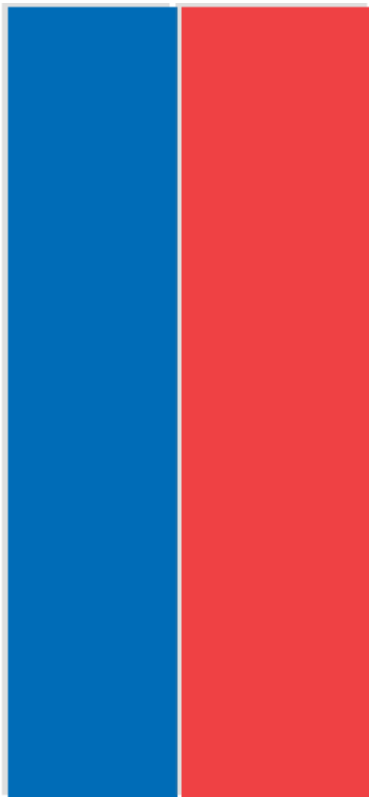




# PROPUESTA

## MANUAL CON PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES PARA LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL





## INDICE

Contenido	Materia	Pág.
1	Introducción.	04
2	Definiciones.	05
3	Normativa que Regula el Proceso de Compra.	10
4	Objetivo General.	11
5	Objetivos Específicos.	11
6	Alcance del Manual.	11
7	Organización de la Función de Compras.	11
8	Introducción al Proceso de Adquisiciones de la Institución: Condiciones Generales.	13
9	Planificación de Compras.	15
10	Procedimientos de Compra.	17
11	Exclusiones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.	24
12	Recepción de Bienes y Servicios.	24
13	Gestión de Pago de Proveedores.	25
14	Proceso de Inventario.	25
15	Gestión de Bodegas (En caso de existir).	27



<b>16</b>	<b>Gestión de Contratos y de Proveedores.</b>	<b>27</b>
<b>17</b>	<b>Gestión de Garantías.</b>	<b>28</b>
<b>18</b>	<b>Baja de Bienes.</b>	<b>28</b>
<b>19</b>	<b>Registros/Anexos</b>	<b>29</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Propuesta de Instrumento N° 1: Formulario Solicitud de Compras de Bienes y/o Contratación de Servicios.</b></li> <li>• <b>Propuesta de Instrumento N° 2: Ejemplos de Bases para Licitación.</b></li> <li>• <b>Propuesta de Instrumento N° 3: Formulario de Despacho de Materiales.</b></li> <li>• <b>Propuesta de Instrumento N° 4: Solicitud de Alta Destino de Bienes Muebles.</b></li> <li>• <b>Propuesta de Instrumento N° 5: Solicitud de Baja de Bienes Muebles.</b></li> <li>• <b>Propuesta de Instrumento N° 6: Formulario de devolución de Bienes entregados en Comodato.</b></li> </ul>	<b>31</b>  <b>32</b>  <b>57</b>  <b>58</b>  <b>59</b>  <b>60</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

Entre los Sistemas que integran el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de las instituciones del sector público, establecido por la Ley N° 19.553, se encuentra el Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público, el cual tiene por objeto *“mejorar la transparencia, eficiencia y calidad de los procesos de compras y contrataciones de los Servicios Públicos, así como fortalecer el acceso a mayor y mejor información”*.

Teniendo presente lo anterior, y a fin de mantener una línea coherente con los PMG de toda institución pública y con la Agenda de Modernización del Estado, las cuatro Corporaciones de Asistencia Judicial (CAJ), la Federación Nacional de Funcionarios de la Asistencia Jurídica (FENADAJ) y la Subsecretaría de Justicia acordaron incorporar, dentro los compromisos de metas institucionales asociadas a las Asignaciones Especiales de Desempeño y de Modernización para el año 2012, una meta denominada “Homologación de Procedimientos Administrativos para el Suministro de Bienes y Servicios”.

La referida meta tiene por objetivo general contribuir a la transparencia, eficiencia y calidad de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de las Corporaciones.

Asimismo, se propone lograr una homologación de criterios para dicho suministro, atendiendo a las buenas prácticas existentes y las mejoras que se estimen necesarias, que permitan la elaboración de un Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de general aplicación.

El presente manual, se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de las Corporaciones de Asistencia Judicial, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 y deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de estas Instituciones.



## 2. DEFINICIONES

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

- **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 Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **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 las Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades del Sector Público.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Corresponde a 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 suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- **Servicios Generales:** Son aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.



- **Servicios Personales:** Son los que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades del Estado, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Dirección de Compras o Dirección:** Se refiere a la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Entidades:** Corresponde a los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y los demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras y Contratación Pública, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades del Sector Público.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.



- **Reglamento:** Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documentos administrativos:** Corresponde a 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.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento Responsable de efectuar las compras de la Institución.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y , a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por el Departamento Responsable de efectuar las compras de la Institución para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o



arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regido por las Ley de Compras Públicas.

- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- **Contrato:** Documento de orden legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. Este documento es validado con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por el(la) Director(a) General de la Corporación de Asistencia Judicial, en el que se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Guía de Traslado Interna:** Documento interno de la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
- **Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- **Eficiencia:** En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- **Transparencia:** 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.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:





CM	:	Convenio Marco
Chilecompra	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
L1	:	Licitación Pública menor a 100 UTM
LE	:	Licitación Pública sobre 100 UTM y menor a 1000 UTM
LP	:	Licitación Pública sobre a 1000 UTM.
LS	:	Contratación de Servicios Especializados
OC	:	Orden de Compra
TDR	:	Términos de Referencia
DRC	:	Departamento Responsable de la Compra



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

La normativa que regula el proceso de compra es la siguiente:

- 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°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento, y sus modificaciones.
- DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°16.653 acerca de la Probidad Administrativa.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, Instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Directivas de ChileCompra.
- Jurisprudencia de la Contraloría General de la República



## 4. OBJETIVO GENERAL

El propósito de este Manual es definir la forma en que las Corporaciones de Asistencia Judicial deben realizar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, como asimismo, los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

## 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Definir y describir los procesos de compra de bienes o servicios para cubrir las necesidades de las Corporaciones de Asistencia Judicial, procurando obtener las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad, asegurando las garantías, asistencia técnica y capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario, dentro de un marco de transparencia en el manejo de los recursos institucionales, el que debe alcanzar a toda la organización interna y a las empresas proveedoras de bienes y servicios para cada Corporación.
- b) Definir las funciones relativas a las materias de adquisiciones a efectuar por los distintos estamentos que componen las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- c) Aplicar criterios comunes a las compras que efectúan las Corporaciones de asistencia Judicial y tender a simplificar la ejecución de los procesos de compra, a fin de aumentar la eficiencia y eficacia de las Instituciones.

## 6. ALCANCE DEL MANUAL

Este Manual se confecciona en cumplimiento de lo establecido en Decreto (H) N°1763 de mayo de 2009, que modifica Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de las Corporaciones de Asistencia Judicial, es decir, a todas las Adquisiciones y Contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

## 7. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE COMPRAS

### a) **Personas y/o Unidades involucradas en el Proceso de Compras.**

La adquisición de bienes y servicios para las Corporaciones de Asistencia Judicial, efectuado centralizada o descentralizadamente por la Unidad que corresponda, a fin de dar respuesta a los requerimientos emanados desde las *Unidades Solicitantes*.

El proceso de adquisiciones comprende la compra, gestión y administración de materiales, repuestos, insumos, maquinarias, equipos y proyectos de inversión, además de la administración y operación de logística.



Las personas y/o unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la Institución son:

- **Director(a) General:** Autoridad máxima responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, instando por la mayor eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Será responsable de la firma de resoluciones asociadas a los procesos de compra salvo que delegue esta facultad en otro funcionario de la Institución.
- **Jefe de Área:** Dependiendo de la Corporación se entenderá por éste, Jefe de Administración, Jefe de Finanzas o Jefe de Administración y Finanzas.
- **Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la Institución, nombrado por el(la) Director(a) General al que le corresponde el perfil de administrador del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable entre otros de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Supervisores/as de compras:** funcionarios de las Corporaciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las facultades para los supervisores de compras es de acuerdo a la normativa vigente. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas, deberán realizar el proceso de adjudicación.
- **Operadores/as de compras:** Corresponde al perfil comprador del sistema electrónico de compras públicas.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de la licitación. Esta comisión se establecerá de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 del Decreto Supremo (H) 250 de 2004.-
- **Usuario Requirente:** Son todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compras a través de los medios que estipule cada Corporación de Asistencia Judicial. El Usuario Requirente deberá remitir su solicitud al Departamento Responsable de las Adquisiciones, para que éste obtenga las autorizaciones correspondientes.
- **Responsable de las Adquisiciones:** Se entenderá como el Departamento, Unidad, Área o Persona encargada de coordinar la Gestión de Compras de la Institución. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requerido para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Para estos efectos, podrá ejecutar tareas tales como:
  - Apoyar en la definición del requerimiento y recibir las solicitudes.
  - Tramitar el visto bueno desde el punto de vista presupuestario
  - Elaborar bases administrativas y técnicas según sea el caso.
  - Elaborar órdenes de compra en el portal y sistema interno.
  - Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
  - Solicitar la elaboración y visación de resoluciones asociados a los procesos de compras al Departamento Jurídico
  - Enviar antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración desierta en portal de compras.



- Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondiente al abastecimiento institucional.
  - Gestionar visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumo para el proceso de pago de los respectivos documentos de cobranza.
  - Publicar adjudicaciones en el sistema de compras públicas de acuerdo a la normativa vigente.
  - Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas de acuerdo a la Ley de Transparencia.
  - Proporcionar información al Departamento Jurídico en los casos de reclamos a través de portal Chilecompra o cuando este Departamento lo solicite.
  - Análisis y Evaluación de Indicadores de Desempeño.
  - Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
  - Gestión de Inventarios, Gestión Administración de contratos y Gestión de pagos a proveedores.
- **Responsable de Bodega y Logística:** En los casos que corresponda se entenderá como el Departamento, Unidad, Área o Persona encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
  - **Administrador de Contrato:** Corresponde al funcionario designado como responsable de cautelar que los bienes y/o servicios adjudicados sean entregados conforme se ha definido en las respectivas ofertas, debiendo velar por el cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad ofertados y avisando a la autoridad pertinente en caso que se configuren las causales de la aplicación de multas.

#### **b) Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

Se entiende por competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), como así mismo a los perfiles de cargo diseñados por la Institución.

## **8. INTRODUCCION AL PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES GENERALES**

El Usuario Requirente enviará, mediante el sistema que proporcione la institución, el formulario de requerimiento, el que deberá ser autorizado además por el Jefe del Área correspondiente, en mérito de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

#### **a) Plazos Mínimos de Solicitud**

**Licitaciones (Plazos no contemplan tiempo de despacho, el cuál varía de acuerdo al proveedor):**

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación



- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación

**Compras Convenio Marco (Plazos no contemplan tiempo de despacho, el cuál varía de acuerdo al proveedor):**

- Para contrataciones menores a 30 UTM: 5 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 30 y 200 UTM: 7 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 200 UTM: 10 días hábiles de anticipación

**Compras vía Trato Directo:**

- Para contrataciones menores a 03 UTM: 10 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 03 y 10 UTM: 15 días hábiles de anticipación

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley N°19.886, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N°19.886. Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

## b) Modalidades de Compra

**Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos):**

En estos casos será el Jefe del Área que corresponda quien resolverá, de acuerdo a la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

Requerimiento previo, por escrito a través del sistema que proporcione la institución, emitido por el Usuario Requirente, adjuntando en caso que sea necesario, un mínimo de 03 cotizaciones.

