTROL-002		Versión: 01		Página 38 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES				

Sin embargo, en ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarse una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia la exclusión o impedimento de la participación de otros oferentes.

ARTÍCULO 59: ERRORES U OMISIONES DURANTE LA EVALUACIÓN,

Durante la etapa de evaluación la Corporación Municipal de Desarrollo Social de podrá Solicitar a los oferentes:

- a) Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido.
- b) La presentación de certificaciones O antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- c) La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Corporación Municipal de Desarrollo Social y que se solicitan y permiten subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, ya que esto afectaría el principio de igualdad de los oferentes.

En el caso que la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección contado desde el requerimiento de la Corporación Municipal de Desarrollo Social a través del foro inverso del Sistema de Información. En tales condiciones, las bases deberán establecer dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formalidades de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no hayan cumplido, dentro del plazo para presentación, con todos los requisitos solicitados.

PÁRRAFO 5: COMISION EVALUADORA.

ARTÍCULO 60: GENERALIDADES.

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora, integrada por al menos 3 funcionarios de la corporación, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, nombrados a través de resolución exenta, la cual será publicado en los anexos de la licitación.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01		Página 39 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

Toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificación o evaluación en los procesos licitatorios tendrán la calidad de agente público, encontrándose sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

En caso de ausencia, impedimento y/o inhabilitación de alguno de los funcionarios integrantes de dicha Comisión de Evaluación, se integrará por su subrogante legal y en caso de que ello no sea posible lo hará el funcionario que el director de Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama designe en su reemplazo.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama podrá en el caso de ser necesario proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al señor director o a quien tenga La facultad delegada para estos efectos, la adjudicación, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidas en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación

Por otra parte, los miembros de la comisión evaluadora, se registrarán como sujetos pasivos según lo establecido en el artículo 4 de la ley N° 20.730 sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido a La ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, en la plataforma virtual correspondiente, deberán adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del acto administrativo que llame a propuesta pública y autorice los documentos de la licitación respectiva.

La unidad de transparencia de Comdes Calama creará perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby. de los miembros de la comisión evaluadora, durante el periodo comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de ésta.

El artículo 15 del reglamento y el artículo 35 de la ley de compras públicas establecen el deber de abstención para las autoridades y los funcionarios de la entidad, independientemente de su calidad jurídica, los que deberán abstenerse de intervenir procedimientos de contratación pública y ejecución contractual en los que puedan tener interes.

De acuerdo can establecido en el artículo 35 nonies de Ley N° 19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora, una vez designadas, deberán suscribir una declaración jurada en expresamente, la ausencia de conflictos de interés, obligándose, además, a guardar confidencialidad respecto del proceso de licitación.

		CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024		
FRP/CONTROL-002		Versión: 01		Página 40 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES				

ARTÍCULO 61: DECLARACIÓN JURADA.

En el artículo 35 nonies del Capturo VII de la ley de compras públicas establece que los funcionarios formen parte de comisiones evaluadoras, deberán suscribir una declaración jurada en la que manifiesten expresamente, la ausencia de conflicto de intereses en el proceso y que guardarán confidencialidad durante evaluación.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama utilizará el modelo descargable disponible en el sistema de información y adjuntará los documentos del proceso de compras. Estas declaraciones estarán disponibles para su revisión por parte de cualquier persona, junto con los resultados de la adjudicación.

ARTÍCULO 62: INFORME DE LA COMISIÓN.

El informe final de la comisión evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o en el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación dirigida a la autoridad facultada para adoptar decisión final.

PÁRRAFO 6: ADJUDICACIÓN.

ARTICULO 63: La corporación deberá publicar a la brevedad en el Sistema de información los resultados de sus procesos de licitación o contratación, asegurando la transparencia el acceso público a la información.

La fecha de adjudicación estará detallada en la ficha de la licitación y será determinada a partir de la fecha de publicación de la licitación respectiva. Cuando la adjudicación no se realice dentro de los plazos establecidos, la corporación informará las razones que justifiquen e indicará el nuevo

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 41 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

plazo, si es que esta posibilidad está contemplada en las bases. Dicho plazo también podrá ser prorrogado en el caso que se trate de oferta riesgosas o temerarias.

La Corporación adjudicará una o más ofertas mediante una Resolución exenta debidamente fundada, la que será notificado al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes a través del sistema de información.

La corporación no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.

Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades públicas.

Tampoco podrán adjudicarse ofertas que no provengan de una persona con poder suficiente para representar al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice conforme a la ley.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, de aceptar la orden de compra, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, la corporación podrá dejar sin efecto la adjudicación original y adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases establezcan algo distinto.

ARTÍCULO 64: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama declarará inadmisibles las ofertas, cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento. Esta determinación será detallada en el acta de evaluación y ratificada mediante una resolución exenta debidamente fundada, la cual, una vez totalmente tramitada, deberá ser publicada en el sistema de información.

ARTÍCULO 65: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS SIMULTÁNEAS DE PROVEEDORES DEL MISMO GRUPO EMPRESARIAL O RELACIONADAS ENTRE SI.

Se declarará inadmisble una o más ofertas cuando, en un procedimiento de contratación, se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas que pertenezcan al mismo grupo empresarial o estén relacionadas entre sí, conforme lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras.

En este caso la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, considerará, para efectos de la evaluación de la licitación, únicamente la oferta más conveniente de los respectivos

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 42 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibles las demás.

Si las bases no establecen criterios específicos, se considerará como la oferta más ventajosa aquella de menor precio, siempre que no se trate de una oferta riesgosa o temeraria.

ARTÍCULO 66: OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA.

La corporación podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la Corporación Municipal de Desarrollo Social deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a) La Comisión evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información a los proveedores que, en un plazo de 3 días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el proveedor y deberá, en un plazo de 5 días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la Corporación Municipal de Desarrollo Social solicitará al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

PÁRRAFO 7: TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

ARTÍCULO 67: DEFINICIÓN.

El artículo 7 letra c) de la ley de compras públicas establece que, el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo

		CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024		
FRP/CONTROL-002		Versión: 01		Página 43 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES				

entre el organismo comprador y proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley.

ARTÍCULO 68: FUNDAMENTACION.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de deberá acreditar la causa para realizar un trato directo y emitir la resolución exenta que lo autoriza. Esta fundamentación debe estar debidamente documentada y acreditada, y deberá ser publicada oportunamente por la unidad de adquisiciones en www.mercadopublico.cl a más tardar 24 horas después de su emisión.

ARTÍCULO 69: TOMA DE RAZÓN.

Según lo establecido en la resolución N° 14 de la Contraloría General de República, el trato directo debe tener toma de razón del ente regulador en:

- Montos superiores a las 10.000 UTM, si los contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales metropolitanas.
- Montos superiores a las 8.000 UTM, si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso, del Biobío o La Araucanía.
- Montos superiores a los 5.000 UTM si los contratos son de competencia de contralorías regionales distintas a las ya indicadas.

ARTÍCULO 70: APROBACIÓN DEL TRATO DIRECTO.

La resolución exenta que aprueba el trato directo será elaborado por la unidad de Adquisiciones, a través del funcionario que tiene asignada la compra, quien elaborará el decreto respectivo en la plataforma www.comdescalama.cl después de desarrollados los términos de referencia del bien o servicio.

Dicha resolución exenta será visada por el Director Ejecutivo de Comdes Calama y posteriormente derivado a la unidad Jurídica para su visación quien derivará a la unidad control Interno. Esta unidad realizará control de legalidad del acto administrativo, así también de los antecedentes que lo acompañan procurando que exista completa armonía entre lo solicitado por la Unidad requirente, lo efectivamente señalado en las bases de licitación y los antecedentes que justifican la adquisición del bien o servicio.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 44 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

Si la unidad de control tiene observaciones o considera que es necesario complementar la información, ingresara una observación en el sistema y devolverá el documento a las Jefaturas de las unidades requirente según corresponda para su corrección.

De lo contrario, si la unidad de control considera que todo está conforme a la normativa y que existe coherencia entre la solicitud, los términos de referencia y la justificación de la adquisición, visará y posteriormente derivará al director ejecutivo o quien tenga la delegación para la firma respectiva.

Luego el director ejecutivo o en quien recaiga la facultad delegada derivará a la Unidad Jurídica para su firma como ministro de fe y posterior envió a la oficina de partes, donde se registrará y asignará un número concluyendo así la tramitación del decreto.

