

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**CORPORACION MUNICIPAL
DE FOMENTO PRODUCTIVO
ARICA
COSTA CHINCHORRO**

ÍNDICE

PARTE I – MARCO NORMATIVO Y ORGANIZACIONAL

1. INTRODUCCIÓN

1.1 PROPÓSITO DEL MANUAL Y SUS OBJETIVOS

1.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

A. PRINCIPIOS JURÍDICOS – ADMINISTRATIVOS

1. PRINCIPIO DE SUJECCIÓN A LAS BASES Y A LA OFERTA ADJUDICADA

2. PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA Y COMPETENCIA

3. IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN

4. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

B. PRINCIPIOS DE GESTIÓN Y EFICIENCIA INSTITUCIONAL

5. PRINCIPIO DE SIMPLICIDAD Y EFICACIA PROCEDIMENTAL

6. PRINCIPIO DE RACIONALIDAD Y PLANIFICACIÓN DEL GASTO

7. PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO

8. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD Y TRZABILIDAD

9. PRINCIPIO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

C. PRINCIPIOS DE PROBIDAD, SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO LOCAL

10. PRINCIPIO DE INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

11. PRINCIPIO DE SUSTENTABILIDAD Y DESARROLLO LOCAL

12. PRINCIPIO DE CONTINUIDAD OPERATIVA

2. MARCO NORMATIVO

2.1 NORMAS CONSTITUCIONALES Y GENERALES

2.2 NORMAS ESPECIALES SOBRE COMPRAS PÚBLICAS

2.3 NORMAS INTERPRETATIVAS Y COMPLEMENTARIAS

2.4 NORMAS INTERNAS DE LA CORPORACIÓN

2.5 OTRAS DISPOSICIONES

3. ALCANCE

3.1 APLICACIÓN

3.2 EXCLUSIONES DE USO DE LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

3.3 PODRÁN EFECTUARSE FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

4. DEFINICIONES

5. INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y ADQUISICIÓN.

5.1. MARCO NORMATIVO Y RESPONSABILIDAD.

5.2 PERSONAS Y UNIDADES INTERVINIENTES

a) DIRECCIÓN EJECUTIVA

b) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

c) DEPARTAMENTO JURÍDICO

d) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y COMPRAS

e) ANALISTA DE COMPRA Y ADQUISICIÓN

f) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y BODEGA

g) UNIDAD REQUIRENTE

h) COMISIÓN EVALUADORA

5.3 REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

5.4 DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES

5.5 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD

5.6 INHABILIDADES Y DEBER DE ABSTENCIÓN.

5.7 COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL PERSONAL INTERVINIENTE

PARTE II – PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y GESTIÓN DE CONTRATACIONES

1. PLANIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE COMPRA

1.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

1.2 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA (FSC)

1.2.1 OBJETIVO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA

1.2.2 ALCANCE

1.2.3 INTERVINIENTES

1.2.4 PROCEDIMIENTO

1.2.5 REVISION, VISACION Y AUTORIZACION DEL REQUERIMIENTO

2. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

3. MODALIDADES DE COMPRAS Y DOCUMENTOS

3.1 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

3.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA

3.1.2 LICITACIÓN PRIVADA

3.1.3 TRATO DIRECTO

3.2 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

3.2.1 ECONOMÍA CIRCULAR

3.2.2 CONSULTA DEL CATÁLOGO DEL CONVENIO MARCO

3.2.3 COMPRA ÁGIL

3.2.4 COMPRA POR COTIZACIÓN

3.2.5 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

3.2.6 CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN

4. INVENTARIO Y GESTIÓN DE BODEGA

5. MULTAS Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

6. TRIBUNAL DE COMPRAS

7. ANEXOS

7.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS (F.S.C.)

PARTE I- MARCO NORMATIVO Y ORGANIZACIONAL

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Fomento Productivo de Arica Costa Chinchorro es una entidad de derecho privado sin fines de lucro, creada por iniciativa de la Ilustre Municipalidad de Arica, en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, particularmente en su artículo 129, que faculta a las municipalidades para constituir corporaciones de derecho privado orientadas a apoyar el cumplimiento de funciones y servicios municipales.

Su misión es el fomento y promoción de actividades vinculadas al desarrollo económico y productivo de la comuna de Arica, en los ámbitos económico y social; empleo e intermediación laboral; emprendimiento; capacitación; investigación e innovación; diseño, prevención y conservación del patrimonio arquitectónico comunal; desarrollo sustentable; turismo; y planificación estratégica. Asimismo, le corresponde promover la vinculación entre los sectores público y privado en los mencionados ejes estratégicos, actuando como un instrumento de apoyo a la gestión municipal en la ejecución de programas, proyectos y acciones destinadas a fortalecer el desarrollo local.

Dado que dentro de la administración de recursos de la Corporación se encuentran fondos de origen público y que ésta desarrolla funciones vinculadas al interés municipal, la entidad debe ajustar su actuar a lo dispuesto en la Ley N.º 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y a su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N.º 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, conforme a lo señalado en el Dictamen N.º E160.316/2021 de la Contraloría General de la República.

En este marco, el presente Manual de Compras Públicas y Gestión de Contrataciones establece los principios, responsabilidades y procedimientos que regulan la adquisición de bienes, servicios y obras de la Corporación, asegurando la transparencia, eficiencia y correcta administración de los recursos públicos.

Asimismo, constituye una guía práctica de gestión interna, destinada a ordenar los procesos, reforzar la trazabilidad y orientar al personal en la aplicación de las normas que rigen las compras públicas.

1.1. PROPÓSITO DEL MANUAL Y SUS OBJETIVOS.

El presente Manual tiene por finalidad establecer de forma clara y práctica los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que regulan la adquisición de bienes y la contratación de servicios por parte de la Corporación Municipal de Fomento Productivo Costa Chinchorro.

Su objetivo es garantizar que todas las áreas de la Corporación realicen sus procesos de compras y contrataciones de manera eficiente, transparente y proba (honesta y ética), conforme a la normativa vigente, asegurando la correcta planificación, coordinación y control de las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de sus fines institucionales.

El presente cuerpo normativo entrará en vigencia una vez aprobada la resolución que lo formalice, y será obligatorio para todas las unidades y funcionarios que participen en los procesos de compras y contratación de la Corporación Costa Chinchorro.

Para ello, establece los siguientes objetivos específicos:

1. **ESTANDARIZAR** los procedimientos de adquisición y contratación, asegurando uniformidad, control y eficiencia en la gestión de compras.

2. **GARANTIZAR** la eficiencia, probidad y transparencia en todas las etapas del proceso de contratación.
3. **INCORPORAR** criterios de sostenibilidad ambiental y desarrollo local en las decisiones de compra.
4. **PROMOVER** la participación de empresas de menor tamaño, fomentando con ello materias de alto impacto social, la competitividad y la inclusión.
5. **FORTALECER** el control interno y la trazabilidad documental y tecnológica de las compras institucionales.
6. **ALINEAR** la gestión de adquisiciones al marco legal vigente y a las directrices de la Dirección ChileCompra.

Estos objetivos orientan la actuación de todas las unidades y funcionarios que intervienen en los procesos de compra y contratación de la Corporación, asegurando su coherencia con los principios de eficiencia, probidad y sostenibilidad que rigen la gestión pública.

1.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La contratación pública tiene por objeto satisfacer de manera eficiente, transparente y oportuna las necesidades de la Corporación Municipal Costa Chinchorro y de la comunidad a la que sirve, garantizando el uso responsable de los recursos públicos.

En consecuencia, todos los procedimientos de compra y contratación que desarrolle la Corporación se regirán por los principios rectores establecidos en la Ley N.º 19.886, su Reglamento (DS N.º 250/2004, modificado por DS N.º 661/2024), y en el presente Manual, los cuales orientan la gestión institucional y vinculan a todos los funcionarios y unidades intervinientes en las etapas de contratación y ejecución.

A. PRINCIPIOS JURIDICOS -ADMINISTRATIVOS

1. **PRINCIPIO DE SUJECION A LAS BASES Y A LA OFERTA ADJUDICADA:** Los procesos de contratación y la ejecución de los contratos deberán ajustarse estrictamente a las bases administrativas y técnicas que los rigen, así como a la oferta del proveedor adjudicado, las que constituyen conjuntamente el marco jurídico obligatorio para ambas partes. Este principio prohíbe modificar las condiciones esenciales fijadas en las bases, asegurando la transparencia, la igualdad entre oferentes y la seguridad jurídica durante toda la relación contractual.
2. **PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA Y COMPETENCIA:** Los procedimientos de contratación deben promover la más amplia participación de oferentes, garantizando la igualdad de oportunidades y evitando restricciones o condiciones que limiten injustificadamente la competencia. Este principio busca asegurar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, favoreciendo la obtención de mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en beneficio del interés general.
3. **IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN** En todas las etapas de los procesos de contratación y ejecución contractual debe garantizarse la igualdad de oportunidades entre los oferentes que cumplan los requisitos establecidos, evitando privilegios o exclusiones arbitrarias. Las actuaciones de la entidad compradora deben ser objetivas, imparciales y transparentes, asegurando que las decisiones se adopten conforme a criterios uniformes y sin discriminación alguna.
4. **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD:** La transparencia constituye un deber transversal en la gestión pública y, en particular, en los procedimientos de contratación, los cuales deben desarrollarse de manera abierta y verificable,

asegurando el conocimiento público de sus etapas, fundamentos y decisiones, mediante la debida publicidad en los sistemas oficiales de compras públicas.

B. PRINCIPIOS DE GESTION Y EFICIENCIA INSTITUCIONAL

5. **PRINCIPIO DE SIMPLICIDAD Y EFICACIA PROCEDIMENTAL:** Los procedimientos de contratación deben desarrollarse con sencillez y eficiencia, limitando las formalidades a aquellas indispensables para asegurar la debida constancia y trazabilidad de lo actuado, evitando retrasos o perjuicios a los oferentes y garantizando la eficacia del proceso.
6. **PRINCIPIO DE RACIONALIDAD Y PLANIFICACION DEL GASTO:** Las actuaciones vinculadas a la gestión de compras deben fundarse en una planificación previa, racional y eficiente del gasto público, evaluando integralmente las necesidades institucionales para seleccionar el procedimiento de contratación que mejor resguarde la eficiencia y la transparencia. Este principio impone el deber de evitar el fraccionamiento indebido de adquisiciones y de utilizar los recursos públicos de manera programada, responsable y orientada al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.
7. **PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO:** En todas las etapas de la contratación pública debe procurarse la mayor eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos, buscando siempre la mejor relación entre costo, calidad y beneficio para el interés general. Este principio orienta las decisiones hacia la obtención del mayor valor posible con los recursos disponibles, considerando el costo total del ciclo de vida, la oportunidad de la adquisición y su contribución al valor público.
8. **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD Y TRAZABILIDAD:** Todas las actuaciones y decisiones adoptadas en el ciclo de compra deben ser responsables, fundadas y verificables, asegurando la trazabilidad documental y tecnológica de cada etapa del proceso. Este principio garantiza la rendición de cuentas y el control interno, permitiendo conocer y justificar las razones, antecedentes y resultados de cada decisión administrativa vinculada a la contratación pública.
9. **PRINCIPIO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL:** Las unidades que intervienen en los procesos de compra deberán actuar de forma coordinada, asegurando coherencia entre los aspectos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, evitando duplicidades y favoreciendo la eficiencia del proceso.

C. PRICIPIOS DE PROBIDAD, SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO LOCAL

10. **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD Y PREVENCION DE LA CORRUPCION:** En todas las actuaciones y decisiones vinculadas a la contratación pública debe observarse una conducta íntegra, honesta y leal al interés general, evitando cualquier conflicto de interés o beneficio particular. Este principio impone el deber de prevenir, detectar y sancionar actos que vulneren la probidad administrativa, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza en la gestión institucional.
11. **PRINCIPIO DE SUSTENTABILIDAD Y DESARROLLO LOCAL:** Las decisiones de contratación deben incorporar criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica, promoviendo el desarrollo local y la utilización responsable de los recursos. Este principio busca generar valor público mediante adquisiciones que consideren el impacto ambiental, la inclusión de empresas locales, pymes y emprendimientos sostenibles, favoreciendo un crecimiento equilibrado y respetuoso con el entorno.

12. **PRINCIPIO DE CONTINUIDAD OPERATIVA:** La gestión de compras deberá asegurar la provisión oportuna y permanente de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales, evitando interrupciones que afecten el interés público o la prestación de los servicios que la Corporación desarrolla. Este principio implica planificar adecuadamente las adquisiciones, prever la renovación oportuna de contratos y adoptar medidas que garanticen la continuidad y eficiencia en la ejecución de las actividades institucionales.

Los principios antes señalados son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y unidades que intervengan en los procesos de contratación y adquisición, debiendo su observancia reflejarse en las decisiones administrativas y en la ejecución de los contratos respectivos.

2. MARCO NORMATIVO

2.1. NORMAS CONSTITUCIONALES Y GENERALES

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos y Firma Electrónica.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés.
- Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios públicos.

2.2. NORMAS ESPECIALES SOBRE COMPRAS PÚBLICAS

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.
- Ley N°20.238, que modifica la Ley N°19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Directivas e Instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
- Auto Acordado N° 165/2018, sobre funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública.

2.3. NORMAS INTERPRETATIVAS Y COMPLEMENTARIAS

- Resoluciones y Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la aplicación de la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.
- Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto Público y otras materias emitidas por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

2.4. NORMAS INTERNAS DE LA CORPORACIÓN

- Estatutos de la Corporación Municipal de Fomento Productivo Costa Chinchorro.
- Reglamento Interno, Manuales, Protocolos, Códigos y demás instrumentos internos aprobados por la Corporación.

2.5. OTRAS DISPOSICIONES

- Demás normas legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables a la gestión y contratación pública de la Corporación.

3. ALCANCE

3.1. APLICACIÓN

El presente Manual será aplicable a todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que efectúe la Corporación Municipal de Fomento Productivo Costa Chinchorro, en el marco de sus fines estatutarios, cualquiera sea el origen de los recursos involucrados, públicos o propios.

En todo caso, las contrataciones financiadas total o parcialmente con recursos públicos o municipales deberán ajustarse a los principios, procedimientos y modalidades contemplados en la Ley N°19.886 y su Reglamento, en la medida que resulten aplicables, así como a las directrices de ChileCompra y a las normas de transparencia y rendición de cuentas vigentes.

Las contrataciones financiadas con recursos propios de la Corporación se regirán por las disposiciones de este Manual y por la normativa civil y comercial pertinente, debiendo siempre observar los principios de probidad, transparencia, eficiencia, sustentabilidad y valor por dinero que orientan la gestión corporativa.

3.2. EXCLUSIONES DE USO DE LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

Se exceptúan aquellas contrataciones que, conforme al artículo 3° de la Ley N.° 19.886 y demás normas aplicables, no se encuentren obligadas a regirse por dicho sistema, o que cuenten con disposiciones legales especiales.

3.3. PODRÁN EFECTUARSE FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:

- a. Contrataciones de bienes o servicios cuyo monto individual sea inferior a 3 UTM, siempre que cuenten con respaldo documental.
- b. Pagos efectuados con cargo a fondos de caja chica, conforme al Manual y resolución que regulen su uso.
- c. Gastos básicos o comunes (agua potable, electricidad, gas, entre otros) respecto de los cuales no existan alternativas razonables de proveedor.

En todos los casos, deberá dejarse constancia escrita y fundada del motivo que justifique la no utilización del Sistema de Compras Públicas.

4. DEFINICIONES

Para los fines de interpretación y aplicación del presente Manual, los términos utilizados se entenderán conforme a las definiciones que se detallan a continuación:

- 1) **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente, previo análisis y evaluación de las ofertas recibidas, selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante, la “Ley de Compras”) y su Reglamento vigente.