En caso calificado por el Jefe del Área que corresponda, se podrá proceder a adquirir un bien o servicio con menos de 03 cotizaciones.

El Usuario Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explícito en el respectivo documento.

No se podrán parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra. La unidad de Adquisiciones exigirá que en el requerimiento se indiquen las características del servicio requerido para gestionarlo en primera opción vía Convenio Marco, si el servicio no se encuentra en el catálogo se solicitará a los usuarios requirentes que hagan llegar 03 cotizaciones en caso de ser requerido por la Unidad pertinente.

**Adquisiciones mayores a 3 UTM :**

En estos casos debe cumplirse con las siguientes fases o etapas

- **Formulario de aprobación y solicitud de resolución:** La unidad requirente enviará su solicitud de compra a través de éste formulario (Anexo N° 1), para aprobación de presupuesto y solicitud de resolución.



- **Resolución:** Deberá ser visada, a lo menos por los responsables de las siguientes unidades o áreas: Administración, Jurídico y Finanzas, para finalmente, ser firmada por el Director(a) General.
- **Publicación:** Deberá realizarla el encargado de este acto contando con el V°B° de quién corresponda.
- **Resolución de Adjudicación:** Elaborada por el área Jurídica y Visada a lo menos por los responsables de Administración y/o Finanzas, para finalmente ser firmada por el(la) Director(a) General.
- **Emisión de Orden de Compra:** Se elaborará con Resolución firmada por el (la) Director(a) General.
- **Emisión de contrato:** En el caso de ser una adquisición de alta complejidad o una compra mayor a 1.000 UTM, la elaboración del contrato estará a cargo del Área Jurídica, la que deberá ser visada a lo menos por los responsables de Administración y/o Finanzas, para finalmente ser firmada por el Director(a) General.

### c) Documentos necesarios para todo Proceso de Adquisición:

Para llevar a cabo los procesos de compra de bienes y servicios, se debe considerar necesariamente, la siguiente documentación:

- Cotizaciones homogéneas, originales y en soporte papel.
- Para la adquisición de bienes o servicios se tomará en cuenta el valor total de éste a fin de realizar la clasificación correspondiente que derivará en el proceso de compra respectivo conforme lo establece la Ley N° 19.886 y su reglamento aprobado por el decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- Bases generales, especiales y técnicas de acuerdo al mecanismo de compra seleccionado.
- Procedimientos e instructivos.

## 9. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

### Procedimiento de Elaboración Plan Anual de Compras

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la Organización, cuánto y para cuándo, dentro de un periodo determinado.

El protocolo a seguir será:

- a) El plan anual de compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente.
- b) Cada año se planificarán los requerimientos, lo que permitirá organizar de mejor manera el trabajo al interior del Área responsable de las Adquisiciones.
- c) El Área de Administración y/o Finanzas enviará en el mes de Diciembre de cada año, el Marco Presupuestario del año siguiente al Área responsable de las Adquisiciones por concepto de imputación.
- d) El Área responsable de las Adquisiciones solicitará a las distintas Áreas y/o Unidades que durante el mes de diciembre programen sus compras para el año siguiente en concordancia con el presupuesto asignado.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a **material común y fungible**, entre las variables a considerar se recomienda:

- Número de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona



- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Estándares y protocolo de uso de material
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material Institucional**, se recomienda considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se recomienda considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

e) El Área responsable de las adquisiciones y el Depto. De Administración y/o Finanzas recibirán y analizarán las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por áreas y/o unidades, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios, se recomienda considerar las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
- Stock en bodega.
- Estándares de uso
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

f) El Área responsable de las adquisiciones elabora el Plan de Compras Anual, posteriormente se envía para revisión y visación del Jefe de Área correspondiente, para finalmente ser aprobado por el(la) Director(a) General.

g) Posteriormente el perfil de Administrador del sistema Chilecompra ingresa el plan de compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

h) Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: Una vez realizada la actividad anterior, se enviará la información correspondiente a las distintas unidades señalándose que ya fue publicado el plan de compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.

i) Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Requirentes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando Bienes y/o Servicios al Área responsable de las adquisiciones, o a la Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte del Área responsable de las adquisiciones, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recibirá la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

j) El Área responsable de las adquisiciones realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informarán trimestralmente los primeros días del mes siguiente al termino de cada trimestre las desviaciones al Jefe de Área, quién





será el responsable de sugerir los mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

En caso que el plan de compras se modifique se deberá generar un informe en el que se explicarán las principales distorsiones de la planificación, el cual será entregado a la jefatura correspondiente para su análisis y revisión, todo ello con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 10. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

El proceso de adquisiciones es un conjunto de actividades que se relacionan con la compra y contratación y que comprenden desde la identificación de necesidades hasta el término de la vida útil del bien o servicios.

El proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago



### a) Procedimiento de Requerimiento

Corresponde a la primera etapa del proceso y es una de las etapas más importantes del proceso en términos que, conforme éste se defina, marcará el éxito o fracaso de un proceso de adquisición.

Todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, debe informarse y enviar formulario de solicitud a la Unidad responsable de las Compras. Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada área, este control es responsabilidad absoluta del Jefe de Área, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.



- **Envío de Formulario de Solicitud;** Una vez que se genera una necesidad, todo Usuario Requirente, debe completar el Formulario de Solicitud, el cual considera principalmente:
- **Justificación de la adquisición del Producto o Servicio Requerido;** El Usuario Requirente deberá argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- **Descripción del Producto/Servicio Requerido;** El Usuario Requirente deberá especificar detalladamente el producto/servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares. Breve descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, el objetivo de la solicitud. Esta descripción es de mucha utilidad para el Área responsable de las compras ya que derivará en una correcta decisión en el proceso de adquisición. Describir el producto o servicio que se desea comprar o contratar, señalando sus características claves, restricciones y criterios de evaluación relevantes. Indicar las condiciones mínimas que será necesario cumplir para satisfacer la necesidad de los usuarios, como ejemplo, plazos de entrega, lugar de entrega, cantidades, medidas, etc. La Unidad Solicitante deberá entregar cotizaciones homogéneas entre sí, con el fin de que el Área responsable de las compras pueda realizar la evaluación técnico-económica de la adquisición solicitada. Cabe señalar que el número de cotizaciones a adjuntar tiene directa relación con el valor del bien o servicio. Por otro lado, existen antecedentes mínimos que deben contener las cotizaciones:

#### Número de cotizaciones a presentar:

- è Adquisición menor a 3 UTM: En lo posible adjuntar 3 cotizaciones.
- è Adquisición mayor a 3 UTM: Al menos una cotización que contenga las especificaciones detalladas y completas del bien o servicio requerido.

#### Contenido mínimo de las cotizaciones

##### Obligatorios:

- è Identificación de la empresa: Razón Social, Nombre de fantasía, Rut, Indicar si está o no inscrito en ChileCompra, nombre de contacto, teléfono del contacto, correo electrónico.
- è Descripción del bien o servicio ofrecido, cuando se trate de más de una cotización cabe hacer presente que éstas deberán ser homogéneas entre si (igual producto en cuanto a marca y características en general)
- è Valor de la oferta indicando: Monto neto, valor de impuesto, total con impuesto incluido
- è Especificación de documento de cobranza (factura, factura exenta, boleta de honorarios, etc.)
- è Individualización de la Corporación (Nombre, RUT, domicilio)

##### No obligatorios:

- è Garantías
- è Tiempo de entrega a partir de la emisión de orden de compra

#### **Autorización del Requerimiento por parte del Usuario Requirente**

El Usuario Requirente del cual emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará y firmará el Formulario de Solicitud, derivándolo a la Unidad Encargada de Compras.

#### **Revisión y Aprobación del Requerimiento por parte del Jefe de Área**

El Jefe de Área verificará que el requerimiento no tenga errores ni falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria),



revisará el compromiso presupuestario. En caso de que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección.

En caso de no corresponder la adquisición o no exista disponibilidad presupuestaria, devuelve el Formulario de Solicitud al remitente, con sus observaciones.

## **b) Procedimiento de Compra**

Una vez aprobado el formulario de solicitud y de acuerdo al procedimiento de compra establecido, se realizará la compra del producto/servicio solicitado por la Unidad Requirente.

### **Compra a través de ChileCompra Express (Convenio Marco)**

#### **i) Comparación de Productos disponibles en ChileCompra Express:**

El Formulario de Requerimiento ya aprobado será asignado a un Operador de Compras, quién elaborará, sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico ChileCompra Express de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la respectiva comparación de productos Asimismo, el Operador de Compras generará la respectiva Orden de Compra emanada del sistema ChileCompra Express, manteniéndola en estado guardada hasta que se apruebe la compra mediante resolución.

#### **ii) Aprobación Compra**

El Jefe de Área aprobará la compra conforme antecedentes señalados en el cuadro comparativo y verificará que los datos de la imputación, cuenta contable a imputar y la unidad requirente respectiva sean los correctos.

#### **iii) Generación y Envío Orden de Compra al proveedor**

Una vez que el Operador de Compras haya generado la Orden de Compra respectiva, envía la Orden de Compra a autorizar. El funcionario que posea perfil de Supervisor autorizará la compra y la enviará al proveedor.

#### **iv) Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

La Unidad encargada de elaborar el expediente de pago será la encargada de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por parte del proveedor. El proveedor al aceptar la orden de compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la orden de compra, se deberá emitir una nueva orden a la segunda mejor opción.

### **Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Compras Públicas Express**

En caso que el Operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de Compras Públicas Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través del formulario web disponible para tal efecto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.



En el caso de tratarse de Grandes Compras, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas.

## Contrataciones mediante Licitación Pública

### i) Asignación del Requerimiento

El Operador de Compras completará el formulario de Bases de Licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y este será publicado por el Supervisor de Compras.

Las Bases de la Licitación serán enviadas al Área Jurídica, éste validará el formulario de bases, revisará y dará visto bueno a la resolución que aprueba las bases y la enviará a la autoridad competente para su firma. En caso de que existan observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección.

Las Bases Administrativas deben sujetarse a lo establecido en el Decreto (H) N°250 del año 2004. Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

#### Contenidos de las Bases Administrativas

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.)
- Calificación e idoneidad de los participantes, lo cual será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y Sanciones

La Unidad competente deberá proponer las Bases Técnicas de la Licitación, para lo que deberá considerarse a lo menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación.
- Costo Estimado de los Bienes y/o Servicios
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías Técnicas que se exigirán, si fuere necesario



## ii) Publicación de Bases

Una vez autorizada la licitación por la autoridad competente, se enviará a la Unidad de Adquisiciones para su publicación a través del Sistema de Información y Contrataciones Públicas.

## iii) Monitoreo de la Licitación

Es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas que se realicen a través del foro del portal.

## iv) Evaluación de las Ofertas

Una vez recepcionadas las ofertas a través del sistema de información se deberá comparar y evaluar las ofertas en conformidad a los criterios de evaluación<sup>1</sup> establecidos en las bases de la licitación.

