



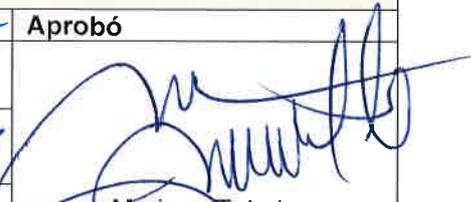
CORPORACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO

TARAPACÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Mayo 2025

APROBACIÓN					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
 María José Zeballos P. Asesor de Control Interno		Paula Nuche – Asesor Legal y Compliance		 Mariana Toledo Gerente General	
		Rosalía Martínez - Gestor Adm. Y Finanzas			
		Carolina Gómez – Asistente Jurídico			
Fecha	09/05/2025	Fecha	09/05/2025	Fecha	09/05/2025

ÍNDICE

1. Objetivos generales	1
2. Definiciones	2
3. Marco Legal – Compras y Contrataciones Públicas	6
3.1. Normativa General	6
3.2. Normativa Interna	7
4. Representatividad	7
5. Organigrama	7
6. Perfiles de Cargo – Adquisiciones	10
6.1. Perfiles de Usuarios – Portal Mercado Público	11
6.2. Acreditación de Competencias	12
7. Plan de Compras	13
8. Proceso General de Compras y Contrataciones	14
9. Gestión del Requerimiento de Compra	15
9.1. Unidades de Compra en el Portal	16
9.2. Generación de Solicitud de Compra	17
9.3. Disponibilidad Presupuestaria	19
9.4. Diagrama interno del Requerimiento	20
9.5. Habilidad para Ofertar y Contratar	20
9.5.1. Inhabilidad para ofertar o contratar.	21
10. Selección del Mecanismo de Compra	21
10.1. Convenio Marco	21
10.1.1. Convenio Marco – Grandes Compras	23
10.1.2. Acuerdo Complementario	24
10.1.3. Condiciones más Ventajosas	25
10.1.4. Multas y Sanciones a Proveedores de Convenio Marco	25
10.2. Licitación Pública	26
10.2.1. Formulación de Bases	28
10.2.2. Estado de los Procesos de Licitación	29
10.3. Licitación Privada	31
10.4. Trato Directo	31
10.4.1. Términos de Referencia	37
10.5. Importación de Bienes	38

10.6. Convenio de Suministro	41
10.7. Compras y Contrataciones Excluidas de Ley N° 19.886	42
10.8. Capacitaciones	43
11. Procesos sujetos a Toma de Razón	43
12. Documentos que deben ser publicados en el Portal	44
13. Evaluación.	45
13.1. Comisión Evaluadora	46
13.2. Criterios de Evaluación	46
13.2.1. Sello Mujer	47
13.3. Evaluación de Ofertas	48
14. Gestión de Contratos y Proveedores	49
14.1. Contrato de Suministro de Bienes Muebles	49
14.2. Contrato de Suministro y Servicio	49
15. Recepción de Bienes y/o Servicios	50
16. Pago y Evaluación de Proveedores	51
16.1. Evaluación de Proveedores	52
17. Política de Inventario	52
18. Autorizaciones Proceso de Compra	52
18.1. Firma de Autoridades según Monto	54
19. Garantías	56
19.1. Recepción, Aprobación y Cobros de Garantías	58
19.2. Devolución de Garantías	59
20. Uso Sistema de Información	60
21. Control Interno y externo de los procesos de compras públicas	61
22. Gestión de Reclamos	62
23. Anexos	63

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1 – Relación Cargo – Perfil, Unidad de Adquisiciones	12
Tabla N° 2 - Datos Solicitud de Compra	19
Tabla N° 3 – Clasificación de Licitaciones	27
Tabla N° 4 – Tipos de Bases	29
Tabla N° 5 – Indicación de Causales para generar Trato Directo	33
Tabla N° 6 – Clausulas de Venta (Incoterms)	40
Tabla N° 7 – Documentos a Publicar en el Portal	45
Tabla N° 8 – Criterios de Evaluación Frecuentes	47
Tabla N° 9 – Firma de Actos Administrativos por Autoridades.	55
Tabla N° 10 – Características Garantías	57

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N°1 – Estructura Orgánica	8
Figura N°2 – Organigrama Unidad de Adquisiciones	9
Figura N°3 - Modelo Plan de Compras	14
Figura N°4 - Proceso General Compras y Contrataciones	15
Figura N°5 - Requerimiento de Compra	17
Figura N°6 - Solicitud Interna del Requerimiento	20
Figura N°7 - Flujo General Convenio Marco	22
Figura N°8 - Proceso de Grandes Compras por Convenio Marco	24
Figura N°9 - Proceso de Licitación Pública	26
Figura N°10 - Proceso de Trato o Contratación Directa	32
Figura N°11 - Proceso de Importación de Bienes	39
Figura N°12 - Proceso de Compra por Convenio de Suministro	42
Figura N°13 - Proceso General de Recepción de Bienes	51
Figura N°14 - Proceso Facturación y Pago Proveedores	51
Figura N°15 - Proceso Elaboración Proyecto de Resolución / Decreto	54

1. Objetivos Generales y definiciones.

La Corporación de Desarrollo Regional de Tarapacá, por medio de este instrumento, formaliza su Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de la exigencia establecida en la actualización de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Decreto Supremo N°661 de 12/2024 ambos del Ministerio de Hacienda.

Este Manual tiene por objetivo definir el procedimiento general y estándar que deben utilizar las distintas Unidades intervinientes en el Macroproceso de Abastecimiento de esta Corporación. Normas que deben cumplirse estrictamente en materia de compras de suministro de bienes y prestación de servicios a título oneroso, necesarios para el desarrollo de las funciones de la Institución y, que se encuentran reguladas por la Ley N°19.886 actualizada 12/2024 y su Reglamento N°661 de 12/2024. Asimismo, por la normativa de esta corporación relativa a los procedimientos internos que cada Unidad interviniente en los procesos de compras públicas ha implementado en la materia.

En este documento se definen las diferentes Unidades intervinientes en el Macroproceso de Abastecimiento, describiendo sus roles y funciones, teniendo como finalidad, que todas ellas realicen su trabajo coordinadamente, evitando la duplicidad de funciones y procurando que en las acciones que sean de su competencia, las ejecuten con la máxima eficiencia y eficacia, para responder oportunamente a los requerimientos de compras. Además, tiene como objetivo servir como guía de apoyo para todos los funcionarios/as encargados del proceso de compra y/o que intervengan en alguna parte del proceso de compras y contrataciones. Será a través de circulares e instructivos en que se informarán claramente los procedimientos por tipo de compra a cada uno de los Centro de Costo.

Su aplicación y observancia serán de carácter obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as de la Corporación de Desarrollo Regional de Tarapacá. Ya que la compras y adquisiciones públicas son una materia altamente sensible y estratégica para la Corporación.

Finalmente, se hace presente que este Manual entrará en vigencia una vez dictada la Resolución u Oficio interno que lo apruebe.