- 2) **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada mediante el acto administrativo de adjudicación en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 3) **ANALISTA DE COMPRAS:** Usuario/a acreditado/a ante la Dirección Chile Compra (Dirección de Compras y Contratación Pública) para operar la plataforma de compras www.mercadopublico.cl y que es responsable de ejecutar las actividades inherentes a un Proceso de Compras.
- 4) **BASES DE LICITACIÓN:** Conjunto de documentos aprobados por la autoridad competente que establece los requisitos, condiciones y especificaciones, definidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el desarrollo del Proceso de Compras y el contrato definitivo. Comprende las Bases Administrativa, las Bases Técnicas y sus anexos, los cuales forman parte integrante del contrato.
- 5) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Conjunto de documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, condiciones contractuales y demás aspectos administrativos que regulan el desarrollo del Proceso de Compras y servirán de base para la suscripción del contrato definitivo.
- 6) **BASES TÉCNICAS:** Conjunto de documentos aprobados por la autoridad competente que establecen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 7) **BODEGA:** Espacio físico organizado destinado al almacenamiento, resguardo y control de bienes, insumos y productos de uso general o consumo frecuente, adquiridos por la entidad con el propósito de mantener niveles adecuados de inventario y asegurar la continuidad operativa en la gestión de abastecimiento institucional.
- 8) **CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- 9) **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 10) **CERTIFICADO ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS:** Documento emitido por la Dirección de Compras y contratación pública (DCCP), mediante el cual, se acredita la aprobación de la prueba de evaluación de competencia de los usuarios de la plataforma de Mercado Público.
- 11) **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP):** Documento mediante el cual, la Corporación efectúa la confirmación sobre la existencia de los recursos para cada uno de los procesos de compras y contratación, conforme al artículo N° 5 del Reglamento de la Ley de Compras.
- 12) **COMISIÓN EVALUADORA:** Se refiere a los trabajadores designados para la evaluación de ofertas en un proceso licitatorio, en conformidad al artículo 54 del reglamento de la Ley de Compras; dichos trabajadores deben cumplir con las regulaciones de la Ley N° 20.730, la cual regula el Lobby para los casos de las comisiones de evaluación formadas en el marco de la Ley de Compras, por lo cual se constituyen en sujetos pasivos, en lo que respecta al ejercicio de esas funciones mientras integran estas comisiones. Asimismo, deben realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflicto de intereses. (artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras)
- 13) **COMPRA ÁGIL:** Procedimiento de contratación de bienes o servicios, realizado mediante el Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, para adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido

Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Este tipo de compra, deberá realizarse, por regla general con empresas de menor tamaño y proveedores locales. (artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras).

- 14) **COMPRA POR COTIZACIÓN:** Procedimiento de compra en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, previo a 3 cotizaciones. Se debe llevar a cabo bajo la circunstancia de que se termine un contrato anticipadamente con remanente menor a 1.000 UTM o se ejecuten contratos de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (artículo 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras).
- 15) **COMPRA COORDINADA:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción,
- 16) **COMPRA COORDINADA CONJUNTA:** Procedimiento de compra donde dos o más organismos públicos se asocian, recibiendo asesoría de Chilecompra, gracias a un convenio de colaboración entre los organismos públicos interesados y Chilecompra. Debe realizarse por mecanismos de compra competitivos, ya sea licitación pública o modalidad de gran compra de convenio marco.
- 17) **COMPRA COORDINADA POR MANDATO:** Procedimiento de compra en que Chilecompra representa a organismos públicos solicitantes, que requieren mediante oficio que detalle el alcance de la representación, para la contratación de bienes o servicios a través de licitación. El bien o servicio a adquirir debe cumplir con requisitos de relevancia en materia de presupuesto, estandarización y grado de concentración, entre otros.
- 18) **COMPRA MENOR A 3 UTM** Procedimiento compra de bienes y/o servicios por un monto superior a \$50.000 y menor o igual a 3UTM, que pueden ser gestionados fuera de la plataforma Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19886, su Reglamento y Manual de Procedimientos de Compras Públicas.
- 19) **CONSULTA AL MERCADO (RFI):** Herramienta que permite efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios, características, u otros aspectos de los bienes o servicios requeridos.
- 20) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- 21) **CONTRATO:** Documento que formaliza las adquisiciones de bienes y o servicios regidos por la ley 19.886 el cual debe contener, la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y, demás menciones y cláusulas establecidas en las bases de licitación.
- 22) **CONTRATO DE SUMINISTRO:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 23) **CONTRATO DE SERVICIOS:** Aquel mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 24) **CONVENIO DE SUMINISTRO:** Acuerdo de intencionalidad o convención, que permite pactar la compra de bienes o la suscripción de servicios, durante un período determinado, sobre la cual no se cuentan con variables ciertas para establecer el consumo requerido. Ejemplos para la suscripción de contratos de suministros son:

los de mantenencias de vehículos, servicios de mantención de edificios, transportes y fletes, mantención de equipos de comunicaciones, compra equipamiento de protección personal, entre otros.

- 25) **CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN:** Procedimiento competitivo que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de problemáticas respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Entidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. (artículo 185 y siguientes del Reglamento)
- 26) **CONVENIO MARCO (CM):** Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes y/o servicios estandarizados a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en cada convenio. Los bienes y servicios de los Convenio Marco son estandarizados, con demanda regular y transversal de parte de las Instituciones del Estado.
- 27) **COTIZACIÓN:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- 28) **CRITERIOS SUSTENTABLES:** Criterios de evaluación que consideran aquellas materias relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el alto impacto social, como el uso sustentable del medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, igualdad de género, impulso a las empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, entre otras.
- 29) **DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP):** Instrumento regulado por la ley N°20.880 que tiene como función cautelar la probidad pública transparentando las relaciones económicas y patrimoniales de quienes podrían tener conflictos de interés al tomar decisiones en la función pública. Debe realizarse dentro de 30 días de asumido el cargo.
- 30) **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (DCCP):** Servicio Público descentralizado dependiente del Ministerio de Hacienda creado por medio de la Ley 19.886 Bases de Contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio mencionado. Para efectos de este manual también se podrá denominar como Dirección Chile Compra.
- 31) **DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN:** Procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. (artículo 195 y siguientes del Reglamento).
- 32) **DIVISA:** Cualquier moneda extranjera manejada y utilizada en el comercio internacional. Es toda moneda extranjera, perteneciente a un sistema monetario distinto al país que se origina la adquisición. Entre las diferentes divisas se encuentran: €: Euro, US\$: Dólar Estadounidense, yen japonés, Franco, Libra Esterlina, etc.
- 33) **DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS:** Documento simple que debe ser firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora, la cual debe ser publicado, en la plataforma de www.mercadopublico.cl, en cada proceso licitatorio.
- 34) **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

- 35) **ECONOMÍA CIRCULAR:** Principio que regula la transferencia del dominio, goce o uso de bienes en desuso a otros organismos del Estado, a través de un catálogo en Chile compras, o al público; y, en caso de no poder ser reutilizado, su eliminación de acuerdo a la ley N°20.920. Se entiende como bien inmueble aquellos que pueden ser transferidos de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados. Por otro lado, medio o servicio compartido a las actividades o infraestructura en general, que, por su uso transversal, sea más eficiente la utilización compartida. Se excluye de participar de estos principios a los vehículos motorizados, que se seguirán rigiendo según las disposiciones legales vigentes.
- 36) **ENCARGADO/A DE COMPRAS:** Persona responsable de coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Corporación, conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, dependiente de la unidad de DAF, cuya función es velar por la correcta aplicación de los procedimientos de compra, la eficiencia en el uso de los recursos públicos, el cumplimiento de los plazos y la adecuada documentación de cada proceso.
- 37) **EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la ley N°20.416. Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- 38) **FACTURA:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- 39) **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA:** Se entiende la firma electrónica avanzada, aquella certificada por un prestador acreditado, ante la Subsecretaría de Economía, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.
- 40) **FONDO FIJO:** Monto máximo de 15 UTM asignado con la finalidad de ejecutar compras menores del ítem del subtítulo 22 de “bienes y/o servicios de consumo”, que hayan sido solicitados a través de un requerimiento inferiores a 3 UTM, lo cual se relaciona directamente con lo establecido en el Artículo 116 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, en que señala las Exclusiones del Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, en donde en su letra a), indica que podrán efectuarse fuera del sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. El trabajador(a) responsable deberá contar con contrato indefinido y una póliza de fidelidad funcionaria con la caución respectiva.
- 41) **FONDOS A RENDIR:** Todo lo concerniente a la Administración, otorgamiento y rendiciones de estos fondos se aplicará lo establecido en el Manual Financiero vigente de la Corporación.
- 42) **FORMULARIO:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
- 43) **FORMULARIOS DE BASES TIPO:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- 44) **GARANTÍA:** Son instrumentos financieros que deben emitir oferentes y proveedores adjudicados de determinadas licitaciones, a favor de la entidad licitante, cuyo objetivo es resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta/contrato. En el mercado se encuentran disponibles los siguientes tipos de

- garantía: Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de seguros, Certificados de Fianza, entre otros. Sus objetivos pueden ser: a) garantizar la seriedad de una oferta presentada, b) el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, c) la correcta ejecución de una obra determinada, d) la devolución de valores anticipados, entre otros.
- 45) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 5.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 3% del monto de licitación.
 - 46) **GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 1.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 5% del monto final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Son opcionales en licitaciones inferiores a 1.000 UTM en virtud del riesgo involucrado en la contratación.
 - 47) **IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN:** Cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para exportar, importar o para colocar las mercancías bajo otro régimen aduanero. Esto permite que las mercancías importadas queden en libre circulación en territorio nacional, y para que las mercancías de exportación ingresen al lugar de embarque para su posterior despacho al exterior.
 - 48) **LICITACIÓN PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita a un mínimo de 3 proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
 - 49) **LICITACIÓN PÚBLICA (LP):** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación 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.
 - 50) **ORDEN DE COMPRA (OC):** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
 - 51) **OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
 - 52) **PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades deben publicar en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante un año calendario.
 - 53) **PRESUPUESTO ESTIMADO:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - 54) **PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, ajustándose a las leyes y normas establecidas.
 - 55) **PROCESO DE COMPRAS:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
 - 56) **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

- 57) **PROVEEDOR LOCAL:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entreguen los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquél registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- 58) **PROVEEDOR EXTRANJERO:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile. Para participar en compras públicas, debe estar debidamente registrado y ser hábil, cumpliendo con los mismos requisitos de idoneidad financiera, técnica e inhabilidades que los proveedores nacionales.
- 59) **PROVEEDOR INSCRITO:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores de Mercado Público.
- 60) **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito en la ley de compras y su reglamento.
- 61) **REQUERIMIENTO:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la unidad de compra de La Corporación. Incluye las condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- 62) **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- 63) **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente manifiesta la voluntad de adjudicar un proceso de compra a un proveedor determinado.
- 64) **SERVICIOS GENERALES:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 65) **SERVICIOS ESPECÍFICOS:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 66) **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.
- 67) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** (www.mercadopublico.cl), 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 compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra. En adelante también se podrá denominar como Sistema de Información, el portal o portal de compras y mercadopublico.cl.
- 68) **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Plataforma digital utilizada en la Corporación para el envío, recepción, registro y seguimiento de los diferentes tipos de documentación (Resolución, oficio, Memorándum, cartas, etc.) incluyendo las Solicitudes de Compras.
- 69) **SISTEMA INTEGRADO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.** Es administrado por la Dirección de compras, y está compuesto de software e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte, que permite efectuar los procesos de compra. Es obligación que la información publicada por los órganos del Estado en el Sistema esté disponible en el Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones públicas en formatos de datos abiertos y reutilizables, con la excepción de aquellas calificadas como de carácter secreto según indica la ley.
- 70) **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:** Procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en convenios marco vigentes. (artículo 101 y siguientes del Reglamento)
- 71) **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO:** Son políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl y del Registro Nacional de Proveedores – Chileproveedores, a

las que deberán sujetarse sus respectivos usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

- 72) **TRATO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD:** Procedimiento de contratación que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicios, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un comprador en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujetos a las normas de publicidad establecidas en la Ley N° 19.886. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.
- 73) **TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Organismo jurisdiccional especial, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la corte suprema; cuyo ámbito de competencia se enmarca en conocer de las acciones de impugnación interpuestas contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante los procedimientos de contratación, ejecución administrativa de contrato, y procedimientos y acciones relativas al registro de proveedores, con organismos del Estado. Igualmente, de las acciones de nulidad contra los contratos celebrados por los órganos de la administración del Estado.
- 74) **UNIDAD DE COMPRA:** Unidades creadas en la plataforma www.mercadopublico.cl, que poseen una identificación, tienen usuarios compradores asociados y efectúan contrataciones a través del portal.
- 75) **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:** Asociación de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin necesidad de constituir una sociedad.
- 76) **USUARIO COMPRADOR:** Es la entidad pública, organismo o funcionario con la facultad de iniciar y gestionar la adquisición de bienes, obras o servicios para satisfacer las necesidades de la administración pública. Esta figura puede variar desde la institución en su conjunto hasta funcionarios específicos que generan requerimientos internos y son responsables de realizar los procedimientos de compra, cumpliendo con la normativa vigente.
- 77) **USUARIO OFERENTE:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de compra pública, ya sea presentando una oferta, propuesta o vendiendo sus productos y servicios a la administración del Estado. Esta calidad la adquiere quien se inscribe en el Sistema de Compras Públicas y presenta una oferta en licitaciones o concursos.

5. INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y ADQUISICIÓN.

5.1 MARCO NORMATIVO Y RESPONSABILIDAD.

Las personas y unidades que intervienen en los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios de la Corporación deberán actuar en conformidad a la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, la Ley N° 18.575, la Ley N° 20.880 y demás normativa aplicable a la materia. Cada funcionario será responsable de los actos que le competan dentro del ámbito de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren derivarse.

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

establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

5.2 PERSONAS Y UNIDADES INTERVINIENTES

Intervendrán en los procesos de contratación y en la ejecución contractual, según corresponda, las siguientes autoridades, unidades y personas:

- a. **DIRECCIÓN EJECUTIVA:** Corresponderá a la Dirección Ejecutiva autorizar las resoluciones vinculadas a los procesos de compra y/o adquisición de bienes y servicios, desde la aprobación de las bases administrativas y técnicas, aprobación de sus anexos, hasta la adjudicación respectiva, incluyendo la autorización de la orden de compra y la suscripción de los contratos que procedan, publicar en la plataforma las licitaciones, previamente aprobadas. Asimismo, le corresponderá aprobar los Formularios de Solicitud de Compras y su incorporación en el Plan Anual de Compras (PAC), cuando corresponda, y disponer la publicación en la plataforma de compras públicas de las licitaciones previamente aprobadas.
- b. **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** El departamento de Administración y Finanzas dependerá de la Dirección Ejecutiva y será responsable de asegurar la correcta gestión financiera de los procesos de compras públicas regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, en concordancia con el Plan Anual de Compras. En dicho ámbito, corresponderá a la jefatura del Departamento emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, visar los Formularios de Solicitud de Compras, y supervisar la ejecución presupuestaria y financiera asociada a las adquisiciones de bienes y servicios. Asimismo, deberá velar por el correcto y oportuno pago a los proveedores, conforme a la normativa vigente y a las condiciones contractuales, y autorizar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Jurídica, la publicación y tramitación de las licitaciones en la plataforma de Mercado Público.
- c. **DEPARTAMENTO JURÍDICO:** El Departamento Jurídico será responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos asociados a los procesos de compras públicas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva. En dicho ámbito, le corresponderá elaborar y visar jurídicamente las Bases Administrativas y Técnicas, Resoluciones y Contratos vinculados a los procedimientos de contratación, así como prestar asesoría jurídica a la Unidad de Compras y a las unidades requirentes, orientándolas respecto de la correcta aplicación de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado por el DS N° 661/2024. Asimismo, al Jefe de la unidad le competirá autorizar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Administración y Finanzas, la publicación y tramitación de las licitaciones en la plataforma de Mercado Público, y ejercer la función de Gestor de Contratos en la plataforma, asegurando el adecuado registro, seguimiento y control jurídico de los contratos celebrados.
- d. **UNIDAD DE LOGÍSTICA Y COMPRAS:** La Unidad de Logística y Compras será responsable de gestionar integralmente los procesos de adquisición de bienes y servicios, determinando y ejecutando el procedimiento de contratación que corresponda, de acuerdo con los requerimientos formulados por las unidades requirentes mediante el Formulario de Solicitud de Compras (F.S.C.) y conforme a la Ley N° 19.886, su Reglamento y el presente manual. En dicho ámbito, le competirá efectuar el seguimiento de los procesos de compra, mantener el contacto operativo con los proveedores y gestionar el seguimiento administrativo de los contratos derivados de los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá coordinarse con las unidades requirentes para asegurar una gestión eficiente, transparente y oportuna de las adquisiciones, previa verificación de la disponibilidad del bien o insumo requerido en bodega, velando

en todo momento por el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia del gasto público.