La comisión evaluadora elaborará un acta que contendrá información relevante del proceso de licitación llevado a cabo y además una propuesta de adjudicación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso

### 1.-Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad:

Para contrataciones de baja complejidad, el análisis de las ofertas presentadas deberá estar contenido en un acta donde se aplican los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

### 2.- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores será realizado por una Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

<sup>1</sup> Artículo 37 y 38 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



**v) Elaboración, Aprobación y Publicación de la Resolución de Adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El Área Jurídica elaborará la Resolución de Adjudicación, la que debe basarse en la propuesta de la Comisión evaluadora y la entregará a los responsables de las áreas que participaron en el proceso a fin que otorguen los V°B° correspondientes, luego de ello es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará al Supervisor de Compras, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Cabe destacar que al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Jefe del Área de Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

**vi) Elaboración del Contrato**

Para la elaboración del contrato se deben enviar los antecedentes del proceso al Área Jurídica.

Una vez creado el contrato se enviará al funcionario encargado de la administración del contrato quien debe gestionar la firma del contrato por parte del proveedor y luego será enviado para firma de la autoridad competente.

**vii) Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes deberá ser anexado en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**viii) Gestión de Contrato**

La Unidad de Adquisiciones es responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. Los contratos deberán individualizar al profesional responsable de su administración.

**ix) Gestión de Reclamos**

Los reclamos que los proveedores formalmente manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidos por el Jefe del Servicio, quien de acuerdo con sus facultades lo podrá derivar según estime conveniente, con el objeto de dar respuesta dentro del plazo establecido en la Ley de Compras y contrataciones públicas.

**Contrataciones mediante Licitación Privada**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en una Licitación Pública<sup>2</sup>, salvo lo dispuesto en normas especiales.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el sistema de información, en conformidad a lo establecido en el art. 8 de la ley de compras y art 10 y

<sup>2</sup> Pág. 20 a 22 de este Manual.



capítulo V del reglamento.

### **Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM**

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato o Contratación Directa se consideran casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886 y Capítulo VI del reglamento DS(H) 250 de 2004; Rigiéndose de acuerdo a los siguientes criterios:

#### **i) Análisis del Procedimiento de Compras:**

Una vez aprobado el Formulario Solicitud de Adquisición, se procederá a determinar el mecanismo de compra, de acuerdo con la información adjunta a dicho requerimiento.

#### **ii) Cotizaciones**

Se deberá presentar 03 cotizaciones de distintos proveedores, para los casos que establece el art 8 de la Ley 19.886, salvo las letras c), d), f) y g), y 10 del Reglamento, las que serán comparados y en base a dicha comparación será recomendada la oferta más conveniente para su adquisición.

#### **iii) Generación de Resolución, Emisión de Orden de Compra y Envío al proveedor**

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra mediante la resolución respectiva, en la Unidad de Adquisiciones se generará la respectiva Orden de Compra, la que luego se enviará al proveedor.



## 11. EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

De acuerdo con lo señalado Art. 53 del Reglamento de la Ley N°19.886 se podrá efectuar compras y contrataciones fuera del sistema en los siguientes casos:

- a) En las compras inferiores a 3 UTM
- b) Compras inferiores a 100 UTM en los casos que sea procedente.
- c) Contrataciones que se financien con gastos de representación.
- d) pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares respecto de los que no existan alternativas o sustitutos razonables.

En los casos que corresponda, las adquisiciones que se realicen con cargo a estos mecanismos deben informarse a través del Portal de Transparencia de la Institución.

## 12. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se ejecutan para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y/o Servicios que se han adquirido.

Para esto se deberá definir el encargado de la recepción de los bienes o servicios solicitados al proveedor.

Si los productos recibidos corresponden a algún bien inventariable, el encargado de recibir estos bienes debe remitirse al Proceso de Inventario<sup>3</sup>.

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados deberá verificar que los artículos corresponden a lo adquirido, emitirá un verificador de recepción conforme, el que con la respectiva factura respaldará el pago.

Este verificador de recepción es enviado a la Unidad de Adquisiciones, donde se elaborará y gestionará el expediente de pago correspondiente, lo registrará y lo enviará a Contabilidad para pago.

En caso que la recepción no se ejecute o exista disconformidad entre lo adquirido y lo recibido, la Unidad Requirente deberá emitir un informe de no recepción para que el Área de Administración haga devolución de factura o documento correspondiente, fundamentando las razones de dicha devolución.

La recepción conforme debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de la recepción conforme.
- N° ID de la Licitación cuando corresponda
- N° Orden de Compra o Carta Orden
- N° Factura, Boleta o Guía de Recepción
- Nombre y Rut del proveedor
- Valor de lo recibido
- Descripción de los Bienes o Servicios Requeridos (en caso de la prestación de servicios es obligatorio adjuntar el informe o producto)
- Cuando corresponda, período de pago, número de cuotas asociadas al producto o servicio y número de la cuota correspondiente al periodo de pago
- Nombre del funcionario que realiza la recepción.

---

<sup>3</sup> Pág. 25 de este manual.





### 13. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura.

Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores deberá regirse por los procedimientos de pago establecidos por la Unidad Finanzas.

La documentación de respaldo para los pagos de proveedores debe ser presentada en original y es la siguiente: autorización u orden de pago, factura, guía de recepción conforme, guías de despacho (en caso que corresponda), notas de crédito (en caso que corresponda); notas de débito (en caso que corresponda), orden de compra, resoluciones suscritas por el jefe superior del servicio en que se autoriza la adquisición (en caso que corresponda) e informes que contengan la distribución en los respectivos centros de costo, con el monto a imputar a cada uno de ellos.

### 14. PROCESO DE INVENTARIO

El proceso de inventario se elaborará siempre en conformidad con la normativa vigente, con los objetivos institucionales y su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado el registro de bienes institucionales, valorizados, actualizados y asegurados, cuando corresponda.
- Mantener en buenas condiciones los bienes Institucionales.
- Contar con información confiable al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.

El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de bienes de la institución, para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean adecuados y que representen un equilibrado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro, control y seguimiento que permitan disponer de elementos que apoyen la gestión del Servicio.

El alcance de la función de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son gestionados por el Área de Administración, agrupándose en:

#### **Bodega de Insumos y Materiales:**

- Artículos y Materiales de Oficina
- Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
- Insumos Computacionales

#### **Bodega Equipos y/o Herramientas**

- Materiales de construcción
- Mobiliario
- Equipos computacionales
- Equipos menores.



- Herramientas para mantención

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuales sólo llevan un registro genérico y general. Finalmente sólo los bienes inventariables deben ser codificados

**Bienes inventariables:**

- Electrodomésticos
- Equipos computacionales
- Máquinas y Equipos de Oficina
- Mobiliario
- Vehículos Institucionales
- Inmuebles

**Bienes e Insumos registrables**

- Artículos y Materiales de Oficina
- Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
- Insumos Computacionales

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del Inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas:

- Exceso de Stock
- Insuficiencia de Stock
- Robo
- Mermas
- Organización de bodegas

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: Funcionarios, Área de Adquisiciones, Encargado de Bodega, Área de Servicios Generales, Área de Informático, los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen actualizados en forma periódica, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, así mismo, se realizará el levantamiento del inventario. Además se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formularios:

- Ingreso de materiales a bodega
- Salida de materiales de bodega
- Registro de mermas
- Registro de pérdidas o robos
- Registro de bajas
- Registro de movimientos



## 15. GESTIÓN DE BODEGA (En Caso de existir)

El acceso a la bodega está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que esto ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega. El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

- a) **Requerimiento de Materiales:** Los usuarios requirentes deben solicitar por sistema los Materiales e Insumos necesarios, de acuerdo al stock del catálogo de bodega interna. En caso que los productos solicitados no se encuentren en bodega, el usuario deberá realizar los requerimientos por conducto regular de compra.
- b) **Despacho de Materiales e Insumos:** El encargado de bodega, luego de verificar stock y aprobar la solicitud, rebaja los artículos solicitados, preparándolos para luego despacharlos a los usuarios demandantes. En caso de que el stock en bodega se encuentre por debajo del nivel de reposición, el encargado de bodega deberá generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cuál seguirá el conducto regular de compra.
- c) **Ingreso de Productos a Inventario:** El encargado de Bodega, una vez gestionada la recepción conforme de los productos, debe ingresar al sistema de inventarios todos los productos recibidos

## 16. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos comprende la redacción del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

El contrato debe incorporar íntegramente las bases de la licitación.

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

El responsable de contrato tendrá al menos las siguientes funciones:

- Administrar la operación del contrato y ser contraparte para el coordinador del contrato definido por el Proveedor.
- Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio obligados a los operadores y analizar las observaciones que al respecto éstos formulen.
- Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- Proponer y gestionar acciones de mitigación, en caso que corresponda.
- Sugerir el término anticipado del contrato, en caso que corresponda.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Generar la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones pre-establecidos para cada uno de ellos.
- Registrar y mantener actualizada la información y documentación asociada al contrato.



El funcionario responsable del contrato deberá asegurar que el registro del contrato contenga la información completa y actualizada. Esta información debe ser utilizada para verificar si proceden pagos, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Cuando Corresponda, los criterios a evaluar para la renovación de contrato, considerarán lo siguiente:

- Tiempo de vigencia del contrato
- Especificidad de los productos o servicios
- Cláusulas de término de contrato vigente
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Una vez suscrito se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>

## 17. GESTIÓN DE GARANTÍAS

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

## 18. BAJA DE BIENES

Cuando los bienes han perdido las condiciones que les permiten ser útiles para la Corporación, deben ser dados de baja, para lo que se utilizarán las disposiciones establecidas en el título IV del Decreto Ley N°1939 de 1977, referido a las Normas Sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes Del Estado.

Adicionalmente y en el caso que la baja de bienes se efectúe con enajenación, esta debe regirse conforme lo establecido en el título VI del DFL N°16 de fecha 25 de Abril de 1986, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que Fija Texto Refundido, Sistematizado y Coordinado de las Disposiciones Legales Relativas a la Dirección General del Crédito Prendario.

No obstante lo Anterior, las fases que deberá llevarse a cabo para la concreción de la baja de bienes deberán ser, a lo menos, las siguientes:



- a) **Solicitud de Baja:** Corresponde a la petición de retirar de alguna dependencia de la Corporación, algún bien que ya no está en condiciones de servir para los fines de la Institución, ya sea por obsolescencia o por deterioro de los mismos. Para esto, debe individualizarse el o los bienes a dar de baja en el respectivo formulario confeccionado para los efectos.
- b) **Certificación de las Condiciones del Bien:** Se refiere a la certificación entregada por el experto técnico pertinente respecto a que el bien a dar de baja en efecto ya no tienen utilidad para las labores que se desarrollan en la Corporación, ya sea pro desperfectos u obsolescencia. En caso de desperfecto, debe acreditarse que el valor de la reparación es excesivo en comparación con la funcionalidad conforme la vida útil residual del bien.
- c) **Resolución de Baja:** Corresponde al acto administrativo, a través del que, el(la) Director(a) General autoriza la exclusión de dichos bienes desde el Activo Fijo de la Institución, como asimismo su retiro del inventario administrativo y autoriza a que dicho bien sea enajenado o donado según se haya acreditado pertinente por el experto técnico que certificó las condiciones del bien.
- d) **Descarte del bien:** se refiere a la última fase del proceso y corresponde a entregar a la Dirección del Crédito Prendario en caso que deban enajenarse en subasta pública o entregarse a la institución beneficiaria, en caso que se haya determinado donación.