2. Definiciones

- **Adquisiciones:** Gestor del abastecimiento del bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa vigente y cumplimiento de la Ley de Compras.
- **Aduana:** Servicio Público encargado de fiscalizar el paso de mercancías por las costas, fronteras y aeropuertos de la República, de intervenir en el tráfico internacional para los efectos de la recaudación de Impuestos a la importación, exportación y otros que determinen las leyes.
- **Bases de licitación:** Documento que reúne todos los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad requirente; que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Las bases deben ser aprobadas por la autoridad competente.
- **Catálogo Electrónico o de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y a disposición de las Entidades Públicas.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento formal utilizado para declarar que existe presupuesto suficiente para la adquisición de bienes y/o servicios.
- **ChileProveedores.cl:** Plataforma electrónica que facilita a los proveedores participar en los procesos de compras públicas, manteniendo sus antecedentes comerciales, legales y financieros en una ficha electrónica actualizada.
- **CIF (Cost, Insurance and Freight):** Término del comercio internacional (conocido como Incoterm) para la identificación del costo, seguro y flete de la logística marítima o fluvial que tanto el vendedor como el comprador de una transacción comercial deben respetar y negociar.
- **Contrato:** Documento formal que regula los acuerdos de las partes para la provisión de bienes y/o servicios.
- **Contrato de Suministro de Bienes:** Aquél 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.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- **Convenio Marco (CM):** Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir por la entidad estatal.
- **DDP (Delivered Duty Paid):** Término del comercio internacional (conocido como Incoterm) en que el vendedor costea todos los gastos de importación hasta que el producto es recibido en el lugar de destino. El comprador no realiza ningún tipo de trámite.
- **Desaduanamiento:** Cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para exportar, importar o para colocar las mercancías bajo otro régimen aduanero.
- **Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP):** La Dirección ChileCompra, es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas N°19.886 y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.
- **Divisa:** Tipo de moneda utilizada para la identificación del costo del bien y/o servicio que se está adquiriendo. UF: Unidad de Fomento, CLP: peso chileno, UTM: Unidad Tributaria Mensual, €: Euro, US\$: Dólar Estadounidense, entre otros.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama a participar de un proceso de compra.
- **Factura:** Documento tributario asociado a una orden de compra que es emitida por el proveedor una vez que entrega un bien o servicio.
- **Factura Proforma:** Documento que establece los términos y condiciones en base a los cuales se realizará la importación.
- **FOB (Free On Board):** Clausula de Compraventa que considera el valor de la mercancía puesta a bordo del vehículo en el país de procedencia, excluyendo seguro y flete.
- **Garantía:** Instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien se emite.
- **ID:** Código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal de Mercado Público y en el Sistema PeopleSoft.
- **Legalidad:** Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sometidas al derecho, ello significa que deben respetar las normas emanadas del parlamento, pero también todas las otras disposiciones que integran el sistema normativo.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de

Suministro y Prestación de Servicios. (actualizada en diciembre 2024, Ley 21.634 y su reglamento D.S. 661 que deroga el D.S.250)

- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración invita a determinadas personas (Naturales, jurídicas y/o unión temporal de proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados a generar propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente.
- **MercadoPúblico.cl:** Plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan sus procesos de compras, y a su vez los proveedores ofrecen sus productos y servicios. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.
- **Oferente:** Proveedor que participa de un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra (OC):** Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir, detallando el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Orden de Compra interna (OCI):** Generada de forma manual, y que se utiliza para gestionar el debido pago de los bienes y/o servicios.
- **Perfil de Usuario:** Es la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñan en el proceso de compras.
- **Plan de Compra:** Lista de bienes y/o servicios que eventualmente se adquirirán durante cada mes del año presupuestario respectivo, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.
- **Probidad:** Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.
- **Procedimiento de Compra:** Proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, regulado por el mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

- **Requerimiento (Solicitud):** Formalidad que evidencia y fundamenta la necesidad de adquirir un bien y/o la prestación de un servicio determinado, las características y especificaciones de los mismos, la modalidad de contratación y las condiciones esenciales de contratación que la Unidad Requirente estime pertinentes en función de la naturaleza del bien y/o servicio y de la utilidad que los mismos puedan prestarle a la Corporación, comprometiendo su presupuesto.
- **SISREC:** Es el procedimiento por el cual la persona o entidad pública que custodia, administra, recauda, reciba, invierta o paga fondos públicos, demuestra que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo con la normativa aplicable. En el contexto de adquisiciones, da cuenta de la disponibilidad presupuestaria para realizar la solicitud de compra y la "activación formal" del proceso de compras y contrataciones públicas, con la generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Transparencia:** La ley obliga al uso de un sistema de información de acceso público, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida a la ley de compras.
- **Trato o Contratación Directa (TD):** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y/o Privada.
- **Unidad Requirente:** Todas las áreas de la Corporación de desarrollo regional de Tarapacá, que requieran la compra de suministro de bienes o de prestación de servicios que han de adquirirse a través de Compras Públicas.
- **Urgencia:** Obligación inmediata de ejecutar una acción que lo amerita como tal, y/o necesidad o falta apremiante de lo que es menester para algún negocio.

3. Marco Legal – Compras y Contrataciones Públicas

Toda la Corporación de Desarrollo Regional de Tarapacá, entendiéndose por tal, a las autoridades, jefaturas, y funcionarios en sus diferentes estamentos, estarán obligados a observar y aplicar el presente Manual en sus procesos de compras públicas, como, asimismo, la normativa que regula los procesos de compras y contrataciones públicas, integrada por los siguientes cuerpos normativos generales e internos:

3.1. Normativa General

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.834 de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.886 actualizada diciembre 2024, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de actualización de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley de Presupuesto del Sector Público anual o por la disposición reglamentaria.
- Resolución N°1.600 de 2008, que fija Normas de Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Decreto N°544 de 1990, que promulga la Convención de Compraventa Internacional de Mercancías.
- DFL 1-19.175
- Ley N° 20.880

3.2. Normativa Interna

- Manual de Garantía.
- Reglamento Interno.

3.3. Principios que rigen los procesos de compras públicas

El sistema de Compras públicas se basa en una serie de principios generales que deben ser observados y aplicados en los procesos de compras o contrataciones de la Corporación Regional de desarrollo de la región de Tarapacá y que finalmente van a derivar en la adquisición o contrataciones de bienes, servicios, obras u otros. Estos principios básicos se detallan a continuación:

1. Sujeción estricta a las bases: Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen (Art. 10 Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.). Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente. El Reglamento de Compras Públicas determinará las características que deberán reunir las bases de las licitaciones.

2. Libre concurrencia al llamado: Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato (Artículo 8° bis Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases del Estado). En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas (Artículo 7° Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).

3. No formalización: El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares (Artículo 13 Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado).

4. Igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria: 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. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstas, como, asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación (Artículo 20 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).

5. Transparencia y publicidad: Los organismos públicos regidos por la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (Artículo 18 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y 7 de la ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública).

6. Economía, eficiencia y eficacia: En la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones (Artículo 20 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.).

7. Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (Artículo 52 inciso 2° de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases del Estado).

8. Idoneidad técnica y financiera del adjudicatario: La Corporación deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.

4. La Corporación Regional de Desarrollo de la región de Tarapacá

La Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá es una persona jurídica de derecho privado, independiente, autónomo, que goza de libertad económica y administrativa. Es una entidad sin fines de lucro y que se relaciona con el Estado a través del Gobierno Regional, GORE.

