

Aprueba Manual de procedimiento para adquisiciones de la Corporación de Desarrollo de La Reina.

RESOLUCIÓN N°: 146/2022

La Reina, 28 de diciembre de 2022.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Decreto N° 250 de 2004 que Aprueba Reglamento de la referida Ley N° 19.886; el Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República del 29 de noviembre del año 2021; el Dictamen N° E179239/2022 de la Contraloría General de la República del 26 de enero del año 2022; el Decreto número 317 de fecha 23 de abril 1984 del Ministerio de Justicia, Subsecretaría de Justicia, que concede personalidad jurídica y aprueba estatutos a la Corporación de Desarrollo de La Reina; Decreto con Fuerza de Ley 1-3063 de 1979 del Ministerio del Interior que reglamenta aplicación del inciso Segundo del artículo 38° del Decreto Ley número 3.063 de 1979; las facultades conferidas en virtud del Acta de Directorio de fecha 17 de mayo de 2018, reducida a escritura pública con fecha 04 de junio de 2018 ante Notario Público de la 67° Notaría de Santiago don Sergio Jara Catalán, inscrita en Repertorio N° 1847/2018;

CONSIDERANDOS:

1. La Corporación de Desarrollo de La Reina, es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, que se rige por las disposiciones contenidas en el decreto con Fuerza de Ley N° 3063 de 1980 del Ministerio del Interior y que tiene entre sus objetivos la administración y operación de los servicios de educación, salud y atención de menores que hayan sido traspasado por la Ilustre Municipalidad de la Reina.

2. La Contraloría General de la República, a través de su potestad dictaminante, ha señalado que las corporaciones municipales fueron constituidas para el cumplimiento de funciones municipales -que algunos órganos edilicios desarrollan directamente a través de sus departamentos-, y realizan sus actividades con financiamiento público. En consecuencia, las instituciones en referencia son entidades mediante las cuales las municipalidades ejercen atribuciones que la Carta Fundamental y el legislador les entregaron, particularmente, en los ámbitos

de educación, salud y atención de menores, todas actividades de naturaleza jurídica pública.

3. Que, el referido Órgano de Control, mediante el Dictamen N°E160316/2021 del 29 de noviembre del año 2021, dispuso en lo pertinente, que las Corporaciones municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.

4. De acuerdo a lo señalado precedentemente, el Decreto Supremo N.º 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en su artículo 4to, dispone que *“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”*. Asimismo, el artículo mencionado, establece las características y exigencias mínimas que debe contener dicho instrumento.

5. Que, el manual de procedimiento para adquisiciones de la Corporación de Desarrollo de La Reina, se elaboró en cumplimiento de las exigencias contenidas en la Ley N.º 19.886 en relación con el artículo 4 de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N.º 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

6. En atención a lo expuesto es necesario aprobar manual de procedimiento para adquisiciones de la Corporación de Desarrollo de La Reina, a través del presente acto, que cual forma parte integrante del presente instrumento.

7. Que, en virtud de los antecedentes señalados y en uso de mis facultades;

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el manual de procedimiento para adquisiciones de la Corporación de Desarrollo de La Reina, que se adjunta al presente instrumento y que forma parte integrante de la presente resolución.

2. **DIFÚNDASE** el referido manual a todas las direcciones de la Corporación de Desarrollo de La Reina.

3. **ADÓPTESE**, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo, las medidas conducentes a la plena aplicación del presente manual, comunicándose e informándose, a los funcionarios de la Corporación.

4. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones www.mercadopublico.cl y en el sitio web de la Corporación de Desarrollo de La Reina.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

José Luis León Márquez

**JOSÉ LUIS LEÓN MÁRQUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA REINA**



Manual de Procedimiento para Adquisiciones

CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA REINA

Tabla de contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Del Manual de Procedimientos	4
4. De la Interpretación	4
5. Principios	4
6. Responsables	6
7. Definiciones	8
8. Contrataciones y otros gastos excluidos del sistema	11
9. Disponibilidad Presupuestaria	11
10. Sistema de Información.....	11
11. Responsabilidades y Funciones.....	12
i. Competencias Requeridas.....	12
ii. Organización del Sistema de Compras	12
12. Plan Anual de Compras	13
13. Proceso General de Compras y Contratación	14
i. Procesos de Compra y Contrataciones.....	14
ii. Suscripción de Contratos y Administrador del Sistema de Compras.....	14
i. Etapas del Proceso de Compras.....	15
a. Definición del Requerimiento.....	15
b. Ingreso del Requerimiento	15
ii. Selección del Procedimiento de Compra.....	15
iii. Mecanismo de Compra	15
a. Convenio Marco menores o iguales a 1.000 UTM.....	15
b. Gran Compra.....	16
c. Licitación Pública	16
d. Licitación Privada.....	18
e. Trato Directo.....	19
f. Compra Ágil	19
g. Compras Menores a 3 UTM.....	19
h. Compra Coordinada.....	19
iv. Plazos de Tramitación de los Requerimientos.....	19
v. Gestión de Contratos.....	20
vi. Recepción de Bienes y Servicios	20
14. Garantías.....	21
i. Seriedad de la Oferta.....	21

ii. Fiel Cumplimiento	21
15. Mecanismos de Control Interno.....	21
16. Anexos.....	22
Ficha de Solicitud de Compra.....	22
Certificado de Recepción Conforme	23
Informe y Justificación Trato Directo	24
Proceso General de Compras.....	25
Modalidad de Compra.....	26
Formato Informe Especificaciones Técnicas	28

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA REINA"

1. Objetivo

Con motivo del Dictamen N° E160.316, de fecha 29 de noviembre de 2021, emanado por la Contraloría General de la República, estableció que a las Corporaciones Municipales les son aplicables, entre otras, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, ya que para el cumplimiento de sus funciones perciben financiamiento de origen fiscal, aportes y subvenciones de las municipalidades. Tales fondos públicos se encuentran destinados a una finalidad concreta, de modo que únicamente pueden ser empleados en los objetivos específicos para los que fueron conferidos. Por ello, se encuentran en el imperativo de cumplir, de manera constante y permanente, con la función pública que ejercen.