Una vez totalmente tramitada la resolución exenta, se derivará con todos sus anexos ya aprobados a la Unidad de adquisiciones para que procedan a su registro en el sistema de información.

ARTÍCULO 71: TIPOS DE TRATO DIRECTO.

El artículo 8 bis de la ley y el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas indican que para realizar este procedimiento de compra excepcional se debe acreditar una de las siguientes causales:

A).- ÚNICO PROVEEDOR.

Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Asimismo, podrá invocarse dicha causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento, cuando la contratación de que se trate, sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Para efectos de la aplicación de esta causal, la Corporación Municipal de Desarrollo Social deberá publicar en el sistema de información, los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor.

En caso que contratación supere las 1.000 UTM previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo contratante deberá publicar, en el Sistema de Información a través del nuevo módulo "TRATO DIRECTO" su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de 5 días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta ley y en el reglamento.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 45 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

En este caso, el organismo deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en la resolución exenta que autoriza el trato directo y aprueba el contrato. Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos y/o judiciales.

Bajo el monto señalado en el párrafo anterior, el organismo deberá publicar en la misma sección del Sistema de información el decreto que autoriza el trato directo, el contrato (si lo hay) y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo máximo de 24 horas.

B).- LICITACIONES SIN INTERESADOS

Para aplicación de la causal deberán cumplirse los siguientes requisitos en orden establecido:

- 1 . Si, habiendo realizado un llamado a Licitación no hubiere interesados, o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará en acta de evaluación y en la resolución exenta, que será publicada en el Sistema de información.
- 2 . Si posteriormente, se ha realizado un llamado a licitación privada, en esta no se hubieran presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los puestos anteriores, COMDES estará habilitada para la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior.

C).- EMERGENCIA, URGENCIA E IMPREVISTO,

Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

- a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N°21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres y adecúa normas que indica.
- b) La urgencia es aquella necesidad apremiante que sólo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de entidad,
- c) El imprevisto es aquella circunstancia de externa y fortuita que no es posible resistir que impide normal funcionamiento de la Entidad que requiere contratación.

El literal b) del artículo 2 de la ley 21.364, "emergencia, evento, o la inminencia de este, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 46 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

capacidad de afrontamiento, ocasionado una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos materiales, económicos o ambientales"

La resolución exenta que autorice la contratación mediante esta causal deberá ser fundada y contener:

- a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Servicio.
- b) Los motivos de por qué no pueden utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que motivan.

El organismo deberá publicar en un nuevo módulo "TRATO DIRECTO" del Sistema de Información y en la página web de la corporación, la resolución que autoriza el trato Directo, el contrato (si lo hay) y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo máximo de 24 horas.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el Director Ejecutivo que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, según la cuantía de contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponderle de acuerdo con la legislación vigente.

D).- SERVICIOS DE NATURALEZA CONFIDENCIAL O CUYA DIFUSIÓN PUDIERE AFECTAR LA SEGURIDAO O EL INTERÉS NACIONAL.

Esta causal se utiliza para servicios determinados por ley.

En este caso, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública.

E).- SEGURIDAD Y CONFIANZA.

Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se determine la existencia de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.

- d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.
Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:
- a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la entidad licitante o que cuente con experiencia en esa entidad.
- b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.
- d) No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan. El producto o servicio debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la entidad contratante.

Solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 UTM. Siempre, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo público deberá publicar, en el nuevo módulo "TRATO DIRECTO" en el Sistema de Información, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación. En este caso, el organismo deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en una Resolución Exenta que autoriza el trato directo y aprueba el contrato.

Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos y/o judiciales.

Sin perjuicio de la validez del contrato, el Director Ejecutivo que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de la presente causal será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, según la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será aplicada conforme al artículo 35 decies de la Ley de compras y será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponderle.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 48 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

F).- TRATO DIRECTO EN ADQUISICIONES INFERIORES A 30 UTM Y QUE PRIVILEGIEN MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL.

Se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las emopresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental, asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

Se deberá fundamentar en la resolución exenta que autoriza esta contratación, el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

G).- CUANDO POR LA NATURALEZA DE LA NEGOCIACIÓN EXISTAN CIRCUNSTANCIAS O CARACTERISTICAS EXCEPCIONALES DEL CONTRATO QUE HAGAN DEL TODO INDISPENSABLE ACUDIR A ESTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y los servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento O infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad.
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 49 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza;
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

ARTÍCULO 72: INFORME TECNICO.

En los casos en que sólo exista un Proveedor del bien y/o servicio, emergencia, urgencia o imprevisto y en casos de seguridad y confianza, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la entidad deberá acompañar la resolución exenta que aprueba el trato directo y, en su caso el contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente, las circunstancias que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

ARTÍCULO 73: GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social al utilizar causales de Trato Directo debe respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento detalladas en el artículo 49 del presente manual.

ARTÍCULO 74: FUNCIÓN DE MONITOREO.

La Dirección de Compras deberá monitorear el desarrollo de los procesos de compra llevados a cabo bajo estas causales, y dictar instrucciones obligatorias para las Entidades del artículo 2 N°1 del presente reglamento, salvo para las municipalidades las que podrán adherir voluntariamente a estas instrucciones, con el objeto de velar por su correcta aplicación.

En los procedimientos de contratación que se realicen de conformidad a este artículo deberá darse íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis de la Ley de Compras; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en el mencionado artículo y el artículo 13 del presente reglamento.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 50 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

PÁRRAFO 8: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIONES

ARTÍCULO 75: COMPRA AGIL

Según lo establecido en el artículo 7 de la ley de compras es el procedimiento mediante el cual, a través del sistema de información, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un trato igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales. El sistema de información permitirá la notificación de solicitudes de cotización exclusivamente a este grupo de proveedores. En caso de no recibir ninguna cotización conforme a las especificaciones establecidas por parte de una empresa de menor tamaño o proveedor bocal, el sistema habilitara a la Corporación Municipal de Desarrollo Social para realizar un segundo llamado, notificando excepcionalmente, a través del mismo medio, a proveedores que no cumplan con estas características, sin necesidad de realizar una nueva solicitud de cotización a través del sistema de información.

Los proveedores del Estado deberán estar inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores para ofertar sus y servicios en la Compra Ágil.

ARTÍCULO 76: PROCEDIMIENTO COMPRA AGIL

Para realizar una compra ágil el encargado de adquisiciones que tenga solicitud asignada creará una solicitud de cotización en el módulo "COMPRA AGIL" indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que necesitas con sus respectivas cantidad y presupuesto disponible.

Si la corporación no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de una resolución exenta, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 51 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

ARTÍCULO 77: COMPRAS POR COTIZACION.

Es procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiera abrir un espacio de negociacion con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El mecanimos de compra por cotización procederá cuando:

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

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo decreto alcaldicio debidamente fundado.

ARTÍCULO 78: CONVENIO MARCO.

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

ARTÍCULO 79: ADJUDICACIÓN DE CONVENIO MARCO.

La Dirección de Compras efectuará procesos de compra para suscribir convenios marco considerando, entre otros elementos, dos Planes Anuales de Compras y Contrataciones de cada Entidad.

Las Entidades podrán solicitar a la Dirección de Compras que lo cual cabo un Proceso de Compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado.

La Dirección de Compras evaluará la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realzará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes y/o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.

Se establecerán previamente en las bases los términos de provisión y entrega, los precios y descuentos, entre otras, posibles condiciones, respecto de dichos bienes y servicios, durante un

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01		Página 52 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

período de tiempo determinado. En las bases de licitación de los Convenios Marco, la Dirección podrá omitir, fundadamente, la solicitud de garantías de seriedad y de fiel cumplimiento a los oferentes y a los proveedores adjudicados.

La admisión a estos convenios se realizará mediante licitaciones periódicas abiertas a todos los oferentes de los respectivos bienes o servicios, seleccionándose a múltiples proveedores, bajo las condiciones señaladas en las bases de licitación. Estas condiciones podrán incluir requerimientos técnicos, económicos mínimos y/o número o porcentaje de proveedores a ser seleccionados para un determinado convenio marco, de manera de garantizar la competencia entre los oferentes.

El convenio marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas, con el fin de asegurar la participación de proveedores locales, y se deberán considerar las ofertas de empresas de menor tamaño.

ARTÍCULO 80: CATALOGO,

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información, que incluirá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, las condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras deberá mantener actualizado dicho catálogo.