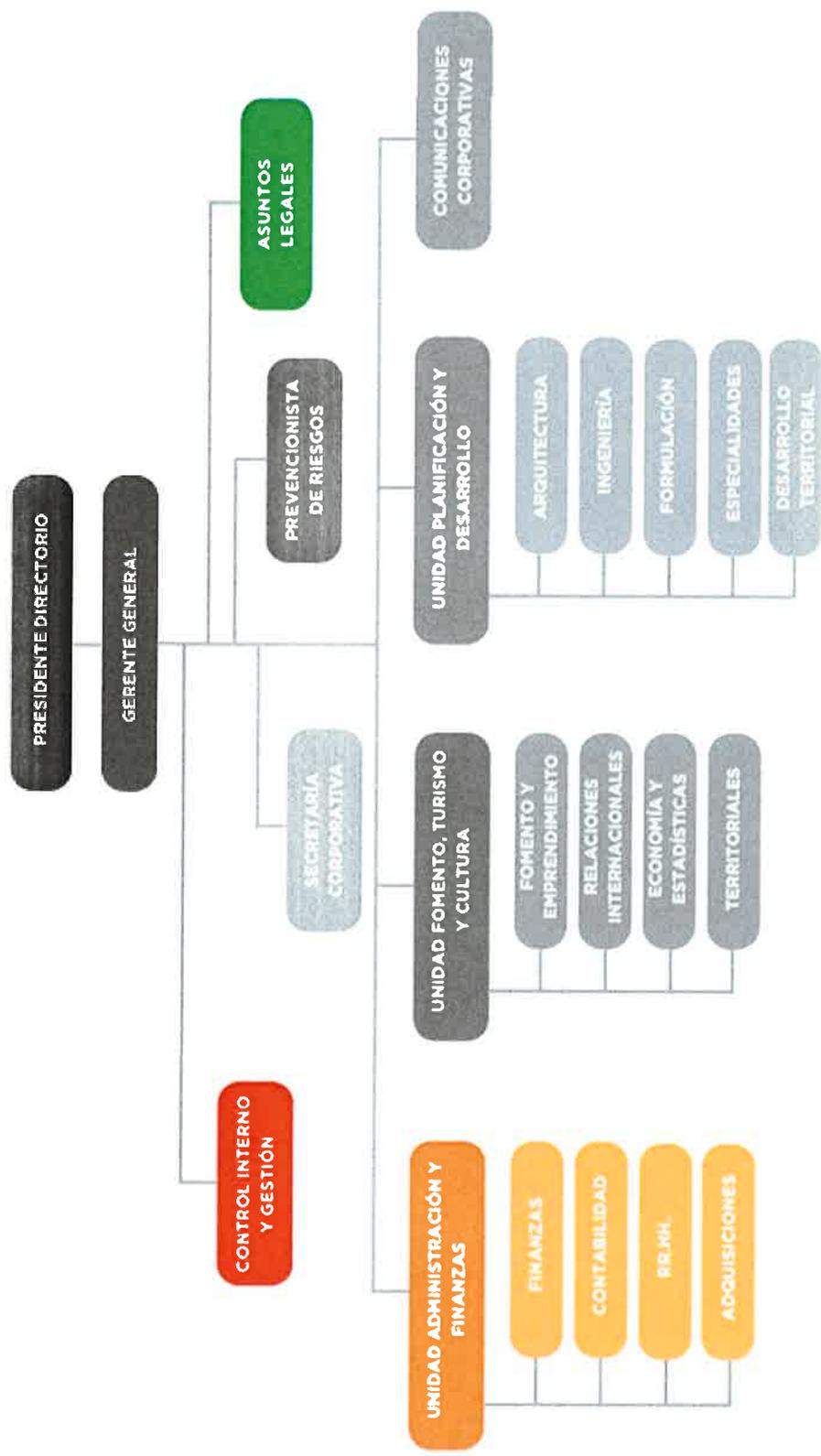
El/la Presidente/a del Directorio y el/la Gerente/a son las principales autoridades de la Corporación de Desarrollo Regional de Tarapacá.

5. Organigramas

El Organigrama de la Corporación, es el que aparece consagrado en la figura N°1, y refiere la Estructura Administrativa de la Entidad, aprobada mediante Acta de Directorio 59.

En dicho Organigrama, se encuentran definidas las competencias de todas las Unidades que integran la Estructura de la Corporación.

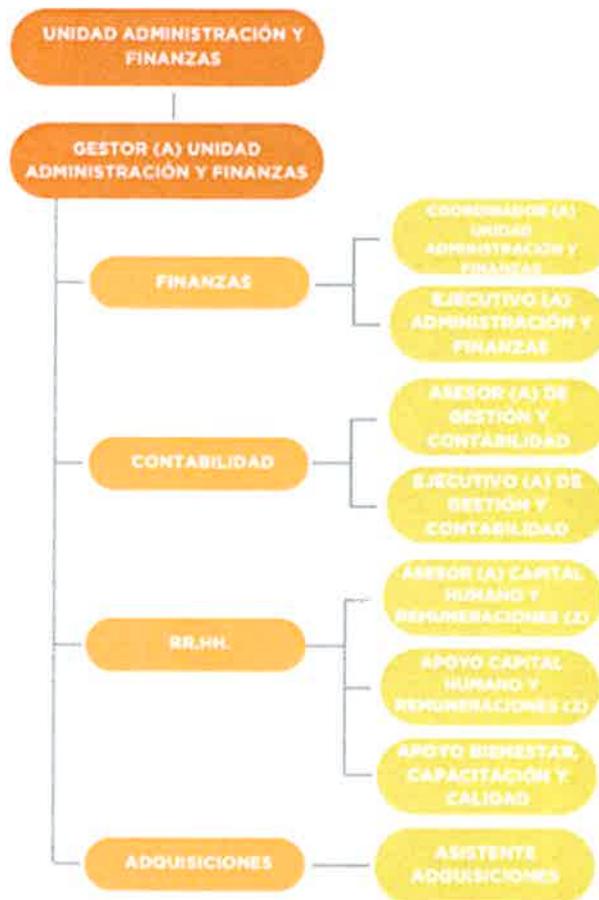
Figura N°1 – Estructura Administrativa de la Corporación.



Organigrama Unidades Intervinientes.

En la figura N°2 se presenta el organigrama de Administración y Finanzas, en la figura N°2.1 se presenta el Organigrama del área de Control Interno y en el 2.2 se presenta el de asuntos jurídicos, áreas involucradas directamente con la adquisición de bienes y servicios.

Figura N°2 – Organigrama Unidad Administración y Finanzas.



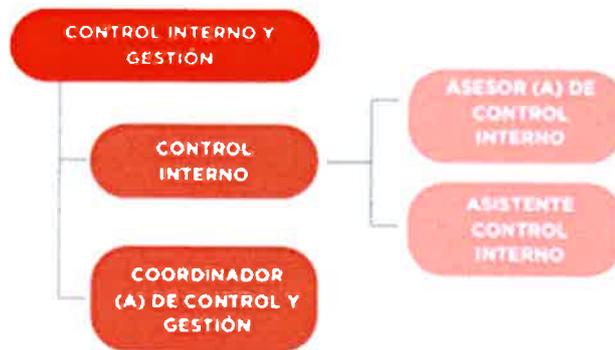
La Unidad Administración y Finanzas en conjunto con Control Interno y apoyo de asuntos legales, tiene como misión gestionar todo el proceso de compras corporativas.

La operatividad de la unidad de finanzas está compuesta por cuatro principales funciones, las cuales se detallan a continuación:

- a) **Función de Compras:** Se ocupará principalmente de ejecutar las compras solicitadas por las distintas Unidades y abastecer a la Organización del suministro de bienes y de la prestación de servicios, con el fin de contribuir al normal funcionamiento de las actividades de la Corporación.

- b) **Función de Planificación y Análisis:** Tiene como objetivo apoyar a la distintas Unidades Requirientes en la adquisición de bienes y/o servicios más complejos y que requieren de apoyo y supervisión de la Dirección Jurídica.
- c) **Función Facturación:** Responsable de recibir y gestionar en forma oportuna las facturas emitidas por los proveedores, así como también, iniciar el proceso de pago.
- d) **Función de Seguimiento de Procesos:** Tiene como objetivo realizar el seguimiento de todo el proceso de compra, para así generar información e indicadores necesarios para, por una parte, verificar la entrega de un servicio oportuno y de calidad a las unidades requirientes internas y proveedores conforme a la normativa vigente; y por otra, para apoyar al Gestor de la Unidad en la toma de decisiones.

Figura N°2.1 – Organigrama Unidad Control Interno.



Asesor de Control Interno: Planifica, organiza y dirige todos los procesos de compra que se realizan mediante Mercado Público y Chilecompra, y asigna a adquisiciones todas las solicitudes de compras que llegan y que están debidamente aprobadas y válidas. Planifica, organiza y dirige los procesos de compras que se realizan mediante Licitación Pública, Licitación Privada, Contratación Directa y las Grandes Compras vía Convenio Marco; Analiza las solicitudes de compra y revisa los antecedentes para posteriormente generar el proceso de compra. Actúa como evaluador del proveedor, además de coordinar la acreditación de competencias en el Portal Mercado Público, gestionar los reclamos y mantener activo el Sistema de Gestión de Calidad.

Figura N°2.2 – Organigrama Asuntos Legales.



Asesor de Compliance (Asuntos Legales): Supervisa y asesora la legalidad de los procesos de contratación de la Corporación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales sobre la materia. Asesora de forma general en todas las materias jurídicas que competan en los procesos de adquisición. Asesora, indica y ejecuta los actos administrativos relacionados con las compras de bienes y servicios que deben ser sometidos al trámite de Toma de Razón. Presta asesoría jurídica a las Comisiones Evaluadoras de procesos de adquisición de bienes y servicios, además de proporcionar asesoría jurídica a las y los Administradoras(es) de Contratos suscritos en la plataforma Chilecompra.