- e. **ANALISTA DE COMPRA Y ADQUISICIÓN:** El Analista de Compras y Adquisiciones será el funcionario responsable de gestionar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios a través de la plataforma de Mercado Público, conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento. En dicho ámbito, le corresponderá revisar, validar y tramitar los requerimientos de compra formulados por las unidades requirentes, asegurando que los antecedentes y documentos exigidos para cada procedimiento se encuentren completos y correctamente incorporados en la plataforma.
- Asimismo, le competirá gestionar los distintos mecanismos de contratación, tales como licitaciones, compras ágiles, tratos directos y adquisiciones mediante convenios marco; colaborar en la elaboración de bases administrativas y técnicas y demás documentos del proceso; efectuar el seguimiento del estado de las compras y contratos; y apoyar la elaboración, actualización y control del cumplimiento del Plan Anual de Compras (PAC).
- Adicionalmente, deberá prestar asesoría técnica en materias de compras públicas a las distintas áreas de la Corporación, velando por la transparencia, eficiencia y estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- f. **UNIDAD DE LOGÍSTICA Y BODEGA:** Será responsable de la administración, control y resguardo de las bodegas institucionales, debiendo gestionar y mantener actualizados los inventarios físicos y documentales de los bienes adquiridos conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, asegurando la adecuada identificación, custodia, conservación, trazabilidad y seguimiento de los bienes desde su recepción hasta su entrega o distribución a las áreas usuarias. Asimismo, deberá mantener un stock permanente y suficiente de materiales prioritarios para la continuidad operativa de la Corporación, monitorear periódicamente los niveles de existencias, informar oportunamente riesgos de desabastecimiento, obsolescencia o deterioro, y coordinar la gestión operativa asociada a proveedores y servicios logísticos vinculados a sus funciones, incluyendo el apoyo a eventos, ferias y operativos institucionales, especialmente aquellos relacionados con el borde costero, resguardando en todo momento los principios de eficiencia, probidad y control establecidos en la normativa vigente.
- g. **UNIDAD REQUIRENTE:** La Unidad Requirente será el funcionario o área responsable de formular, en tiempo y forma, los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, mediante el Formulario de Solicitud de Compras (FSC) y sus respectivos antecedentes adjuntos. En dicho formulario deberá justificar fundadamente la necesidad de la compra y definir de manera clara y precisa las especificaciones técnicas del requerimiento, antecedentes que resultan determinantes para la definición del procedimiento de contratación aplicable y su incorporación en el Plan Anual de Compras (PAC), cuando corresponda.
- Asimismo, la Unidad Requirente mantendrá coordinación directa con la Unidad de Logística y Compras, participará en la evaluación técnica de las ofertas cuando el procedimiento lo requiera, y será responsable de verificar la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos. Una vez efectuada dicha recepción, deberá remitir oportunamente la factura y los respaldos correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación del pago respectivo.
- h. **COMISIÓN EVALUADORA:** Grupo de persona designada por el Director Ejecutivo de la Corporación Municipal Costa Chinchorro, mediante resolución, cuyo objeto es de evaluar las Ofertas presentadas en un proceso de adquisición en relación a una evaluación técnica, económica y administrativas según lo indicado en las

Bases de Licitación. La comisión evaluadora participa y/o realiza el acto de apertura, evaluación técnica de las ofertas y recomienda adjudicaciones al Director Ejecutivo, a través del Acta de Evaluación.

Las competencias del personal que participa en los procesos de compra y contratación de la Corporación Municipal de Fomento Productivo de Arica Costa Chinchorro deben ser acordes a las funciones que desempeñan y a la naturaleza pública de los recursos que administran.

5.3 REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de la Ley N°19.886 y para los efectos del artículo 12 bis del mismo cuerpo legal, la Corporación deberá registrar, en el formulario habilitado en el Sistema de Información de Compras Públicas, una nómina de las personas que participen en cada procedimiento de contratación y en la respectiva ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad.

Dicha nómina deberá contener, a lo menos, la individualización de las siguientes personas:

1. **Requirente de la compra:** Persona que efectúa formalmente el requerimiento para la adquisición de un bien y/o servicio.
2. **Integrantes de la Unidad de Compras o unidad equivalente:** Personas que integran dicha unidad e intervienen en el proceso de contratación.
3. **Evaluador o Comisión Evaluadora:** Persona o integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas y proponer fundadamente al adjudicatario o contratista, según corresponda.
4. **Visador jurídico:** Persona responsable de visar los aspectos jurídicos del acto administrativo respectivo.
5. **Administrador del Contrato:** Persona encargada de la gestión, seguimiento y control de la ejecución contractual.
6. **Firmante del acto administrativo:** Jefatura que suscribe el acto que autoriza la contratación o aquella que tenga delegada dicha facultad.

La información contenida en esta nómina no tendrá carácter público, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 20.285, y deberá mantenerse actualizada durante todas las etapas del procedimiento de contratación y ejecución contractual.

5.4 DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP).

Las personas que intervengan en los procesos de compra y en la ejecución contractual deberán efectuar la Declaración de Patrimonio e Intereses, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. Dicha declaración consiste en un formulario electrónico administrado por la Contraloría General de la República, cuyo objeto es resguardar los principios de probidad y transparencia en el ejercicio de la función pública, así como prevenir y detectar eventuales situaciones de conflicto de intereses.

La declaración deberá realizarse en el más breve plazo y, en todo caso, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que la persona asuma funciones que impliquen participación en procedimientos de contratación pública. Asimismo, deberá mantenerse debidamente actualizada conforme a los plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente, particularmente en los meses de marzo y septiembre de cada

año, cuando corresponda, y dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contado desde el cese de funciones.

La información relativa a la nómina de personas que participan en los procesos de compra y ejecución contractual no tendrá carácter público, sin perjuicio de que pueda ser requerida conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Compras y Contratación Pública deberá habilitar el acceso inmediato y sin más trámite a dicha información a la Contraloría General de la República, a la Fiscalía Nacional Económica y al Ministerio Público, en el ámbito de sus respectivas competencias.

5.5 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de la obligación de efectuar la Declaración de Patrimonio e Intereses regulada por la Ley N° 20.880, las personas que intervengan en la calificación o evaluación de ofertas en un procedimiento de contratación pública deberán suscribir, para cada proceso en que participen, una Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad.

Esta declaración tiene por objeto asegurar los principios de probidad administrativa, imparcialidad, transparencia y confidencialidad, resguardando la objetividad de las decisiones adoptadas durante la evaluación de las ofertas y la correcta utilización de la información a la que se acceda en razón del cargo o función desempeñada.

Mediante dicha declaración, quien la suscribe manifiesta expresamente:

- a) Que no mantiene intereses personales, familiares, económicos o profesionales que puedan influir, directa o indirectamente, en su imparcialidad u objetividad respecto del procedimiento de contratación específico en el cual participa.
- b) Que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en la Ley N° 19.886, su Reglamento, ni en otras normas legales aplicables.
- c) Que se obliga a mantener estricta confidencialidad respecto de la información sensible, reservada o no pública del proceso, incluyendo, entre otros antecedentes, las ofertas presentadas, criterios de evaluación, análisis técnicos y deliberaciones de la comisión evaluadora.

Sujetos obligados

La Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad deberá ser suscrita exclusivamente por:

- Los integrantes de la comisión evaluadora o quienes, individualmente, participen en la evaluación y calificación de las ofertas.
- Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones de evaluación o calificación, quienes, para estos efectos, tendrán la calidad de agentes públicos, quedando sujetas a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

En ningún caso esta declaración deberá ser exigida a los proveedores como parte de su oferta o de los antecedentes de postulación.

Diferenciación con la Declaración de Patrimonio e Intereses

La Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad es distinta y complementaria a la Declaración de Patrimonio e Intereses regulada por la Ley N° 20.880, la cual tiene un alcance general y aplica a quienes participan en la gestión del procedimiento de contratación o en la ejecución contractual.

La presente declaración se circunscribe específicamente a los procedimientos de evaluación y calificación de ofertas, debiendo ser presentada para cada proceso de contratación en que se intervenga.

Formalización y publicidad

Para efectos de facilitar la gestión de las entidades compradoras, la Dirección ChileCompra ha dispuesto un formato tipo de Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad para las comisiones evaluadoras, disponible en el módulo de licitaciones del Escritorio del Comprador.

La declaración deberá ser firmada por cada integrante de la comisión evaluadora y adjuntada a los antecedentes del proceso de compra publicados en la plataforma de Mercado Público, quedando disponible junto con los resultados de la adjudicación, conforme a los principios de transparencia y publicidad que rigen la contratación pública.

5.6 INHABILIDADES Y DEBER DE ABSTENCIÓN.

INHABILIDAD DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

Para los efectos de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, la jefatura superior de la Entidad deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal que participa en los procedimientos de contratación, conforme a los numerales 2 y 5 del artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras, así como a todas aquellas personas que cuenten con perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Respecto de dichas personas, se determinará la prohibición y las inhabilidades que correspondan, en los términos establecidos en la normativa vigente. La resolución respectiva deberá registrarse conjuntamente con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

DEBER DE ABSTENCIÓN.

Las autoridades y funcionarios de la Corporación, cualquiera sea la calidad jurídica de su vínculo, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o en la ejecución contractual en los que tengan, o puedan tener, un interés personal, directo o indirecto, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y demás normativa aplicable.

Las personas que participen en los procesos de contratación estarán afectas a las inhabilidades establecidas en el artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y deberán cumplir el deber de abstención regulado en el artículo 15 del mismo cuerpo normativo, debiendo excusarse formalmente de intervenir cuando concurra un conflicto de interés real, potencial o aparente.

5.7. COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL PERSONAL INTERVINIENTE

El personal que intervenga en los procesos de compra y adquisición deberá contar con las competencias técnicas y conocimientos necesarios, acordes a las funciones que desempeñe y a la naturaleza pública de los recursos administrados, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Dichas competencias deberán permitir garantizar una gestión eficiente, transparente y ajustada a derecho, actuando bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con la Unidad Jurídica y la Dirección de Administración y Finanzas.

En particular, el personal de compras deberá contar, a lo menos, con:

- Conocimientos en normativa de compras públicas y contratación administrativa.
- Manejo de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Certificación otorgada por la Dirección de ChileCompra, en el nivel que corresponda según sus funciones.
- Capacidades en probidad, ética y transparencia.
- Conocimiento de los distintos procedimientos y modalidades de contratación.
- Competencias en evaluación de ofertas y gestión de proveedores.
- Habilidades de negociación, análisis, coordinación interdepartamental y comunicación efectiva.

- Capacidad para identificar y resolver contingencias durante el proceso de compra y ejecución contractual.

Respecto del funcionario o responsable de la Unidad Requirente, este deberá contar, al menos, con:

- Conocimiento técnico suficiente para elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Conocimientos básicos en evaluación de ofertas y contratación administrativa.
- Capacidades en probidad, ética y transparencia.
- Certificación básica o intermedia en compras públicas, cuando corresponda.

PARTE II: PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y GESTIÓN DE CONTRATACIONES

Esta sección regula las etapas y procedimientos operativos que rigen los procesos de adquisición y contratación que realiza la Corporación Municipal de Fomento Productivo de Arica Costa Chinchorro, comprendiendo desde la planificación anual de las compras y la formulación del requerimiento de forma interna, hasta el inicio del proceso en el Sistema de Información, adjudicación, ejecución contractual, recepción conforme y pago de los bienes y/o servicios contratados, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

En ella se precisan las modalidades de compra aplicables, la documentación requerida, las formas de publicación y trazabilidad electrónica, y los mecanismos de control interno que aseguran una gestión transparente, eficiente y conforme al marco normativo vigente.

Asimismo, se definen los lineamientos para la gestión contractual, la recepción técnica, el control de pagos, la aplicación de sanciones, y la evaluación del comportamiento contractual de los proveedores, consolidando un proceso íntegro, trazable y acorde con los principios de probidad, eficiencia y responsabilidad administrativa.

1. PLANIFICACION Y REQUERIMIENTO DE COMPRA

La etapa de planificación y requerimiento constituye el inicio formal del proceso de compra o contratación de bienes y servicios. Su objetivo es asegurar que toda adquisición se origine en una necesidad institucional debidamente identificada, respaldada presupuestariamente y alineada con los objetivos del Plan Anual de Compras (PAC) conforme al artículo 12 de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Las áreas o unidades que requieran la adquisición de bienes o la contratación de servicios deberán completar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA (FSC), documento que formaliza la necesidad ante el Departamento de Administración y finanzas.

1.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

La Corporación Municipal de Fomento Productivo de Arica Costa Chinchorro deberá elaborar y mantener actualizado su Plan Anual de Compras (PAC), como instrumento de planificación que consolida las adquisiciones de bienes y servicios que se proyectan efectuar durante el respectivo año presupuestario, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

El Plan Anual de Compras tendrá por objeto fortalecer los principios de eficiencia, transparencia, probidad y racionalidad del gasto público, permitiendo una adecuada programación de los recursos y una correcta gestión de los procesos de contratación.

ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL PAC.

El PAC será elaborado por la Unidad de Logística y Compras, en coordinación con las Unidades Requirentes y la Dirección de Administración y Finanzas, considerando los requerimientos debidamente justificados por las áreas usuarias, la disponibilidad presupuestaria y los lineamientos institucionales definidos por la Dirección Ejecutiva.

El Plan deberá contener, a lo menos, la identificación de los bienes y servicios a contratar, cantidad y el monto estimado de cada adquisición, el período tentativo de contratación y el procedimiento de compra previsto, sin perjuicio de las actualizaciones que resulten necesarias durante su ejecución.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.

El Plan Anual de Compras deberá ser aprobado mediante resolución autorizada por el Director Ejecutivo y publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

Asimismo, cualquier modificación al PAC deberá ser debidamente fundada, aprobada por la autoridad competente y registrada oportunamente en la plataforma de Mercado Público.

CARÁCTER REFERENCIAL Y MODIFICACIONES.

El PAC tendrá carácter referencial y no obligará a la Corporación a ejecutar la totalidad de las adquisiciones previstas, ni impedirá la realización de compras no contempladas inicialmente, siempre que estas se encuentren debidamente justificadas, cuenten con disponibilidad presupuestaria y se ajusten a la normativa aplicable.

VINCULACIÓN CON EL PROCESO DE COMPRA.

Toda solicitud de adquisición deberá indicar expresamente si la compra se encuentra incorporada en el Plan Anual de Compras. En caso contrario, la Unidad Requirente deberá justificar fundadamente la necesidad sobreviniente, lo que deberá constar en el respectivo Formulario de Solicitud de Compras y en el expediente del proceso, previa autorización del Director Ejecutivo.

1.2 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA (FSC)

El Formulario de Solicitud de Compra constituye el documento oficial mediante el cual las áreas internas de la Corporación Municipal de Fomento Productivo de Arica Costa Chinchorro formalizan una solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios ante el Departamento de Administración y finanzas.

Antes de completar este formulario, el solicitante deberá verificar:

- Que la solicitud se encuentre contemplada en el Plan Anual de Compras (PAC), indicando el código y la descripción correspondiente.
- En caso de no estar contemplada, justificar su incorporación extraordinaria y contar con la autorización previa de la Dirección Ejecutiva.
- Que exista disponibilidad presupuestaria indicada por el Departamento de Administración y Finanzas.