## 19. ANEXOS /REGISTROS

Los anexos, registros, formularios y organigrama asociados al presente manual estarán disponibles en el sitio de calidad de intranet institucional y/o cualquier otro medio del cual la Institución disponga.



# ANEXOS

## PROPUESTA DE INSTRUMENTOS TIPO A UTILIZAR POR LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL EN EL CONTEXTO DEL MANUAL CON PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.



# Propuesta de Instrumento N° 1

## Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios

Folio: \_\_\_\_\_/

### Datos del Solicitante

Solicitante			
Oficina		Fecha Solicitud	
Centro Costo (USO ADQ.)			2012
Documentos adjuntos			

### Fundamentos de la Solicitud

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Descripción de lo Solicitado

Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Descripción

### Observaciones

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Usuario  
Requirente

(Uso exclusivo Jefe de Área)

GASTO PLAN ANUAL

GASTO EXTRAORDINARIO

DISPONIBILIDAD

PRESUPUESTARIA

SI

NO

COSTO

ESTIMADO

IMPUTACION

V°B° Jefe de Área

SOLICITA RESOLUCION

SI

NO

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/



## **Propuesta de Instrumento N°2 EJEMPLOS DE BASES PARA LICITACIÓN**

---

**EJEMPLO: CONTRATO DE SUMINISTRO DE  
MATERIALES DE ASEO Y OFICINA CON  
DISTRIBUCIÓN A DE DISTINTOS CENTROS DE LA  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL.**

---

### **FORMATO BASES ADMINISTRATIVAS**

**FECHA:**





### 1. ORGANISMO DEMANDANTE

Razón Social	Corporación de Asistencia Judicial
RUT	
Dirección	
Comuna	
Región en que se genera la Adquisición	
Descripción de la institución	

### 2. CONTACTOS PARA ESTA LICITACIÓN

Vía Portal conforme estipula la Ley.

### 3. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Nombre Adquisición	
Descripción de la compra	
Tipo Adquisición	Licitación Pública mayor a 100 y menor a 1000 U.T.M. (LE)
Tipo Convocatoria	Abierto
Moneda	Peso Chileno
Etapas del proceso	Una Etapa
Toma de razón por contraloría	No requiere toma de razón por Contraloría
Publicidad Ofertas Técnicas	Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada o declarada desierta la licitación. Esto con la finalidad de asegurar una mayor transparencia del Sistema de Compras Públicas.
Normas Generales Proceso de Licitación	<p>Las presentes bases de licitación están destinadas a reglamentar la presente licitación para la ejecución de los servicios requeridos por la Institución, estableciendo los fines, condiciones y requisitos que deben ser cumplidos, en la adjudicación resultante.</p> <p>Esta licitación pública se regirá en todo momento por los siguientes documentos según el orden de prelación que se señala a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento, el D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.</li> <li>Las Bases de Licitación (Administrativas, Técnicas y sus anexos).</li> <li>Foros con sus Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación si las hubiere.</li> <li>Oferta de él o los proponentes.</li> <li>Resolución de Adjudicación.</li> <li>Contrato(s) Definitivo(s).</li> </ol>



#### 4. ETAPAS Y PLAZOS

Los plazos serán los establecidos en el portal mercado público para las distintas etapas del proceso de presentación de ofertas y selección, los que serán obligatorios para los oferentes y, el incumplimiento de los mismos, implicará su exclusión del proceso de licitación.

Etapa	Modalidad – Descripción
Fecha de Publicación	Fecha en que se realizará publicación de la presente licitación a través del sistema de información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
Fecha de Cierre Recepción de oferta	Plazo máximo en el cual los oferentes pueden presentar la oferta con toda la documentación adjunta solicitada en las bases, el que no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.
Fecha Acto Apertura Electrónica	Plazo en el cual la Comisión Técnica designada para tal efecto, puede efectuar la apertura electrónica a través del portal revisando el cumplimiento de la presentación formal de antecedentes por parte de los oferentes. A partir de lo anterior, se elaborará Acta de Apertura la que será publicada en el portal, procediéndose a la aceptación de la oferta vía portal y dando inicio a la Evaluación de las propuestas. Se rechazarán y/o declararán <u>inadmisibles</u> tanto las ofertas que no presenten la documentación mínima exigida en las presentes bases como las que no presenten la oferta a través del portal web <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
Fecha inicio preguntas	Plazo a partir del cual los oferentes podrán hacer consultas por escrito a través del <u>foro en el portal Chilecompra</u> sobre los antecedentes de la licitación que estimen pertinentes. <u>No se dará respuesta</u> a consultas verbales, telefónicas o efectuadas fuera de los plazos o en forma distinta a lo indicado anteriormente.
Fecha final preguntas	Plazo máximo para que oferentes realicen sus preguntas vía portal.
Fecha publicación respuestas	Plazo máximo en el cual la Comisión Técnica debe dar respuesta al Foro a las solicitudes de aclaraciones y consultas de los oferentes. Sin perjuicio de ello, se elaborará Acta de Foro con todas las preguntas y respuestas otorgadas por la Comisión que será incluida en los antecedentes de la licitación publicados en el Sistema de Información Chilecompra. Será responsabilidad del oferente cerciorarse de la existencia del Acta. La Comisión Técnica no tendrá responsabilidad alguna por la recepción fuera de plazo, deficiente o incompleta de las consultas de los oferentes y, por tanto, no se admitirán reclamos posteriores fundados en esta causa.
Fecha estimada adjudicación	Fecha estimada de adjudicación, mediante publicación en el sistema Mercado Público de la Resolución fundada del Director General de la Corporación y de los antecedentes anexos del proceso de evaluación y selección de las propuestas. En caso de no cumplir con esta fecha, será suficiente que la Corporación indique vía portal una nueva fecha en el Calendario de fechas Electrónicas del Sistema Mercado Público, señalando las razones del incumplimiento del plazo de adjudicación inicialmente establecido, la que podría ser modificada si se diesen las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la eventualidad de que se reciba una cantidad de ofertas tal que haga que el proceso de evaluación dure más de lo estimado. Esta recepción de ofertas deberá ser superior o igual a tres (3).</li> <li>- Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario.</li> <li>- Si se diesen los casos estipulados en el punto 10 de las presentes bases (antecedentes omitidos por los oferentes)</li> <li>- Precisiones sobre aspectos de su oferta técnica y/o económica, que no resulten suficientemente claros. (Aclaraciones Foro).</li> </ul>

<p>Fecha entrega soporte físico</p>	<p>La fecha de entrega máxima en la cual los oferentes deberán presentar de manera obligatoria la <b><u>boleta original de seriedad, no excederá de las 17:00 horas de la fecha de cierre de la presente licitación</u></b> en la Oficina de Partes de la Corporación, ubicada en, En caso que el Oferente sea de regiones podrá entregar boleta en Direcciones de cada región.</p> <p>En caso de que, <b>opcionalmente, además</b> del soporte digital, los oferentes optasen por presentar las propuestas en soporte papel, se sugiere entregarla en <b>un sobre, sellado, firmado y caratulado</b>, con las siguientes designaciones:</p> <p>a) <b>Nombre de la licitación</b>          b) <b>Nombre del oferente</b>          c) <b>Nombre del representante legal, en su caso.</b>          d) <b>Domicilio, teléfono, fax, e-mail</b></p> <p>Cabe hacer presente que la información contenida en el sobre podrá tener el mismo orden de presentación según orden establecido en el punto 5.2. y, en lo posible, se sugiere que la documentación se presente sujetas entre sí (anilladas, engrapadas, o como estime el oferente).</p> <p>Para lo anterior, se considerará lo dispuesto en el dictamen N° 42.621 de 2007 de la Contraloría General de la República sobre errores o vicios formales.</p>
<p>Fecha estimada de evaluación de Ofertas</p>	<p>El tiempo estimado en que la Comisión Técnica deberá elaborar Acta de Evaluación con todas las ofertas presentadas en la presente licitación no deberá ser superior a los 15 días hábiles desde la fecha del cierre de la presente licitación.</p>

## 5. REQUISITOS PARA LOS OFERENTES

### 5.1. Requisitos para participar en la licitación

Podrán participar en esta propuesta todos los oferentes que cuenten con los siguientes requisitos:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sean personas naturales o jurídicas, que dispongan de antecedentes que avalen su experiencia e idoneidad en la prestación de los servicios solicitados por la Institución. Dicha acreditación podrá efectuarse por todos los medios que los oferentes consideren pertinentes. La experiencia y los medios por lo que éstos se justifiquen serán analizados y evaluados internamente por la Comisión Técnica Evaluadora de propuestas designada para tales efectos, de acuerdo a los criterios que se indican más adelante. Además, sus antecedentes legales deberán encontrarse disponibles, a la fecha de presentación de las propuestas.</li> <li>2. Que desarrollen su actividad en el rubro o que tengan relación directa con el rubro descrito.</li> <li>3. Que otorguen los servicios en forma directa.</li> <li>4. Que no tengan causal de inhabilidad para contratos con los organismos del Estado conforme lo dispone el artículo 16 de la Ley N° 19.886.</li> <li>5. Que no tengan causal de inhabilidad para contratos con los organismos del Estado conforme lo dispone el artículo 8 y 10 Ley N° 20.393.</li> </ol>
--



6. Que cumplan con los requisitos para contratar con la Administración del Estado y que no presenten conflictos de intereses según lo estipula el artículo 4 de la Ley N°19.886 y su Reglamento.
7. Que no tengan entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como funcionarios directivos ni con personas unidas a ellos en calidad de cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886.
8. Que no tengan entre sus socios a una o más personas que tengan conflicto de intereses con la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, entendiéndose como tales aquellas personas naturales o jurídicas que tengan entre sus socios o dueños a algún directivo de la Corporación de Asistencia Judicial o la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive con funcionarios del mismo, que haga presumir la falta de independencia o de imparcialidad.
9. Que no hayan incurrido en término parcial o total de un contrato en forma anticipada por razones imputables a ella.