ARTÍCULO 81: OPERACIÓN DEL CONVENIO MARCO.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la unidad de adquisiciones estará obligada a consultar el catálogo de convenio marco antes de llamar a una licitación pública, licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la compra ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la unidad de adquisiciones procederá a realizar la compra emitiendo directamente una Orden de Compra al proveedor salvo que obtenga mejores condiciones.

Las entidades se relacionarán directamente con el Contratista adjudicado por la Dirección, a través de la emisión de la Orden de Compra respectiva.

Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la dirección.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 53 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

ARTÍCULO 82: GRANDES COMPRAS.

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, la Corporación Municipal de Desarrollo Social, a través del área de adquisiciones comunicará, mediante el sistema de información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente del convenio marco al que pertenece el bien y/o servicio requerido, considerando un para la presentación de ofertas que no podrá ser inferior a 10 días hábiles desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de grandes compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en que les sean a aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para procedimientos de grandes compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La Corporación deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita por la unidad de adquisiciones y servirá de fundamento del decreto alcaldicio que apruebe la adquisición. Las entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento

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

ARTÍCULO 83: ACUERDO COMPLEMENTARIO.

Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco, en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 54 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

ARTÍCULO 84: CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la corporación, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir. En el evento que la entidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras.

La entidad fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente que, al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios marco vigentes.

ARTÍCULO 85: CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN.

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

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

Las entidades deberán cumplir las instrucciones obligatorias de la dirección de compras y con los lineamientos contenidos en la política de compra pública de innovación, en conformidad a la ley de compra y demás normativa aplicable.

Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la corporación deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01		Página 55 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

ARTÍCULO 86: FASE EXPLORATORIA DE LEVANTAMIENTO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social deberá realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para estos efectos, la corporación deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

ARTÍCULO 87: INFORME SOBRE LA FASE EXPLORATORIA.

La corporación municipal de desarrollo social deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

ARTÍCULO 88: FASE DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria la Entidad licitante determinará a lo menos:

1. Requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
2. El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
3. Descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
4. Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
5. Condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizara

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 56 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.

- 6. Exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.
 - 7. Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.
- Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original, la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

ARTÍCULO 89: PRESELECCIÓN DE OFERENTES.

Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la corporación. Para estos efectos, deberán establecer en las bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

ARTÍCULO 90: SELECCIÓN DE INICIATIVAS.

Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.

La corporación podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con él o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

ARTÍCULO 91: FASE DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002		Versión: 01	Página 57 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la corporación podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

Durante esta misma fase, la corporación podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la entidad licitante podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la Corporación Municipal de Desarrollo Social, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar bs antecedentes de respaldo que correspondan.

ARTÍCULO 92: CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Se deberá establecer en las respectivas bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. No se podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas .

ARTÍCULO 93: CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

En virtud de lo indicado en los articulas precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

		CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002		Versión: 01	Página 58 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

ARTÍCULO 94: FASE DE EVALUACION.

Se deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

ARTÍCULO 95: DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN.

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

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la ley de compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

ARTICULO 96: CONVOCATORIA.

La Corporación de Desarrollo Social convocará a los oferentes a fin de que participen en el procedimiento. En las bases de licitación se determinarán:

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

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 59 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

ARTÍCULO 97: INVITACIÓN A PARTICIPAR EN EL DIÁLOGO.

Sólo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Entidad Licitante, que hayan sido preseleccionados en la primera fase.

Se podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que será invitado a participar en la segunda fase del procedimiento.

Al preseleccionar a los candidatos, deberán aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad Pública en cuestión.

Sólo los proveedores preseleccionados, a los que se invite, tras evaluar la información solicitada, podrán participar en la fase de diálogos.

ARTÍCULO 98: DIÁLOGOS CON LOS OFERENTES PRESELECCIONADOS.

Se desarrollará una instancia de diálogo bilateral con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión, las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades.

En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores.

Durante el diálogo, se deberá garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

Las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases.

La entidad Licitante deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada, a lo menos, por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificados en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

Los proveedores que hayan recibido pagos deberán reportar a la entidad licitante, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01		Página 60 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

ARTÍCULO 99: CONFIDENCIALIDAD.

Durante el diálogo, no se podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. La Entidad Licitante no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

ARTÍCULO 100: CIERRE DEL DIÁLOGO.

Se continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades.

ARTÍCULO 101: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS DEFINITIVAS.

Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, se invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, previa solicitud.

ARTÍCULO 101: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DEFINITIVAS Y NEGOCIACIÓN.

Se evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

ARTÍCULO 102: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.

Este procedimiento especial de contratación abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01		Página 61 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes.

En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

ARTÍCULO 103: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

En caso de que la Corporación Municipal de Desarrollo Social opte por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas.

La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases Corporación Municipal de Desarrollo Social a través del área de adquisiciones determinará, a lo menos:

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

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 62 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

ARTÍCULO 104: SUBASTA.

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

La Dirección de Compras comunicará a las entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las entidades utilizarán en sus procesos.

En la invitación, las entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a 2 días hábiles ni superior a 10 días hábiles, contados desde el envío de la invitación.

En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único periodo O en fases sucesivas. la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento. Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

 Corporación Municipal de Desarrollo Social Juntos por Calama	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002		Versión: 01	Página 63 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

ARTÍCULO 105: CIERRE Y ADJUDICACIÓN

Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta.

tales como:

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

Concluida la subasta electrónica la Corporación Municipal de Desarrollo Social, adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación de la correspondiente Resolución exenta a través de la unidad de adquisiciones, la que deberá ser publicada en el Sistema de Información

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

ARTÍCULO 106: OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN.

Cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos contemplados anteriormente. Para su incorporación la Corporación Municipal de Desarrollo Social, en conjunto con la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán realizar una consulta pública, de acuerdo a las normas de la ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública. Posterior a ello, se deberá requerir el informe favorable del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, según el ámbito de su competencia. En todo caso, tales procedimientos especiales de contratación deberán siempre regirse por los principios de transparencia, eficiencia. Sustantividad, libre acceso, igualdad de los oferentes, competitividad y respeto a las demás normas estableadas en esta ley, así como promover la participación de las empresas de menor tamaño y proveedores locales.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 64 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

PÁRRAFO 9: REQUISITOS PARA CONTRATAR.

ARTÍCULO 107: REQUISITOS PARA CONTRATAR.

Podrán contratar con la Corporación Municipal de Desarrollo Social, los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica.

Los oferentes acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso las Entidades.

Es responsabilidad de las Entidades contratar con proveedores hábiles en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras.

Las Entidades no podrán solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación cuando esta se encuentre en el Registro y cumpla con los requisitos solicitados.

ARTÍCULO 108: REGISTRO DE PROVEEDORES.

Existe un registro electrónico oficial de proveedores del Estado, el "Registro de Proveedores", a cargo de la Dirección de Compras.

En este registro se inscribirán todas las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado. Asimismo, este registro deberá individualizar a los socios, accionistas, administradores y beneficiaros finales de las personas jurídicas inscritas, y contener información sobre los contratos adjudicados, ejecutados o terminados anticipadamente, de cada miembro del registro con algún organismo del Estado, las multas o medidas respecto de los contratos en ejecución, e inhabilidades que correspondan.

La acreditación de la identidad de la persona que acede al Registro deberá efectuarse mediante Clave Única

La inscripción del Proveedor tendrá una vigencia semestral o anual.

El Proveedor inscrito podrá renovar la vigencia de su inscripción debiendo pagar la tarifa correspondiente dentro del plazo de sesenta días corridos anteriormente al término de vigencia de la inscripción.

Los proveedores inscritos están obligados a informar y actualizar su información sobre socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales con una periodicidad de 6 meses contados desde su inscripción O renovación de esta en el Registro de Proveedores. Asimismo, cada vez que se produzca alguna modificación en relación con los socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales del Proveedor, deberá actualizarse esta información dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se haya formalizado la circunstancia que justifica la actualización.

		CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024		
FRP/CONTROL-002		Versión: 01		Página 65 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES				

ARTÍCULO 109: TARIFAS COBRADAS POR EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

La Dirección de Compras podrá fijar las tarifas anuales o semestrales de incorporación y renovación que deberán pagar los proveedores, con el objeto de poder financiar el costo directo de la operación del registro, velando por que las mismas no impidan o limiten el libre e igualitario acceso de los proveedores al registro.

ARTÍCULO 110: FICHA PROVEEDORES INSCRITO.