Toda la información deberá completarse de manera clara y legible. Las solicitudes incompletas o sin visaciones no serán procesadas.

Al formulario deben adjuntarse los antecedentes técnicos y/o cotizaciones que sustenten el requerimiento, y entregarse en formato físico o digital a la Unidad de Compras para su registro, revisión y tramitación conforme al Manual de Compras y Contrataciones de la Corporación.

1.2.1 OBJETIVO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA.

Establecer el procedimiento que deben seguir las unidades internas para gestionar adquisiciones de bienes y servicios mediante la utilización del Formulario de Solicitud de Compra, asegurando trazabilidad, control administrativo y cumplimiento del Plan Anual de Compras (PAC) y la normativa vigente en materia de compras públicas.

1.2.2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las unidades requirentes de la Corporación que necesiten adquirir bienes o contratar servicios, independiente de su monto, naturaleza o fuente de financiamiento.

1.2.3. INTERVINIENTES

- **Unidad Requirente:** Elaboración y envío del Formulario con los antecedentes obligatorios.
- **Unidad Jurídica:** Revisión de pertinencia jurídica de la compra y emisión de resolución cuando corresponda.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Validación presupuestaria y emisión de certificado de disponibilidad.
- **Unidad de Logística y Compras:** Será responsable de la revisión técnica de los requerimientos, la validación de cotizaciones, la determinación del mecanismo de compra y la gestión integral de las adquisiciones hasta su cierre. Asimismo, le corresponderá la administración, control y resguardo de las bodegas institucionales, debiendo gestionar y mantener actualizados los inventarios físicos y documentales de los bienes, asegurar la disponibilidad permanente y suficiente de materiales prioritarios para la continuidad operativa de la Corporación, monitorear periódicamente los niveles de existencias y reportar oportunamente riesgos de desabastecimiento, obsolescencia o deterioro, conforme a la normativa vigente.

1.2.4. PROCEDIMIENTO

1.2.4.1. Inicio de la solicitud

1. La Unidad Requirente identifica la necesidad de adquirir un bien o servicio.
2. Completa en su totalidad el Formulario de Solicitud de Compra, señalando:
 - a) Si la adquisición está o no incorporada en el Plan Anual de Compras (PAC), y que la información coincida con los registros del PAC y del presupuesto institucional antes de continuar con las siguientes etapas del proceso, garantizando responsabilidad y control de gestión de adquisiciones. En los casos en que la adquisición no se encuentre incorporada en el Plan Anual de Compras, el área requirente deberá justificar por escrito su incorporación extraordinaria, indicando los motivos y circunstancias que originan la necesidad no prevista, además de contar con la autorización y firma del Director Ejecutivo de la Corporación.
 - b) Determinar el tipo de adquisición, si corresponde a un bien o servicio.
 - c) Identificación de la unidad y del funcionario requirente.
 - d) Fecha en que realiza la solicitud.
 - e) Descripción detallada del requerimiento (cantidad, calidad, características técnicas, color, medidas, modelo, etc.).
 - f) Presupuesto estimado, con IVA incluido.
 - g) Proyecto o actividad asociada a la adquisición.
 - h) Motivo de la adquisición.

3. La Unidad Requirente debe adjuntar obligatoriamente las cotizaciones correspondientes a la adquisición y todos los antecedentes técnicos disponibles necesarios para la correcta especificación del requerimiento.
4. La Unidad Requirente debe considerar un plazo mínimo de 10 días hábiles previos al inicio formal del proceso de adquisición.

1.2.4.2. Revisión por Unidad Jurídica

1. Una vez recibido el Formulario, la Unidad Jurídica analizará la pertinencia del requerimiento y su ajuste al marco normativo vigente.
2. En caso de que la adquisición no se encuentre incorporada en el Plan Anual de Compras (PAC), y previa autorización del Director Ejecutivo, la Unidad Jurídica elaborará la Resolución Exenta que autorice su incorporación y procedencia.
3. La Unidad Jurídica registrará las observaciones que estime pertinentes, de existir.
4. Una vez completada la sección correspondiente en el Formulario, se procederá a la emisión del V°B° del Jefe Jurídico.
5. Finalmente, la Unidad Jurídica remitirá el Formulario a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión presupuestaria.

1.2.4.3. Revisión por la Dirección de Administración y Finanzas.

1. La Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar las siguientes acciones:
 - a) Determinar la fuente de financiamiento que corresponda para la adquisición.
 - b) Verificar y confirmar la existencia de disponibilidad presupuestaria.
 - c) Señalar la correcta imputación presupuestaria del gasto, de acuerdo con las normas vigentes.
2. La Dirección de Administración y Finanzas emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, dejando constancia de ello en el Formulario.
3. El Jefe de Administración y Finanzas otorgará su V°B° y remitirá el Formulario completo a la Unidad de Logística y Compras para la continuidad del proceso de adquisición.

1.2.4.4. Gestión de la Unidad de Logística y Compras

La Unidad de Logística y Compras revisa la solicitud y ejecuta las siguientes acciones:

1. Individualizar al responsable de adquisición.
2. Determinar el mecanismo de compra conforme a la Ley de Compras Públicas (Licitación, Trato Directo, Compra Ágil, Convenio Marco u otro).
3. Verificación de cotizaciones adjuntas y pertinencia del presupuesto estimado.
4. Registro del tiempo estimado de adquisición, considerando plazos administrativos, de mercado y normativos.
5. Desarrollo del proceso de compra según la modalidad seleccionada.
6. Registro en el Formulario de:
 - o Mecanismo de compra.
 - o Detalles de la compra.
 - o Valor total con IVA.
 - o Observaciones pertinentes.
7. Revisión final del Analista de Adquisiciones y emisión de su V°B°.
8. Firma del Director Ejecutivo, con lo cual el proceso queda formalmente autorizado para ejecución.

1.2.4.5. Archivo y trazabilidad

- a) El Formulario finalizado, con todas las firmas y antecedentes, se archiva en el expediente digital del proceso de adquisición.
- b) La Unidad de Logística y Compras mantiene copia para fiscalización posterior y control interno.
- c) Cualquier modificación posterior a la solicitud requiere un nuevo Formulario o una enmienda formal debidamente fundada.

Disposiciones finales

- a) Ningún proceso de compra podrá iniciarse sin la existencia del Formulario de Solicitud de Compra debidamente completado, firmado y visado, documento que será requisito indispensable para la revisión técnica, presupuestaria y jurídica del procedimiento.
- b) Este procedimiento es parte integrante del Manual de Compras y es de aplicación obligatoria.

1.2.5. REVISIÓN, VISACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

La presente etapa constituye la fase previa al inicio del procedimiento de contratación propiamente tal y tiene por finalidad asegurar que todo requerimiento documentado mediante el Formulario de Solicitud de Compra (FSC) sea debidamente verificado, autorizado y archivado, en conformidad con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.

Toda visación deberá quedar registrada en el sistema documental institucional, consignando nombre, cargo, firma manuscrita o, en su defecto, firma electrónica incorporándose al expediente del proceso de compra e identificando al funcionario responsable de la visación. Esto se realiza en virtud de los principios de economía procedimental y celeridad, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Corporación y el correcto desempeño del personal que interviene en el proceso de compra y ejecución contractual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 Decreto Supremo N°661.

Lo anterior responde al orden del procedimiento y estructura del Formulario de Solicitud de Compras detallado en el apartado precedente, certificando que el requerimiento corresponde efectivamente a una necesidad institucional y que los antecedentes adjuntos son correctos y suficientes para justificar su tramitación.

Una vez otorgada la visación final, la solicitud queda formalmente autorizada para ingresar a la siguiente fase del proceso de compra (publicación, licitación, trato directo, entre otros). Sin la aprobación completa y correcta del F.S.C., ningún acto de contratación podrá iniciarse.

Considerar los plazos administrativos, desde la recepción del FSC hasta el inicio del procedimiento de compra:

Tipo de proceso	Plazos mínimos de presentación antes del procedimiento de adquisición.
CONVENIO MARCO	7 días hábiles
COMPRA ÁGIL	5 días hábiles
LICITACIÓN PÚBLICA – PRIVADA	15 días hábiles
TRATO DIRECTO	24 horas a 5 días hábiles (según causal)

2 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

La Corporación deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras y de administración de sus contratos utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras y la ejecución de contratos.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

La Corporación no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 115 del presente reglamento.

La tecnología utilizada permitirá asegurar la identidad de los Usuarios del Sistema de Información, respaldar la información existente en el Sistema de Información, operar e integrar a otros sistemas de información y operar ininterrumpidamente las veinticuatro horas durante los siete días de la semana, salvo caso fortuito o fuerza mayor. El Sistema de Información estará permanentemente disponible a través del sitio web de la Dirección de Compras y será de acceso público y gratuito.

Además, deberán publicar, a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

a) Procedimientos de contratación:

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
4. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
5. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

b) Ejecución contractual:

1. La Orden de Compra.
2. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
3. Los pagos realizados por la Corporación.
4. La recepción conforme de los productos o servicios.
5. Las modificaciones que se realicen al contrato.
6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento.
9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

3 MODALIDADES DE COMPRAS Y DOCUMENTOS

El presente capítulo tiene por finalidad detallar los diversos Procesos de Compras y Contratación establecidos en ChileCompra, su ámbito de aplicación, requisitos y los documentos que deben generarse en cada etapa, con el fin de asegurar la correcta planificación, ejecución, trazabilidad y rendición de cuentas en la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Toda compra deberá ejecutarse conforme al principio de legalidad, eficiencia, probidad y transparencia, seleccionando la modalidad que mejor se ajuste a la naturaleza del requerimiento y al monto estimado de la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento, aplicables a todas las adquisiciones y contrataciones que realice la Corporación.

Previo a iniciar cualquier proceso de compra, la unidad requirente, en coordinación con el área encargada de bodega, deberá verificar si el bien solicitado se encuentra disponible stock. En caso afirmativo, se gestionará la entrega del producto solicitado, omitiéndose el procedimiento de adquisición. Si el producto no está disponible, se continuará con la modalidad de compra que corresponda según normativa.

3.1. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

3.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública constituye el procedimiento de contratación ordinario y preferente para la adquisición de bienes y servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N.º 19.886 y en el Capítulo IV, artículos 36 al 63 del Reglamento de la ley antes mencionada aprobado por DS N.º 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que regula el procedimiento de Licitación Pública.

Este mecanismo garantiza la igualdad de oportunidades entre oferentes, la transparencia, la competencia efectiva y la selección de la oferta más ventajosa para el interés institucional, en concordancia con los principios de eficiencia, economía, probidad y publicidad que rigen la contratación pública.

De acuerdo con el artículo 36 del Reglamento de Compras, según el monto de la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

Licitaciones públicas				
Cambios a la Ley 19.886 que rigen a partir de diciembre 2024				
Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí

*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

- El área jurídica evaluará la procedencia de exigir una o ambas garantías, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio que la Corporación requiera adquirir. La determinación efectuada deberá quedar expresamente indicada en las Bases Administrativas y, de resultar aplicable, también deberá incorporarse en las estipulaciones del contrato correspondiente. Esta evaluación tendrá como objetivo resguardar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y mitigar eventuales riesgos asociados al proceso de contratación.
1. **L1** -> Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
 2. **LE** -> Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
 3. **LP** -> Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM.
 4. **LR** -> Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

Las compras que superan los \$50.000 y son menores a 100 UTM se manejan principalmente a través de la modalidad de Compra Ágil en Mercado Público, destinada a Empresas de Menor Tamaño (EMT), o mediante Licitaciones Simplificadas (L1), que buscan reducir burocracia para montos bajos, siempre buscando eficiencia y cumpliendo requisitos de transparencia, aunque la Compra Ágil prioriza a las EMT y permite flexibilidad si no hay ofertas, requiriendo estar hábil en el Registro de Proveedores.

PLANIFICACIÓN Y ANTICIPACIÓN MÍNIMA DEL PROCESO DE LICITACIÓN

A fin de asegurar la eficiencia, continuidad y correcta ejecución de los procesos de contratación, la Corporación Municipal de Fomento Productivo Costa Chinchorro establece, por razones de gestión y coordinación interna, un plazo referencial de anticipación mínima de 15 días hábiles respecto de la fecha estimada de publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Este plazo responde a la necesidad de asegurar tiempos suficientes para la revisión técnica de las bases y sus especificaciones, pertinencia jurídica, evaluación presupuestaria, la tramitación de respaldos administrativos, la publicación oficial en el Sistema de Información.

Los requerimientos que se originen fuera del plazo de anticipación establecido deberán justificarse mediante comunicación formal, memorándum, correo electrónico institucional o documento equivalente que indique las circunstancias que motivan la urgencia o imposibilidad de planificación. Dicha comunicación deberá quedar incorporada al expediente de compra correspondiente, garantizando trazabilidad y control administrativo.

El Departamento de Administración y Finanzas mantendrá registro de la planificación anual de procesos, en concordancia con el Plan Anual de Compras (PAC) y las disponibilidades presupuestarias vigentes.

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO.

En los procesos de licitación pública cuya evaluación revista especial complejidad técnica o económica, o en aquellos cuyo monto estimado sea igual o superior a 5.000 UTM, la Corporación Municipal de Fomento Productivo Costa Chinchorro deberá realizar un estudio de mercado previo a la confección de las bases.

Dicho análisis tendrá por objeto obtener información actualizada sobre las características de los bienes o servicios requeridos, precios de referencia, costos asociados y condiciones de oferta en el mercado, de modo de elaborar bases informadas que promuevan la eficiencia, transparencia y competencia del proceso licitatorio.

El estudio podrá efectuarse mediante consultas formales al mercado, revisión de cotizaciones, comparativos históricos u otros mecanismos equivalentes, debiendo quedar su respaldo incorporado en el expediente de compra.

La exigencia de este análisis se evaluará caso a caso, en función del monto, la complejidad del contrato y la naturaleza del servicio o bien a adquirir, conforme a los principios de racionalidad y eficiencia previstos en la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.

ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.

Las Bases Administrativas y Técnicas constituyen el instrumento fundamental que estructura y orienta todo proceso de licitación pública. A través de ellas se fijan las condiciones, requisitos y procedimientos que regulan la participación de los oferentes y la evaluación objetiva de sus propuestas, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, libre competencia, igualdad de trato y estricta sujeción a las bases, conforme a la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.

Las Bases deberán establecer criterios que permitan identificar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio requerido y los costos asociados a su adquisición, utilización, mantenimiento y, en su caso, disposición final. En consecuencia, la Corporación no centrará su decisión únicamente en el precio ofertado, sino que considerará todas aquellas condiciones que incidan en los resultados esperados del bien o servicio. Tales criterios deberán aplicarse de manera objetiva y sin afectar el trato igualitario que debe otorgarse a todos los oferentes, evitando diferencias arbitrarias o desproporcionadas.

Asimismo, las Bases deberán proporcionar información suficiente, clara y oportuna a los proveedores, contemplar plazos adecuados para cada etapa del proceso y evitar exigencias meramente formales. Entre estas últimas se encuentra la solicitud de documentos o antecedentes administrativos que ya consten en el Registro de Proveedores de ChileCompra, los cuales no deberán requerirse nuevamente al momento de la presentación de ofertas.

Durante la etapa de diseño y elaboración de las Bases, deberá resguardarse la confidencialidad de toda información técnica, financiera o estratégica que sirva de insumo para su redacción, conforme a lo establecido en la Directiva ChileCompra N.º 28 y a los principios de probidad e igualdad de trato contenidos en los artículos 11 y 12 del Reglamento de la Ley N.º 19.886. Los funcionarios y asesores externos que intervengan en esta fase deberán abstenerse de divulgar, comentar o utilizar dicha información para fines ajenos al proceso, así como de participar posteriormente en la licitación si ello pudiese conferirles una ventaja indebida o comprometer la imparcialidad del procedimiento.