El presente Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes y contratación de Servicios tiene por objeto impartir las instrucciones y establecer el procedimiento administrativo de operación y control para las contrataciones de suministro de bienes, de prestación de servicios y de ejecución de obras que requiera la Corporación Municipal de La Reina a título oneroso y que sean necesarios para la satisfacción de necesidades públicas y el buen funcionamiento de las distintas dependencias a su cargo, con el propósito de dar estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, como propender a la optimización de los recursos financieros, con estricta aplicación de los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Al presente manual serán aplicables las disposiciones establecidas en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios N°19.886, en adelante, la "Ley de Compras Públicas" y su Reglamento, Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, en adelante, el "Reglamento de la Ley".

2. Alcance

El presente Manual rige para todos los contratos que celebre la Corporación, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones determinados por sus normas estatutarias.

Se exceptúan de la aplicación del presente manual, aquellas contrataciones señaladas en el Artículo 3º de la Ley N°19.886.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, se deberá publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el "Sistema de Información", la información básica relativa a las contrataciones indicadas en este artículo, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 inciso primero de la ley N°19.886.

3. Del Manual de Procedimientos

El presente Manual de Procedimiento, regulará la planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.

Este instrumento será publicado en el Sistema de Información y formará parte integrante de los antecedentes que regulen los procesos de compra de la Corporación Municipal de La Reina.

4. De la Interpretación

Para una correcta interpretación de este Manual de Procedimiento, así como también, entender su sentido y alcance de los conceptos utilizados, éstos serán entendidos de acuerdo a lo preceptuado en la Ley N°19.886 y su reglamento N°250 de 2004. A falta de éstos, se estará a lo señalado en las Bases de la respectiva licitación o contratación.

5. Principios

a) Principio de Juridicidad

Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios N°19.886 y su Reglamento.

b) Principio de la Planificación de las Compras

Las Unidades Requirentes deberán planificar sus compras anuales en correlación con los presupuestos requeridos y asignados a sus centros de costos, a fin de generar economía y oportunidad de dichas compras. De tal manera, se deberá privilegiar la utilización del Convenio Marco y de los Contratos de Serie de Precio Unitario que existan en la Corporación, excepto que existan razones fundadas para estimar que existen ventajas económicas en el mercado para una adquisición en particular. De tal modo, Las compras deberán ser únicas y particulares y no el proceso corriente de adquisición de bienes y prestación de servicios.

c) Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones

La Corporación no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

d) Principio de No Renovación de las Contrataciones

La Corporación, en ningún caso podrá suscribir contratos de suministro de bienes ni de prestación

de servicios que contengan cláusulas de renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse en las bases opciones de renovación para alguna de las partes, siempre que existan motivos fundados para ello, de conformidad a la normativa vigente.

e) Principio de Estricta Sujeción a las Bases o Términos de Referencia

Las bases administrativas y técnicas, o en su caso, los términos de referencia constituyen el marco obligatorio de actuación de la Corporación en lo relativo a los procesos de contratación administrativa y ejecución del contrato, los que deben ajustarse a lo establecido en ellos. Así mismo, será el marco obligatorio que norme al adjudicatario.

f) Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo

Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos en las respectivas bases.

g) Principio de Equidad e Igualdad de los Oferentes

La Corporación debe velar por el trato igualitario a todos los proveedores. No podrán establecerse condiciones, exigencias, ni diferencias arbitrarias entre los oferentes o ejecutar actos que favorezcan a determinados proponentes en desmedro de los demás. Ni en las bases de la licitación, ni en las distintas etapas que conforman el procedimiento concursal.

h) Principio de Publicidad y Transparencia

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Corporación publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, la información relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley Nº19.886 y su Reglamento. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes de que disponga con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

i) Principio de Economía y Eficiencia

La Corporación deberá propender a la Eficacia, Eficiencia y Ahorro en sus contrataciones. Conforme a ello, deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos en las Bases, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Corporación de Desarrollo La Reina, sin que dicha decisión se funde exclusivamente en la variable económica.

j) Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario

La Corporación deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y económica de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para los intereses de la Corporación.

k) Principio de Integridad

Los contratos adjudicados deben celebrarse de acuerdo al mérito de la propuesta y lo exigido en las bases.

l) Principio de motivación y fundamentación.

Las decisiones administrativas que adopte la Corporación deben ser debidamente fundadas y motivadas y fundamentadas salvo casos en que la ley expresamente lo exceptúe. De conformidad a este principio, la motivación implica, la explicitación de las razones de hecho y de derecho en que descansa una decisión.

m) Principio de impugnabilidad.

Carecen de todo valor aquellas cláusulas que impiden a los oferentes impugnar una determinada licitación, o una decisión de la autoridad dentro de la licitación, porque la regla general es la impugnabilidad de la decisión administrativa.

n) Principio de equivalencia de los soportes

Se refiere a que el soporte papel es equivalente al soporte "magnético" o electrónico, en la medida en que este último cumpla con ciertos estándares de autenticidad. Esto nos vincula con la seguridad informática.

6. Responsables

- a) **Director Ejecutivo:** Representante Legal de la Corporación, autoriza las contrataciones, firma los contratos administrativos institucionales y las resoluciones que correspondan. Tales funciones pueden estar delegadas en otras autoridades a través de las respectivas escrituras públicas, según corresponda.
- b) **Administrador del Sistema:** Es aquel colaborador nombrado por el Director Ejecutivo, a quien le corresponde un perfil del Sistema de Compras Públicas, el cual es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores de compras; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; y modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema de Compras Públicas, de acuerdo con las normas contempladas en el presente Manual.
- c) **Administrador Suplente del Sistema:** Es aquel colaborador nombrado por el Director Ejecutivo que, en casos de ausencia del Administrador de Sistema, será responsable de administrar el Sistema de Compras.
- d) **Supervisores de Compras:** Son aquellos colaboradores de las Direcciones de la Corporación que están encargados de revisar, validar y gestionar los requerimientos de compra, hasta su total y completa tramitación, para posteriormente publicarlos en el Sistema de Compras Públicas.
Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Sistema de Compras Públicas, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación y de la decisión tomada por la Autoridad Competente.
- e) **Operadores de Compras:** Son colaboradores de la Dirección de Administración y Finanzas

de la Corporación encargados de ingresar en el Sistema de Compras Públicas la información y documentación para cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Requirentes