La ficha de cada Proveedor inscrito contendrá los siguientes antecedentes:

1. Antecedentes generales, incluyendo nombre, razón social, rol único tributario, dirección, correo electrónico y actividades económicas en las que se especializa.
2. Antecedentes técnicos, de especialidades y certificaciones que el Proveedor estime incorporar.
3. Antecedentes legales y financieros como, por ejemplo, escrituras de constitución social, certificados de vigencia de la sociedad, certificados de vigencia de poderes, entre otros.
4. Información relativa a socios, administradores y beneficiarios finales, la que será pública.
5. Calificación, corresponderá a una nota que calculará la Dirección de Compras en base al comportamiento contractual del Proveedor, teniendo en consideración, a lo menos, las medidas que le hubiesen sido aplicadas al Proveedor por incumplimientos contractuales, la evaluación que realice la entidad compradora de los bienes y/o servicios objeto de la contratación, entre otros criterios que serán definidos en las Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración,

ARTÍCULO 111: INHABILIDADES PARA PERTENECER AL REGISTRO.

Estarán inhabilitados para inscribirse o permanecer inscritos en el Registro de Proveedores, quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Haber sido condenado por algunos de los delitos concursales
2. Haber sido condenado en virtud de una sentencia firme y ejecutoriada, por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito con alguno de los organismos sujetos a la Ley de Compras, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, según establece la ley.

		CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024		
FRP/CONTROL-002		Versión: 01		Página 66 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES				

- 4. Haber sido condenado por los delitos de cohecho.
- 5. Haber sido declarada inelegible para la adjudicación de contratos, elaboradas por las instituciones financieras multilaterales, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Asiático para Inversión en Infraestructuras, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, y el Banco Africano de Desarrollo.
- 6. Haber informado, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presenten de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin que el proveedor hubiere enmendado la información dentro del plazo de diez días desde notificado el hecho, según lo dispuesto en el citado artículo.
- 7. Haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia
- 8. Haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado, en Virtud del artículo 10 de ley N°20.393
- 9. Haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para contratar con el Estado, dispuesta en el artículo 33 de la Ley 21.595 de Delitos Económicos.
- 10. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a dos años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilitación registrará una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva sentencia.
- 11. Registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- 12. Encontrarse sujeto a liquidación, por resolución judicial ejecutoriada, en virtud de la ley N°20.720.
- 13. Haber Sido eliminado o suspendido del Registro de Proveedores, por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- 14. Haber Sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada
- 15. Las demás que determinen las leyes.

PÁRRAFO 10: CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO.

ARTÍCULO 112: CONTRATOS Y VALIDEZ DE LA OFERTA.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma,

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 67 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1 000 UTM, 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 caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, las entidades podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

La Orden de Compra debe ser emitida por la unidad de adquisiciones en cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación o en el contrato, según corresponda.

El plazo de validez de las ofertas será de sesenta (60) días corridos, contados desde el cierre, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

ARTÍCULO 113: CONTENIDO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO.

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en Las Bases.

El contrato será suscrito por la unidad de jurídica de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.

Una vez totalmente tramitado, se entregará una copia a la unidad de adquisiciones, quien la registrará en el módulo gestión de contratos del sistema de información.

ARTÍCULO 114: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO.

El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

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

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 68 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

ARTÍCULO 115: DE LAS MODIFICACIONES.

Los contratos sólo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato. En ningún caso, las Entidades podrán prever en las Bases, modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alteran éstos:

- i Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación.
- ii Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato.
- iii Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual,

2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

- i Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
- ii Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- iii Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- iv Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra, mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra. siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual O mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA			
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024		
FRP/CONTROL-002		Versión: 01		Página 69 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES				

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 30% del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

En el caso de modificaciones del contrato, una copia de este se entregará a la unidad de adquisiciones, quien deberá registrarlo en el módulo gestión de contratos del sistema de información.

ARTÍCULO 116: TÉRMINO ANTICIPADO.

Los contratos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- 1 . La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de 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 precedente. 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.

Las resoluciones que dispongan tales medidas deberán ser debidamente fundados y publicados en Sistema de Información.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 70 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

En caso de termino anticipado del contrato, una copia de este se entregará a la unidad de adquisiciones quien deberá registrarlo en el módulo de gestión de contratos del sistema de información.

ARTICULO 117: PROHIBICION DE CESIÓN.

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

ARTÍCULO 118: FACTORING.

Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes.

ARTÍCULO 119: SUBCONTRATACIÓN

El Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. En aquellos contratos de carácter secreto o reservado, o cuando lo exija la seguridad del estado, la subcontratación requerirá siempre autorización expresa de la Entidad.

Si así se prevé en las bases, los oferentes deberán indicar en la propuesta o luego de la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el registro de proveedores.

Las entidades podrán establecer en las bases que determinadas tareas críticas no pueden ser objeto de subcontratación, debiendo ser estas ejecutadas directamente por el proveedor adjudicado.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el 30% del monto total del contrato, salvo que las bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.

		CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002		Versión: 01	Página 71 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

PÁRRAFO 11: DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES.

ARTÍCULO 120: PROCESO DE EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación tendrá por objeto determinar si concurre alguna causal de inhabilidad para contratar con las entidades. Además, respecto de los proveedores nacionales se verificará que estos mantengan vigente inicio de actividades en el servicio de impuestos internos (SII). Asimismo, se confirmará con el servicio de registro civil e identificación que respecto de los proveedores personas naturales no se haya acreditado legalmente su fallecimiento.

El proceso de evaluación de los postulantes a proveedores inscritos podrá ser efectuado dictamen por la dirección de compras o podrá ser contratado con terceros, para que estos recaben la información necesaria y efectúen evaluación.

ARTÍCULO 121: COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES.

Existen dos notas asociados al desempeño de los proveedores en su entrega de productos y servicios:

- 1. La nota del comportamiento contractual base que se calcula con las medidas sancionatorias que tiene un proveedor en caso de incumplimiento.
- 2. La nota del comportamiento contractual por evaluación, que se evalúa a través del módulo de gestión de contratos de mercado público, cuando finaliza un respectivo contrato mayor a 1.000 UTM.

Ambas notas son visibles en la ficha del proveedor en sistema de información. Entregan un insumo de información relevante a la hora de tomar mejores decisiones de compra, desatacando a los proveedores que cumplen con sus compromisos de venta.

PARRAFO 11: UNION TEMPORAL.

ARTÍCULO 122: DEFINICIÓN.

Según lo establecido en el artículo 51 de la ley de compras públicas. La unión de proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 72 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

La unión temporal de proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.

Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión, la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Cada integrante de la unión temporal de proveedores deberá encontrarse hábil en el registro de proveedores.

ARTÍCULO 123: PRESENTACION DE LAS OFERTAS

El representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar, al momento de oferta, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta. Cada integrante de la unión temporal de proveedores deberá encontrarse hábil en el registro de proveedores.

En el evento que algún integrante se vea afectado con una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continuar con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

ARTÍCULO 124: INHABILIDAD SOBREVINIENTE DE INTEGRANTES DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES:

En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el periodo en que el contrato se encuentra en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restante de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las bases de licitación para ofertar y cuyo atributos no sean, a criterio de la entidad compradora, inferiores a los

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002		Versión: 01	Página 73 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

que cumplieran el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, de todo ello la entidad compradora deberá dejar constancia en acta.

En el evento de que la entidad compradora apruebe el reemplazo del integrante inhábil, la unidad temporal de proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo instrumento público o privado para su materialización. Dicho cambio debe formalizarse en un acto administrativo. Lo dispuesto será verificado en la forma siguiente:

1. Cuando la modificación de la composición de la unidad temporal de proveedores suponga la disminución de empresas, o la sustitución de una o varias por otra u otras, se necesitará la autorización precisa y expresa del órgano contratante, debiendo haberse ejecutado el contrato a lo menos en un veinte por ciento de su valor. En todo caso, deberá mantenerse al menos una de las empresas inicialmente adjudicatarias dentro de la unión temporal de proveedores.
2. La solicitud ejecutada por el representante de la unión temporal de proveedores deberá incluir los antecedentes técnicos y económicos que sean relevantes según el tipo de contrato, sin perjuicio de la facultad para solicitar cualquier otro antecedente que razonablemente sea necesario para la adecuada resolución de la solicitud, los que deberán ser entregados en un plazo de cinco días hábiles desde que haya sido solicitados. La no presentación de tales documentos en el plazo establecido será causal para el rechazo de la solicitud.
3. Una vez que los antecedentes necesarios se encuentren en poder de la entidad compradora, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para aprobar o rechazar esta solicitud.