6. Perfiles de Cargo Corporativos – Intervinientes en Mercado Público

Todos los participantes del proceso de compras públicas de la Corporación (Gerente/a y perfiles de cargo intervinientes) deben realizar la **DIP**, Declaración de Intereses y Patrimonio exigida por la ley 20.880, que tiene por objeto transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que puedan afectar la imparcialidad del funcionario al momento de la toma de decisiones. Esta se debe realizar, ya sea, durante el periodo establecido anualmente o ante eventuales cambios.

Los siguientes cargos mantienen un rol activo en los procesos de compra:

Gestor/a de la Unidad de Administración y Finanzas: Planifica, gestiona y es responsable del proceso de compras públicas, y de que éste se lleve a cabo de acuerdo a la actualización de la Ley N°19.886 12/2024, su Reglamento y las demás normativas, tanto generales como internas de la Corporación. Además, revisa y autoriza las compras de bienes y/o servicios, verificando las solicitudes, bases y otros documentos, para posteriormente enviar y autorizar las publicaciones y el envío de órdenes de compra a los proveedores (OC) y activar la OC en el sistema. Junto con guiar a la Unidad en base al Plan Operativo Anual, siendo su línea de reporte el Gerente de la Corporación.

Asesor de Control Interno: Planifica, organiza y dirige todos los procesos de compra que se realizan mediante Mercado Público y Chilecompra, y asigna a adquisiciones todas las solicitudes de compras que llegan y que están debidamente

aprobadas y válidas. Planifica, organiza y dirige los procesos de compras que se realizan mediante Licitación Pública, Licitación Privada, Contratación Directa y las Grandes Compras vía Convenio Marco; Analiza las solicitudes de compra y revisa los antecedentes para posteriormente generar el proceso de compra. Actúa como evaluador del proveedor. además de coordinar la acreditación de competencias en el Portal Mercado Público, gestionar los reclamos y mantener activo el Sistema de Gestión de Calidad.

Asistente de Adquisiciones: Realiza gestiones de compra, de despacho de documentación dentro y fuera de la institución, gestiona los reclamos y deriva al área jurídica los antecedentes. Tramita documentos internos, órdenes de compra, cotizaciones, Recepciona las órdenes de compra interna, y la orden de compra del Portal, junto con la recepción conforme de los bienes adquiridos, las facturas y su envío a pago. Además de apoyar en las labores administrativas, entre otras actividades de índole similar que requiera la jefatura.

Asesor de Compliance (Asuntos Legales): Supervisa y asesora la legalidad de los procesos de contratación de la Corporación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales sobre la materia. Asesora de forma general en todas las materias jurídicas que competan en los procesos de adquisición. Asesora, indica y ejecuta los actos administrativos relacionados con las compras de bienes y servicios que deben ser sometidos al trámite de Toma de Razón. Presta asesoría jurídica a las Comisiones Evaluadoras de procesos de adquisición de bienes y servicios, además de proporcionar asesoría jurídica a las y los Administradoras(es) de Contratos suscritos en la plataforma Chilecompra.

Coordinadora de Unidad de Administración y Finanzas: Tiene un rol de observador de los procesos. El observador del proceso, proporciona retroalimentación al facilitador y al quien según su perfil lidere el Equipo sobre el proceso para ayudarlo a perfeccionarlo.

La Dirección de Compras Públicas establece perfiles de usuario destinados a generar adecuadamente los procesos de Compras Públicas de una institución. Dichos perfiles y sus responsabilidades son¹:

1. Perfil Administrador (Gestor de Administración y Finanzas)

- Crear y desactivar Usuarios.
- Crear y desactivar Unidades de Compra.

Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá

- Modificar perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
- Poder ejercer rol de Supervisores y Compradores.
- Publicar el Plan Anual de Compras.

2. Perfil Supervisor (Asesor de Control Interno)

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

3. Perfil Comprador (Asistente de Adquisiciones)

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

4. Perfil Auditor (Gestor de Administración y Finanzas)

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
- Revisar reportes de licitaciones
- Revisar reportes de órdenes de compra
- Revisar reportes de proveedores
- Revisar reportes de usuarios de la institución.
- Crear y desactivar Usuarios.

5. Perfil Abogado (Asesor Compliance)

- Consultar por procesos de licitaciones, órdenes de compra, usuarios, que se realizan a través del sistema de la Corporación.
- Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.
- Visar jurídicamente los procesos de compra en concordancia con los procesos internos de la CRDT
- Asesorar y velar por la legalidad de los procesos de compra y contratación pública de la organización.
- Conocimiento acabado en la normativa y juridicidad de compras públicas para dar la debida asesoría en el proceso realizado por la Corporación regional de desarrollo Tarapacá).

6. Perfil Observador (Coordinadora de Unidad de Administración y Finanzas)

- Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.
- Consulta órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Corporación.

¹.Perfiles de Usuario de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
Disponible en: <http://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>

La **Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá**, consta de los siguientes usuarios que intervienen en el proceso de compra de la Institución, identificando su perfil correspondiente:

Tabla N°1 Cargo Corporativo / Perfil Chile-Compra

Cargo Corporativo	Perfil Chile-Compra
Gestor Unidad de Administración y Finanzas	Administrador/Supervisor/Comprador/Administrador de contratos/Supervisor de contratos.
Asesor de Control Interno	Supervisor/Comprador/Administrador de contratos/Supervisor de contratos.
Asistente de Adquisiciones	Operador/Comprador
Abogado Asesor Compliance/ Licitaciones (asesoría jurídica)	Abogado
Gestor Unidad de Administración y Finanzas	Auditor
Coordinadora de Unidad de Administración y Finanzas	Observador

Fuente: Elaboración Propia.

6.1. Acreditación de Competencias

Las compras y contrataciones públicas que realice la Corporación, son materializadas por funcionarios designados por la Gerencia, los que tienen la obligación de contar con las debidas acreditaciones de sus competencias en compras públicas, con el propósito de confirmar que todos aquellos que participan como compradores del estado o participan en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios poseen los conocimientos y habilidades para ello, considerando aspectos normativos y de gestión.

La acreditación de competencias en Compras Públicas es de carácter obligatoria para el personal que cumpla la función de alguno de los perfiles de Mercado Público.

Como apoyo a todos estos objetivos, la Corporación otorgará todas las facilidades para que los funcionarios accedan a las capacitaciones necesarias para obtener la acreditación de competencias y así lograr el óptimo desarrollo de compras y contrataciones.

Perfil Chile-Compra	Certificación de competencias Mercado Público
Administrador	Avanzado
Supervisor	Avanzado
Operador	Intermedio
Abogado	Básico
Auditor	Básico
Observador	Básico

Corresponderá al perfil Administrador o a la Unidad de Administración y Finanzas gestionar, ante la Dirección de Compras y Contratación Pública, el otorgamiento de los perfiles con su respectiva clave de ingreso, además de llevar un registro único y actualizado de todo el personal que esté registrado como usuario en el Sistema de Información de ChileCompra. La definición de los perfiles de usuario corresponderá al Gerente/a general ante propuesta de el/la Gestor/a de Administración y Finanzas y en función de las competencias acreditadas.

7. Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras contiene un itemizado de los bienes y/o servicios que la Corporación adquirirá eventualmente durante el año desglosado por cada mes del año presupuestario respectivo.

Para su confección, la unidad de Administración y Finanzas, deberá planificar anualmente la cartera de compras públicas, esto, durante el último trimestre de cada año, para efectos del año presupuestario siguiente, ello, en función de sus necesidades permanentes de suministro de bienes y servicios y de sus necesidades transitorias de bienes y servicios que sean posibles de anticipar de un año a otro, con la finalidad de solicitar a la autoridad, fundadamente, el presupuesto que requiere para el año presupuestario siguiente, debiendo ajustar su Plan Anual de Compras al Presupuesto Operativo Anual (POA) aprobado.