Finalmente, las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser aprobadas mediante resolución exenta firmada por el Director Ejecutivo de la Corporación Municipal de Fomento Productivo Costa Chinchorro, previo a su publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley N.º 19.886, aprobado por Decreto Supremo N.º 661/2024 del Ministerio de Hacienda, las bases deberán contener, un lenguaje claro, preciso y comprensible, al menos las siguientes materias:

1. **REQUISITOS Y CONDICIONES A LOS OFERENTES:** Deberán detallarse las exigencias económicas, administrativas y técnicas que los interesados deben cumplir para que sus ofertas sean consideradas admisibles dentro del proceso licitatorio. Dichos requisitos serán establecidos de manera explícita en los anexos que integren las Bases Administrativas, los cuales deberán ser completados por

cada oferente y presentados junto con la documentación correspondiente al momento de su postulación. Estas condiciones tendrán por finalidad asegurar la idoneidad de los participantes, la correcta evaluación comparada de las propuestas y el cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad de trato y libre competencia que rigen la contratación pública.

2. **ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:** Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se desean contratar deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas o modelos específicos, salvo en los casos debidamente fundados previstos en la normativa. En tales casos, deberán admitirse bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, entendiéndose que cualquier mención a una marca determinada se considerará referida a esta y sus equivalentes. Las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades institucionales, considerando desempeño, vida útil, sustentabilidad, requisitos funcionales y costo total de propiedad, por sobre las características meramente descriptivas o de diseño. En ningún caso podrán establecerse especificaciones que, de manera arbitraria, restrinjan la competencia o favorezcan indebidamente a determinados productos o servicios.
3. **PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA LA LICITACIÓN:** Corresponde al monto total asignado al proceso de adquisición, considerando todos los impuestos, gastos y costos asociados. En la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar, la entidad deberá velar porque sea conforme a los precios del mercado, e incluir los costos directos, indirectos y eventuales necesarios para su determinación.
4. **ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO:** Fechas y períodos de publicación, aclaración de bases, apertura y cierre de ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación, firma del contrato y duración del mismo.
5. **CONDICIONES DE PAGO:** Los pagos se efectuarán conforme a la modalidad definida en el contrato, ya sea por estado de avance o contra recepción final y según lo dispuesto en el artículo 133 del Reglamento. La Corporación pagará dentro de 30 días corridos desde la recepción de la factura o documento tributario correspondiente. Excepcionalmente, podrá establecerse un plazo de hasta 60 días corridos, debidamente fundado y señalado en las Bases o el contrato. Para proceder al pago, deberá registrarse en el Sistema de Información:
 - a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento del servicio.
 - b) La recepción conforme otorgada por la unidad de adquisiciones o el administrador del contrato.Si existiera disconformidad con los bienes o servicios, se registrarán los hechos y antecedentes que la fundamenten, y no procederá el pago, sin perjuicio de otras medidas que procedan.
6. **PLAZO DE ENTREGA O EJECUCIÓN:** Señalar tiempo máximo de entrega del bien o prestación del servicio adjudicado.
7. **GARANTÍAS:** Tipo de garantía, monto total, vigencia y oportunidad de restitución de las garantías exigidas por la Corporación.
8. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Factores objetivos y ponderaciones que se aplicarán para analizar y calificar las ofertas, considerando la naturaleza del contrato y la idoneidad de los oferentes.
9. **FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL:** De acuerdo con el artículo 117 del Reglamento, la formalización de las adquisiciones se realizará conforme a lo siguiente:
 - En licitaciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, las Bases deberán indicar expresamente si la contratación se formalizará mediante contrato o a través de Orden de Compra, siempre que se trate de bienes y/o servicios estandarizados y de simple especificación.
 - En la adquisición de servicios, la formalización deberá realizarse siempre mediante contrato, independiente del monto.

Para adquisiciones menores a 100 UTM, la Orden de Compra podrá reemplazar al contrato, bastando la aceptación del proveedor.

10. **ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL Y PREVISIONAL:** Mecanismos para verificar que el proveedor adjudicado no mantenga saldos insolutos de remuneraciones ni cotizaciones previsionales con trabajadores actuales o contratados en los últimos dos años, y la oportunidad en que se exigirá dicha documentación.
11. **COMISIÓN EVALUADORA:** Forma de designación y constitución de la comisión responsable de evaluar las ofertas, conforme a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento.
12. **MEDIDAS ANTE INCUMPLIMIENTOS:** Determinación de las medidas y sanciones aplicables frente a incumplimientos del proveedor, las causales que las fundan y el procedimiento interno de aplicación.

Las unidades involucradas participarán de manera coordinada en el proceso de compra: la Unidad Requirente elaborará y enviará el Formulario con los antecedentes obligatorios; la Unidad Jurídica revisará la pertinencia jurídica, la legalidad y el cumplimiento normativo de las bases, emitiendo la resolución cuando corresponda; la Dirección de Administración y Finanzas validará la disponibilidad presupuestaria y emitirá el certificado respectivo; y la Unidad de Logística y Compras realizará la revisión técnica, validará cotizaciones, definirá el mecanismo de compra y gestionará la adquisición hasta su cierre, trabajando junto a la Unidad Técnica Requirente para asegurar la coherencia de las especificaciones. En conjunto, todas las unidades deberán verificar que los aspectos técnicos, jurídicos y presupuestarios estén correctamente incorporados antes de la aprobación y publicación de las bases en el Sistema de Información de Compras Públicas.

CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES

De acuerdo con el artículo 42 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 661/2024 del Ministerio de Hacienda, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del reglamento.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Reglamento.
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del reglamento.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiese afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento.

ETAPAS DEL PROCESO LICITATORIO

El procedimiento de licitación pública comprende una secuencia de etapas destinadas a garantizar la correcta planificación, ejecución, evaluación y adjudicación de las contrataciones efectuadas por la Corporación Municipal de Fomento Productivo Costa Chinchorro, en observancia de los principios de legalidad, transparencia, igualdad de trato, libre competencia y eficiencia en el uso de los recursos público.

1. SOLICITUD DE COMPRA

El área requirente será responsable de remitir al Departamento de Administración y Finanzas toda la información necesaria para iniciar la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas. Para dichos efectos, deberá enviar lo siguiente:

- a) **Formulario de Solicitud de Compras**, debidamente completado en todas sus secciones.
- b) **Bases Técnicas del requerimiento**, las cuales deberán incluir, al menos, los siguientes elementos:
 1. **Especificaciones técnicas indispensables** para la correcta adquisición del bien o servicio.
 2. **Descripción detallada** del bien o servicio solicitado, indicando claramente su **cantidad**, características y cualquier atributo que resulte determinante para su adecuada provisión.
 3. **Presupuesto estimado** con todos los costos asociados a la licitación.
 4. **Plazo de ejecución**, cuando se trate de servicios, o plazos de entrega si corresponde a la adquisición de bienes.
 5. **Criterios de evaluación técnica**, definidos en función de los aspectos que resulten más relevantes ponderar según la naturaleza del requerimiento.
 6. **Condiciones de despacho y recepción**, en caso de tratarse de bienes, especificando lugar, horarios, responsables de recepción y cualquier condición logística aplicable.
 7. **Documentación de respaldo en formato editable**, remitida mediante correo electrónico, para facilitar la revisión y preparación de las bases.
 8. **Tipos de incumplimientos y multas asociadas**, según aquellos aspectos que el área requirente estime necesarios para asegurar la correcta ejecución del contrato.

Una vez recibido el requerimiento, el encargado del Departamento de Administración y Finanzas asignará un número correlativo al Formulario de Solicitud de Compras y gestionará su circulación para las visaciones correspondientes en las distintas unidades señaladas en el apartado relativo al Formulario de Solicitud de Compras del presente Manual. Este procedimiento permitirá verificar la coherencia técnica, presupuestaria y administrativa del requerimiento previo al inicio del proceso licitatorio.

2. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES

Concluida la etapa de solicitud de compra —la cual comprende la entrega del Formulario de Solicitud de Compras (FSC), la visación de las áreas correspondientes y la remisión de todos los antecedentes técnicos necesarios—, la Unidad de Logística y Compras iniciará la elaboración de las Bases Administrativas. Estas Bases tienen por objeto establecer, de manera clara, precisa y formal, las condiciones administrativas, técnicas y económicas que regirán el proceso de licitación pública. Su contenido debe asegurar la observancia de los principios de transparencia, libre competencia, igualdad de trato y estricta sujeción a las bases, conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública.

Una vez elaboradas, las Bases serán sometidas a revisión y validación por parte de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Unidad Jurídica, a fin de verificar la coherencia técnica, la disponibilidad presupuestaria, la pertinencia jurídica y la adecuada incorporación de las exigencias propias del requerimiento. Cumplido este proceso, las Bases deberán ser aprobadas mediante **Resolución Exenta** dictada por el Director Ejecutivo de la Corporación Municipal de Fomento Productivo Costa Chinchorro, acto administrativo que constituye la autorización formal para su publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público).

La resolución que apruebe las Bases podrá, además, **designar la Comisión Evaluadora**, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N.º 661/2024, que fija el Reglamento de la Ley N.º 19.886.

3. PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

La publicación constituye la etapa mediante la cual la Corporación Municipal de Fomento Productivo Costa Chinchorro efectúa el llamado oficial a participar en un proceso de licitación pública, garantizando el acceso universal a la información, la transparencia y la libre concurrencia de oferentes.

De conformidad con los artículos 45 al 47 del Reglamento de la Ley N.º 19.886, aprobado por Decreto Supremo N.º 661/2024 del Ministerio de Hacienda, la publicación de los procesos licitatorios deberá realizarse exclusivamente a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, disponible en el portal www.mercadopublico.cl, constituyendo este medio el único canal oficial y válido para efectos de difusión y recepción de ofertas.

El aviso de licitación deberá incluir, como mínimo, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la entidad licitante y del proceso.
- Descripción general del bien o servicio a licitar.
- Modalidad de contratación (licitación pública, privada, trato directo, etc.).
- Presupuesto disponible del contrato, cuando corresponda.
- Fechas de **inicio, cierre y apertura** de las ofertas, en conformidad con los plazos establecidos en el artículo 46 del Reglamento de la Ley N.º 19.886. (Ver cuadro al inicio de los procedimientos)
- Plazos para **consultas, aclaraciones y modificaciones** de las bases.
- Indicación del lugar electrónico donde se podrán obtener las bases y formular consultas.
- Requisitos de participación, garantías y condiciones de pago.
- Datos de contacto del responsable del proceso y observaciones relevantes.

La publicación deberá adjuntar obligatoriamente la **Resolución Exenta que aprueba las bases** y los documentos editables que conforman el expediente de licitación (bases administrativas, técnicas y anexos administrativos, económicos y técnicos).

Una vez efectuada la publicación, el sistema generará un **número de Identificación de Licitación (ID)**, el cual debe consignarse en todos los documentos y comunicaciones asociadas al proceso.

REGLAS GENERALES DE PUBLICIDAD

Toda licitación deberá cumplir con los plazos mínimos entre la publicación del llamado y el cierre de recepción de ofertas, establecidos por el DS N.º 661/2024, según el monto estimado de la contratación y la complejidad del requerimiento:

- **Contrataciones inferiores a 100 UTM:** plazo mínimo de 5 días corridos.
- **Entre 100 y menos de 1.000 UTM:** plazo mínimo de 10 días corridos; podrá reducirse a 5 días si el bien o servicio presenta especificación simple y objetiva.
- **Entre 1.000 y menos de 5.000 UTM:** plazo mínimo de 20 días corridos; podrá reducirse a 10 días en casos de especificación simple.
- **Contrataciones de 5.000 UTM o más:** plazo mínimo de 30 días corridos.

Todos los plazos se contarán desde la fecha de publicación del proceso en el sistema electrónico.

Prohibición de Recepción Anticipada de Ofertas

No podrá iniciarse la recepción de ofertas ni programarse su cierre antes del vencimiento del plazo mínimo legal correspondiente a cada tipo de contratación.

Asimismo, el cierre de recepción de ofertas no podrá fijarse en día inhábil, ni en día lunes o el día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00 horas, conforme a lo dispuesto en el Reglamento.

Ampliación de Plazos

La Corporación podrá ampliar los plazos de publicación, consultas o cierre de recepción de ofertas, mediante acto administrativo fundado, siempre que:

- se respete estrictamente la igualdad de trato entre oferentes,
- la ampliación se publique en el sistema dentro del mismo expediente electrónico, y manteniendo la trazabilidad del proceso.

Publicidad Complementaria

Además de la publicación obligatoria en el Sistema de Información, la Corporación podrá disponer de avisos complementarios (sitio web, redes sociales institucionales u otros medios), cuando ello contribuya a aumentar la difusión del proceso sin generar restricciones indebidas a la participación.

4. CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES

La etapa de consultas, aclaraciones y modificaciones tiene por finalidad garantizar la transparencia, igualdad de trato y acceso equitativo a la información de todos los oferentes, permitiendo que puedan conocer, comprender y adecuar sus ofertas a las condiciones establecidas en las bases de licitación.

Consultas y aclaraciones

- Los interesados podrán formular consultas a través del Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público), dentro del plazo fijado en las bases.
- Las respuestas y aclaraciones serán emitidas por la Unidad Técnica Requirente, con apoyo del Departamento de Administración y Finanzas y revisión de la Unidad Jurídica, y deberán publicarse en el mismo sistema para conocimiento general de todos los oferentes.
- En ningún caso se podrán entregar respuestas o antecedentes por medios distintos al Sistema de Información, ni otorgar ventajas informativas a un oferente en particular.
- Las respuestas publicadas formarán parte integrante de las bases y tendrán carácter obligatorio para todos los participantes.

Modificaciones a las bases

En caso de que, a raíz de las consultas o por decisión fundada de la Corporación, sea necesario modificar las bases de licitación, se deberán observar las siguientes reglas:

1. Las modificaciones deberán aprobarse mediante Resolución Exenta, firmada por el Director Ejecutivo de la Corporación.
2. Dicho acto administrativo debe publicarse en el Sistema de Información, junto con el texto actualizado de las bases y el nuevo cronograma del proceso, de ser pertinente.
3. La modificación debe efectuarse antes del vencimiento del plazo de recepción de ofertas, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes interesados puedan adecuar sus propuestas a los cambios introducidos.
4. Las modificaciones se considerarán parte integrante de las bases y serán obligatorias para todos los participantes.
5. Aquellas modificaciones que alteren aspectos esenciales — requisitos de habilitación, criterios de selección, precio/presupuesto, condiciones que modifiquen la naturaleza del contrato — no pueden ser introducidas una vez iniciado el proceso de licitación si ello implica alterar el equilibrio competitivo entre oferentes.

Todas las actuaciones deben incorporarse al **expediente electrónico del proceso**, conforme al principio de trazabilidad del **artículo 15 del DS N.º 661/2024**.

5. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La recepción y apertura de ofertas constituye la etapa en la cual los interesados presentan sus propuestas en respuesta al llamado efectuado, asegurando la igualdad de condiciones entre todos los oferentes.

Las ofertas deberán ingresarse exclusivamente a través del Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público), dentro del plazo señalado en las bases. El sistema registrará fecha y hora de ingreso, sirviendo como constancia oficial de su presentación.

La apertura podrá efectuarse en una o dos etapas, conforme a lo establecido en las bases de licitación:

- **Apertura de oferta técnica y económica simultánea**, o
- **Apertura diferida**, cuando se justifique separar la evaluación técnica de la económica.

Durante la apertura se verificará la integridad de los documentos y el cumplimiento de los requisitos formales establecidos. Si una oferta omite antecedentes subsanables, la Corporación podrá requerirlos al oferente mediante el sistema, otorgando un plazo prudente y aplicando el principio de proporcionalidad.

Todas las ofertas y actas de apertura deberán publicarse en el sistema, quedando disponibles para revisión pública.