**5.2. Instrucciones para presentación de ofertas**

ITEM	Descripción
Ofertar en Portal Mercado Público (soporte digital)	<p>Sólo podrán participar en el proceso licitatorio, aquellos oferentes que ingresen su propuesta económica, técnica, antecedentes y anexos en el Sistema Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. Será <b>obligatorio</b> presentar las ofertas en soporte digital a través del portal y dentro del plazo fijado en las presentes bases de licitación. NO se aceptarán Ofertas fuera del Sistema. En el caso de la <u>boleta bancaria de garantía</u>, se deberá enviar obligatoriamente de forma física su original a la Corporación dentro del plazo establecidos o bien, electrónicamente conforme lo señala la Ley N°19.799. Excepcionalmente se aceptará la documentación en soporte papel, sólo de acuerdo a lo estipulado en el artículo N°62 del Reglamento de la Ley N°19.886.</p> <p>Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español y los valores en la unidad de medida que se determine (pesos chilenos, unidades de fomento, Unidades tributarias mensuales, dólares estadounidenses).</p> <p>Será responsabilidad de los oferentes participantes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus propuestas y la información solicitada. Los oferentes podrán constatar el envío de su propuesta y documentos adjuntos, mediante "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Sistema Mercado Público, el cual puede ser impreso por el oferente participante para su resguardo.</p> <p>Los anexos tipo estipulados en las presentes bases NO podrán ser modificados ni en su forma ni contenido por los proveedores debiendo completar la información tal como se les solicitó ya que incluyen la documentación administrativa, técnica y todas las descripciones de la oferta necesarias para la evaluación posterior. Si algún ítem se deja vacío se interpretará como la no prestación de lo solicitado. Se sugiere que los referidos anexos se publiquen en el Portal con los nombres definidos más adelante y en formato PDF y que toda información adicional no considerada en ellos se señale en las observaciones de cada documento.</p>



**Antecedentes Administrativos**

Descripción Documento	Nombre con el que Archivo Digital debe subirse al portal
a) Declaración Jurada firmada ante NOTARIO	Anexo N°1
b) Anexo firmado, que señala si documentos administrativos solicitados en las bases están publicados en registro Chile proveedores (en caso que no se presente este documento <u>se entenderá que el Oferente NO tiene documentación en Chile proveedores</u> y por tanto la obligatoriedad de presentar toda la documentación en conjunto con su oferta). Los proveedores inscritos en Chile proveedores podrán acreditar los antecedentes legales solicitados para ofertar mediante la Ficha Electrónica Única del Proveedor, que se encuentra disponible en Chile Proveedores, siendo la información que allí se despliegue de carácter oficial. Esta información será revisada electrónicamente junto a los demás anexos al momento de la evaluación de ofertas y será considerada como símil a la presentación en soporte papel de los antecedentes. Los proveedores <b>no inscritos en Chile proveedores DEBERÁN</b> , acreditar los antecedentes legales solicitados para ofertar en archivos escaneados y enviados mediante el portal Mercado público para esta licitación, siendo la información que allí se despliegue de carácter oficial.	Anexo N°2
c) Antecedentes legales requeridos para ofertar	Conforme lo solicitado en el punto 6.1 de las presentes bases.

**5.2.2. Antecedentes Técnicos**

Descripción Documento	Nombre con el que Archivo Digital debe subirse al portal
d) Deberá adjuntar anexo con antecedentes en relación a los servicios encomendados, aportando antecedentes de respaldo y justificación.	Anexo N°3

**5.2.3. Antecedentes Económicos**

Descripción Documento	Nombre con el que Archivo Digital debe subirse al portal
g) Propuesta económica con valores netos, expresados en moneda nacional. El monto de la propuesta económica deberá incluir todos los costos directos e indirectos y cualquier otro gasto que se requiera para la elaboración y ejecución del trabajo solicitado. En caso que el oferente no pague impuestos por los servicios contratados deberá indicarlo expresamente en su propuesta, liberando a la Corporación de toda responsabilidad en caso de error.	Anexo N°4

Será **Obligatorio** que cada oferente presente los antecedentes señalados anteriormente, en caso contrario la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana se reservará el derecho de descalificar y/o desestimar las ofertas o evaluar con calificaciones mínimas, según corresponda, al no contar con la totalidad de la información solicitada en las bases. Para lo anterior, se considerará lo dispuesto en el dictamen N° 42.621 de 2007 de la Contraloría General de la República sobre errores o vicios formales.



## ANTECEDENTES LEGALES

### 5.3. Antecedentes Legales para Ofertar

Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Boleta de Garantía Seriedad de la Oferta.</li> <li>b) Fotocopia Cédula de Identidad.</li> <li>c) Fotocopia de Iniciación de Actividades en SII</li> <li>d) Certificado de deuda Tesorería General de la República.</li> <li>e) Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.</li> </ul>
Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Boleta de Garantía Seriedad de la Oferta.</li> <li>b) Fotocopia Rut de la Empresa.</li> <li>c) Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal de la Empresa.</li> <li>d) Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante legal de la empresa.</li> <li>e) Certificado de Vigencia de la Sociedad expedido por el Conservador de Bienes Raíces.</li> <li>f) Certificado de deuda Tesorería General de la República.</li> <li>g) Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.</li> <li>h) Copia de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y de sus modificaciones, si las hubiere.</li> <li>i) Copia de la inscripción del extracto de la Constitución de la Sociedad en el Registro de Comercio y copia de su publicación en el Diario Oficial.</li> </ul>

### 5.4. Antecedentes Legales para ser contratado

Persona Natural o Jurídica	a) Boleta de Garantía Fiel cumplimiento.
Garantías Adicionales	b) La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, se reservará el derecho a solicitar garantías adicionales conforme el contenido de los antecedentes y ofertas presentados por el Oferente en el presente proceso de licitación.
En caso que oferente sea una Sociedad de Personas, sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Deberá declararse de manera adicional que no forman parte de ella funcionarios de Jefaturas de esta Corporación, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales del Estado. Asimismo, en caso que la empresa oferente sea una sociedad anónima abierta, el oferente deberá declarar que los funcionarios de Jefaturas de esta Corporación, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la disposición legal antes indicada, son dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la referida Sociedad.</li> <li>d) Además cualquiera sea la Sociedad antedicha que postule, deberá declarar que sus Gerentes, Administradores, Representantes o Directores no son funcionarios de Jefatura de esta Corporación, ni son personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la disposición legal citada en el párrafo anterior.</li> </ul>

#### Observaciones:

Inscritos en Chile proveedores	En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chile proveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva.
Respecto del adjudicado	Que cada oferente y los miembros del personal propio o subcontratado, si ello procede, que se encuentre ligado al proyecto en algunas de sus etapas, deberá guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes que respecto de la Corporación de Asistencia Judicial lleguen a su conocimiento en este proceso.
Vigencia de las ofertas	El oferente deberá especificar el plazo por el cual se entenderá vigente su oferta



## **7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **7.1 Comisión Evaluadora**

Una vez que la Corporación haya determinado las propuestas que se ajustan a los documentos de licitación, procederá a su evaluación.

Para estos fines, se utilizarán los antecedentes que los oferentes participantes hayan entregado conforme se especifican en los distintos puntos de estas Bases de Licitación.

La revisión, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, será realizada por una Comisión Técnica de la Corporación de Asistencia Judicial, la que estará conformada como mínimo por tres funcionarios públicos, siendo en este caso los siguientes:

- a)
- b)
- c)

Los integrantes titulares de esta Comisión podrán designar a su representante si la situación lo requiere. Se entenderá igualmente titulares a los subrogantes y/o suplentes de los referidos cargos.

Luego de estudiar las ofertas y documentos acompañados, esta Comisión elaborará un Acta de Evaluación con un cuadro comparativo de las propuestas ofertadas en la presente licitación. Para ello, tendrán la facultad de entrevistar a los oferentes como asimismo visitar las instalaciones si así lo estimare conveniente, de aquellos que se encuentren dentro de las mejores puntuaciones, que permitan recomendar la adjudicación, declaración inadmisibles o desierta de este proceso.

Este proceso de evaluación permitirá elegir entre las propuestas presentadas, aquella que cumpla con todos los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y que presente la propuesta más conveniente para la Corporación.

Si durante la evaluación de las ofertas se detectaren errores u omisiones formales, se podrá solicitar a esos proveedores que salven dichos errores u omisiones, siempre y cuando, ello se efectúe en conformidad a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Los interesados, deberán dar respuesta, dentro de los plazos estipulados en dicha aclaración contados desde la fecha de publicación de la solicitud de aclaración. En dicho evento, el término establecido para la evaluación de las ofertas se entenderá **ampliado automáticamente** por igual número de días.

En el mismo sentido, si la Comisión lo estima pertinente, se podrá solicitar a algún interesado, a través del portal, precisiones sobre aspectos de su oferta técnica y/o económica, que no resulten suficientemente claros, en cuyo caso las aclaraciones solicitadas y las respuestas otorgadas por el proveedor pasarán a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de serle adjudicado. En todo caso, tanto la solicitud de aclaraciones, como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la proposición, ni vulnerar el principio de igualdad de los oferentes. En este caso se aplicará el mismo procedimiento y plazos establecidos en el párrafo anterior.



### 7.2 Ponderación General de las ofertas

El proceso de evaluación tendrá carácter confidencial durante su realización y las ofertas y sus antecedentes se calificarán de acuerdo a los criterios y conforme al puntaje y ponderación que se asigna a cada uno de ellos, los que en términos generales tendrá la siguiente ponderación:

Ítem Evaluado	Pond	Fórmula de Cálculo	Descripción y/o asignación Puntajes
Precio	50%	$\frac{\text{(Precio mínimo Ofertado)}}{\text{(Precio Oferente Evaluado)}} \times (7) \times (50\%)$	Conforme al precio señalado en Anexo N° 4, éste deberá coincidir con el valor neto publicado en oferta a través del portal.
Producto	20%	$\frac{\text{(Puntaje Obtenido por Oferente Evaluado)}}{\text{(Puntaje máximo obtenido por Oferentes Evaluados)}} \times (7) \times (20\%)$	Sobresaliente. Cumple con los requisitos esperados y destaca por sobre las demás propuestas en este aspecto. 4
			Buena. Cumple con los requisitos esperados, pero no destaca por sobre las demás. 3
			Parcial. Satisface en su mayoría las condiciones esperadas, pero hay aspectos poco claros o débiles. 2
			Insuficiente. No satisface los requerimientos básicos necesarios para el logro de los objetivos 1
Plazo de entrega	15%	$\frac{\text{(Plazo mínimo Ofertado)}}{\text{(Plazo Oferente Evaluado)}} \times (7) \times (15\%)$	Conforme al plazo señalado en Anexo N° 3, éste deberá coincidir con lo publicado a través del portal.
Garantía	15%	$\frac{\text{(Plazo Evaluado)}}{\text{(Plazo Máximo Ofertado)}} \times (7) \times (15\%)$	Conforme al plazo señalado en Anexo N° 3, éste deberá coincidir con lo publicado a través del portal.

No se aplicará la fórmula de cálculo anteriormente señalada, en el caso que en algún criterio de evaluación todos los oferentes evaluados registren la ponderación Insuficiente. En este caso se asignará nota mínima de 1.0 a todos los evaluados.

Luego de estudiar las ofertas y documentos acompañados, se elaborará un informe comparativo de las proposiciones, considerando en el análisis todos los antecedentes técnicos y económicos exigidos a los interesados. La adjudicación podrá realizarse a proveedores distintos según la oferta más conveniente registrada en cada caso.

### 7.3 Derecho a no adjudicar

La Corporación se reserva el derecho a no adjudicar a oferente alguno el presente llamado y/o adjudicar parcialmente los ítems de las propuestas, en el evento de ocurrir un caso fortuito o fuerza mayor o verse afectada por una causal legal que le impida seguir adelante con el siguiente proceso.

### 7.4 Notificación de la Adjudicación

La Corporación notificará vía Sistema Mercado Público que su propuesta ha sido aceptada y se convendrá con dicho(s) oferente(s) la formalización del Contrato respectivo.

Una vez notificada la adjudicación, se deberá proceder a la suscripción del contrato respectivo y acompañar la garantía de fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas. Si el oferente adjudicado no cumpliera con esta obligación, se dejará sin efecto la adjudicación. En este caso, la Corporación podrá adjudicar la propuesta al oferente que siga en el orden de evaluación hasta llegar al segundo lugar si fuese necesario, siempre y cuando en ese lugar sea conveniente aún la oferta para la Institución, en caso contrario se procederá a declarar desierto dicho proceso.