Dicho Plan Anual de Compras deberá precisar, a lo menos el tipo de proyecto al que obedece, es decir, si es Operativo o Estratégico, el Centro de Costo al que pertenece la necesidad, el ítem presupuestario, la lista y cantidad de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, y su valor estimado; la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar y, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios, según estime el Centro de Costos, modalidad de compra que deberá ser posteriormente aprobada por la o las Unidades responsables del proceso de compra a la luz de los antecedentes adjuntos y a la normativa vigente.

Para mayor claridad, en la figura N°3 se presenta el modelo de documento que debe enviar cada área a la Unidad de Administración y Finanzas, en la fecha que esta última determine e informe vía correo electrónico, con la finalidad de consolidar la información de cada área en un único "Plan Anual de Compras".

Esto permitirá una eficiente y eficaz planificación anual de las actividades de compra de la Corporación en general y de sus distintas Unidades en particular.

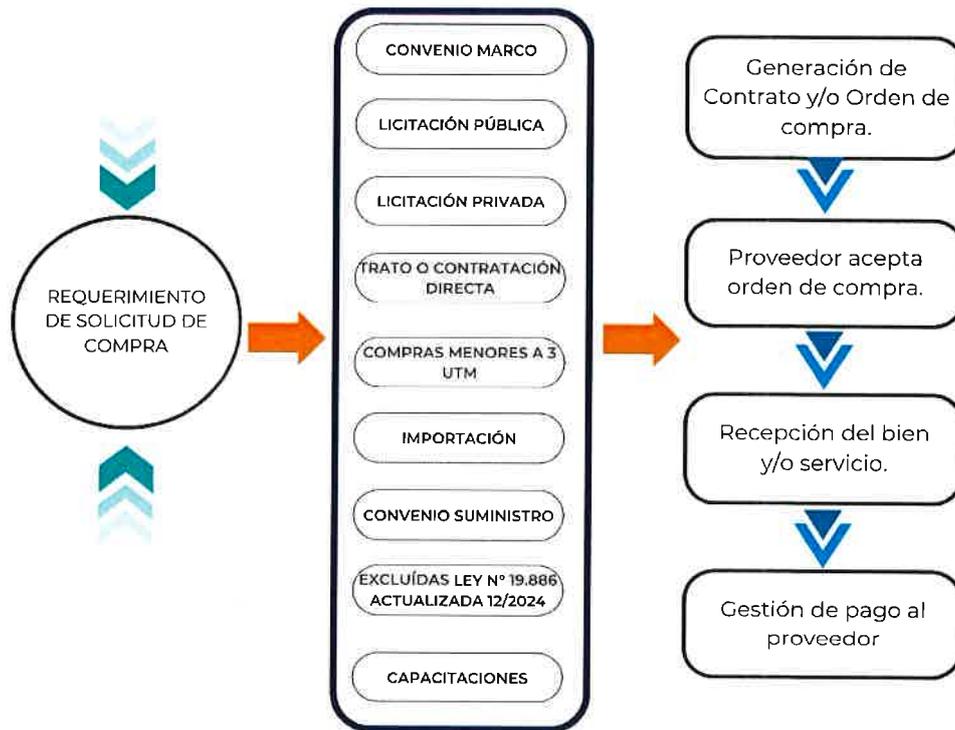
Figura N°3 - Modelo Solicitud de Compra (Plan de Compras)

PLAN DE COMPRAS							Fecha de solicitud:	
TARAPACÁ							Mes de publicación en sistema:	
Nro de	Producto o Servicio	Cantidad	Monto	Cantidad OC	Meses envío OC	Distribución regional	Tipo compra	Comentario:
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

8. Proceso General de Compras y Contrataciones

El área de Adquisiciones, supervisada por el Departamento de Administración y Finanzas, define de manera general sus procesos de compras y contratación de bienes y/o servicios a través del diagrama de la figura N°4. Más adelante, se abordarán cada uno de estos procedimientos de manera exhaustiva, y considerando sus particularidades.

Figura N°4 - Proceso General Compras y Adquisiciones.



Fuente: Propia.

9. Gestión del Requerimiento de Compra

Todo requerimiento de compra pública debe ser presentado a Adquisiciones-Mercado Público de la Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá. Quien, debe, a partir de los lineamientos de este Manual, proceder a recibir el requerimiento de compra desde las Unidades Requirentes y canalizarlo a las distintas Unidades intervinientes competentes en el ámbito de compras públicas. Para ello, en aquellas solicitudes que requieran la revisión por parte del Abogado, a saber, Licitaciones mayores a 100 UTM, tanto Públicas, como Privadas, Tratos o Contrataciones Directas y Grandes Compras. Estas deben ser enviadas a través de un correo electrónico donde se levante el requerimiento de revisión. El abogado dará respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

Es importante mencionar que existen requerimientos especiales que serán gestionados por las Unidades especializadas de la Corporación, considerando las necesidades de los Centros de Costos y el presupuesto disponible, tal es el caso de:

- Proyectos de Obras, Construcción y Mantenimiento, corresponden ser solicitadas por la Unidad de Planificación y Desarrollo.

- Requerimientos en materia de Tecnología (Computadores, Software, entre otros) deben ser Ingeniero informático
- el Departamento de Recursos Humanos.
- Contratación de servicios habituales, tales como: Seguros, aseo, vigilancia y similares deben ser gestionados por la Unidad de Administración y Finanzas.

La centralización de las compras públicas permite evitar su atomización, promoviendo el orden en la gestión de las mismas y facilitando el control efectivo y la trazabilidad de todos los requerimientos de compras que a diario se realizan en la Corporación para la satisfacción de sus múltiples necesidades.

Especial resguardo deberá adoptarse cuando se trate de la intervención de Bienes Inmuebles declarados de protección Patrimonial en cuyo caso, la unidad de Planificación y desarrollo deberá realizar las consultas pertinentes al Consejo de Monumentos, en orden a si la intervención de que se trate quedará supeditada a la previa revisión del proyecto y autorización por el Consejo.

9.1. Unidades de Compra en el Portal

La Corporación de Desarrollo Regional de Tarapacá realiza sus procesos de compra y contratación a través de las distintas unidades encargadas de generar los requerimientos de compra, las cuales tienen asignado un código de referencia. Tales Unidades de Compra son:

- Gerencia _Código: 000100
- Unidad de Planificación y desarrollo _Código: 000200
- Recursos Humanos y remuneraciones _Código: 000300
- Unidad de Administración y Finanzas _Código: 000400

Cada Unidad, al generar un requerimiento de compra, le será asignado un código, el cual identifica la Unidad de Compra que realiza la solicitud, el número de operación y el tipo de compra junto con el año.

Dicha tipificación es la siguiente:

Unidad de Compra – N° de Operación – Tipo de Compra (Tipificación Mercado Público) + Año

Ejemplo: 000100 – 000001 – CM25

Teniendo en consideración la siguiente tipificación de los procesos de compra:

Convenio Marco	CM
Licitación < 100 UTM	L1
Licitación ≥ 100 y < 1.000 UTM	LE
Licitación ≥ 1.000 y < 5.000 UTM	LP
Licitación ≥ a 5.000 UTM	LR

9.2. Generación de Solicitud de Compra

El requerimiento y posterior adquisición de los bienes y/o servicios está sujeta, por una parte, al Plan Anual de Compras y, por otra, a las propias necesidades que los Centros de Costos tengan durante el año en curso y que no fue posible anticipar.

Figura N°5 - Requerimiento de Compra



Fuente: Propia.

Es responsabilidad de cada Unidad Requirente definir con el máximo nivel de detalle la necesidad que requiere satisfacer. Asimismo, las características precisas del bien y/o servicio que permitirá la satisfacción de dicha necesidad. Para realizar un requerimiento de compra, el Encargado de cada unidad o el encargado de cada proyecto (centro de costo) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Especificar el bien o servicio a adquirir, y sus características.
2. Solicitar una cotización referencial.
3. Generar una Solicitud de Compra a Adquisiciones y al Gestor de la unidad de Administración y Finanzas, adjuntando los siguientes documentos:
 - Cotización(es) del producto a adquirir.
 - Requerimiento de Compra (Incluyendo Bases Técnicas)
 - Cualquier otro que se estime conveniente.