- f) **Unidades de Compras de la Corporación:**
- a. Son unidades encargadas de coordinar la Gestión de Compras y Contrataciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Los directores de dichas unidades serán responsables del procedimiento de compras ante el Director Ejecutivo y serán los encargados de administrar los requerimientos de las Unidades Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
 - b. Para todos los procesos de compra, la Unidad de Compra General será la Unidad de Compras la que será apoyada por las Direcciones de la Corporación solicitantes del proceso de compra, según corresponda.
 - c. Para todos los procesos de compra efectuados a través de licitaciones de 100 UTM la unidad de compra estará a cargo de elaborar las bases administrativas y colaborar en la elaboración de las bases técnicas, cuando corresponda. Las bases técnicas serán redactadas por la Unidad Requirente, según corresponda.
- g) **Unidad Requirente:** Es toda dirección de la corporación que genere un requerimiento de compra y que tiene por responsabilidad efectuar el seguimiento del proceso hasta la completa tramitación de la contratación.
- h) **Unidad Licitante:** Es la Unidad Requirente de licitaciones de 100 UTM o más que inicia un proceso a través del Sistema de Compras Públicas y que propone la adjudicación a la Autoridad Competente en base a lo determinado por la Comisión de Evaluación.
- i) **Comité de Bases:** Es un órgano colegiado interno de la Corporación encargado de revisar, corregir y sugerir en el proceso de redacción de bases de licitación, sean éstas, públicas o privadas.
El comité de Bases está conformado por el Director ejecutivo, la Contraloría, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Unidad de Compras y la respectiva Unidad Licitante, quienes subroguen, o quienes sus directores designen.
- j) **Contraloría:** Es responsable de velar por la legalidad de los procesos de compras materia de este manual, a través la función revisora del proceso de compras, informando a la Dirección Ejecutiva de todos las actuaciones o actos que estime ilegales proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- k) **Dirección Jurídica:** Es responsable de revisar y visar las Bases, redactar las respectivas resoluciones y los contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas a los encargados de cada Unidad Requirente y Unidad Licitante y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a los actos y contratos.
- l) **Comisión de Apertura:** Corresponde a un órgano colegiado conformado por colaboradores de la Corporación convocados para integrar un equipo administrativo que se reúne para efectuar la apertura de las propuestas y determinar la admisibilidad de ellas para ser evaluadas. La designación de sus miembros se realizará en cada pliego concursal.
- m) **Comisión de Evaluación:** Corresponde a un órgano colegiado conformado por colaboradores de la Corporación que integran un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación Pública o Privada o cualquier otra compra de complejidad mayor. La designación de sus miembros se realizará en cada pliego concursal.

- n) **Unidad Técnica:** Es aquella dirección, departamento o unidad de la Corporación que debe velar por el fiel cumplimiento del contrato resultante de un proceso de compra.
- o) **Bodega:** Es la sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que está encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Corporación.

7. Definiciones

- i. **Acta de Evaluación:** Documento que realizan y autoriza la comisión evaluadora, se refleja la evaluación de las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de licitación.
- ii. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado por el cual la Dirección Ejecutiva selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- iii. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización.
- iv. **Adquisición:** Compra de bienes y de servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones de la Corporación de Desarrollo.
- v. **Bases:** Documentos aprobados por la Dirección Ejecutiva que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y servicios a contratar. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- vi. **Bases Administrativas:** documentos aprobados por la Dirección Ejecutiva que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- vii. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Dirección Ejecutiva que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- viii. **Bien:** Producto y/o Servicio, corporal o incorporeal, que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- ix. **Boleta:** Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio.
- x. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
- xi. **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- xii. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- xiii. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- xiv. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento formal emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, utilizado para declarar que existe presupuesto suficiente para la adquisición de bienes y/o servicios.
- xv. **Certificado de Recepción Conforme:** Documento que emite el usuario interno, responsable de la solicitud de compra, en el cual declara haber recibido conforme a las especificaciones

- estipuladas, los bienes y/o servicios requeridos.
- xvi. **Cotización:** información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
 - xvii. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
 - xviii. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
 - xix. **Contrato de Servicios:** aquél mediante el cual la Corporación de Desarrollo encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
 - xx. **Convenio Marco:** procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
 - xxi. **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas responsables de analizar las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las bases de licitación, intención de compra, procesos superiores a 100 UTM.
 - xxii. **Compromiso Presupuestario:** Porción de presupuesto reservado para una potencial obligación.
 - xxiii. **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual la Corporación de Desarrollo podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, en adelante "UTM", de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
 - xxiv. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, 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.
 - xxv. **Contraparte Técnica:** Área responsable de la administración de un contrato, cuyas funciones específicas serán establecidas en las Bases de Licitación correspondiente.
 - xxvi. **Criterios de Evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios licitados, idoneidad y calificación de los oferentes.
 - xxvii. **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
 - xxviii. **Documentos Administrativos:** para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
 - xxix. **Dirección de Compras:** Institución pública mandatada a realizar la administración de la plataforma de mercado público.
 - xxx. **Ejecutivo de compras:** Corresponde a la persona que se designa para la compra o contratación del bien y/o servicio.
 - xxxi. **Ficha de Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio, que el usuario interno, responsable de la adquisición solicita.
 - xxxii. **Grandes Compras Convenio Marco:** Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de convenio marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1000 UTM.

- xxxiii. **Informe Técnico:** Condiciones que regula el proceso de compra denominado trato directo o contratación directa, en el cual debe justificarse la causal aplicada para proceder con el acto administrativo aprobatorio.
- xxxiv. **Licitación o Propuesta Privada:** procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación de Desarrollo invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- xxxv. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación de Desarrollo 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.
- xxxvi. **Nota de crédito:** Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una factura.
- xxxvii. **Nota de Debito:** Documento tributario que aumenta el valor de una factura.
- xxxviii. **Número de Solicitud:** Número que identifica la Ficha de solicitud de compra, el cual es asignado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- xxxix. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
 - xl. **Plan Anual de Compras:** plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que la Corporación de Desarrollo de la Reina planifica comprar o contratar durante un año calendario.
 - xli. **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
 - xlii. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios.
 - xliii. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
 - xliv. **Recepción Conforme:** Documento emitido por la contraparte técnica del contrato u orden de compra, mediante el cual se certifica que los bienes y/o servicios fueron recibidos de acuerdo con lo solicitado. Esta puede ser por el total o por hitos de pago, todo depende de las condiciones establecidas al momento de comprar.
 - xliv. **Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio.
 - xlvi. **Resolución:** Acto administrativo dictado por la Dirección Ejecutiva, el que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad.
 - xlvii. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a la Ley de Compras.
 - xlviii. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
 - xlix. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
 - I. **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 Corporación de Desarrollo, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
 - li. **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica, 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.
- lii. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
 - liii. **Usuario Comprador:** Persona que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
 - liv. **Usuario Oferente:** persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
 - lv. **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

En todo lo no definido, se entenderán aplicables las definiciones establecidas en la Ley N° 18.886.