PÁRRAFO 12: CLASIFICACION DE SERVICIOS.

ARTICULO 125: TIPOS DE SERVICIOS.

Los servicios personales se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1. Servicios personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
2. Servicios personales especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestaran los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2024	Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 74 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

La Corporación será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados.

La corporación deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones pro las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal propio.

ARTICULO 126: CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS.

Las entidades efectuaran licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

- 1 . **Preselección:** Para estos efectos realizará, a lo menos, lo siguiente:
 - a) Publicación a través del sistema de información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos.
 - b) Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
 - c) Recibidos los antecedentes la corporación, verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes a fines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relaciones al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimiento y habilidades acorde al servicio solicitado.
 - d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases.
- 2 . **Presentación de ofertas, selección y negociación.** En esta fase se realizará:
 - a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01		Página 75 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

- b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- c) Se podrá negociar aspectos específicos de su oferta con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más, sucesivamente, en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Si el Proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro Proveedor en las mismas condiciones señaladas.

La oferta económica y técnica del Proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requeridor Se podrá solicitar al Proveedor su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

PÁRRAFO 13: MULTAS.

ARTÍCULO 127: INCUMPLIMIENTO Y MEDIDAS APLICABLES,

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto de las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la corporación podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se consideren necesarias.

Las medidas a aplicar deberán estar previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las bases y/o en el contrato y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

ARTÍCULO 128: LÍMITE DE LAS MULTAS

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2024		Entrada en Vigencia: Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01		Página 76 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

Las bases y/o el contrato deberán establecer un tope máximo para las multas, el cual no podrá superar el 30% del precio del contrato.

ARTÍCULO 129: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS.

Las bases y/o el contrato deberán establecer un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, el cual debe respetar los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.

En todo caso, se deberá conceder al proveedor un plazo razonable para que pueda presentar sus descargos antes de que se adopten las medidas correspondientes.

En los descargos, el proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que justifiquen o atenúen el posible incumplimiento, así como negar la concurrencia de los hechos que fundamentan el incumplimiento o demostrar que tales hechos no constituyen una infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes que se pudieran presentar durante el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, se deberán solicitar las diligencias probatorias pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

La medida a aplicar deberá formalizarse mediante una resolución exenta, que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, en caso de existir, y publicarse oportunamente en el sistema de información.

ARTÍCULO 130: LIMITACIONES AL COBRO DE MULTAS.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social, no podrá proceder al cobro de las multas aplicadas si adeuda al mismo proveedor el pago de las prestaciones devengadas del contrato durante los meses previos a la exigibilidad del pago de la multa.

ARTÍCULO 131: INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la Corporación Municipal de Desarrollo Social por el incumplimiento del contrato, ésta podrá demandar la correspondiente indemnización por daños y perjuicios.

ARTÍCULO 132: 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.

TITULO VIII: GESTIÓN DE RECLAMOS.

ARTÍCULO 133: DEFINICIÓN.

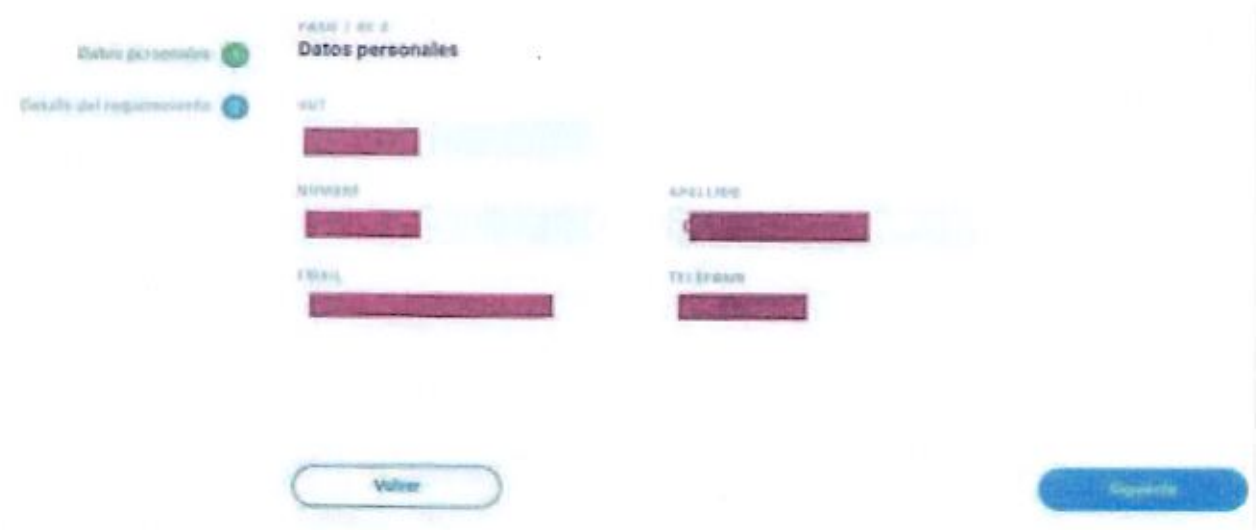
Los proveedores u oferentes dispondrán de un formulario web para efectuar reclamos por potencial irregularidad en el proceso de compra o al no pago oportuno efectuado por dicho organismo.

ARTÍCULO 134: PASO A PASO PROVEEDORES.

PASO 1: DATOS PERSONALES.

FORMULARIO WEB PÁGINA MERCADO PÚBLICO.

Realizar aquí sus consultas, reclamos, solicitudes, sugerencias. Te solicitamos ingresar la información lo más detallada posible, a fin de atender correcta y oportunamente tu requerimiento.



PASO 2: DETALLE EL REQUERIMIENTO.

Formulario Web

Realiza aquí tus consultas, reclamos, solicitudes o sugerencias. Te solicitamos ingresar la información lo más detallada posible, a fin de atender correcta y oportunamente tu requerimiento.

Formulario Web

Detalle del reclamo

Corral ChileCompra | Hemos el canal de ingreso de la solicitud, sin embargo la respuesta final debe ser entregada por el organismo público reclamado. La entidad dispondrá de un máximo de 5 días hábiles para responder contados desde el ingreso del reclamo.

FORMA DE SOLICITUD:

Irregularidad en el proceso de compra

Motivos, como Dirección ChileCompra, derivaremos tu reclamo y notificaremos al organismo público relacionado

DE QUE TRATA TU RECLAMO:

Requerimiento irregular

Buscar por: Licitaciones Ordenes de Compra Grandes Compras Contratos

¿CÓMO QUIERES QUE SE SOLUCIONE?

Solución

REGISTRAR

DE QUE TRATA TU RECLAMO:

Requerimiento irregular

Buscar por: Licitaciones Ordenes de Compra Grandes Compras Contratos

¿CÓMO QUIERES QUE SE SOLUCIONE?