Si la Unidad Requirente tiene inconvenientes en precisar su necesidad o tiene problemas con la gestión de las compras de bienes y/o servicios que necesita, contará con la colaboración y asesoría permanente del área de Adquisiciones y de las Unidades especializadas. Quienes estarán a su disposición para colaborar activamente, tanto en las definiciones pertinentes, como en la elaboración del requerimiento de compra respectivo.

Consideraciones a tener en cuenta al momento de generar un requerimiento:

- Las solicitudes de compras extraordinarias o que no están en el plan de Compras deberán ser realizadas durante los primeros 15 días corridos de cada mes, con excepción de aquellos requerimientos catalogados como urgentes por Adquisiciones, en conjunto con la unidad de Administración y Finanzas.
- La solicitud de compra debe realizarse por rubro (Ver Anexo N° 1).
- En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- Aquellas solicitudes que figuren pendientes por falta de antecedentes y/o presupuesto al semestre anterior, serán cerradas en junio y diciembre de cada año, luego de informar al encargado del Centro de Costo correspondiente y a su Jefatura.
- Los nuevos requerimientos de compra de mayor envergadura que no figuren en el Plan Anual de Compras deberán presentarse el último trimestre del año para que sea incluido en el PAC del año siguiente.

Una vez que el encargado del proyecto o del centro de costo completa el requerimiento y éste es aprobado por la Jefatura de dicho Centro, se generará una “Solicitud de Compra” con los siguientes datos:

Tabla N° 2 - Datos Solicitud de Compra

Solicitud de Compra	
Datos	Especificación
Requerimiento	Nombre del requerimiento
Envío	Dirección
ID de Solicitud	Número de Solicitud.
Fecha	Fecha de Solicitud.
Solicitante	Nombre del encargado de Centro de Costo que solicita.
Moneda	Divisa de pago (CLP, CLF, UTM, USD, EURO, entre otros.)
Descripción	Descripción del Artículo.
Cantidad	Número de artículos solicitados.
Precio.	Precio Unitario c/ IVA.

9.3. Disponibilidad Presupuestaria

Toda compra pública, ya sea de suministro de bienes o de prestación de servicios, debe contar previamente **con la autorización de la disponibilidad presupuestaria respectiva**. Para ello, una vez que la solicitud de compra llega a la Unidad de Adquisiciones, se deberá revisar la fuente de financiamiento público o privado, si se hace con fondos públicos se deberá imprimir desde el Sistema SISREC el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, o bien, si es con aportes privados se deberá obtener un certificado bancario u otro que de fe de la disponibilidad presupuestaria. Según corresponda, ese certificado es un documento imprescindible para activar el proceso de compras respectivo.

La disponibilidad presupuestaria debe ser suficiente para adquirir cada línea de compra de la solicitud. Para ello, se requiere que las Unidades solicitantes realicen cotizaciones lo más ajustada posible al producto o servicio a adquirir, considerando un 10% adicional que permita afrontar variaciones menores de precios, sin tener que cancelar la línea y generar una nueva solicitud.

Se prohíbe iniciar un proceso de compras con prescindencia de alguno de los perfiles autorizados como comprador del estado (Chile Compra). También se prohíbe la emisión de la respectiva Solicitud de Compras a adquisiciones, sin la debida aprobación de la Jefatura de área, proyecto o centro de costo o de la Autoridad respectiva, dependiendo de la naturaleza de la adquisición.

La inobservancia de estas obligaciones dará lugar a las responsabilidades administrativas a que haya lugar, entendiéndose que ello infringe especialmente el Principio de Probidad Administrativa.

9.4. Diagrama interno del Requerimiento

A continuación, se muestra un diagrama con los procesos y sistemas que interviene en un proceso de compra estándar.

Figura N°6 - Solicitud Interna del Requerimiento



Fuente: Propia.

9.5. Habilidad para Ofertar y Contratar

Los proveedores inscritos en Mercado Público poseen la facultad de ofertar sus bienes y/o servicios. Sin embargo, **la Corporación deberá comprobar que dichos proveedores se encuentren habilitados para contratar con los servicios públicos**. Tal habilidad se puede comprobar a través del registro en Chile Proveedores mediante un certificado emitido por tal organismo, acreditando que dicho proveedor se encuentra inscrito y **habilitado** para contratar con la Corporación. En caso contrario, si el proveedor no está habilitado, no se podrán contratar sus servicios.

Además de estar inscrito el proveedor deberá presentar la escritura pública o designación de poderes donde conste que el firmante sea el representante legal de la empresa (Declaración adjunta en el Anexo N°2).

Es importante destacar que ésta es la única manera de determinar que el proveedor, sea persona natural, jurídica y/o unión temporal de proveedores, y que no se encuentra afecto a las inhabilidades del artículo 4 de la Ley N° 19.886 actualizada 12/24.

Sin perjuicio de lo anterior, Adquisiciones y/o el abogado (perfil Chilecompra) de esta Corporación estarán facultados para solicitar cualquier otro antecedente pertinente para comprobar la habilidad del oferente.

9.5.1. Inhabilidad para ofertar o contratar.

Las inhabilidades serán todas las que se encuentran consideradas en el del Reglamento de Compras Públicas DS. N°661 de diciembre 2024. Se adjunta la Declaración Jurada Simple en el Anexo N°2.

10. Selección del Mecanismo de Compra

De acuerdo a la Ley de Compras N° 19.886, de 2024 y su Reglamento, Decreto N° 661, de 2024, toda contratación de bienes y/o servicios debe iniciarse en base al siguiente orden:

1. Convenio Marco.
2. Licitación Pública.
3. Licitación Privada.
4. Trato o Contratación Directa.

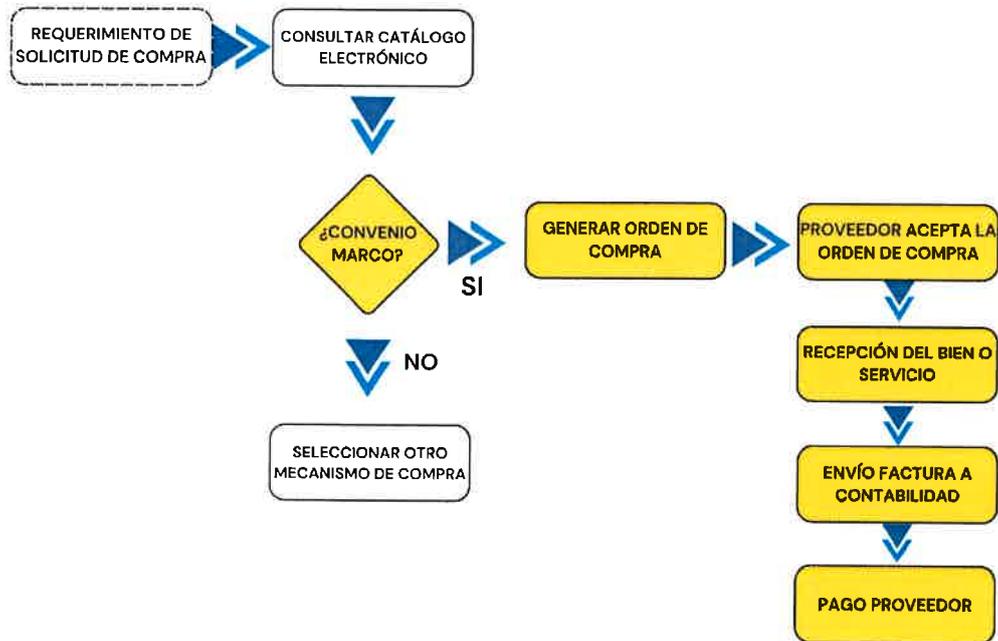
10.1. Convenio Marco

Corresponde al primer procedimiento de contratación que debe regir al momento de requerir el suministro de bienes y/o servicios para la Corporación, de acuerdo a las condiciones pertinentes que establezca el propio convenio. Es por ello, que todas las Unidades Requirentes de suministro de bienes y de prestación de servicios, se encuentran obligadas a revisar al tiempo de requerir una compra, el Catálogo Electrónico del Portal Mercado Público, con la finalidad de constatar si el bien o servicio requerido para satisfacer sus necesidades se encuentra disponible en el Catálogo. En cuyo caso, se deberá emitir la Solicitud de Compra indicando en el recuadro de "comentario de línea" que la compra ha de realizarse bajo la modalidad de "Convenio Marco", a cuyo efecto, precisarán también, el código del producto o servicio (ID) referido en el Catálogo aludido. En este tipo de compra, se puede incluir el proveedor específico seleccionado por la Unidad Requirente.