8. Contrataciones y otros gastos excluidos del sistema

Se exceptúan de la aplicación del presente manual, aquellas contrataciones señaladas en el Artículo 3º de la Ley N°19.886.

9. Disponibilidad Presupuestaria

Se dará curso a las solicitudes de compra o la contratación de servicios cuando corresponda a una necesidad propia de las actividades de la Corporación de Desarrollo de La Reina y exista disponibilidad presupuestaria para realizarlo, lo cual será verificado por la Dirección de Administración y Finanzas, lo que será materializado mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

10. Sistema de Información

Según lo establecido en el reglamento de compras *“Los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información de acuerdo en lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuario y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compras, entre otros.”*

Perfil	Atribuciones
Supervisor – “Comprador Supervisor”	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
Comprador – “Comprador Base”	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra. • Crear y editar órdenes de compra.
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las órdenes de compra emitidas por la institución a los proveedores. • Consultar las licitaciones publicadas por la institución. • Revisar reportes de licitación. • Revisar reportes de órdenes de compra.

Perfil	Atribuciones
	<ul style="list-style-type: none"> Revisar reporte de proveedores. Revisar reporte de usuarios de la institución.
Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos	<ul style="list-style-type: none"> Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Corporación de Desarrollo.
Catalogo Electrónico Comprador	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con el menú de catálogo electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resumen	<ul style="list-style-type: none"> Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	<ul style="list-style-type: none"> Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras
Catalogo Electrónico Libros Comprador	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con la tienda electrónica de libros y con las funciones asociadas a esta tienda.
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Ver los indicadores institucionales. Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Creación y desactivación de usuarios. Creación y desactivación de unidades de compra. Modificación de perfiles comprador y supervisor y datos básicos de la institución.

11. Responsabilidades y Funciones

i. Competencias Requeridas

Las personas que participen en los procesos de contratación deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información. Estas competencias están referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenden materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

Las personas señaladas serán designadas por el Director Ejecutivo o sus respectivas jefaturas.

Los perfiles de los usuarios, de acuerdo a las pruebas de acreditación, son los siguientes:

- Básico:** Personas que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras de menor cuantía.
- Intermedio:** Personas que se están perfilando profesionalmente en el área y que asumen la ejecución de compras de menor cuantía.
- Avanzado:** Personas que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir compras de mayor cuantía.
- Experto:** Personas que cuentan con trayectoria laboral y formativa que les permite o permitiría asumir compras estratégicas y de mayor cuantía, así como también, asumir el liderazgo del área de abastecimiento.

ii. Organización del Sistema de Compras

Los equipos de trabajo involucrados en el proceso de adquisiciones de la Corporación de Desarrollo

son los siguientes:

1. **Unidad Demandante o Requirente:** Puede ser cualquiera de las unidades de la Corporación de Desarrollo que generan requerimientos de compras. Son los responsables de individualizar y detallar los bienes o servicios requeridos y de remitir todos los antecedentes de sus necesidades.

Asimismo, durante la ejecución de los contratos que no se refieran a mantenimiento o infraestructura, esta unidad será responsable de verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones y comunicar cualquier infracción que pueda ocasionar multas al Proveedor y/o daños o perjuicios, debiendo conocer las Bases de Licitación y los contratos, ajustando su actuar a lo dispuesto en ellas.

Además, esta unidad deberá emitir informes de la ejecución del contrato, cuando esto sea requerido y otorgar su conformidad a las entregas o servicios, para proceder al pago de los mismos.

2. **Área de Mantenimiento:** Le corresponde velar por la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por la Corporación de Desarrollo, por el cumplimiento de las bases que reglan la contratación, de los contratos respectivos, aplicando las multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales de dar para con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N° 16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales, debiendo actuar coordinadamente con Prevención de Riesgos.
3. **Área de Compras:** A esta unidad le corresponde lo siguiente:
 - a. Efectuar las cotizaciones que sean necesarias para determinar la oferta más conveniente, en relación con los bienes o servicios que se pretenda contratar, cuando corresponda.
 - b. Elaborar las bases de licitación que sean necesarias para la contratación de determinado servicio.
 - c. Determinar el procedimiento de contratación que sea aplicable para satisfacer las necesidades de la Corporación de Desarrollo, de acuerdo con lo que le sea requerido.
 - d. Gestionar la suscripción de las órdenes de compra que sean procedentes para la realización de las obras o prestación de los servicios.
4. **Área Jurídica:** Su función es confeccionar actos administrativos, contratos y otros documentos, según corresponda. Asimismo, es responsable de verificar que estos documentos, y los procesos de compra en general, cumplan con la normativa vigente.
5. **Director Ejecutivo:** Es el representante de la Corporación de Desarrollo, y en este carácter debe firmar los actos administrativos. Lo anterior implica que corresponde al Director Ejecutivo calificar las circunstancias de mérito que pueden hacer procedente el trato directo, en las circunstancias extraordinarias establecidas en la normativa.

12. Plan Anual de Compras

Cada Área de la Corporación en el ámbito de sus competencias, participará en la confección del Plan Anual de Compras, el cual debe contener los procesos de compra de bienes, contratación de

servicios y de obras civiles que se realizarán a través del Sistema de Compras Públicas, durante el año fiscal siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto, servicio u obra civil, cantidad, periodo y valor estimado.

Las Unidades de Compras deberán coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras durante el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. Para ello procederán a su elaboración en conformidad con lo establecido en el presente Manual, a la Ley y su reglamento, y definirán los instrumentos e indicaciones específicas para su desarrollo.