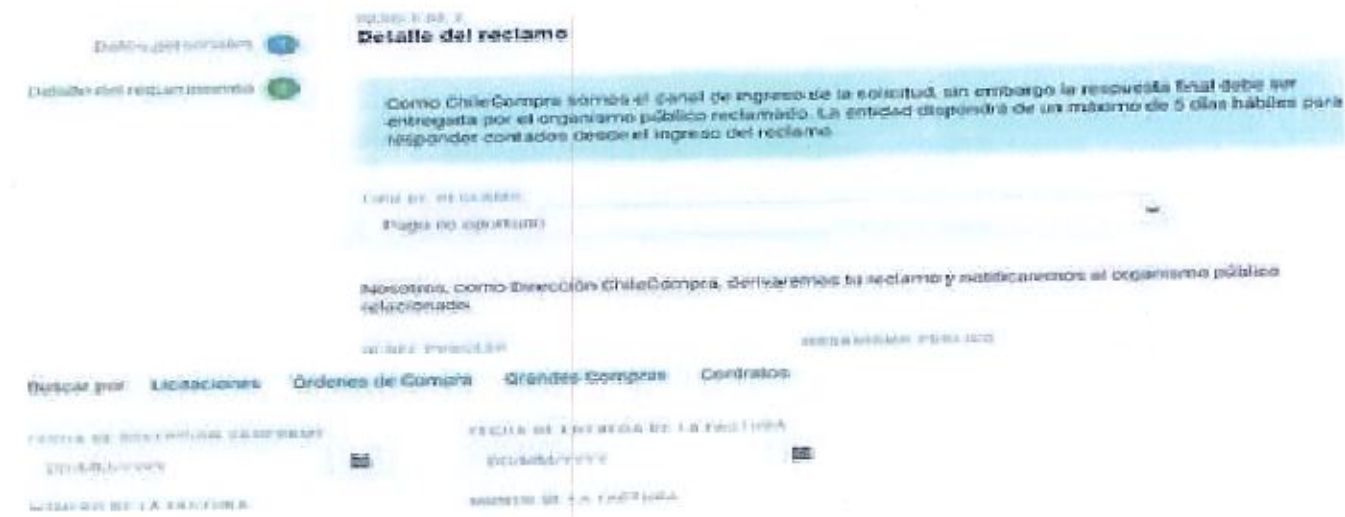
Solución

Requerimiento irregular

- Ordenes de adjudicación mal definidas
- Incumplimiento del contrato / Pérdida en devolución de garantías
- Justificación insuficiente o poco clara, para respaldar una adjudicación o declarar ganadora
- La adjudicación no se ajusta a los criterios de evaluación consignados en las bases
- Las condiciones establecidas en las bases son discriminatorias
- Licitación aún no ha sido adjudicada en el Portal (permanece en estado "pendiente")
- No se ha dado respuesta a las preguntas del foro
- Requerimiento del producto / servicio poco claro o muy general
- Se descarta oferta sin justificaciones o éstas no corresponden
- Se establece plazos inoportunos en algunas de las etapas de la licitación
- Se exige documentación ya acreditada en ChilePrevedores
- Se recibieron y/o fueron adjudicadas ofertas que no cumplen con las condiciones establecidas en las bases
- Se irregulariza licitación que fue adjudicada por fuera del portal

PAGO NO OPORTUNO:

		CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2023		Entrada en Vigencia: 01 Diciembre de 2024		
FRP/CONTROL-002		Versión: 01		Página 79 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES				



ARTÍCULO 135: RESPUESTA A RECLAMO.

Mercado público, notificará a la Corporación Municipal de Desarrollo Social mediante correo electrónico que se ha recibido un reclamo. a través del sistema.

Ingreso de reclamo por irregularidades Exento Reclamo.



La corporación por su parte dispondrá de dos días hábiles para realizar la respuesta a través del módulo disponible en mercado publico gestión de contratos.

Está en [Mi escritorio](#) >> [Gestión](#) >> [Buscar reclamos](#)

Buscar reclamos

ID de reclamo

R.U.T. del reclamante -

R.U.T. de la empresa proveedora -

Unidad de compra

Todas las unidades

Estado del reclamo

Seleccione...

Tipo del reclamo

Seleccione...

Motivo de reclamo

Seleccione...

ID de licitación u orden de compra

Fecha ingreso

Desde

02-12-2024

Hasta

02-01-2025

Buscar

TITULO IX: RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

ARTÍCULO 136: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

La recepción de bienes y/o servicios constituye una etapa fundamental el proceso de contratación de la corporación, en el cual el proveedor seleccionado deberá realizar la entrega formal de los productos conforme a plazos establecidos en la Orden de Compra. Los bienes serán entregados en la Bodega de la corporación, desde donde serán retirados por la unidad solicitante mediante un documento denominado "salida de bodega". En caso de que características del producto o servicio lo requieran, los bienes serán entregados directamente en las dependencias específicas indicadas por la unidad requirente.

El jefe de bodega, o quien subrogue, será responsable de verificar que los productos entregados correspondan ha lo indicado en la factura, la guía de despacho y la orden de compra emitida a través

80

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2023		Entrada en Vigencia: 01 Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 81 de 89	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

portal correspondiente. Una vez recepcionado los bienes, deberá emitir un certificado de recepción conforme, dejando constancia de su nombre, rut, firma y timbre institucional en el documento.

Cuando los productos sean ingresados fuera del plazo establecida en la orden de compra, el jefe de Bodega deberá emitir un certificado de recepción con retardo, indicando los días de retraso. Dicho certificado será remitido a la Unidad de Finanzas, la cual calculará y aplicará la multa correspondiente según las condiciones contractuales, solicitando al proveedor la emisión de una nota de crédito respectiva. Si los productos entregados no corresponden a los ofertados según la orden de compra, el ingreso será rechazado de manera inmediata, dejando constancia escrita del motivo del rechazo.

Posterior a la recepción de los bienes o servicios, el jefe de Bodega remitirá la documentación asociada a la Unidad de Finanzas para proceder al pago. En caso de que el documento tributario sea entregado junto con los bienes y servicios, la documentación deberá enviarse dentro de los dos días corridos siguientes a la entrega del documento, en cumplimiento de la Ley N°19.983, que establece un plazo máximo de 8 días corridos desde la recepción de factura para su devolución en caso de observaciones.

La Unidad de Bodega deberá enviar una copia del certificado de recepción conforme a la unidad de Adquisiciones, para que esta realice recepción foral en el sistema de información correspondiente. Todas las actuaciones realizadas en el marco de proceso deberán observar los principios de transparencia, eficiencia y cumplimiento de normativas legales aplicables.

TITULO X: PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES.

ARTÍCULO 137: DESCRIPCION DEL PROCESO.

procedimiento de Recepción y Registro de Facturas Certificado de Recepción Conforme:

La unidad requirente deberá remitir a la unidad de finanzas, el certificado de recepción de bienes y/o servicios, suscrito por el respectivo director de la Unidad requirente del bien o servicio, o por quien lo subrogue o reemplace, para dar seguimiento al procedimiento de recepción y registro de facturas. El certificado de recepción de bienes y/o servicios, deberá remitirse conforme a los plazos de cumplimientos de pagos del respectivo contrato, los cuales estarán indicados en las bases de

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2023		Entrada en Vigencia: 01 Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01		Página 82 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

licitación, intención de compra, acuerdo complementario, termino de referencia o en la misma conversación, según la naturaleza de la compra.

La información deberá ser detallada y acompañar medios de verificación, según se señala a continuación:

En caso de bienes, se deberá verificar que los artículos efectivamente correspondan a lo solicitado en la orden de compra o contrato, tanto en la marca, género, calidad, cantidad, etc., que se hayan recibido en el plazo dispuesto, que el proveedor haya dado cumplimiento a todas las obligaciones del contrato en tiempo y forma. Solo entonces podrá emitir el certificado de recepción conforme de bienes y servicios.

En caso de servicios, es necesario que quien haya solicitado la contratación reciba y verifique que el proveedor, haya cumplido con las condiciones administrativas y especificaciones técnicas acordadas, ya sea que hayan definido en la orden de compra, contrato o acuerdo complementario. Lo anterior incluye los documentos, informes, o anexos administrativos que deban adjuntarse según lo señalado en cada base de licitación, intención de compra, termino de referencia o contrato, como productos a entregar, para verificarse el pago respectivo. En caso de que no sea posible adjuntar los productos del servicio que originan el pago, se deberá indicar que funcionario (a), resguardará los mismos.

En casos de servicios de Coffe break, al menos deberá adjuntarse una lista de los participantes del evento, que indiquen lugar, actividad, fecha, nombre y firma de cada participante. Es deseable que adicionalmente se adjunten fotografías.

Una vez recepcionada la información con la documentación adjunta, la Unidad de Finanzas deberá enviar un correo electrónico al proveedor solicitando la emisión de la factura y los datos bancarios para al pago. Habiéndose complido lo solicitado, salvo que las bases de licitación respectiva, intención de compra, contrato o termino de referencia establezcan algo distinto.

Acto seguido, la Unidad de Finanzas, tendrá obligación de revisar diariamente el sistema de gestión "documento Tributario Electrónico" (DTE), disponible en la página del Servicio de Impuestos internos, con su rut y clave creada. Seleccionar "Documentos Recibidos" y hacer un seguimiento a los DTE cargados al Rut de la Corporación. Los documentos podrán encontrarse en estado:

- Pendiente: Los cuales se encuentran en espera de repuesta del Sii, de recepción en acepta y de aceptación o reclamo.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2023	Entrada en Vigencia: 01 Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 83 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

- Aceptado por el SII. DTE que recibió el SII y que los aceptó.

Revisión del estado de emisión de la factura:

Identificado el documento y este se encuentre aceptado por el Sii, el funcionario encargado, deberá descargar la factura, revisar el documento y luego ingresarlo a la base de datos creada para tales efectos, esto es INSICO o el programa que en el futuro lo reemplace.