Esta obligatoriedad de consultar el catálogo electrónico es independiente del monto de la compra.

Figura N°7 - Flujo General Convenio Marco

Flujo General Convenio Marco



Fuente: Elaboración Propia.

Si la Unidad Requiriente tuviese dudas de que un bien o un servicio se encuentra en el Catálogo aludido deberá solicitar, vía correo electrónico, un pronunciamiento en tal sentido del encargado de Compras públicas de la Corporación. Éste deberá proceder a “certificar”, mediante correo electrónico, que el bien o servicio que se requiere no se encuentra en el Catálogo de que se trata, o bien, informar a la Unidad Requiriente por dicho medio, que el bien o servicio requerido sí se encuentra en el Catálogo, indicando el código pertinente.

En caso que efectivamente el producto no esté en Convenio Marco, se procederá al procedimiento de Licitación Pública.

Documentos mínimos a Solicitar:

- Solicitud de Compra.
- Número de ID Convenio Marco (Si existe más de un proveedor por ID, indicar el nombre del seleccionado)

10.1.1. Convenio Marco – Grandes Compras

Si el monto de la compra vía Convenio Marco es igual o superior a 1.000 UTM, se denomina “Gran Compra”. Esta modalidad implica que la Unidad de Adquisiciones debe comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría al que pertenece el bien o servicio a adquirir.

La intención de compra debe contener al menos:

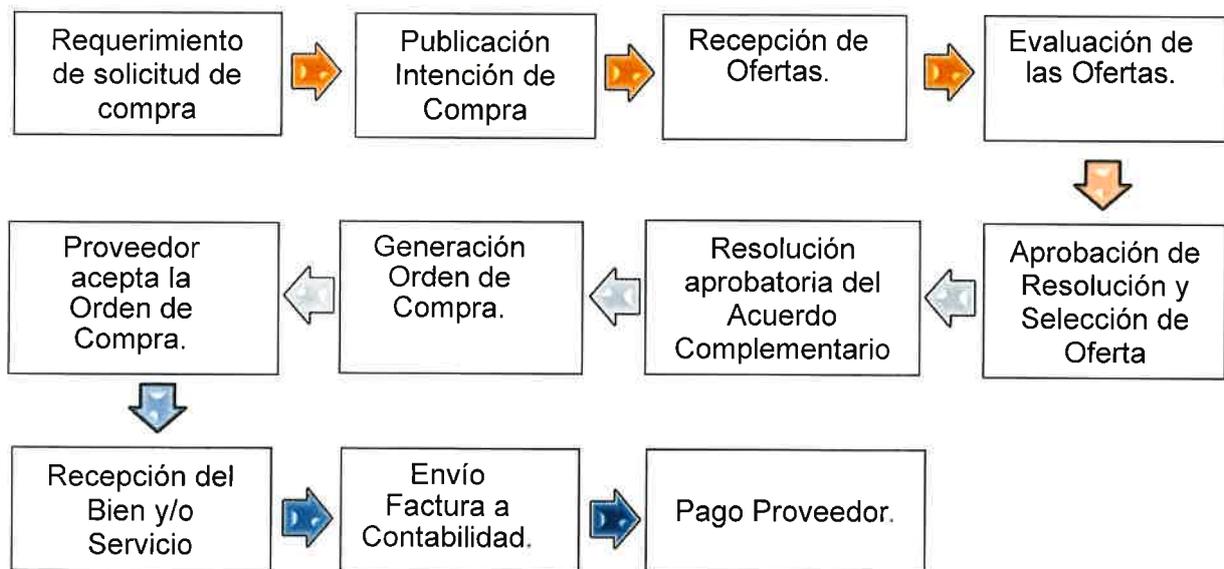
- ✓ Fecha de decisión de compra.
- ✓ Requerimientos específicos del bien o servicio.
- ✓ Cantidad.
- ✓ Condiciones de entrega.
- ✓ Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Una observación importante es que el plazo estipulado para que los proveedores presenten sus ofertas no deberá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la intención de compra por parte de la Corporación. Además, las ofertas que se reciban serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de la licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sea aplicable, no siendo posible agregar nuevos criterios, salvo si se incorporan subfactores de evaluación.

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, y se reflejará en un cuadro comparativo, el que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. Este cuadro se adjuntará a la Orden de Compra que se emita.

Para mayores antecedentes, revisar Anexo N° 3.

Figura N°8 - Proceso de Grandes Compras por Convenio Marco



Fuente: Elaboración Propia.

Documentos mínimos a Solicitar:

- Solicitud de Compra
- Intención de Compra con sus especificaciones técnicas.

10.1.2. Acuerdo Complementario

El Acuerdo Complementario será redactado por asuntos legales, el cual contendrá en su Resolución la selección de la oferta y el contenido de la oferta presentada por el proveedor seleccionado. Posteriormente, se suscribirá el Acuerdo Complementario por ambas partes, el que será aprobado por resolución.

El Acuerdo Complementario que se celebre con el proveedor seleccionado, comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe.

Para garantizar la efectiva ejecución del Acuerdo Complementario, se solicitará al proveedor la respectiva garantía de fiel cumplimiento.

No obstante, lo anterior, y en carácter excepcional por razones de buen servicio, las prestaciones que se deriven de la ejecución del Acuerdo Complementario que se suscriba,

podrán iniciarse con anterioridad a la fecha del acto administrativo que aprueba el respectivo Acuerdo Complementario.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago por los productos adquiridos se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio. Asimismo, dentro de este acuerdo complementario deberán estipularse las multas en caso de incumplimiento de dicho acuerdo.

10.1.3. Condiciones más Ventajosas

Si la Corporación obtuviese condiciones más ventajosas acreditables y/o demostrables con respecto a un bien o servicio que se encuentra en catálogo de convenio marco, esta debe ser más de una, dejando evidencia tanto de las condiciones obtenidas fuera del catálogo, como las existentes en el convenio marco, debiendo ser informado a través de una Resolución a la Dirección de Compras, firmada por el/la Gerente General de la Corporación, sin perjuicio, que se dejará establecido tal circunstancia (ventaja demostrable) en el acto administrativo respectivo.

10.1.4. Multas y Sanciones a Proveedores de Convenio Marco

Corresponden a amonestaciones dirigidas hacia los proveedores que de alguna u otra manera incumplen aspectos del proceso de compra o contratación. Éstas deben estar establecidas en las bases de licitación, contratos o términos de referencia, según corresponda y con un tope determinado para cada situación. Sin embargo, para las compras vía Convenio Marco se aplicarán las multas y sanciones establecidas en las bases del Convenio correspondiente, señaladas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

A partir de lo anterior, la Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá. deberá informar fundadamente a la DCCP de aquellos aspectos incumplidos por el proveedor de Convenio Marco, de tal manera que la propia Dirección determine la sanción correspondiente, según lo establecido en el Convenio Marco respectivo.

Las multas se aplican en base a los siguientes puntos:

- Al momento del pago, como un descuento o directamente, si no hubiese pagos pendientes.
- Por cada día de atraso.
- Como un porcentaje del total no entregado.
- Carta de aceptación de la multa que permite la rebaja del pago.

Algunas de las sanciones pueden ser:

- Suspensión Temporal del Catálogo Electrónico.
- Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Terminación anticipada de Contrato.

10.2. Licitación Pública

Procedimiento de contratación que se efectuará cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentra disponible en Convenio Marco. Para ello, el encargado del requerimiento respectivo debe indicar claramente, en el requerimiento de compra, que el bien y/o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico; o bien, que los bienes o servicios existentes no cumplen con las características solicitadas.

Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, y se realiza previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación realiza un llamado público a través del Sistema de Información ChileCompra, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

El proceso de una Licitación Pública consta de una serie de etapas que son presentadas a continuación:

Figura N°9 - Proceso de Licitación Pública



Fuente: Elaboración Propia.