Todo requerimiento de adquisición de bienes y/o prestación de servicios deberá estar incluido en el Plan Anual de Compras y sustentado en un Programa con disponibilidad presupuestaria, debidamente aprobado por la Dirección ejecutiva. Se exceptúan de esta disposición las compras que se efectúen por causal de emergencia, urgencia o imprevisto, como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones específicas de la corporación.

El titular de la Unidad Requirente deberá verificar previamente que los bienes y/o servicios a requerir se encuentran considerados en dicho Plan, con su debido programa y presupuesto.

Estas disposiciones comenzarán a regir a partir de la aprobación del Plan de Compras respectivo y de la entrada en vigor del presupuesto de la Corporación.

13. Proceso General de Compras y Contratación

i. Procesos de Compra y Contrataciones

La Corporación adjudicará los contratos que celebre mediante Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco, Compra Ágil y excepcionalmente Trato o Contratación Directa, de conformidad a la ley de compras públicas y su reglamento.

Se podrán celebrar contratos de suministro o servicios por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, cualquiera que sea el monto de la contratación.

Cuando la Corporación resuelva no realizar la contratación a través de un Convenio Marco, por regla general se procederá a través de una Licitación Pública, a menos que concurra alguna causal de compra ágil, licitación privada, trato o contratación directa.

La licitación pública será obligatoria en todas las contrataciones que excedan de 1.000 UTM, salvo lo dispuesto en el artículo 8º de La ley N°19.886.

ii. Suscripción de Contratos y Administrador del Sistema de Compras

Todos los contratos serán suscritos por quien detente el cargo de Director Ejecutivo de la Corporación, sin perjuicio de la aplicación de las normas de Subrogación que correspondan.

Mediante Resolución se designará un Administrador del Sistema de Compras, que será responsable del uso del Sistema de Información por parte de la Corporación. Asimismo, se deberá nombrar un Administrador Suplente del Sistema, que ejecute las mismas funciones, en caso de ausencia del Titular.

Para el ejercicio de los procedimientos de compras y contrataciones en el Sistema de Información, la Corporación acreditará ante la Dirección de Compras y Contratación Pública, Supervisores y Operadores de Compra, cuyas funciones, atribuciones y competencias quedarán determinadas en este manual de procedimiento.

- i. Etapas del Proceso de Compras
 - a. Definición del Requerimiento

La definición del requerimiento es realizada por la **Unidad Requirente**. Es esta unidad la encargada de determinar las características del bien o servicio a contratar.

- b. Ingreso del Requerimiento

Todas las adquisiciones solicitadas por las Unidades Requirentes deberán ser formalizadas mediante "**Ficha de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios**". Esta ficha es el instrumento que inicia cualquier proceso de compra y será parte integrante de los antecedentes de compra.

Es responsabilidad de la Unidad Requirente la gestión de la Ficha de Solicitud, la cual debe contar con la autorización del Director de Área y la Dirección de Administración y Finanzas.

La Unidad Requirente debe especificar:

- a) Descripción del Bien y/o Servicio solicitado, indicando características.
- b) Cantidad.
- c) Precio estimado, con IVA incluido. (De ser exento de IVA, se debe indicar claramente)
- d) Indicar si es parte del Plan de Compras, y justificar en caso no estar incorporado.
- e) Proponer Mecanismo de Compra, el cual puede ser modificado en función de los cumplimientos normativos.
- f) Toda información complementaria necesaria para realizar el proceso de compra.

- ii. Selección del Procedimiento de Compra

Al estar definido y aprobado el requerimiento, se procederá a seleccionar el procedimiento de compra según lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamento.

- iii. Mecanismo de Compra
 - a. Convenio Marco menores o iguales a 1.000 UTM

La Corporación de Desarrollo de La Reina está obligada a consultar el catálogo de Convenio Marco previo a realizar un llamado de Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa.

b. Gran Compra

El procedimiento para grandes compras comienza con la necesidad de la unidad requirente para compra o contratación de servicios que se encuentran en el catálogo de convenio marco, pero que su monto de compra supera las 1.000 UTM.

c. Licitación Pública

i. Tipos de Licitación

Tipo Licitación Pública	Rango UTM	Plazos Publicación	Garantías Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
L1	<100	5 días	NO	NO
LE	<= 100 y <1.000	10 días (5)	NO	NO
LP	>=1.000 y <2.000	20 días (10)	NO	SI
LQ	>=2.000 y <5.000	20 días (10)	SI	SI
LR	>=5.000	30 días	SI	SI

ii. Condiciones de la Licitación

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, las cuales deberán ser aprobadas por el acto administrativo por parte de la autoridad competente.

Asimismo, estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

Los contenidos de las bases de licitación deberán dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 22 y 23 del reglamento de Ley sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

iii. Llamado a Presentar Ofertas

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

iv. Plazo entre el llamado y la recepción de ofertas

Proceso de compra por tramo	Plazo de publicación	Nomenclatura
<100 UTM	5 días corridos	L1
Entre 100 y 1000 UTM	10 días corridos	LE
Entre 1000 y 2000 UTM	20 días corridos	LP
Entre 2000 y 5000 UTM	20 días corridos	LQ
> 5000 UTM	30 días corridos	LR

Con todo, deberán respetarse los siguientes plazos mínimos:

- Si el monto de la contratación es igual o superior a 5.000 UTM: 30 días corridos.
- Si el monto de la contratación es igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: 20 días corridos.
 - o Puede rebajarse a 10 días corridos en el evento de tratarse de bienes de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, lo que será evaluado por el Área de Compras.
- Si el monto de la contratación es igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: 10 días corridos.
 - o Puede rebajarse a 5 días corridos en el evento de tratarse de bienes de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, lo que será evaluado por el Área de Compras.

v. Custodia de las Ofertas

En el caso que la Corporación de Desarrollo reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, corresponderá al Área de Finanzas la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

vi. Criterios de Evaluación

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

Los criterios de evaluación deben ser establecidos por la Unidad Requirente e incorporados en la solicitud remitida al Área de Compras. Esta última podrá, de estimarlo procedente, modificar dichos criterios, en los aspectos términos correspondientes.

vii. Comisión Evaluadora

En la comisión evaluadora deberán participar la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y Contraloría. Además, debe participar el área requirente, según las características técnicas del bien o servicio a adquirir.

viii. Evaluación de Ofertas

Las ofertas y sus antecedentes serán evaluados por la Comisión Evaluadora, que rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se hará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Comisión Evaluadora asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

La Comisión Evaluadora deberá declarar inadmisibles las ofertas que no se ajusten a los requisitos mínimos establecidos en las Bases o que sean manifiestamente incompletas o constituyan una contraoferta.