La adjudicación de esta licitación se realizará por Resolución fundada del Director General de la Corporación de Asistencia Judicial, la que se dictará en el plazo señalado en las bases. Esta Resolución se publicará en el Sistema Mercado Público, a fin que los oferentes participantes tomen conocimiento de la misma, idéntico procedimiento se observará en caso que la licitación de declare desierta.





El oferente seleccionado quedará sometido al estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas que se deriven de estas Bases de Licitación de la presentación de su oferta y del contrato que se genere con motivo de esta propuesta.

## 8 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS

Resolución de Empates	En caso de empate en el puntaje final al aplicar los criterios de evaluación descritos en las presentes bases, se resolverá atendiendo al puntaje mayor establecido por factor, en el orden de prioridad allí indicado.
Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación	En caso de que existan dudas respecto a la adjudicación, los oferentes deberán enviar un correo electrónico a <a href="mailto:rfernandez@cajmetro.cl">rfernandez@cajmetro.cl</a> con las consultas hasta 5 días posteriores de ocurrida la adjudicación. Deberán en él identificar claramente la ID de la licitación y la consulta respectiva.
Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social	Para efectuar la cancelación de los servicios prestados, el proveedor adjudicado deberá adjuntar al documento de cobro, certificado que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.
Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes	Si durante la evaluación de las ofertas se detectaren errores u omisiones formales, la Corporación podrá solicitar a esos proveedores que salven dichos errores u omisiones, siempre y cuando, ello se efectúe en conformidad a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y, en tal caso, su evaluación total se verá mermada en un 10%. Los interesados, deberán dar respuesta, dentro del plazo indicado desde la fecha de publicación de la solicitud de aclaración. En dicho evento, el término establecido para la evaluación de las ofertas se entenderá ampliado automáticamente conforme la respuesta presentada por el oferente. En el mismo sentido, si la Comisión lo estima pertinente, se podrá solicitar a algún interesado, por escrito, precisiones sobre aspectos de su oferta técnica y/o económica, que no resulten suficientemente claros, en cuyo caso las aclaraciones solicitadas y las respuestas otorgadas por el proveedor pasarán a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de serle adjudicado. En todo caso, tanto la solicitud de aclaraciones, como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la proposición, ni vulnerar el principio de igualdad de los oferentes. En este caso se aplicará el mismo procedimiento y plazos establecidos en el párrafo anterior. La prórroga de plazos indicada en los párrafos precedentes no requerirá la dictación de acto administrativo alguno, y ellas se entenderán conocidas por todos los oferentes desde la publicación de la correspondiente solicitud de aclaración o rectificación. Asimismo, de producirse algunas de las hipótesis precedentes, se entenderán prorrogados automáticamente los demás plazos relativos a la evaluación de las proposiciones, hasta la publicación de la Resolución que adjudique el contrato.
Mecanismo de Adjudicación	La evaluación estará a cargo de una comisión técnica y se adjudicará al oferente que presente las condiciones más ventajosas para la institución conforme a los criterios de evaluación indicados en las presentes bases. El o los oferentes adjudicados serán notificados mediante la publicación de la Resolución de Adjudicación a través del portal mercado público.
Variaciones Trabajos y Montos Orden De Compra	La Corporación de Asistencia Judicial R.M. se reserva el derecho de ordenar introducir, modificar o agregar al proyecto modificaciones y/o partidas que produzca aumentos, reducción y aún supresión de las cantidades requeridas o la sustitución de una clase, modelo o marca de fábrica de materiales por una diferente de la contemplada en el presupuesto de la oferta del contratista y/o en las presentes bases. El monto total de los aumentos y/o disminución de la adquisición no podrán variar más del 20%, del monto total de la oferta. Las variaciones deberán, obligatoriamente, contar con la aprobación por escrito del Jefe de Administración y Finanzas y de la Subdirección Administrativa de la Corporación. Todo cambio introducido unilateralmente por el contratista será de su exclusivo costo, y responsabilidad.

## 9 MONTOS Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Estimación en Base a	Presupuesto Referencial
Observaciones	Presupuesto Incluye Impuestos
Monto	\$60.000.000.-
Moneda	Peso Chileno
Fuente de Financiamiento	Presupuesto de Funcionamiento.
Tipo de Contrato	Contrato de Ejecución en el Tiempo.
Duración de Contrato	La duración de contrato será por XX año(s) o hasta ejecutar la totalidad del presupuesto, a menos que por caso fortuito o fuerza mayor la Corporación no pudiere llevar adelante una Licitación Pública.
Plazos y Forma de Pago	El pago se efectuará en la medida que se hayan ejecutado debidamente los servicios, en el plazo de 30 días desde la recepción de la factura.
Reajuste	El valor de la adjudicación y del contrato no estará afecto a reajustes ni intereses de ningún tipo, aún en caso de desvalorización, imprevistos, daños así mismo como a terceros o cualquier otra causa.
Opciones de Pago	Cheque
Procedimiento para firma del contrato	<p>Una vez que el proveedor adjudicado ha sido notificado de la adjudicación de la presente licitación, éste deberá hacer llegar <b>BOLETA DE GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO</b> a la Corporación de Asistencia Judicial. Posteriormente el Área Jurídica de la Corporación confeccionará contrato.</p> <p>De estar de acuerdo, el proveedor firmará el contrato y lo remitirá a la Corporación, para que ésta posteriormente lo firme. El proveedor adjudicado deberá, previamente a la firma de contrato, suministrar la Boleta de Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato la cual quedará consignada en dicho documento. Una vez que se haya recibido la referida boleta, podrá devolverse la boleta de garantía entregada para garantizar la seriedad de la oferta.</p> <p>El incumplimiento por parte del licitante seleccionado de la obligación señalada en el párrafo anterior, relativo a la suscripción del contrato y entrega de la referida boleta en garantía, constituirá causal suficiente para dejar sin efecto la adjudicación, quedando facultada la Corporación para ejercer las acciones legales que estén a su disposición y/o cursar la boleta en comento si fuera procedente, reservándose el derecho de volver a seleccionar entre las restantes propuestas recibidas a un nuevo adjudicatario, si cumpliera con los requerimientos técnicos de esta licitación, o a declarar desierta la misma.</p>
Incumplimiento del contrato	Existirá incumplimiento de contrato, al menos, si el oferente cuya propuesta fue adjudicada no da cumplimiento a lo estipulado en las bases, la demora en la implementación de los servicios por causas que no sean imputables a la Corporación de Asistencia Judicial, discontinuidad en la prestación de los servicios y daños a la propiedad de la Corporación, lo que facultará al Área de Administración de este servicio público proponer al Director(a) General poner término unilateralmente al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento, sin más trámite.
Obligaciones del Oferente Adjudicado	<p>Cumplir con:</p> <p>a) Las Bases de Licitación (Administrativas, Técnicas y sus anexos).</p> <p>b) Foros con sus Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación si las hubiere.</p> <p>c) Oferta Propuesta</p> <p>d) Contrato(s) Definitivo(s).</p>
Obligaciones de la Corporación	a) Pagar al adjudicatario el precio por los servicios licitados, en el tiempo y en la forma establecidas en las Bases Administrativas.
Procedimiento aplicación de multas	La Corporación de Asistencia Judicial aplicará multas por deficiencias y/o por razones de incumplimiento por parte del

	<p>oferente adjudicado de cualquiera de las obligaciones asumidas bajo las presentes bases.</p> <p>Los procedimientos generales para el tratamiento o corrección de deficiencia serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La detección de deficiencias y su solución será responsabilidad del oferente adjudicado, aunque dicha detección podrá ser efectuada también por la Corporación.</li> <li>b) La detección de incumplimientos por parte de la Corporación será registrada y será motivo de multa, sin perjuicio de tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas.</li> </ul> <p>En caso de controversia sobre la aplicación de multas entre el oferente adjudicado y el Departamento de Administración y Finanzas, ésta será resuelta internamente por la Corporación de Asistencia Judicial</p> <p>Se multarán las siguientes infracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por demora en la entrega de productos solicitados (el equivalente al 20% del valor total de la orden de compra emitida por día de atraso)</li> <li>b) Hacer de la papelería solicitada en forma incompleta (el equivalente al 10% del valor del producto faltante detectado por día de retraso)</li> <li>c) Entregar partidas de productos manchadas, arrugadas o impresión deficiente (20% del valor del producto detectado).</li> </ul> <p>Estas multas deberán ser comunicadas por escrito por el Área de Administración dentro de los cinco días hábiles a la detección del hecho. El contratista tendrá tres días hábiles para entregar sus descargos. El descuento de la multa se reflejara en la próxima emisión de factura.</p>
<p>Contraparte</p>	<p>El Área de Administración, actuará como contraparte Administrativa en el contrato a celebrar con el proveedor adjudicado y le corresponderá la coordinación y control del fiel cumplimiento de las obligaciones asumidas por el o los oferente(s) adjudicado(s). Atendidas las características de la adquisición, la Contraparte Técnica se reserva la facultad de requerir el apoyo de otros especialistas que, en su caso, actuarán como asesores de la misma.</p>
<p>Prohibición de Subcontratación</p>	<p>En principio, no se prohíbe Subcontratación.</p>
<p>Circunstancias y Alcances de la Prohibición (de cesión y subcontratación)</p>	<p>Los derechos y obligaciones que nacen con el desarrollo de esta licitación pública serán intransferibles, salvo disposición legal especial que así lo permitiera.</p> <p>El oferente adjudicado no cederá total o parcialmente, ninguno de los derechos u obligaciones que emanen del contrato, salvo una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones”.</p> <p>El adjudicatario, será el único responsables ante la CAJ del cumplimiento de los trabajos motivo de esta licitación.</p> <p>No podrán subcontratarse las mantenciones preventivas y correctivas, descritas en el punto 3.3 de las bases técnicas.</p> <p>El adjudicatario no podrá subcontratar las labores a realizar en el punto 3.1 de las bases técnicas.</p> <p>El adjudicatario, podrá subcontratar trabajos específicos complementarios para las instalaciones del ítem 3.2, pero bajo la supervisión permanente y en terreno de técnicos o empelados del adjudicatario, sin que por esta razón cese su responsabilidad por la dirección, calidad, eficiencia de trabajos y materiales, y cumplimiento de plazos. El conjunto de los subcontratos celebrados por el adjudicatario no podrá superar el 40% del monto total del contrato a celebrar.</p> <p>De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 4° inciso 2°, de la Ley 19.886, su Reglamento, y por la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las</p>