6. EVALUACIÓN DE OFERTAS

La Corporación deberá analizar las ofertas verificando su cumplimiento con lo establecido en las Bases y evaluarlas mediante un examen técnico, administrativo y económico, aplicando los criterios y puntajes definidos en ellas. La revisión estará a cargo de una comisión de al menos tres integrantes, mayoritariamente funcionarios del organismo respectivo, pudiendo excepcionalmente incorporarse expertos externos. Estos integrantes deben estar libres de conflictos de interés y cumplir con las exigencias legales. La composición de la comisión debe publicarse en el Sistema de Información antes de la apertura de ofertas. De lo anterior, los integrantes deben cumplir con lo siguiente:

Obligación / Norma	¿Qué exige?
Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad	Evitar intereses que comprometan la imparcialidad y resguardar información interna
Abstención por conflicto de interés	Si surge conflicto, el evaluador debe retirarse del proceso.
Prohibición de contactos no autorizados con oferentes	Sólo contacto formal según las bases; no se admiten reuniones o comunicaciones informales.
Evaluación conforme a bases y criterios	Puntajes y recomendaciones deben ajustarse estrictamente a las bases de licitación.
Publicación en Mercado Público	Todos los documentos relevantes deben ser públicos.

**Lo anterior, en virtud de cumplimiento de lo establecido en la Ley N°20.730, Ley del Lobby.

Los criterios de evaluación tienen como propósito identificar la oferta que mejor satisfaga los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases. Para ello, la Corporación debe definir criterios y subfactores coherentes con la naturaleza del bien o servicio requerido, con ponderaciones y reglas de puntaje objetivas que eviten distorsiones o ventajas indebidas. Durante la evaluación, la comisión y los expertos podrán aplicar pautas específicas siempre alineadas con lo fijado en las Bases, incluyendo un mecanismo claro para resolver eventuales empates.

Entre los criterios posibles se encuentran, entre otros, el precio, la experiencia, la calidad técnica, la metodología, los plazos de entrega, los servicios de postventa y el comportamiento contractual previo. Asimismo, para servicios habituales, los criterios deben ajustarse estrictamente a la Ley de Compras, sin otorgar puntaje por el solo cumplimiento de obligaciones legales o laborales.

Adicionalmente, se pueden incorporar criterios complementarios para favorecer el acceso de empresas de economía social o que promuevan igualdad de género, liderazgo femenino o inclusión de grupos subrepresentados, siempre mediante parámetros objetivos y con una ponderación inferior a los criterios técnicos y económicos. Estos elementos no pueden excluir a otros oferentes ni otorgar puntajes por el mero cumplimiento de la legislación vigente.

El resultado del proceso se formalizará mediante un Acta de Evaluación, la cual deberá incluir la descripción del procedimiento aplicado, el detalle de la aplicación de los criterios de evaluación y la justificación de la puntuación asignada. Dicho documento presentará al Director Ejecutivo la oferta más conveniente para la Corporación, sirviendo de fundamento para la resolución de adjudicación, y deberá ser publicado en el Sistema.

7. ADJUDICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO

La adjudicación corresponde a la **resolución administrativa** mediante la cual el Director Ejecutivo de la Corporación aprueba el resultado del proceso y adjudica el contrato al oferente cuya propuesta haya sido evaluada como la más conveniente.

La **Resolución de Adjudicación** deberá:

- Fundarse en el Informe de Evaluación.
- Mencionar las bases, anexos y otro documento atinente a la licitación.
- Datos de la Corporación, como organismo demandante.
- Datos del contacto para la licitación.
- Datos de la adquisición, tales como N° ID, el monto adjudicado, descripción de la licitación y su nombre.
- Anexos de la adjudicación.
- Comisión Evaluadora.
- Resultado de la adjudicación.
- Ser publicada en el Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público), notificando electrónicamente a todos los oferentes.

Si ninguna oferta resulta admisible o conveniente, podrá dictarse resolución **declarando desierta la licitación**, debidamente fundada.

La Mesa Evaluadora estará conformada por un representante de la unidad jurídica, un representante de la unidad de administración y finanzas y un representante de la unidad requirente. Dicha Mesa será formalizada a través de una Resolución autorizada por el Director Ejecutivo de la Corporación, publicándose en el portal.

8. READJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA O INADMISIBLE

En caso de que el adjudicatario no formalice el contrato, no entregue las garantías o desista de su oferta, la Entidad podrá efectuar una readjudicación al oferente que haya obtenido la siguiente mejor evaluación, si así se hubiese previsto en las bases.

Si no existen oferentes habilitados para readjudicar, o si ninguna oferta cumple con los requisitos exigidos, la Corporación deberá dictar una resolución fundada que declare la

licitación desierta o inadmisibles, la cual deberá ser publicada en el sistema dentro del expediente del proceso.

9. PUBLICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN (CHILECOMPRA)

La formalización constituye la etapa final del proceso licitatorio y tiene por objeto perfeccionar la relación contractual entre la Corporación y el proveedor adjudicado. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 117 y 118 del Reglamento, la formalización podrá realizarse mediante:

1. **Suscripción de contrato**, cuando el monto del proceso sea igual o superior a **1.000 UTM**, o cuando la naturaleza del servicio así lo exija.
2. **Emisión de orden de compra**, en licitaciones de monto inferior a **1.000 UTM**, cuando así lo dispongan las bases.

En ambos casos, el contrato o la orden de compra deberán:

- Reflejar fielmente las condiciones establecidas en las bases y en la oferta adjudicada.
- Incorporar las garantías exigidas y los plazos de ejecución o entrega.
- Ser registrados en el expediente electrónico del proceso.

La falta de formalización por parte del proveedor dentro de los plazos establecidos en las bases podrá dar lugar a la readjudicación o a la declaración de deserción, según corresponda.

Una vez formalizado el instrumento contractual, la Entidad deberá proceder con su publicación en el Sistema de Información (ChileCompra), en conformidad con el principio de publicidad y las obligaciones establecidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Dicha publicación debe incluir:

- El contrato o la orden de compra.
- El acto administrativo aprobatorio cuando corresponda.
- Todos los anexos, condiciones y documentos que formen parte integrante del instrumento.

Conforme al DS N° 661/2024, la publicación debe efectuarse dentro del plazo definido en la normativa interna de la Entidad o dentro de plazos razonables que aseguren la transparencia y trazabilidad del proceso.

10. DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Corporación debe designar formalmente a un **Administrador del Contrato**, quien:

- Supervisa el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales.
- Emite instrucciones y deja constancia en los registros correspondientes.
- Gestiona los hitos contractuales (pagos, entregas, modificaciones, garantías, etc.).

Esta designación puede estar prevista en la resolución aprobatoria del contrato o emitirse mediante resolución posterior.

11. REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.

Se deberá verificar que el proveedor haya entregado todas las garantías exigidas, siendo la garantía de seriedad de la oferta un requisito de admisibilidad durante el proceso de postulación.

Antes de iniciar la ejecución del contrato, se deberá verificar que el proveedor haya entregado todas las garantías exigidas, tales como:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de anticipo (si corresponde).
- Garantías adicionales según el tipo de servicio o suministro.

El Administrador del Contrato será responsable de verificar la vigencia, el monto, la cobertura y la restitución de las garantías. Por su parte, la Dirección de Administración y Finanzas deberá recepcionar y resguardar la garantía durante el período establecido.

12. CONTROL, SUPERVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO.

Durante la ejecución del contrato, la Unidad Requirente debe mantener un registro documental actualizado:

- Informes de avance.
- Actas de reunión, comunicaciones e instrucciones entregadas al proveedor.
- Control de entregas parciales.
- Verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Registro de incumplimientos, multas o medidas aplicadas.

Toda documentación debe mantenerse dentro del expediente de contratación.

13. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Cualquier modificación debe ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la Ley 19.886 y el Reglamento:

- Deben fundarse en razones de interés público, casos fortuitos, mejor aprovechamiento de recursos o circunstancias sobrevinientes debidamente justificadas.
- No pueden alterar la esencia del contrato ni sustituir a la licitación.
- Requieren resolución fundada y su posterior publicación en el Sistema de Información.

14. APLICACIÓN DE SANCIONES, MULTAS O RETENCIONES

Si el proveedor incurre en incumplimientos:

- El Administrador del Contrato debe dejar constancia formal.
- Se aplica el procedimiento sancionatorio definido en las bases y la normativa.
- Las multas deben estar previamente definidas y deben ser fundadas.
- Toda sanción debe publicarse en el Sistema de Información.

15. RECEPCIÓN FINAL Y CIERRE TÉCNICO

Al finalizar la prestación:

- Se emite un Acta de Recepción Final o Certificado de Cumplimiento.
- Se revisa que todas las obligaciones estén cumplidas.
- Se verifica el estado de bienes, servicios y entregables.

16. GESTIÓN DE PAGOS

Previa recepción final y cierre técnico, la Corporación procederá a gestionar el pago oportuno, el cual no puede exceder de 30 días desde la recepción de la factura correspondiente.

Los pagos deben realizarse previa certificación del Administrador del Contrato y Unidad Requirente respecto de la correcta recepción de bienes o servicios.

- Se debe verificar la factura o documento tributario.
- Se debe revisar que no existan multas pendientes o incumplimientos que afecten el pago.

17. PUBLICACIÓN DEL CIERRE DEL CONTRATO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Debe incorporarse al expediente electrónico:

- Acta de recepción o informe final.
- Resolución que pone término al contrato (si corresponde).
- Documentos relativos a devoluciones, liquidaciones y cumplimiento.

18. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR EN EL SISTEMA.

La entidad debe realizar una evaluación objetiva del proveedor considerando:

- Cumplimiento técnico.
- Oportunidad en las entregas.
- Calidad del servicio o bienes.
- Relación contractual y capacidad de respuesta.

Esta información puede nutrir los registros futuros de contratación pública.

3.1.2. LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada es un procedimiento competitivo de contratación que se utiliza de manera excepcional, permitiendo invitar únicamente a un número limitado de proveedores previamente seleccionados. Su utilización se encuentra regulada por la Ley N° 19.886 y por el Reglamento aprobado mediante DS N° 661/2024, siendo aplicable únicamente cuando exista al menos una de las siguientes situaciones debidamente acreditadas y fundadas:

1. Cuando un proceso de Licitación Pública no pueda desarrollarse

- a) **La Licitación Pública fue declarada desierta**, ya sea por falta de oferentes, por inadmisibilidad de todas las ofertas o por otras razones debidamente fundadas.
- b) **El proceso de Licitación Pública no pueda repetirse** dentro de los plazos necesarios para asegurar la continuidad del servicio, la obtención oportuna del suministro, o la protección del interés público.

2. Cuando existan razones de urgencia impostergable, tales como:

- a) Las necesidades institucionales requieren una contratación inmediata.
- b) La urgencia no sea imputable a la falta de planificación.
- c) La contratación mediante Licitación Pública afectaría la continuidad operacional o causaría perjuicios significativos.

3. Cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiera

Procede en los siguientes casos:

- Existencia de un mercado restringido o un número muy limitado de oferentes calificados.
- Servicios que requieren un nivel de especialización o experiencia que hace razonable convocar solo a oferentes con características específicas.
- Bienes o servicios con características técnicas únicas que no justifican un proceso abierto.

4. Cuando resulte más conveniente para el interés público y exista suficiente competencia

- Está debidamente acreditada la conveniencia técnica o económica del procedimiento.
- La invitación a varios proveedores garantiza la existencia de competencia efectiva, aun sin una convocatoria pública.

5. Cuando así lo dispongan las bases de un procedimiento anterior

En ciertos procesos complejos, las bases de una licitación pública pueden establecer que, en caso de resultados específicos (empates técnicos, fallas en una etapa, retiro de oferentes, entre otros), la Corporación podrá optar por una licitación privada entre oferentes previamente evaluados.

Lo anterior, debe formalizarse mediante resolución fundada, autorizada por el Director Ejecutivo de la Corporación, identificando claramente la causal que habilita la Licitación Privada justificando técnica y jurídicamente su utilización, declarando que se cumplen las condiciones establecidas en la ley y se ordene el inicio del proceso. Dicha resolución debe ser incorporada al expediente electrónico.

En cuanto a la elección de los oferentes, la Corporación deberá invitar a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y cumplan con lo dispuesto en el artículo 65 del reglamento de compras. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.

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

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del presente reglamento.

Las normas y procedimientos aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

En los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la Licitación Pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

3.1.3. TRATO DIRECTO

Es un procedimiento absolutamente excepcional de contratación, mediante el cual la Entidad contrata directamente con uno o más proveedores, sin realizar licitación pública ni privada. Su utilización debe estar expresamente fundada, mediante resolución autorizada por el Director Ejecutivo y ajustarse a las causales establecidas en la Ley N° 19.886 y en el Reglamento aprobado por DS N° 661/2024, y asegurar siempre el respeto de los principios de transparencia, probidad, eficiencia y responsabilidad.

CAUSALES DE PROCEDENCIA.

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Siendo los casos establecidos en el artículo N°71 n°7 del Reglamento de Compras.

PROCEDIMIENTO

Aunque se prescinde de una licitación, el Trato Directo no es discrecional, debiendo seguir el procedimiento descrito a continuación:

Solicitud de la Unidad Requirente, la unidad requirente deberá formalizar su solicitud mediante el Formulario de Solicitud de Compras, adjuntando las cotizaciones para verificar la razonabilidad de los precios y los registros comparativos, gestiones y justificaciones.

Si existe un proveedor único, la Entidad deberá dejar constancia de ello de manera fundada.

Revisión jurídica y financiera, en dicho formulario, las unidades respectivas deberán confirmar la pertinencia de la causal invocada y la disponibilidad presupuestaria. Estos informes son obligatorios para resguardar legalidad y trazabilidad.

Resolución fundada que autoriza el Trato Directo, debidamente firmada por el Director Ejecutivo. La autoridad competente emitirá una resolución que:

- Identifica el objeto de contratación.
- Indica expresamente la causal normativa habilitante.
- Adjunta o remite los informes que acreditan la procedencia.
- Ordena iniciar el proceso de negociación y contratación.

La resolución debe ser ingresada al expediente y publicada conforme al reglamento.

Formalización del contrato

De acuerdo con los artículos 117 y siguientes del DS N° 661/2024:

- Si el monto es **igual o superior a 1.000 UTM**, la contratación se formaliza mediante **contrato escrito**.
- Si el monto es **inferior a 1.000 UTM**, podrá formalizarse mediante **orden de compra**, según normativa interna y condiciones del proceso.

El instrumento debe reflejar las condiciones acordadas, incorporar garantías y registrarse en el expediente.

Publicación en el Sistema de Información (ChileCompra)

En cumplimiento del principio de publicidad, deben publicarse:

- La resolución que autoriza el Trato Directo.
- El documento de adjudicación (si corresponde).
- El contrato o la orden de compra y sus anexos.

La publicación debe realizarse en plazos razonables que aseguren transparencia y trazabilidad.

Control, Trazabilidad y Archivo

En el expediente electrónico del Trato Directo deben constar, como mínimo:

- Formulario de solicitud de la unidad requirente.
- Informes técnicos y jurídicos.
- Resolución fundada.

- Cotizaciones y negociaciones.
- Instrumento de formalización (contrato u OC).
- Certificaciones de recepción, pagos, término y evaluación del proveedor.

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

- Los productos y servicios deberán ser recepcionados conforme por la Unidad de Logística y Compras.
- En aquellos casos en que el bien o servicio contratado presente características técnicas, especializadas o que requieran conocimientos específicos para verificar su correcta entrega, la Unidad Requirente podrá solicitar que la recepción sea efectuada directamente por el funcionario solicitante o por el profesional competente designado para tal efecto.
- La recepción deberá formalizarse mediante un Acta de Recepción Conforme, emitida y suscrita por el encargado de inventario o por quien la Corporación determine, la cual deberá incorporarse al expediente del proceso de compra.

PAGO AL PROVEEDOR

- Una vez realizada la recepción conforme por parte de la Unidad de Logística y Compras o del solicitante —según corresponda—, la carpeta de compra será remitida al Encargado de Finanzas, quien gestionará el pago oportuno, el que no podrá exceder de los 30 días, previa verificación de la correcta emisión de la factura por parte del proveedor y su coincidencia con lo recibido y contratado.

Esto garantiza la rendición de cuentas, el control interno y el cumplimiento de la normativa.