La Comisión Evaluadora deberá emitir un informe final.

ix. Adjudicación o declaración del proceso como desierto

El informe de la Comisión Evaluadora deberá ser remitido formalmente al Área Jurídica, quien en elaborará el acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso licitatorio y lo remitirá al Director Ejecutivo.

x. Requisitos para proceder con la licitación

- I. Ficha de Solicitud de Compras y/o Servicios.
- II. Bases de Licitación (administrativas y técnicas).
- III. Monto estimado o disponible.
- IV. Fecha de ejecución y vigencia del servicio.
- V. Multas aplicables, situaciones estimadas como incumplimiento grave o termino anticipado de la contratación.
- VI. Comisión de Evaluación.
- VII. Criterios y Mecanismos de Evaluación.

d. Licitación Privada

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y

aceptará la más conveniente.

La licitación privada es excepcional, y sólo procede cuando el bien o servicio no se encuentra contemplado en un Convenio Marco y no es posible llevar a cabo una licitación pública.

e. Trato Directo

El Trato o Contratación Directa es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Para proceder a un Trato Directo, la Unidad Requirente debe exponer, en su solicitud, los antecedentes que sean necesarios para justificar su procedencia, adjuntando toda la información disponible (estadísticas, documentos, informes, etc.). Revisados los antecedentes por el Área de Compras, la Dirección de Administración y Finanzas enviará un memorándum con los antecedentes a la Unidad Jurídica, para su revisión y elaboración del respectivo acto administrativo y contrato, en caso de que sea procedente.

f. Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual es posible adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

g. Compras Menores a 3 UTM

Si la compra es menor a 3 UTM y se requiere emitir fuera del portal www.mercadopublico.cl; deberán adjuntar a lo menos 3 cotizaciones y la Ficha de solicitud de Compra.

h. Compra Coordinada

Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

iv. Plazos de Tramitación de los Requerimientos

Todos los requerimientos de bienes y servicios que sean objeto del presente instrumentos, deberán realizados por la unidad requirente de acuerdo a sus necesidades de sus servicios.

De acuerdo a ello, la unidad de Compra de la Corporación deberá tramitar y gestionar las compras y contrataciones requeridas, dentro del más breve plazo de manera tal de no entorpecer la correcta prestación de los bienes y servicios de la unidad respectiva.

v. Gestión de Contratos

Una etapa fundamental de las compras públicas es la gestión de los contratos que suscriben las instituciones del Estado con los proveedores que facilitan sus productos y servicios. Es en esta etapa, donde cada ciudadano puede verificar cuánto realmente pagó el Estado por los bienes o servicios comprados. En efecto, la institución de gestión de Contratos tiene como objetivo apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él.

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

De acuerdo a ello, esta institución permite monitorear los contratos vigentes con las distintas entidades públicas con las cuales los ha suscrito, así como también permite recibir notificaciones de hitos, tales como, garantías por vencer y/o fechas claves de la gestión del contrato.

Por lo tanto, cada unidad requirente será la encargada de velar por la correcta ejecución de los bienes y servicios, debiendo canalizar todos los hechos relevantes del contrato y/o prestación de servicios con las unidades que correspondan.

vi. Recepción de Bienes y Servicios

Los bienes serán recibidos por el analista encargado de la ejecución de la compra o por la persona especificada en el requerimiento de compra, quien inmediatamente los remitirá a la contraparte técnica para su custodia o velará por su distribución a las unidades correspondientes, debiendo el funcionario que los recibe suscribir una nueva acta de recepción. Cuando sea necesario almacenar los productos para ser entregados en una fecha posterior, los mismos deberán quedar bajo la custodia de la unidad requirente, quien deberá controlar el acceso a las dependencias en que se encuentran.

Las actas de recepción deberán contener, a lo menos, la fecha, nombre del funcionario que recibe, identificación del bien, cantidad que se entrega, estado de conservación y firma del funcionario.

Tratándose de servicios, una vez realizada la prestación, la Contraparte Técnica deberá emitir un Certificado de Recepción Conforme, indicando la fecha en que se realizaron, la individualización del prestador, acompañando un detalle de las prestaciones y conteniendo la firma del funcionario.

No podrá procederse a ningún pago sin que antes se certifique, por el funcionario competente, la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

En caso de existir errores en la recepción de los bienes y servicios que no hayan sido advertidos verificados por el analista encargado de la ejecución de la compra o por la persona especificada en el requerimiento de compra según corresponda, se determinará su responsabilidad administrativa

en virtud de un procedimiento disciplinario regido por la Ley o el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de acuerdo a la calidad jurídica por la cual se encuentre contratado el funcionario respectivo..

14. Garantías

i. Seriedad de la Oferta

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la Corporación de Desarrollo deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

ii. Fiel Cumplimiento

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor del Servicio Local, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento.

15. Mecanismos de Control Interno

Los procesos de compras y contratación regidos por la Ley N.º 19.886 se deben ajustar a los siguientes principios de Transparencia, Probidad, Legalidad, entre otros. Es por lo anterior que la Corporación de Desarrollo de La Reina ha establecido los siguientes mecanismos de control interno, con el objeto de evitar conductas o acciones fuera de la ley que puedan ocasionar perjuicio fiscal. Estás son:

- I. **Control de juridicidad:** El Área Jurídica, cuenta con abogados que revisan preventivamente la legalidad de los distintos actos administrativos relacionados con los procedimientos de compras y contratación pública.
- II. **Revisión jerárquica:** Los distintos actos administrativos relacionados con los procedimientos regulados en la Ley N.º 19.886, son sometidos al control jerárquico de las diversas instancias de la Corporación, sea desde el punto de vista presupuestario, jurídico o administrativo.
- III. **Segregación de funciones:** La Dirección de Administración y Finanzas ha establecido que para el caso de las aprobaciones de las ordenes de compras, deberá realizarlas exclusivamente el encargado de dicha área. De esta forma, se establece un control cruzado sobre la gestión de compra que desarrollan los analistas a cargo.