Revisado el documento tributario se determinará si se acepta o rechaza.

Si se rechaza la factura, el funcionario encargado de la gestión deberá reclamar el documento tributario en el sistema "ACEPTA", lo que no puede exceder de 8 días corridos.

Una vez seleccionado el reclamo deberá escribir una breve glosa, señalando el motivo del rechazo y seleccionar "Notificar al SII y la declaración".

En forma posterior se deberá enviar un correo electrónico al proveedor, con copia a 1a Unidad requirente, informando que la factura fue reclamada durante el plazo estipulado por la ley, a fin de subsanar cualquier diferencia o disconformidad entre lo solicitado por la corporación y lo que haya sido entregado o ejecutado por el proveedor y en el mismo acto deberá solicitar la respectiva nota de crédito.

El funcionario a cargo de esta gestión reclamará todas las facturas de las cuales no se tenga certificado de recepción de bienes y/o servicios.

Se acepta la factura: si es consistente con los antecedentes de la compra y tiene certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios o si pasan 8 días desde la recepción de la factura.

ARTÍCULO 138: GESTION DE PAGO A PROVEEDORES.

La gestión de pago a proveedores de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama se realizará conforme a lo establecido en la Ley N° 21.131, que dispone que los pagos deben efectuarse dentro de un plazo máximo de treinta (30) días corridos desde la recepción factura, salvo que existan causas debidamente justificadas para su retraso. Este procedimiento deberá observar los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2023	Entrada en Vigencia: 01 Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 84 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

Una vez recibida la documentación completa en la unidad de finanzas de la corporación, incluyendo todos los antecedentes y anexos necesarios, se procederá al registro contable correspondiente. Este registro será reflejado en el asiento contable en el momento de realizar el devengo.

Posteriormente, se generará el Decreto de Egreso de Pagos, que deberá ser firmado por el jefe de la Unidad de finanzas de la corporación y remitido a la dirección de control interno. Una vez firmado por el director de Control Interno o quien lo subrogue, el documento será derivado a la administración, donde se revisará y remitirá para firma del director ejecutivo.

La Unidad de Finanzas, a través del tesorero, será responsable de efectuar el pago correspondiente. Este trámite deberá realizarse dentro del plazo máximo de treinta (30) días corridos desde la recepción del bien o servicio, asegurando el cumplimiento de las normativas legales vigentes y los principios de eficiencia y transparencia en de los recursos públicos.

Este procedimiento será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades y departamentos de la corporación, y cualquier incumplimiento será objeto de las acciones correctivas y sanciones administrativas que corresponda.

TITULO XI: POLITICAS DE INVENTARIO.

ARTÍCULO 139: DESCRIPCION DE POLITICAS DE INVENTARIO.

1. Objetivo General.

El control de inventarios tiene como objetivo principal garantizar la óptima utilización de los productos almacenados en bodega, asegurando su disponibilidad y correcto manejo para el adecuado funcionamiento operativo de Corporación Municipal de Desarrollo social de Calama.

2. Objetivos específicos.

- Garantizar la disponibilidad permanente de productos estratégicos necesarios para el funcionamiento operacional de la institucion.
- Determinar y mantener volúmenes de inventario que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos críticos del proceso de manejo de invetarios, estableciendo mecanismos de registro y control que permitan el adecuado seguimiento y gestion.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2023		Entrada en Vigencia: 01 Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01		Página 85 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

- Disponer de herramientas y elementos que apoyen la gestión eficiente del inventariador.

3. Alcance

La política de inventario se aplica a todos productos utilizados para el funcionamiento normal de la institución, los cuales son administrados por el área de Administración y finanzas, través de la sección de inventarios de la Unidad de Finanzas.

4. Proceso de Inventario.

El proceso de inventario incluye las siguientes fases principales:

Preparación del inventario:

1. Conservación: localizar y distribuir correctamente los materiales para facilitar su inventariado.
2. Identificación: Garantizar la exactitud en la identificación de los componentes, limitando el acceso a personas autorizadas.
3. Instrucción: Definir claramente las funciones y responsabilidades los actores involucrados en el proceso de inventario.
4. Formación: Capacitar y recordar a los participantes las mejores prácticas y procedimientos óptimos de inventariado.

El proceso de inventario también busca identificar las potencialidades y falencias en la gestión, permitiendo la implementación de acciones correctivas frente a problemas como: exceso o insuficiencia de inventario, robos, mermas, y desorden.

5. Actores del proceso de Inventario. En el proceso participan los siguientes actores:
 - Usuarios
 - Encargado de bodega.
 - Departamento de Administración y Finanzas.
 - Supervisores de Compras.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2023	Entrada en Vigencia: 01 Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 86 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

- Proveedores.

6. Control de Inventario.

El control de inventario deberá realizarse sobre la base de registros que se mantendrán de acuerdo con las disposiciones establecidas por COMDES para tales efectos. Estos registros garantizaran un manejo eficiente, transparente y en cumplimiento los principios administrativos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social.

TITULO XII: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.

ARTÍCULO 140: DESCRIPCIÓN.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, en cumplimiento con los principios de transparencia, probidad e integridad en los procesos de adquisición y contratación, implementará mecanismos de control interno destinados a eliminar malas prácticas en la gestión de compras públicas realizadas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

1. CONTROLES INTERNOS EN EL PROCESO DE COMPRAS.

El proceso de compras públicas será gestionado bajo los siguientes controles internos:

Sólo los funcionarios de la corporación podrán iniciar solicitudes de compras.

Toda solicitud de materiales y/o servicios deberá ser firmada por el jefe o Encargado del Departamento correspondiente y el director de la dirección respectiva.

Las solicitudes deberán ser visadas por el director de Administración y Finanzas, quien verificara la disponibilidad presupuestaria.

La Unidad de Compras será responsable de identificar la mejor fuente de adquisicion, solicitando cotizaciones e informes en cumplimiento con la Ley 19.886.

Se evitará la omisión o elusión de la propuesta pública.

Las órdenes de compra incluirán una descripción precisa de los bienes y/o servicios, cantidades, precio, impuestos, datos del proveedor y demás información relevante.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2023	Entrada en Vigencia: 01 Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 87 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

Las órdenes de compra deberán estar numeradas y firmadas por el encargado de adquisiciones, el director de Administración y Finanzas, cuando corresponda, por el director, con toda la documentación que las respalde.

La Unidad de Compras verificará la autenticidad de las cotizaciones presentadas, respaldándolas con correos electrónicos, fotografías o documentos adicionales.

La factura del proveedor deberá coincidir con los datos especificados en la orden de compra.

Durante el proceso de compra, los roles y responsabilidades estarán claramente diferenciados, evitando conflictos entre las funciones de los integrantes de la comisión evaluadora, el personal que elaboró las bases, el asesor jurídico y la autoridad adjudicadora.

Todos los integrantes de la comisión evaluadora deberán firmar declaraciones juradas de confidencialidad respecto al contenido de las bases y deliberaciones.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán declarar la inexistencia de conflictos de interés con los oferentes actuales o potenciales.

Se adoptarán de prevención de conflictos de interés relacionados con intereses personales o familiares, regalos, uso indebido de recursos públicos, contrataciones y litigios judiciales.

Las bases de licitación se redactarán garantizando la no exclusión injustificada de oferentes.

2. MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA.

La corporación abordará cualquier incidente que afecte los procesos de adquisición, diferenciando entre situaciones internas y externas.

2.1. Incidentes Internos.

Los incidentes internos incluyen irregularidades que involucran exclusivamente a funcionarios de la corporación y que afectan la transparencia y eficiencia de los procesos de compra, o actos que contravienen la probidad administrativa según la Ley N°19.653. Para abordar estas situaciones, la Unidad de Control Interno de la corporación emitirá un informe con recomendaciones al director sobre las acciones a seguir.

2.2. Incidentes Externos.

Los incidentes externos comprenden irregularidades que involucran a funcionarios de la corporación, proveedores o ciudadanos, afectando la transparencia de los procesos de compra o

	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA	
Emisión: Diciembre 2023	Entrada en Vigencia: 01 Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002	Versión: 01	Página 88 de 89
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES		

contratación. La unidad de Control Interno emitirá un informe al director, quien decidirá las medidas correspondientes.