	<p>empresas de servicios transitorios y el contrato de servicios transitorios, el adjudicatario podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. En conformidad con lo dispuesto en el precitado artículo 4° de la Ley de Compras, y artículo 183-C del Código del Trabajo, se exigirá al oferente un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto a los trabajadores de la empresa oferente, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas de la misma con sus trabajadores, ello, con el propósito de hacer efectivo los derechos que le asisten a esta Corporación de Asistencia Judicial de ser informada y de retención consagrados en los incisos 2° y 3° de la aludida norma legal, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que hace mención el artículo 183-D de la citada ley y la demás ley vigente y aplicable.</p>
<p>Modificaciones</p>	<p>La Corporación de Asistencia Judicial podrá modificar el contrato por las siguientes causales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De común acuerdo con el oferente seleccionado el contrato ya suscrito si así lo requiere, siempre que existan circunstancias o características fundadas de ejecución y que dichos cambios no se refieran a cláusulas esenciales del mismo. Además, será sancionado mediante el correspondiente acto administrativo.</li> <li>Adquirir servicios adicionales o extraordinarios, cuando éstos sean imprescindibles para llevar a cabo la ejecución de los servicios contratados, los cuales deberán ser requeridos y aprobado por la contraparte Técnica y Administrativa de la Corporación.</li> </ol>
<p>Término anticipado del contrato</p>	<p>La Corporación de Asistencia Judicial podrá poner término definitivo al contrato por las siguientes causales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Por mutuo acuerdo.</li> <li>Incumplimiento de las estipulaciones establecidas en las bases.</li> <li>Incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por este contrato a la empresa.</li> <li>Haber sido la empresa objeto de multas reiteradas de acuerdo a la cláusula anterior.</li> <li>Fuerza mayor o caso fortuito.</li> <li>Si el adjudicatario es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio preventivo con sus acreedores.</li> <li>Si el proveedor adjudicado tiene orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.</li> <li>Si la Corporación de Asistencia Judicial detecta alguna clase de falsedad en la Declaración Jurada de eventual conflicto de intereses.</li> <li>No existiera por parte de la Corporación recursos suficientes para continuar con el referido contrato, sin ello deba hacerse con una anticipación determinada y sin que genere responsabilidad alguna para la Corporación, por lo cual dicha decisión unilateral de la Institución no implicará el pago de suma alguna por concepto que no sea el pago de servicios prestados efectivamente por el oferente seleccionado en base a un informe fundado de la contraparte técnica.</li> <li>Por cambio a sustitución de propuesta otorgando un producto de inferior calidad (con el equivalente del 40% del monto total de la orden de compra por vez detectada)</li> </ol>



## 10 NATURALEZA Y MONTO DE LAS GARANTÍAS

Todas las garantías consideradas en la presente licitación se constituirán mediante Boleta de Garantía Bancaria, tomada por el oferente y no por un tercero, la cual podrá ser de persona natural o jurídica y emitida por un Banco Comercial de la plaza.

### 10.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

Tipo de Documento	Boleta de Garantía o Vale Vista
Beneficiario (tomado a la orden de)	Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana
Fecha de Vencimiento	30/04/2012
Monto	\$300.000.- Peso Chileno
Descripción y Efectividad de la Boleta	<p>Esta boleta de garantía de seriedad de la oferta se podrá hacer efectiva en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si el oferente retira su oferta antes que se haya adjudicado la propuesta.</li> <li>b) Si el oferente retira su oferta una vez adjudicada la propuesta.</li> <li>c) Si el oferente incurre en falsedad de los documentos acompañados.</li> <li>d) Si el oferente cambia o sustituye su propuesta una vez adjudicado.</li> <li>e) Si el oferente se negase a firmar el contrato una vez adjudicado.</li> <li>f) Si el oferente no entrega la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato en los plazos estipulados.</li> <li>g) Si el oferente no acompaña los documentos que se le soliciten para suscribir el contrato en los plazos establecidos.</li> </ul>
Glosa	Seriedad de la oferta licitación N°1477-xx-LE11 para la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana
Forma y oportunidad de restitución	<p>Esta boleta será devuelta a todos los oferentes una vez aprobada la adjudicación mediante resolución de la Corporación, para lo cual deberán solicitarla con 48 horas de anticipación al Departamento de Administración y Finanzas mediante correo electrónico a <a href="mailto:aale@cajmetro.cl">aale@cajmetro.cl</a>, con el siguiente formato: Asunto: Identificar N° ID de licitación; Texto: Indicar N° boleta, monto, banco, razón social del oferente. Para el retiro de ésta, el proveedor deberá presentar el RUT de la empresa en original y un poder simple de quien retira el documento.</p> <p>Sin embargo, al oferente adjudicado se le devolverá dicha boleta previa firma del contrato y entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del mismo.</p>

### 10.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Tipo de Documento	Boleta de Garantía o Vale Vista
Plazo entrega	<p>Tendrá 10 días hábiles de publicada el acta de adjudicación a objeto que quede consignado dicho documento en el contrato</p> <p>La no entrega de la boleta en el plazo señalado, facultará a la Corporación para adjudicar a un oferente distinto al que no entregó dentro del plazo el mencionado instrumento de garantía.</p>
Beneficiario (tomado a la orden de)	Corporación de Asistencia Judicial
Fecha de Vencimiento	Tres meses posteriores a la fecha de término del contrato.
Monto	Entre 5 y 30% del valor total del contrato.
Descripción y Efectividad de la Boleta	<p>Esta garantía se hará efectiva en caso de incumplimiento por parte del oferente adjudicado de las obligaciones que le impone el contrato, caso en el cual la Corporación estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni actuación judicial o arbitral alguna.</p>

	<p>Lo anterior sin perjuicio de las acciones que la Corporación pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.</p> <p>El cobro de esta Garantía procederá en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El no cumplimiento de las obligaciones del proveedor mencionadas anteriormente.</li> <li>- Si no ha solucionado dentro de los plazos indicados después de haber sido notificado por escrito por el Área de Administración, el incumplimiento observado sin perjuicio de las multas que se le apliquen.</li> <li>- Aplicación de multas de forma reiterada.</li> <li>- El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del oferente adjudicado.</li> <li>- La quiebra o el estado de notoria insolvencia del oferente seleccionado, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.</li> <li>- Si los representantes y/o personal del oferente seleccionado no observan los más altos niveles éticos, o cometes actos de fraude, corrupción, soborno, extorsión, coerción y/o colusión; de conformidad con lo señalado en las normas de probidad administrativas contempladas en la Ley Orgánica de Bases Administrativas del Estado, Estatuto Administrativo y con la legislación penal contenida en el Código del Ramo que sanciona esta clase de ilícitos.</li> </ul>
Glosa	Para garantizar fiel y oportuno cumplimiento del contrato según licitación N°1477-xx-LE11”.
Forma y oportunidad de restitución	<p>Esta boleta será devuelta al oferente no antes de noventa días de expirado la vigencia del contrato y previa certificación de la contraparte técnica del contrato, para lo cual deberán solicitarla con 48 horas de anticipación al Área de Administración; con el siguiente formato:</p> <p>Asunto: Identificar N° ID de licitación;          Texto: Indicar N° boleta, monto, banco, razón social del oferente.</p> <p>Para el retiro de ésta, el proveedor deberá presentar el RUT de la empresa en original y un poder simple de quien retira el documento.</p>



**ANEXO N°1**

**DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO**

**“Contrato de Suministro de materiales de aseo y oficina con despacho a distintos centros de la Corporación de Asistencia Judicial”**

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL	RUT

NOMBRE CONTACTO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN	COMUNA	CIUDAD	OFICINA R.M. (SI/NO)

**DECLARO:**

1. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, Anexos y documentos incluidos en la oferta.
2. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás documentos anexos; por lo tanto, los eventuales problemas que se susciten como consecuencia de factores no previstos por el suscrito, serán de mi exclusiva responsabilidad, liberando por este acto de todo cargo a la Corporación de Asistencia Judicial
3. Que la empresa oferente no tiene causal de inhabilidad para contratos con los organismos del Estado conforme lo dispone el artículo 16 de la Ley N°19.886.
4. Que la empresa oferente no tiene causal de inhabilidad para contratos con los organismos del Estado conforme lo dispone los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393.
5. Que la empresa cumple con los requisitos para contratar con la Administración del Estado y que no presenta conflictos de intereses según lo estipula el artículo 4 de la Ley N°19.886.
6. Que la empresa a la que represento no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como funcionarios directivos ni con personas unidas a ellos en calidad de cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886.
7. Que la empresa a la que represento no tiene entre sus socios a una o más personas que tengan conflicto de intereses con la Corporación de Asistencia Judicial, entendiéndose como tales aquellas personas naturales o jurídicas que tengan entre sus socios o dueños a algún funcionario directivo o prestador de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana o la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive con funcionarios del mismo, que haga presumir la falta de independencia o de imparcialidad.
8. Que nuestra empresa no ha incurrido en término parcial o total de un contrato similar en forma anticipada por razones imputables a ella.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

En XXX a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



**ANEXO N°2  
NOMINA DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR CHILEPROVEEDORES**

**“Contrato de Suministro de materiales de aseo y oficina con despacho a distintos centros de la Corporación de Asistencia Judicial”**

Indicar expresamente el nombre con el que se encuentra publicado el documento en Chile proveedores. En caso que no se presente este documento, se entenderá que el oferente no tiene antecedentes en Chile proveedores y por tanto tiene la obligatoriedad de presentar toda la documentación en conjunto con su oferta.

Documento solicitado en bases	Nombre con el que documento se encuentra en Chile proveedores

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

En XXX a        \_\_\_ de        \_\_\_\_\_ de 20\_\_





**ANEXO N°3  
PROPUESTA TÉCNICA**

**“Contrato de Suministro de materiales de aseo y oficina con despacho a distintos centros de la Corporación de Asistencia Judicial”**

**1. Producto**

ARTICULO DE ASEO	Cumple con la cantidad por pedido del producto/Artículo, definidas en las Bases Técnicas (SI/NO)	Cumple con el requerimiento mínimo del producto/Artículo, definidas en las Bases Técnicas (SI/NO)
Bolsa de basura, med.70x90 de 10 unidades		
Cloro, envase de 1 litro		
Desodorante ambiental, aerosol 340 ml		
Aerosol desinfectante, 340 ml		
Escobillón plástico hogar con mango		
Jabón líquido dispensador, bidón 5 litros		
Jabón líquido dosificador, 340 ml		
Lavalozza, envase 1.5 Litros		
Limpia vidrios, 250 cc		
Limpiador piso multiuso, bidón 5 litros		
Lustra muebles, 250 cc		
Paño sacudir amarillo, 30x40cm		
Papel higiénico, paquete 4 rollos de 50 mts.		
Papel higiénico dispensador, rollo de 600 mts		
Papel toalla absorbente, rollo de 12,5 mts.		
Papel toalla absorbente dispensador, rollo de 280 metros		
Trapero piso, algodón c/ojal 60x50cm		
ARTICULO DE OFICINA		
Acco clip plásticos, caja de 50 unidades		
Archivador palanca, lomo ancho, tamaño oficina, color Burdeo.		
Base taco calendario grande, madera trupan		
Caja archivo cartón, 380x23x25 cms, aprox.		
Carpetas colgantes con colgante plástico		
Carpeta plastificada, color azul		
Clips metálico, caja 100 unidades 33 mm.		
Corchetera mediana metálica, color negra, capacidad 20 hojas.		
Corchetes 23/10, cajas de 1.000 unidades		
Corchetes 26/6, cajas de 5.000 unidades		
Corrector lápiz punta metálica de 7 ml		
Cuaderno universitario matemáticas, 100 hojas		
Destacador escritorio amarillo		
Goma de borrar plástica mediana		



Lápiz grafito n°2		
Lápiz pasta punta media azul		
Lápiz pasta punta media rojo		
Libreta correspondencia ½, 100 hojas		
Libro asistencia grande, 100 hojas		
Nota adhesiva Post-It, 100 hojas 7,5x7,5 cm		
Papero madera trupan de 30x23 cms.		
Papel fax rollo de 216x30		
Papel fotocopia carta, resma de 500 hojas, color blanco.		
Papel fotocopia oficio, resma de 500 hojas, color blanco.		
Pegamento barra de 21 grs.		
Perforador mediano metálico color negro, capacidad 20 hojas		
Porta scotch escritorio mediano, color negro		
Scotch, cinta adhesiva transparente de 18x30		
Separador tamaño oficio de 6 posiciones cartulina de colores.		
Sobre saco kraf, unidad		
Taco calendario grande del año		
Rollo su turno de 3.000		
Tijera mango plástico de 20 cm		
Visor carpeta colgante, caja de 50 unidades		