16. Anexos
Ficha de Solicitud de Compra

N° Solicitud	
Fecha	

Solicitud de Compra y Contratación de Servicios

1 - Información General (Uso exclusivo unidad requirente)				
Nombre Solicitante				
Contraparte Técnica				
Nombre Unidad Receptora (Centro de Costo)				
Considerado en Plan de Compras	SI		NO	
Fecha Requerida Entrega				
Monto Total Estimado				
Financiamiento (Programa)				

2 - Descripción del Requerimiento (Uso exclusivo unidad requirente)				
Nombre y Descripción	ID Convenio Marco (Si Aplica)	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total Con Iva

3 - Evaluación Administración y Finanzas (Uso exclusivo DAF)				
Modalidad de Compra	Convenio Marco		Licitación Privada	
	Gran Compra		Compra Ágil	
	Licitación Pública		Trato Directo	
TDR Aprobado	SI		NO	
Expediente de Compras Completo	SI		NO	
Autoriza Financiamiento	SI		NO	

Director o Jefe de Área

Certificado de Recepción Conforme

Certificado de Recepción Conforme de Compras y Servicios

XXXX (Nombre Completo), **RUN** (Indicar RUN), del **CCCC** (Centro de Costo), Dependiente de la Corporación de Desarrollo de La Reina, certifica que los Servicios y/o Bienes provistos por **EEEE** (Nombre Empresa), **RUT** (Indicar RUT), según **Orden de Compra N°** (Indicar número orden de compra) por la compra o contratación (Indicar nombre del servicio) fue entregado dentro de los plazos establecidos y a entera conformidad de quien suscribe.

Se extiende el presente certificado para proceder con el pago correspondiente a la **empresa** (Indicar nombre empresa), según factura N° (indicar número factura) por un monto de \$PPPP (Indicar monto total de la factura).

(Nombre)
(Cargo)
Corporación de Desarrollo de La Reina

Fecha:

Informe y Justificación Trato Directo

Informe Técnico y Justificación Contratación Vía Trato Directo

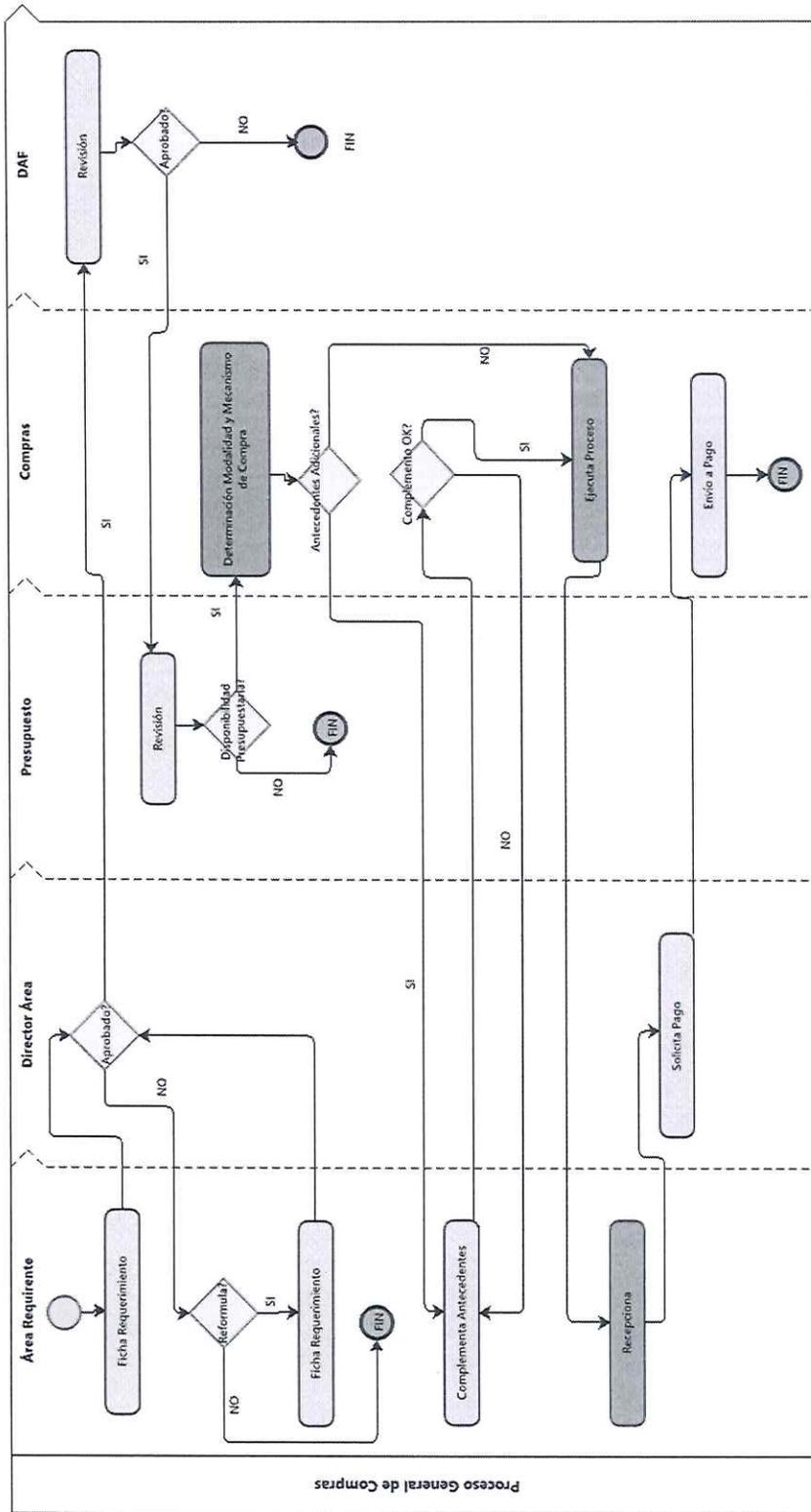
Área :
Servicio Requerido :
Proveedor :
RUT Proveedor :

- I. Antecedentes**
- II. Identificación del Servicio**
(Bien o Servicio Requerido)
- III. Identificación de la Causal**
(Según lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento)
- IV. Justificación Técnica para el uso de la Causal**
(Razones que hacen procedentes la causal)