2.3. Resolución de los Incidentes.

Cualquier conducta contraria a las buenas prácticas de adquisiciones o que atente contra los principios de la Corporación, será calificada por el director ejecutivo. Según la gravedad, el director ejecutivo podrá instruir indagaciones, ordenar sumarios administrativos o, de ser necesario, denuncias al consejo de defensa del estado y a los tribunales ordinarios de justicia.

Esta normativa refuerza el compromiso de la corporación con la transparencia y la probidad en el manejo de recursos públicos, garantizando de adquisición eficientes y éticos.

2.4 SITUACIONES A CONSIDERAR

1. Todo procedimiento descrito en el presente manual, propio de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, será adicionado con lo pertinente y requerido por cada subvención, convenio y cuerpo legal al cuál COMDES deba rendir cuentas.
2. Cualquier otro documento que se genere, se deberá anexar a este procedimiento.
3. Los formatos tipo de bases administrativas, están disponibles en la plataforma de Mercado Público.

2.5 VIGENCIA

Todas las Direcciones, Departamentos, unidades, de la Corporación, deberán colaborar por el fiel cumplimiento del presente Manual con objeto que los procesos de compra se adecuen a la normativa vigente.

La infracción a las conductas exigibles prescritas en este Manual como la inobservancia a sus normas hará incurrir en responsabilidad al funcionario de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama y traerá consigo las sanciones que determine la ley.

Con el objeto de mantener estándares adecuados de transparencia, eficiencia, probidad y control de los procesos de compra, el Departamento de Control de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, dentro de su rol de fiscalización, deberá emitir un Informe que contenga

 Corporación Municipal de Desarrollo Social Juntos por Calama	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA		
Emisión: Diciembre 2023		Entrada en Vigencia: 01 Diciembre de 2024	
FRP/CONTROL-002		Versión: 01	Página 89 de 101
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES COMDES			

los controles semestrales realizados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas contenidas en este Manual.

Los informes semestrales resultantes de las revisiones realizadas deberán remitirse al o la Directora (a) Ejecutivo (a), Dirección de Salud de COMDES, dando cuenta del cumplimiento de la normativa, pudiendo realizar observaciones o recomendaciones en pos de la mejora continua de procedimientos, sin ser excluyente el desarrollo de una mesa de trabajo que implique eventuales modificaciones que apunten a mejoras y economía procedimental, según los nudos críticos detectables en dichos informes.

A fin de asegurar una mejora continua de los procesos administrativos de adquisición y en virtud de la necesidad de normar materias y/o aspectos no contemplados en este manual, es que el presente instrumento podrá ser complementado con procedimientos específicos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama en torno a las materias relacionadas, mediante acto administrativo respectivo, que formalice el procedimiento y complemente el presente Manual.





JORGE MUÑOZ ALBORTA

DIRECTOR EJECUTIVO (I)

COMDES CALAMA

Calama, 01 diciembre 2024

JMA/PCM/CGV/RRA/ra



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS, Y DEJA SIN EFECTO MANUAL DE ADQUISICIONES.

RESOLUCIÓN EXENTA N°022/2024.

CALAMA, 31 de diciembre de 2024.

VISTOS:

DFL N°1-3063 de 1980, modificado por Decretos Leyes núm. 3474 y 3529 de 1980. Decreto de Justicia N°329, mediante el cual se concede personalidad jurídica a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, en adelante "COMDES", la que tiene a su cargo la administración de los servicios del área de Educación, Salud y/o Atención de Menores, de fecha 08 de abril de 1982. Sentencia y Acta de Proclamación Electoral, de fechas 27 de noviembre y 4 de diciembre de 2024, emanada del Tribunal Electoral Regional de Antofagasta, mediante las cuales se procede a proclamar definitivamente como alcalde de la comuna a don Eliecer Daniel Chamorro Vargas. Decreto General N°2360, de la Ilustre Municipalidad de Calama, de fecha 6 de diciembre de 2024, que declara a contar del 06 de diciembre de 2024, alcalde titular de la comuna de Calama, a don Eliecer Daniel Chamorro Vargas. DFL 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda. Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios. Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses. Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública. Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado. Dictamen N° E160316 de fecha 21 de noviembre del año 2021 y emanado por la Contraloría General de la República. Ministerio de Hacienda, Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del mismo. Directivas, políticas, condiciones de uso, compras y contratación del sistema, en la operatividad de la plataforma Chile Compra. Resolución Interna N°119/2019 de fecha 27 de febrero de 2019, de Dirección Ejecutiva de COMDES. El uso de las facultades legales y estatutarias que me fueron conferidas, y demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1.- Que, según el artículo 3° letra a) de Estatutos COMDES, establece que el objetivo de esta Corporación es, entre otras, administrar y operar los servicios de educación, salud y atención de menores que haya tomado a su cargo la Ilustre Municipalidad de Calama y que decida traspasarlos, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento. En cumplimiento de estas finalidades, la Corporación gozará de las más amplias atribuciones y facultades, sin menoscabo de las que en materia de supervigilancia y fiscalización correspondan a otras autoridades, servicios, instituciones u organismos de la administración central, descentralizada o autónoma del Estado y las Municipalidades, de acuerdo con las leyes y reglamentos que rijan sobre la materia.





2.- Que, el artículo 2° numeral 2° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, dispone que, entre los sujetos regulados por dicho reglamento, se encuentran las corporaciones, fundaciones y asociaciones de participación municipal o regional.

3.- Que, mediante Resolución Interna N°119/2019, de fecha 27 de febrero de 2019, de Dirección Ejecutiva de COMDES, que aprueba Manual de Adquisiciones COMDES, emitido por esta misma Corporación con fecha 04 de diciembre de 2018, que establece los procedimientos relativos a la contratación de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las funciones de COMDES.

4.- Que, la Contraloría General de la República, a través de Dictamen N° E160316/2021, señala que las Corporaciones Municipales deben sujetarse a la Ley N°18.886 de compras públicas.

5.- Que, mediante Ordinario N°001740 de fecha 20 de julio de 2022, se formaliza la solicitud de COMDES, para incorporarse en la plataforma de mercado público.

6.- La necesidad de definir y regular de forma general los procesos de compra para el abastecimiento y contratación de bienes muebles, servicios y ejecución de proyectos de infraestructura, que efectúe COMDES, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones

7.- Que, durante el año 2023 y 2024, el personal que tiene relación con los procesos de compras, estuvo en proceso de capacitación para operar en la plataforma de mercado público.

8.- Que, producto del proceso de implementación de Chilecompra en la Corporación, y debido a los diversos tipos de compras y contrataciones, que ejecuta COMDES, referente a servicios, bienes y obras, se ha debido actualizar y ajustarse bajo los parámetros que opera mercado público.

9.- Que, la actualización de los procedimientos de compras y contrataciones involucra definir responsabilidades de las personas que tiene relación con dichos procesos, así como del ajuste en los procesos administrativos para ajustarse a la plataforma.

10.- Que, por todo lo señalado, se dispuso la generación de un nuevo Manual de Adquisiciones de COMDES, el cual fue revisado y aprobado por las distintas jefaturas de educación y salud de COMDES.

11.- Que mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2024 y Memorándum Interno N°342 de fecha 27 de diciembre de 2024, el Departamento de Control de COMDES, entrega a Dirección Ejecutiva de COMDES el citado "MANUAL DE ADQUISICIONES DE COMDES".





RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, en fecha 31 de diciembre de 2024, a través de esta Resolución Exenta, el nuevo MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA COMDES, cuyo texto se anexa a la presente resolución.
2. **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Interna N°119/2019, de fecha 27 de febrero de 2019, de Dirección Ejecutiva de COMDES.
3. **NOTIFÍQUESE**, la presente resolución a todos los estamentos de Educación, de Salud y Unidad Central de COMDES, para dar curso progresivo al proceso materia de esta resolución.
4. **PUBLÍQUESE**, la presente resolución en el Portal de Transparencia Activa, al mes siguiente de firmado este acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



ELIECER CHAMORRO VARGAS
ALCALDE DE LA COMUNA DE
CALAMA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
COMDES

ECV/JMA/PCM/PNB/THM/dbl

Distribución:

- Dirección Ejecutiva COMDES
- Departamento de Educación COMDES
- Departamento de Salud COMDES
- Departamento Jurídico de COMDES
- Control Interno de COMDES
- Departamento de Finanzas de COMDES
- Departamento de Administración de COMDES
- Departamento de Calidad, Seguridad y Medioambiente de COMDES
- Departamento de Planificaciones de COMDES
- Establecimientos de salud de COMDES
- Archivo