## 2. Plazos de entrega

Plazo de oferta para entregar los productos, desde emitida la orden de compra (días hábiles), conforme a la establecido en las bases Técnicas.	
--	--

## 3. Garantías de Productos

Garantía mínima del producto desde su recepción (días hábiles), conforme a la establecido en las bases Técnicas.	
--	--

\_\_\_\_\_  
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En XXX a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



**ANEXO N°4**

**OFERTA ECONÓMICA**

**“Contrato de Suministro de materiales de aseo y oficina con despacho a distintos Centros de la Corporación de Asistencia Judicial.”**

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL	RUT

NOMBRE CONTACTO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

ARTICULO	VALOR NETO unitario de la cantidad por pedido del producto/Artículo, definidas en las Bases Técnicas
Bolsa de basura, med.70x90 de 10 unidades	
Cloro, envase de 1 litro	
Desodorante ambiental, aerosol 340 ml	
Aerosol desinfectante, 340 ml	
Escobillón plástico hogar con mango	
Jabón líquido dosificador, 340 ml	
Lavalozza, envase 1.5 Litros	
Limpia vidrios, 250 cc	
Limpiador piso multiuso, bidón 5 litros	
Lustra muebles, 250 cc	
Paño sacudir amarillo, 30x40cm	
Papel higiénico, paquete 4 rollos de 50 mts.	
<b>ARTICULO DE OFICINA</b>	
Acco clip plásticos, caja de 50 unidades	
Archivador palanca, lomo ancho, tamaño oficina,	
Base taco calendario grande, madera trupan	
Caja archivo cartón, 380x23x25 cms, aprox.	
Papel fax rollo de 216x30	
Papel fotocopia carta, resma de 500 hojas.	
Rollo su turno de 3.000	
Tijera mango plástico de 20 cm	
Visor carpeta colgante, caja de 50 unidades	

(\*) En portal deberá ingresar valores neto total por unidad de la cantidad por pedido del producto, en valor peso.

**1. OFERTA ECONÓMICA**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**

VALOR TOTAL NETO	IMPUESTO	TOTAL OFERTA

DOCUMENTO DE COBRO (MARCAR CON UNA X)			
F/	F/ EXENTA	B./ HON.	OTROS (ESPECIFIQUE)

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

En XXX a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



---

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIALES DE  
ASEO Y OFICINA CON DISTRIBUCIÓN A DE  
DISTINTOS CENTROS DE LA CORPORACIÓN DE  
ASISTENCIA JUDICIAL.**

---

**FORMATO BASES TÉCNICAS**

**FECHA**



## 1. OBJETIVO

Adjudicar a las empresas que presten servicio de venta y distribución de materiales de aseo y oficina a fin de obtener contrato de suministro para materiales para entrega a distintos Centros de la Corporación de Asistencia Judicial.

## 2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

### 2.1. Oferta Económica (Precio)

Para la presentación de oferta económica en portal, el oferente deberá indicar el valor de \$1 peso. Paralelamente, en el anexo N° 4, en oferta económica deberá señalar el valor unitario neto por cada producto, entendiéndose que durante la ejecución de contrato se emitirán órdenes de compra conforme a aquellos valores.

Será obligatorio que cada oferente haga su propuesta por todos los productos allí señalados, si alguno de ellos no registra valor será descartada del proceso la oferta.

### 2.2. Producto

Se requiere materiales de aseo y oficina, conforme los requerimientos mínimos establecidos en estas bases técnicas de acuerdo al siguiente detalle:

ARTICULO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Bolsa de basura	Paquete de 10 unidades, medidas 70x90
Cloro	Unidad envase de 1 litro.
Desodorante ambiental	Unidad aerosol de 340 ml
Aerosol desinfectante,	Unidad envase 340 ml
Escobillón plástico	hogar con mango
Jabón líquido dispensador	Unidad bidón 5 litros
Jabón líquido dosificador	Unidad envase 340 ml
Lavalozas	Unidad envase 1.5 Litros
Limpia vidrios	Unidad en base de 250 cc
Limpiador piso multiuso	Unidad en bidón 5 litros
Lustra muebles	Unidad en base de 250 cc
Paño sacudir amarillo	Unidad medida 30x40cm
Papel higiénico	paquete 4 rollos de 50 mts
Papel higiénico dispensador	Unidad rollo de 600 mts

Papel toalla absorbente	Unidad rollo de 12,5 mts.
Papel toalla absorbente dispensador	Unidad rollo de 280 metros
Trapero piso	Unidad de algodón c/ojal, medidas 60x50cm
<b>ARTICULO DE OFICINA</b>	
Acco clip plásticos	Unidad caja de 50 unidades
Archivador palanca	Unidad lomo ancho, tamaño oficio, color Burdeo.
Base taco calendario grande	Unidad madera trupan
Caja archivo cartón	Unidad medidas 380x23x25 cms, aprox
Carpetas colgantes	Unidad con colgante plástico
Carpeta plastificada	Unidad color azul
Clips metálico	Unidad caja 100 unidades 33 mm.
Corchetera mediana metálica	Unidad de color negra, capacidad 20 hojas.
Corchetes 23/10	Unidad cajas de 1.000
Corchetes 26/6	Unidad cajas de 5.000
Corrector	Unidad lápiz punta metálica de 7 ml
Cuaderno universitario matemáticas	Unidad de 100 hojas
Destacador escritorio	Unidad de color amarillo
Goma de borrar	Unidad plástica mediana
Lápiz grafito	Unidad de n°2
Lápiz pasta azul	Unidad punta media
Lápiz pasta rojo	Unidad punta media
Libreta correspondencia	Unidad de ½ de 100 hojas
Libro asistencia	Unidad grande de 100 hojas
Nota adhesiva Post-It	Unidad de 100 hojas medidas 7,5x7,5 cm
Papero madera	Unidad de trupan medidas 30x23 cms.
Papel fax	Unidad rollo de 216x30



Papel fotocopia carta	Unidad resma de 500 hojas, color blanco.
Papel fotocopia oficio	Unidad resma de 500 hojas, color blanco.
Pegamento barra	Unidad de 21 grs.
Perforador mediano	Unidad metálico color negro, capacidad 20 hojas
Porta scotch escritorio	Unidad mediano color negro
Scotch	Unidad cinta adhesiva transparente de 18x30
Separador tamaño oficio	Unidad de 6 posiciones cartulina de colores.
Sobre saco	Unidad kraf
Taco calendario	Unidad grande del año
Rollo su turno	Unidad de 3.000 ticket
Tijera mango plástico	Unidad de 20 cm
Visor carpeta colgante	Unidad caja de 50

La oferta técnica deberá considerar la totalidad de productos anteriormente indicados, en caso contrario la Corporación se reservará el derecho a descartar la oferta del presente proceso.

### 2.3. Plazo mínimo de entrega

El tiempo mínimo para la entrega de papelería será de 5 días hábiles desde emisión de orden de compra. En virtud de este plazo se evaluará con mayor puntuación al proveedor que oferte el menor plazo de entrega.

### 2.4. Garantía de Productos

La Garantía mínima del producto deberá ser de 60 días desde recepcionado el producto. En virtud de este tiempo se evaluará con mayor puntuación al proveedor que oferte el mayor tiempo de garantía.

### 2.5. Despacho

Los materiales de aseo y oficina adquiridos deberá ser despacha a los distintos centros de atención de la Corporación.

La Corporación de Asistencia Judicial se reserva el derecho de realizar modificaciones tanto en el número de centros a despachar así como también de las direcciones de los centros dando aviso al proveedor adjudicado de dichas modificaciones al momento de generar orden de compra del mes correspondiente.

### 2.6. Cantidad de artículos distribuidos mensualmente

La distribución específica de materiales, útiles y sus cantidades estimadas por cada Centro de Atención se informara conjuntamente al emitir orden de compra.

Cabe señalar que la información del consolidado del consumo mensual por centro, se informara en mes de compra con el objetivo de facilitar al proveedor la cantidad de materiales a



despachar a cada centro de la Corporación en el cual de adjuntara también directorio actualizado de los centros de atención.

## 2.7. Operatoria

La Corporación de Asistencia Judicial emitirá directamente la o las Órdenes de Compra a través de portal Chilecompra. El proveedor deberá cumplir con el plazo establecido para distribuir los productos a los distintos centros de atención.

Para facturar, el proveedor deberá adjuntar a dicho documento la Guía de Despacho correspondiente, la que deberá estar firmada y timbrada por el centro de atención el que constituirá el documento de respaldo como recepción conforme de los productos.





## Propuesta de Instrumento N° 3

Fecha:

Folio:

### FORMULARIO DE DESPACHO DE MATERIALES

UNIDAD OPERATIVA:

ITEMS	CANT.	ARTICULOS	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

RETIRADO POR :

CARGO : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

V° B° ENCARGADO DE BODEGA : \_\_\_\_\_

## Propuesta de Instrumento N° 4

FECHA

FOLIO

### SOLICITUD DE ALTA Y DESTINO DE BIENES MUEBLES

MATERIA	
Alta por Adquisición	<input type="checkbox"/>
Alta por Donación	<input type="checkbox"/>
Traslado	<input type="checkbox"/>

DATOS DE LA ADQUISICIÓN		
RUT PROVEEDOR / DONANTE	RAZÓN SOCIAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ID LICITACIÓN	ORDEN DE COMPRA	NÚMERO Y FECHA FACTURA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### DETALLES DE BIENES A DAR DE ALTA

Centro de Costo	N° Inventario (Descripción)	DETALLE ( Marca, modelo, N° serie, ubicación)	Destino preciso	Funcionario Responsable y Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

V°B° Área de Administración		
Nombre	Cargo	Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Propuesta de Instrumento N° 5

FECHA

FOLIO

### SOLICITUD DE BAJA BIENES MUEBLES

MATERIA	
Baja de Bien con Enajenación	<input type="checkbox"/>
Baja de Bien sin Enajenación	<input type="checkbox"/>

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LUGAR DE ORIGEN DEL BIEN(ES)	CENTRO DE COSTO	DESTINO FINAL DEL BIEN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### DETALLES DE BIENES A DAR DE BAJA

N° Inventario (Descripción)	DETALLE ( Marca, modelo, N° serie, ubicación)	OBSERVACIONES (Estado, antigüedad aprox.)	Adjuntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

AUTORIZACIONES Y FIRMAS: V° B° Encargado Evaluación Técnica		
Nombre	Cargo	Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

V° B° Área de Administración		
Nombre	Cargo	Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Propuesta de Instrumento N° 6

FECHA

FOLIO

### FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS EN COMODATO

CENTRO DE COSTO	CENTRO DE ATENCIÓN

ESPECIE (Descripción)	DETALLE ( Marca, modelo, N° serie )	OBSERVACIONES (ubicación, Estado, antigüedad)

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
LUGAR DE DESTINO BIENES

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

#### AUTORIZACIONES Y FIRMAS

V°B° ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE	CARGO	V°B°