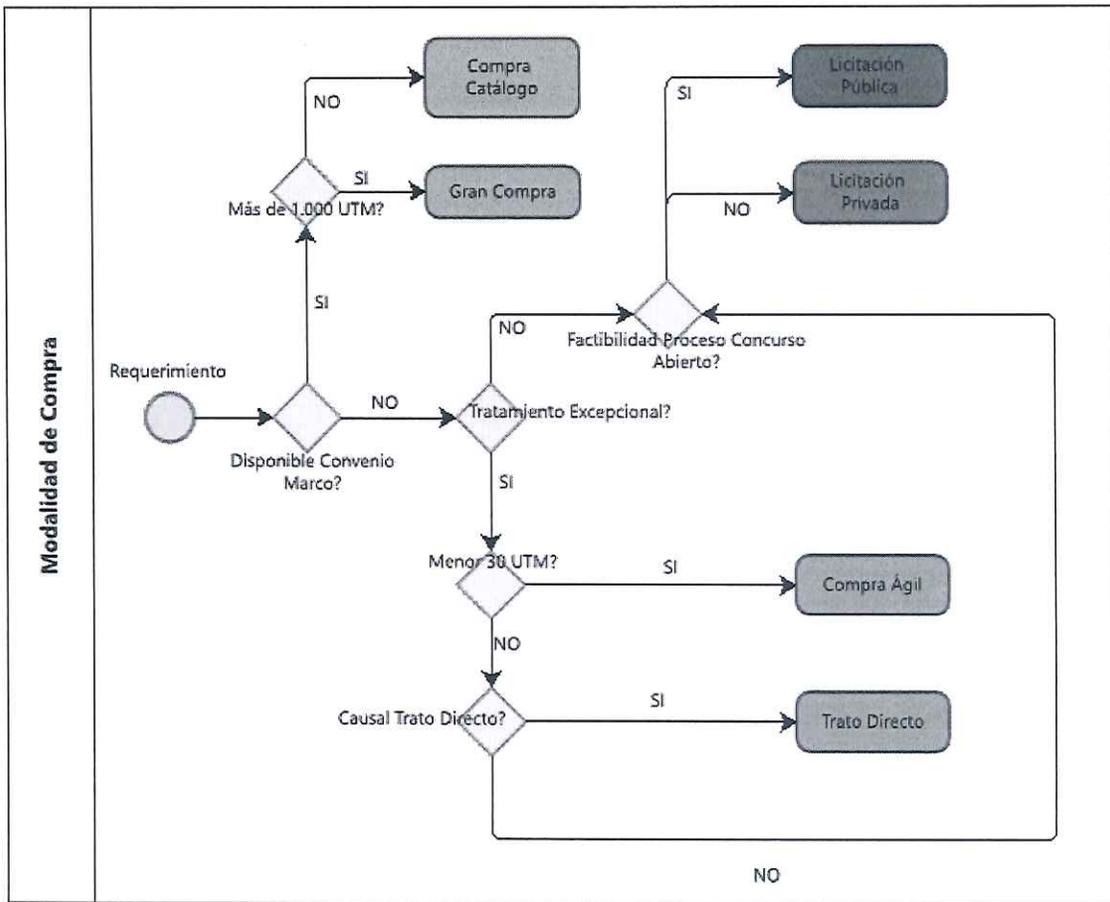
(Nombre)
(Cargo)
Corporación de Desarrollo de La Reina

Fecha:

Proceso General de Compras



Modalidad de Compra



Formato Informe Especificaciones Técnicas

Especificaciones Técnicas para Contratación de Servicios y Servicio

1. Antecedentes de la contratación:

- Identificación de la necesidad y objetivos a cumplir con la contratación.
- Identificación de universo beneficiado con la contratación.
- Datos cuantitativos que puedan sustentar la solicitud.

2. Servicio requerido: Indicar las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir.

- Descripción o definición del servicio requerido.
- Objetivos generales y específicos de la contratación.
- Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio.
- Procedimiento de revisión de los informes (por ejemplo, forma de entrega de informes, plazos de revisión, corrección de observaciones, etc.).
- Indicar claramente las competencias del profesional.
- Indicar obligatoriamente los antecedentes académicos que debe contar el profesional.
- Trayectoria laboral afín con el servicio solicitado.
- Referencias comprobables de servicios similares (se sugiere solicitar certificados).
- Otras condiciones particulares de la contratación, que hacen necesaria proceder a la contratación del especialista.

3. Productos o Informes:

Tratándose de servicios personales, se deben indicar los Productos o Informes (número y contenido de cada uno) y los plazos de entrega.

Informe	Descripción	Fecha de entrega
Primer informe de Avance	(Debe describir el contenido mínimo del informe)	La fecha de entrega del informe será a los XXX a contar de la aceptación de la OC.
Segundo informe de Avance	(Debe describir el contenido mínimo del informe)	La fecha de entrega del informe será a los XXX a contar de la aceptación de la OC.

Informe	Descripción	Fecha de entrega
Tercer informe de Avance	(Debe describir el contenido mínimo del informe)	La fecha de entrega del informe será a los XXX a contar de la aceptación de la OC.
... Informe...		

4. Precio y forma de pago:

- Estimar el posible monto de la compra o contrataciones.
- Los pagos deben efectuarse una vez aceptada la Orden de Compra (OC) por el proveedor seleccionado y recibidos conformes los bienes o servicios contratados indicados en el numeral anterior.

5. Contraparte técnica:

Indicar quien desempeñará las funciones de contraparte o responsable de la revisión de los informes y firmar la recepción conforme del servicio.

6. Vigencia de la contratación:

La vigencia de la contratación debe considerar el plazo de ejecución del servicio propiamente tal o entrega de los bienes y un plazo adicional para efectuar el cierre del mismo (por ejemplo, que incluya la revisión del informe final del contrato, recepción conforme, etc.).

7. Evaluación de la propuesta (para contratación de Servicio Especializado)

- a. Se realizará una revisión de antecedentes académicos, según lo indicado en el punto 2 "Servicio Requerido".
- b. Revisión de trayectoria laboral comprobable.
- c. Realizar entrevista (debe levantar un acta)

8. Otros antecedentes o elementos que el EE estime relevantes de incorporar.