3.2. PROCEDIMIENTO ESPECIALES

3.2.1. ECONOMÍA CIRCULAR

La consulta a la Plataforma de Economía Circular constituye una etapa previa obligatoria antes de iniciar un proceso de compra de bienes muebles. La inexistencia de bienes disponibles o su falta de idoneidad no impedirá continuar con el procedimiento de compra correspondiente, siempre que dicha circunstancia se encuentre debidamente fundamentada. La aplicación de criterios de economía circular deberá resguardar en todo momento los principios de libre competencia, igualdad entre oferentes, eficiencia y probidad administrativa. Asimismo, los registros y antecedentes asociados a este procedimiento formarán parte del respaldo del proceso de compra para efectos de control interno, auditoría y fiscalización.

Identificación de la necesidad

La Unidad Requirente deberá identificar y justificar la necesidad de la adquisición, evaluando previamente la posibilidad de reutilizar bienes existentes o disponibles en otras instituciones públicas, cuando ello sea técnica y operativamente viable.

Consulta obligatoria a la Plataforma de Economía Circular.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra de bienes muebles, la Unidad Requirente, en coordinación con la Unidad de Logística y Compras, deberá consultar obligatoriamente la Plataforma de Economía Circular disponible en Mercado Público, administrada por ChileCompra, con el objeto de verificar la existencia de bienes en desuso ofrecidos por otros organismos del Estado que puedan satisfacer total o parcialmente la necesidad identificada.

Evaluación de disponibilidad y pertinencia.

En caso de existir bienes disponibles en la plataforma, la Unidad Requirente deberá evaluar su pertinencia técnica, estado, funcionalidad y adecuación a los fines institucionales. De resultar adecuados, se deberá priorizar su obtención a través de los mecanismos habilitados en la plataforma. Si los bienes disponibles no resultaren idóneos o no existieren ofertas que satisfagan la necesidad, dicha circunstancia deberá quedar debidamente fundamentada, permitiendo continuar con el procedimiento de compra que corresponda conforme a la normativa vigente.

Incorporación de criterios de Economía Circular.

Cuando la naturaleza de la adquisición lo permita, la Unidad de Logística y Compras deberá procurar la incorporación de criterios de economía circular en las especificaciones técnicas, tales como durabilidad, reutilización, eficiencia en el uso de recursos, reducción de residuos, reciclabilidad, servicios de mantenimiento, retiro responsable o disposición final de bienes, siempre que estos criterios sean objetivos, verificables y compatibles con el mecanismo de compra seleccionado.

3.2.2. CONSULTA DEL CATÁLOGO DEL CONVENIO MARCO

La Corporación deberá consultar el Catálogo del Convenio Marco de manera previa a la realización de una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo u otro procedimiento especial de contratación, según corresponda. Esta obligación exceptúa exclusivamente las contrataciones efectuadas mediante Compra Ágil, modalidad para la cual la consulta previa al catálogo no es exigible, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley N°19.886.

Cuando el Catálogo del Convenio Marco contenga el bien o servicio requerido, la Corporación deberá efectuar la adquisición utilizando dicha modalidad, en conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Compras. En caso de que el producto o servicio no se encuentre disponible, no cumpla con los requerimientos técnicos o se constate que otro procedimiento podría ofrecer mejores condiciones para el interés institucional (tales como precio, calidad o condiciones comerciales), la Corporación deberá determinar el procedimiento de contratación más adecuado y, cuando proceda, elaborar las Bases de Licitación correspondientes.

La evaluación previa realizada por la Unidad de Logística y Compras respecto de la oportunidad y conveniencia de utilizar esta modalidad se sustenta en que los Convenios Marco están destinados a la adquisición de bienes o servicios estandarizados, de demanda regular y transversal, cuyo monto exceda las 100 UTM. Asimismo, sus rubros han sido definidos conforme a las recomendaciones de la OCDE, atendida su alta estandarización, consumo frecuente y utilización transversal por parte de los organismos del Estado.

Las Bases de los Convenios Marco establecerán los criterios de evaluación que la Dirección estime pertinentes para cada proceso, pudiendo considerar, entre otros, el precio, las condiciones comerciales, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica, las consideraciones medioambientales y los servicios de posventa asociados a los bienes y/o servicios objeto de esta modalidad de contratación.

Cada Convenio Marco se regirá por sus Bases, por el contrato definitivo cuando corresponda y por la respectiva Orden de Compra. Las Órdenes de Compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y adjudicadas por la Dirección.

En dichos Convenios se regularán los derechos y obligaciones que ejercerá la Dirección de Compras para monitorear y verificar el debido cumplimiento de los Convenios Marco.

PROCEDIMIENTO

Conforme a lo establecido en el artículo 108 del Reglamento de la Ley N°19.886

El proceso de adquisición mediante consulta al catálogo del Convenio Marco se desarrollará siguiendo las etapas que se señalan a continuación, respetando las directrices y plazos definidos en las Bases y en el Sistema de Información de ChileCompra:

1. Llamado a Participar

La Corporación efectuará el llamado a los proveedores inscritos y habilitados en el respectivo Convenio Marco, a través del Sistema de Información.

2. Aprobación de Bases

Se dictará la resolución que aprueba las Bases del proceso, incorporando todos los documentos, anexos e instrucciones que las conforman.

3. Aclaraciones a Proveedores

La Unidad de Logística y Compras responderá las consultas formuladas por los proveedores dentro de los plazos establecidos en las Bases, garantizando la confidencialidad respecto de la identidad del oferente que realiza la pregunta.

4. Designación de Comisión Evaluadora (si aplica)

Cuando corresponda, se emitirá la resolución que constituye la comisión evaluadora responsable del análisis de las ofertas.

5. Declaración de Conflicto de Interés

Los integrantes de la comisión evaluadora deberán suscribir la correspondiente declaración jurada de inexistencia de conflicto de interés. Según dispone la Ley del Lobby.

6. Recepción y Cuadro de Ofertas

Se procederá a la recepción de las ofertas y a la elaboración del cuadro comparativo, en el cual constará la individualización de todos los oferentes participantes.

7. Informe Final de Evaluación

La comisión evaluadora designada elaborará el informe final, que deberá dar cumplimiento a las exigencias del artículo 57 del Reglamento, incluyendo:

- Criterios y ponderaciones empleadas.
- Fundamentación de las ofertas declaradas inadmisibles o de procesos que deban declararse desiertos.
- Asignación y cálculo de puntajes.
- Recomendación de adjudicación.

8. Resolución de Adjudicación

La Corporación dictará la resolución que adjudica la oferta seleccionada conforme al análisis técnico y económico.

9. Emisión de Orden de Compra

Se emitirá la orden de compra a través del Sistema de Información, identificando como mínimo el Convenio Marco utilizado, el bien o servicio contratado, sus cantidades y el monto total de la adquisición.

10. Intención de Compra (para Gran Compra)

Cuando se trate de una Gran Compra, se deberá contar con la intención de compra debidamente aprobada por la Corporación.

11. Resolución que Selecciona al Proveedor (Gran Compra)

En el marco de una Gran Compra, la Corporación deberá dictar la resolución que seleccione al proveedor adjudicado.

12. Segundo Informe de Evaluación (Gran Compra)

En los procesos clasificados como Gran Compra, se elaborará un informe final de evaluación que cumpla con las exigencias del artículo 57 del Reglamento.

13. Acuerdo Complementario

De existir, se suscribirá un acuerdo complementario entre la Corporación y el

proveedor adjudicado, el cual formará parte integral del proceso de contratación.

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Los criterios de evaluación y los requisitos de admisibilidad establecidos en las Bases de Licitación de los Convenios Marco deberán definirse atendiendo a las características de los bienes y/o servicios y a la necesidad pública que se busca satisfacer, sin afectar la libre concurrencia de los proveedores. En ningún caso dichos criterios o requisitos podrán generar una discriminación arbitraria en perjuicio de las empresas de menor tamaño.

Asimismo, las Bases de Licitación de los Convenios Marco deberán incorporar cláusulas de adjudicación por zonas geográficas de los bienes o servicios licitados, con el fin de fomentar la participación de proveedores locales.

De igual manera, cuando se considere un criterio de evaluación relativo a la experiencia y/o a la solvencia económica o financiera de los oferentes, éste deberá aplicarse de forma proporcional al objeto de la contratación, sin constituir, en ningún caso, una barrera de entrada para las empresas de menor tamaño.

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Los productos y servicios deberán ser recepcionados conforme por la Unidad de Logística y Compras.

En aquellos casos en que el bien o servicio contratado presente características técnicas, especializadas o que requieran conocimientos específicos para verificar su correcta entrega, la Unidad Requirente podrá solicitar que la recepción sea efectuada directamente por el funcionario solicitante o por el profesional competente designado para tal efecto.

La recepción deberá formalizarse mediante un Acta de Recepción Conforme, emitida y suscrita por el encargado de inventario o por quien la Corporación determine, la cual deberá incorporarse al expediente del proceso de compra.

PAGO AL PROVEEDOR

Una vez realizada la recepción conforme por parte de la Unidad de Logística y Compras o del solicitante —según corresponda—, la carpeta de compra será remitida al Encargado de Finanzas, quien gestionará el pago oportuno, verificando la correcta emisión de la factura por parte del proveedor y su coincidencia con lo recibido y contratado.

De acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 10 bis de la Ley N°19.886, la Corporación podrá efectuar pagos anticipados, es decir, antes de contar con la recepción conforme del bien o servicio, cuando ello sea necesario para la correcta ejecución de la contratación. En tales casos, la Corporación mantiene:

- su derecho de retracto, y
- los derechos y deberes del consumidor establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la Ley N°19.496, en cuanto sean compatibles.

3.2.3. COMPRA ÁGIL

Procedimiento que se realiza a través del Sistema de Información para adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones efectuadas mediante dicho Sistema. No obstante, podrá llevarse a cabo la contratación incluso cuando se haya obtenido un número inferior a tres cotizaciones, siempre que se haya realizado la solicitud respectiva conforme a lo exigido por la plataforma.

En caso de seleccionar a un proveedor que no haya presentado la oferta de menor precio, la decisión deberá ser debidamente fundamentada en la respectiva Resolución, dejando constancia de los criterios utilizados para la selección.

Este tipo de compra debe, por regla general, privilegiar la contratación con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para ello, el Sistema de Información notificará las solicitudes de cotización exclusivamente a este grupo de proveedores. Cuando no se reciba ninguna cotización de empresas de menor tamaño o proveedores locales, según las características definidas en la solicitud, el Sistema habilitará excepcionalmente a la Corporación para ampliar la notificación a otros proveedores que no cumplan dichas condiciones, sin necesidad de realizar una nueva solicitud de cotizaciones.

De acuerdo con la normativa vigente, este procedimiento no se encuentra sujeto a la obligación de consultar previamente el Catálogo de Convenio Marco, quedando exceptuado de dicha exigencia y tampoco requerirá la dictación de otro acto administrativo, bastando con la emisión de la resolución que autoriza la Compra Ágil y la posterior emisión de la Orden de Compra.

PROCEDIMIENTO

Una vez que la unidad de adquisiciones determina la procedencia de la modalidad para la compra, previa recepción conforme y debidamente visada por las autoridades competentes el Formulario de Solicitud de Compra que debe emitir la Unidad Requirente, realizará las siguientes acciones en el portal:

1. Creación de la Compra Ágil, completando la información correspondiente del requerimiento.
2. Publicación de solicitud en el Sistema de Información.

Una vez finalizado el plazo de publicación:

1. Se revisan las cotizaciones.
2. Se selecciona la cotización más conveniente a los requerimientos, en caso contrario se declarará desierta, debidamente justificada.
3. Emisión y publicación que autoriza la Orden de Compra.
4. Envío de Orden de Compra al proveedor
5. Seguimiento de la compra.
6. Recepción conforme del bien o servicio, ya sea por hito o en su totalidad.
7. Solicitar informe del proveedor en caso de que la adquisición se haya realizado por un servicio.
8. Solicitud de factura
9. Pago oportuno

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Los productos y servicios deberán ser recibidos conforme por la Unidad de Logística y Compra. En aquellos casos en que el producto o servicio contratado por esta modalidad presente características particulares o que requieran de conocimiento técnico, la Unidad Requirente podrá solicitar que la recepción sea realizada por el solicitante de la compra.

PAGO AL PROVEEDOR

Posterior a la recepción conforme por parte de la Unidad de Logística y Compra o el encargado de la solicitud de la Unidad Requirente, la carpeta de compras será remitida al Encargado de Finanzas quien diligenciará el pago, posterior a la emisión de la respectiva factura.

3.2.4. COMPRA POR COTIZACIÓN

La Compra por Cotización constituye un mecanismo excepcional de contratación que permite a la Corporación abrir un espacio de negociación directa con los proveedores, sobre la base de un mínimo de tres cotizaciones previas obtenidas a través del Sistema de Información. Este procedimiento no exige el cumplimiento de los requisitos formales propios de la licitación pública o privada, dado su carácter sustitutivo y acotado.

Este procedimiento será aplicable en las siguientes situaciones:

1. **Contratos destinados a reemplazar otro previamente resuelto o terminado anticipadamente.**

Procede cuando un contrato debe ser resuelto o finalizado antes de su término por incumplimiento del contratante u otras causales legalmente procedentes, siempre que el remanente pendiente de ejecución no exceda las 1.000 UTM. El propósito es asegurar la continuidad del servicio o suministro afectado, permitiendo una contratación ágil y debidamente fundada.

2. **Contratos de servicios prestados por personas jurídicas extranjeras y ejecutados fuera del territorio nacional.**

En estos casos, dadas las particularidades del mercado internacional y las diferencias normativas, se permite acudir a la compra por cotización sin los requisitos de una licitación formal.

Para la utilización de este procedimiento, la Corporación deberá emitir un acto administrativo debidamente fundado, que justifique la concurrencia de las causales utilizadas y que respalde la pertinencia de la contratación por esta vía.

El contrato resultante deberá contener, como mínimo, los datos esenciales que permitan su plena identificación y ejecución, incluyendo —en el caso de obras— la ubicación precisa y cualquier otro antecedente técnico imprescindible para su adecuada ejecución.

3.2.5. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Es un procedimiento especial de contratación destinado a la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, cuya especificación técnica es objetiva y verificable, y que no se encuentran disponibles en el catálogo de Convenios Marco vigentes. Su desarrollo se realiza íntegramente a través del Sistema de Información, mediante un proceso electrónico repetitivo que contempla diversas etapas sucesivas.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERENTES

Cuando la Corporación decida emplear este procedimiento, deberá indicarlo expresamente en el llamado y en las Bases, señalando que la contratación se registrará por las normas de la subasta inversa electrónica. En esas mismas Bases se deberán describir:

- Los requerimientos de calificación necesarios para participar en las rondas de subasta.
- Las especificaciones de los bienes o servicios a contratar.
- Los criterios de evaluación y sus ponderaciones.
- Las reglas de la subasta, incluyendo porcentajes mínimos de rebaja, montos de descuento u otras condiciones.
- La fórmula automatizada que el sistema utilizará para reclasificar las ofertas en cada ronda.
- Las garantías que deban presentar los oferentes, si así procede.

Una vez recibidas las ofertas, la Corporación realizará su evaluación técnica y administrativa conforme a los criterios fijados. Serán declaradas admisibles aquellas que cumplan todos los requisitos de calificación, incluyendo idoneidad del proveedor y cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.

DESARROLLO DE LA SUBASTA

Concluida la evaluación y calificación, la Corporación invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores declarados admisibles, indicando la fecha y hora de la subasta. El plazo entre la invitación y el inicio del proceso deberá ser no inferior a 2 días hábiles ni superior a 10 días hábiles.

La invitación y las Bases deberán señalar:

- El porcentaje mínimo de descuento,
- El monto mínimo de rebaja en comparación con la oferta más ventajosa, u
- Otras condiciones de mejora de la oferta.

Asimismo, se deberá informar la fórmula automatizada de evaluación, que reclasificará en tiempo real las ofertas en función de los nuevos valores presentados. Si la oferta más ventajosa no está definida únicamente por el precio, la fórmula deberá incorporar los demás criterios establecidos en las Bases.

La subasta podrá realizarse en una o varias fases sucesivas, con fechas y horas de apertura y cierre claramente definidas. Durante cada fase, el Sistema deberá informar de manera continua a todos los participantes, como mínimo, su posición relativa. Si así se indicó en las Bases, también se podrá informar:

- precios ofertados por los competidores;
- tiempos de despacho;
- características objetivas evaluadas;
- número de participantes;
- la oferta que encabeza el proceso.

En ningún caso podrá revelarse la identidad de los oferentes durante el desarrollo de la subasta.

CIERRE Y ADJUDICACIÓN

El cierre de la subasta se realizará en la fecha y hora señaladas en la invitación, o conforme a las modalidades establecidas por la Dirección de Compras en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema. Estas modalidades pueden considerar:

1. Cierre automático cuando no se reciban nuevas ofertas dentro del plazo indicado en las Bases, contado desde la última oferta recibida.
2. Cierre al finalizar el número de rondas previamente definidas.

Concluida la subasta, la Corporación adjudicará el contrato al oferente que haya resultado ganador, mediante la dictación de una resolución que deberá ser publicado en el Sistema de Información y el texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

Adicionalmente, podrá requerirse al adjudicatario la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, según lo que establezcan las Bases del proceso.

3.2.6. CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN

Es un procedimiento competitivo destinado a adquirir bienes o contratar servicios que permitan resolver problemas o necesidades para las cuales no existen soluciones adecuadas en el mercado. Las entidades deberán ajustarse a las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras Públicas y a la Política de Compra Pública de Innovación.

PROCEDIMIENTO

Fase Exploratoria, consiste en el levantamiento y análisis de información, identificando el problema o necesidad y confirmar que no existe una solución disponible en el mercado.

Acciones de la Corporación:

- Realizar consultas al mercado conforme al artículo 31 del Reglamento.
- Revisar información nacional e internacional sobre posibles soluciones existentes.
- Solicitar la colaboración de expertos.
- Elaborar informes de vigilancia tecnológica u otros análisis pertinentes.

Informe de la Fase Exploratoria

La Corporación debe emitir un informe que contenga:

- Descripción del problema o necesidad a resolver.
- Análisis del mercado y evidencia de inexistencia de soluciones disponibles.
- Desafíos de innovación, investigación o desarrollo a abordar.

Este informe es un **antecedente obligatorio** para continuar con el procedimiento.

Fase de Convocatoria y Selección Inicial

La Corporación convocará mediante Bases que deben incluir, al menos:

1. Requisitos para oferentes en cada fase.
2. Definición del desafío de innovación o problema a resolver.
3. Descripción de fases, hitos y metodología.
4. Criterios técnicos y económicos de evaluación.
5. Determinación de las condiciones para adjudicación definitiva o término sin adjudicación.
6. Exigencia de rendiciones de gastos para quienes reciban financiamiento.
7. Reglas sobre propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente puede participar presentando su propuesta inicial conforme a las Bases.

Preselección de Oferentes

Con base en los criterios definidos en las Bases, la Entidad evalúa:

- Potencial de la solución propuesta para resolver el desafío.
- Capacidades del proveedor en investigación, desarrollo e innovación.
- Capacidad de escalar la solución para una eventual compra definitiva.

Solo los oferentes preseleccionados avanzan a la fase siguiente.

Selección de Iniciativas

Los oferentes preseleccionados presentan propuestas de solución más detalladas.

Evaluación:

- A cargo de una comisión evaluadora de al menos tres funcionarios.
- Puede incluir expertos externos (en menor número que los funcionarios).
- Se resguardará estrictamente la confidencialidad de datos y soluciones.

La Entidad podrá seleccionar una o varias iniciativas para desarrollar prototipos o propuestas avanzadas.

Fase de Ejecución, Desarrollo y Financiamiento

Durante esta fase la Corporación puede:

- Financiar prototipos o actividades de I+D, aun cuando los proveedores no resulten adjudicados definitivamente.
- Definir objetivos o hitos intermedios que los proveedores deben cumplir.
- Realizar pagos asociados al cumplimiento de esos hitos.
- Reducir progresivamente el número de proveedores/soluciones cuando así lo establezcan las Bases.
- Poner término anticipado a contratos de desarrollo, según resultados.

Obligación del proveedor: Quienes reciban pagos o financiamiento deberán rendir gastos mediante el Sistema de Información, adjuntando medios de verificación.

Conclusión del Procedimiento y Adjudicación Definitiva

Si se cumplen las condiciones señaladas en las Bases:

1. Los oferentes que llegaron a la fase final presentan propuestas para la adjudicación definitiva.
2. La misma comisión evaluadora revisa las ofertas finales según criterios técnicos y económicos.
3. Se selecciona la solución definitiva mediante la adjudicación formal.
4. Se procede a la suscripción de contratos para el desarrollo de soluciones.

La Corporación también podrá declarar:

- Adjudicación sin efecto,
- Término del procedimiento por falta de soluciones viables, según lo indicado en las Bases.

Fase de Evaluación Final

Una vez concluido el procedimiento, la Corporación evaluará:

- Cumplimiento de la solución del problema planteado,
- Eficiencia y ahorros generados,
- Calidad de la solución desarrollada,
- Satisfacción de usuarios,
- Otros indicadores definidos en las Bases o la política de innovación.

Esta evaluación permite retroalimentar la gestión y justificar la compra definitiva.

4. INVENTARIO Y GESTIÓN DE BODEGA

La gestión de inventario y bodega tendrá por objeto asegurar el adecuado control, resguardo, trazabilidad y uso eficiente de los bienes adquiridos por la Corporación, en conformidad con los principios de eficiencia, probidad, control y sustentabilidad establecidos en la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661/2024 y los lineamientos impartidos por la Dirección ChileCompra.

La Unidad de Logística y Compras será responsable de la administración, control y resguardo de las bodegas de la Corporación, debiendo mantener inventarios físicos y documentales permanentemente actualizados, que permitan identificar el origen, estado, ubicación, uso y destino final de los bienes, desde su recepción hasta su distribución, reasignación, reutilización o baja, según corresponda.

Asimismo, deberá asegurar la existencia de un stock suficiente de bienes y materiales prioritarios para la continuidad operativa de la Corporación, monitoreando periódicamente los niveles de existencias, su rotación y estado de conservación, e informando oportunamente a las unidades competentes sobre riesgos de desabastecimiento, obsolescencia o deterioro, a fin de permitir una adecuada planificación de las adquisiciones.

En coherencia con el enfoque de economía circular, la gestión de inventario deberá considerar la reutilización interna de bienes, su eventual reasignación entre unidades y, cuando proceda, la publicación o consulta de bienes en desuso a través de las plataformas habilitadas por ChileCompra, previo a la adquisición de nuevos bienes.

Todos los registros asociados a inventario, bodega, movimientos de bienes, actas de recepción, entrega o baja formarán parte del expediente de respaldo del proceso de compra, para efectos de control interno, auditoría y fiscalización, conforme a la normativa vigente.

5. MULTAS Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

❖ MULTAS

Las multas aplicables por incumplimientos en la ejecución de contratos derivados de procedimientos de compra —incluidas licitaciones públicas y privadas, trato directo y cualquier otro mecanismo regulado por la Ley de Compras y su Reglamento— deberán encontrarse expresamente establecidas en las correspondientes Bases Administrativas y en los contratos respectivos, considerando la cuantía, naturaleza y requerimientos técnicos de la adquisición. Para el caso de las adquisiciones efectuadas mediante Compra Ágil, la plataforma contempla multas predeterminadas que podrán ser aplicadas por la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación podrá establecer y aplicar las multas adicionales que estime pertinentes, siguiendo el mismo criterio y lineamientos definidos en las Bases Administrativas y en los contratos.

❖ PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS.

Detectada una situación que amerite la aplicación de las multas antes mencionadas, la Corporación deberá notificar al Proveedor, acompañando un informe suscrito por el coordinador del contrato, en el cual se detalle la descripción de los hechos que fundamentan la decisión y el monto previamente establecido de la sanción adoptada.

La notificación se efectuará personalmente o mediante correo electrónico enviado a la dirección declarada por el Proveedor en el presente contrato, entendiéndose que la comunicación se tendrá por recibida al día hábil siguiente de su envío.

Una vez notificado, el Proveedor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para formular sus descargos por escrito ante la Corporación. Ésta deberá resolver dichos descargos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, mediante resolución fundada, la cual se notificará al Proveedor por los mismos medios señalados en el párrafo anterior.

Si los descargos son presentados fuera de plazo, no se formulan, o el Proveedor se allana expresamente, la sanción se aplicará sin más trámite.

En caso de que los descargos sean rechazados total o parcialmente, el Proveedor podrá interponer un Recurso de Reposición ante la Corporación, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución que impone la multa. En dicho recurso, el Proveedor deberá acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la sanción aplicada. La Corporación resolverá el recurso dentro del plazo máximo de días (10) días hábiles, mediante resolución fundada.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Las multas aplicadas deberán ser pagadas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que impone la sanción, debiendo efectuarse el pago ante la Unidad de Finanzas de la Corporación Costa Chinchorro. El

pago deberá realizarse ante la Unidad de Finanzas de la Corporación Costa Chinchorro. En caso de incumplimiento de dicho plazo, y siempre que corresponda según el tipo de procedimiento y las Bases Administrativas, la Corporación podrá proceder al descuento del monto adeudado desde la garantía que se encuentre vigente.

No procederá el cobro de las multas señaladas cuando el incumplimiento se deba a un caso fortuito, fuerza mayor o causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, situación que deberá ser acreditada e informada oportunamente por el Proveedor y calificada como tal por la Corporación, previo análisis de los antecedentes presentados.

6. TRIBUNAL DE COMPRAS

El Tribunal de Contratación Pública, es un órgano jurisdiccional especializado e independiente encargado de conocer y resolver las reclamaciones derivadas de los procesos de compras públicas regulados por dicha ley y su reglamento cuya misión es garantizar la legalidad, transparencia y correcta aplicación de la normativa de compras públicas.

Las resoluciones del Tribunal son obligatorias para la Corporación.

El Tribunal de Contratación Pública solo será competente para conocer:

1. De la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante los procedimientos de contratación con organismos del Estado.

2. De la acción de impugnación interpuesta contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante la ejecución de un contrato administrativo con los organismos del Estado.

3. De la acción de impugnación contra cualquier acto ilegal o arbitrario cometido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los procedimientos y acciones relativas al Registro de Proveedores, contemplado en el artículo 16 de la Ley.

4. De la acción de nulidad contra los contratos celebrados por los órganos de la Administración del Estado, con infracción de las normas del Capítulo VII de la Ley.

El Tribunal de Contratación Pública no será competente para conocer de las acciones civiles que emanen de los incumplimientos de los contratos administrativos suscritos en virtud de esta ley, ni de acciones indemnizatorias de ningún tipo. Notificada la demanda, la parte demandante no podrá deducir la misma pretensión ante otro tribunal.

Competencia

Según el artículo 22, el Tribunal conoce:

- Reclamaciones contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios ocurridos en procedimientos de contratación pública sujetos a la Ley 19.886.

Entre ellos, por ejemplo:

- Bases de licitación contrarias a la normativa
- Irregularidades en evaluaciones
- Vulneración del principio de igualdad entre oferentes
- Adjudicaciones injustificadas
- Exclusiones injustificadas de la oferta
- Falta de motivación o errores en actos del proceso
- Controversias relativas a adjudicaciones, desestimaciones, inadmisibilidades o alteraciones del proceso de evaluación.
- Incumplimientos de garantías procedimentales establecidas en la Ley, el Reglamento o las Bases.
- Impugnaciones vinculadas a actos ejecutados durante la ejecución del contrato cuando se relacionen directamente con obligaciones reguladas por la Ley 19.886.

- Reclamaciones por incumplimiento contractual grave, cuando se origine en un acto administrativo que vulnere derechos del proveedor.
- Multas mal aplicadas, invalidaciones, terminaciones anticipadas o modificaciones contractuales ilegales.
- Acciones indemnizatorias, cuando procedan.

Legitimación Activa

Pueden reclamar ante el Tribunal:

- Proveedores inscritos o habilitados en el Registro de Proveedores.
- Oferentes afectados por un acto u omisión del proceso licitatorio.
- Contratistas que estimen vulnerados sus derechos durante la ejecución del contrato administrativo.

Procedimiento General de Reclamación

Conforme al artículo 23 de la Ley:

1. **Interposición del Reclamo:** El procedimiento se desarrollará a través de un sistema de tramitación electrónica, en la forma dispuesta en la ley N° 20.886.
2. **Plazos:** Las actuaciones judiciales deben practicarse en días y horas hábiles. Los plazos a que se refiere este título se contabilizarán en la forma dispuesta en el título VII del Libro I del Código de Procedimiento Civil, salvo aquel establecido en el inciso segundo del artículo siguiente, que se contabilizará de acuerdo a las normas de la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
3. **Notificación a la Entidad Compradora:** El Tribunal dará traslado a la Corporación para que remita sus descargos, antecedentes y documentación pertinente.
4. **Aportación de Antecedentes:** La Corporación debe colaborar activamente y enviar toda la información requerida.
5. **Resolución:**
El Tribunal dictará una sentencia fundada, pudiendo:
 - Confirmar el acto,
 - Dejarlo sin efecto,
 - Ordenar rehacer etapas,
 - Disponer medidas correctivas.

Obligaciones de la Corporación Costa Chinchorro ante el Tribunal

Cuando la Corporación sea parte reclamada, deberá:

- Responder al traslado dentro del plazo otorgado por el Tribunal.
- Remitir el expediente completo del proceso de compra o del contrato.
- Acreditar la legalidad de sus actuaciones.
- Implementar las resoluciones del Tribunal dentro de los plazos fijados.
- Registrar internamente las resoluciones y efectuar las medidas preventivas o correctivas.

Efectos de la Sentencia

- La sentencia del Tribunal es obligatoria y ejecutoria para la Corporación.
- Puede ordenar retrotraer el proceso, modificar la resolución de adjudicación o disponer medidas que restablezcan la legalidad.
- La Corporación debe cumplir estrictamente el fallo y reportar su ejecución cuando corresponda.

7. ANEXOS

7.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS (F.S.C.)

N° _____

Fecha de recepción _____
*Exclusivo de Unidad de Logística y Compras

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA

Plan Anual de Compras (PAC)	SI	NO:	Firma que autoriza su incorporación:
Tipo de adquisición	BIEN		SERVICIO

▪ **Unidad Requirente**

Unidad Requirente	
Encargado de la solicitud	
Cargo del requirente	
Fecha de solicitud	
Descripción de la Adquisición (cantidad, calidad, color, tipo, etc.)	
Presupuesto total estimado (IVA incluido)	
Proyecto o actividad asociada	
Motivo de adquisición	
Cotizaciones	

*SIEMPRE considerar un plazo de 10 días hábiles para dar inicio al proceso de adquisición.

*SIEMPRE adjuntar 2 cotizaciones para compras mayores a \$50.000 y menores a 3 UTM.

*ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD REQUIRENTE ADJUNTAR LAS COTIZACIONES A ESTA SOLICITUD.

FIRMA
SOLICITANTE

▪ **Unidad Jurídica**

Jefe de Jurídico	
Resolución que autoriza la incorporación de la adquisición al P.A.C.	
Observaciones	
Fecha de autorización	

V°B° JEFE JURÍDICO

▪ **Dirección de Administración y Finanzas**

Jefe de DAF	
Fuente de financiamiento	
Certificado de disponibilidad presupuestaria	
Fecha de autorización	

V°B° JEFE DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

▪ **Unidad de Logística y Compras**

Responsable de adquisición	
Tiempo estimado de adquisición	
Mecanismo de compra	
Detalles de la compra	
Valor total + IVA	
Observaciones	

V°B° ANALISTA DE ADQUISICIONES

V°B° DIRECTOR EJECUTIVO