De acuerdo al monto correspondiente a la compra, la DCCP (Dirección de Compras y Contratación Pública del Estado de Chile) clasifica la Licitación Pública en cuatro tipos, los que se presentan en la siguiente Tabla:

Tabla N° 3 – Clasificación de Licitaciones.

Monto (UTM)	Licitación	Plazo (Días Corridos)	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Contrato	Comisión Evaluadora
< 100	L1	5	No Aplica	No	No Aplica	No Aplica
≥ 100 y < 1.000	LE	10 (5)*	No Aplica	No	No Aplica	No Aplica
≥ 1.000 y < 5.000	LP	20(10)*	No Aplica	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥ 5.000	LR	30	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

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

Fuente: Elaboración Propia.

Las Garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento, si bien no son exigibles para las licitaciones menores a 1.000 UTM, respectivamente, la Corporación de Desarrollo Regional de Tarapacá se reservará el derecho a solicitarlas de acuerdo al riesgo, complejidad y tipo de compra de que se trate.

La suscripción de Contratos será obligatoria para las licitaciones mayores a 1.000 UTM, puesto que, tratándose de licitaciones menores a 1.000 UTM, la formalización de la compra se realiza mediante la emisión de la orden de compra por parte del comprador y, posteriormente, la aceptación por parte del proveedor. Si la Corporación estima, por las características del bien o servicio a adquirir, necesaria la firma de un contrato, se establecerá al momento de gestionar el procedimiento de compra.

Finalmente, cabe precisar que la Comisión Evaluadora sólo es obligatoria para las licitaciones mayores a 1.000 UTM, puesto que en los demás casos las ofertas son evaluadas por el perfil Administrador, perfil Supervisor, perfil Abogado junto al Gerente/a de la corporación.

Documentos mínimos a Solicitar por el requirente:

- Solicitud de Compra.
- Bases Técnicas.
- Resolución de Aprueba Bases, Adjudicación y de Contrato si corresponde.

10.2.1. Formulación de Bases

El Reglamento de Compras establece que en el desarrollo de cada licitación debe existir un documento de bases, detallando los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que se pretenden adquirir, por lo que cada proveedor debe ajustarse a lo estipulado en las bases.

El objetivo final del documento de bases es regular, en su totalidad, el Proceso de Compras y, por ende, el contrato definitivo que se forje entre la entidad licitante y el proveedor correspondiente.

● **Contenido mínimo de las Bases.**

- Requisitos y condiciones que debe cumplir el oferente para que sus ofertas sean aceptadas.
- Especificaciones genéricas de los bienes y/o servicios a contratar (sin hacer referencia a marcas específicas, o bien, señalarla y agregar “o su equivalente y/o similar”).
- Etapas y plazos de licitación:
 - Plazos y modalidades de aclaración de bases.
 - Entrega y apertura de ofertas.
 - Evaluación de las ofertas.
 - Adjudicación y firma del Contrato de Suministro y Servicio.
 - Plazo de duración del Contrato.
- Condiciones, plazos y modo en que se materializarán los pagos correspondientes al producto y/o servicio estipulado en el contrato correspondiente.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- Monto de las garantías (Seriedad de la Oferta y/o Fiel Cumplimiento, si corresponde) exigidas por la Entidad Licitante, así como la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Criterios objetivos utilizados para adjudicar.
- Definir la suscripción de contrato o formalizar éste mediante orden de compra en licitaciones menores a 1.000 UTM.
- Medios de Acreditación de posibles saldos insolutos (Remuneraciones y Cotizaciones) de parte de los proveedores.
- Forma de designación de comisiones evaluadoras.

- Medidas y causales por incumplimiento de contrato de parte del proveedor y sus procedimientos de aplicación.
- Multas y sanciones.
- **Contenidos para Servicios Habituales:**
 - Criterios relativos correspondientes a mejores condiciones laborales y remuneraciones.
- **Contenidos Adicionales:**
 - Aspectos que prohíben la subcontratación.
 - Criterios y ponderaciones en materia de impacto social.
 - Otras condiciones que la Entidad Licitante estime convenientes.

El plan de bases incorpora dos términos principales: Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Tabla N° 4 – Tipos de Bases

Bases Administrativas	Bases Técnicas
Documento que describe de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del procedimiento.	Documento que describe de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar.

Fuente: Elaboración Propia.

10.2.2. Estado de los Procesos de Licitación.

Una licitación puede tener diferentes estados, dependiendo de cómo se lleve a cabo el proceso:

1. Adjudicación

Corresponde a la elección de la oferta más conveniente, es decir, la que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación respectiva, que cumple con todos los requerimientos establecidos en las bases y en las especificaciones técnicas. La adjudicación debe ser a través de una resolución y/o decreto y deberá estar acompañada del Acta de Evaluación y/o cuadro comparativo firmado, además deberá publicarse en el Sistema de Información, junto a los documentos especificados en el Punto N° 12 de este manual.

2. Licitación Desierta

Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas no resulten convenientes de acuerdo a los intereses de la Corporación. Al declarar desierta una licitación, ésta debe ser fundamentada bajo una resolución, la que deberá estar acompañada de todos los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.

3. Inadmisibilidad de la Oferta

Este estado se aplicará a los procesos de compra, cuando los requisitos que fueron establecidos en las bases no fueron cumplidos por el oferente respectivo.

4. Licitación Revocada

Una licitación podrá ser revocada hasta antes de su adjudicación. Tal decisión debe estar debidamente justificada por la autoridad mediante el acto administrativo correspondiente, determinado para estos efectos en la Ley N°18.575, de 1986, de Bases Generales de la Administración Pública.

5. Invalidación

Acción que se aplicará una vez que la licitación ha sido adjudicada, y, sin embargo, por una decisión fundada por la autoridad competente, se decide invalidar el proceso licitatorio, según procedimiento determinado para estos efectos en la Ley N°18.575, de 1986, de Bases Generales de la Administración Pública.

6. Re adjudicación

Se aplicará en caso que el proveedor que haya sido adjudicado presente alguna de las siguientes situaciones:

- Decline a suscribir el contrato con la entidad licitante.
- No acepte la Orden de Compra.
- No entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido.
- Cuando el proveedor no cumpla con los requisitos para contratar establecidos en las bases.
- Sea inhábil para contratar.

Al presentarse las circunstancias anteriores, la entidad adjudicará dentro de los 60 días corridos la licitación al segundo oferente que le sigue en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.

7. Guardada

Corresponde al estado en que la licitación aún no está completa, por lo que permite agregar modificaciones y editarla.

8. Enviada a Autorizar para Publicar

Acción en la que el encargado de la licitación hace envío efectivo de la licitación a su Gerente, para que este la apruebe y esta pueda ser publicada.

9. Autorizada para Publicar

Estado en el cual, el Gerente da visto bueno a la licitación, por lo que se encuentra apta para ser publicada en el Portal.

10. Publicada

Corresponde al estado en que la licitación se encuentra en el Portal y está disponible para recibir ofertas.

11. Cerrada

Aquel en que el tiempo para presentar ofertas a la licitación ha terminado, impidiendo que proveedores continúen ofertando.

12. Autorizada para Adjudicación o Deserción

Estado en el cual la licitación se encuentra en condiciones de ser adjudicada a uno de los oferentes. Así como también, esta puede ser declarada desierta.

13. Eliminada

La licitación ha sido cancelada, por lo que no se permite editar ni adjudicar.

14. Suspendida

Aplicación que tiene por objetivo permitir que una licitación adquiera el estado de revocada o suspendida.

10.3. Licitación Privada

Esta licitación solo se efectuará si al momento de la licitación pública respectiva no se presentaron oferentes o no resulten convenientes para los intereses de la Corporación. En tal caso, se realiza un llamado a participar de la licitación a determinados proveedores que a juicio de el/la Gerente de la Corporación y del equipo interno de compras públicas puedan ofrecer y cumplir de forma eficiente con el requerimiento, mínimo tres. Seleccionando y adjudicando la oferta más conveniente.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo lo que sea procedente.

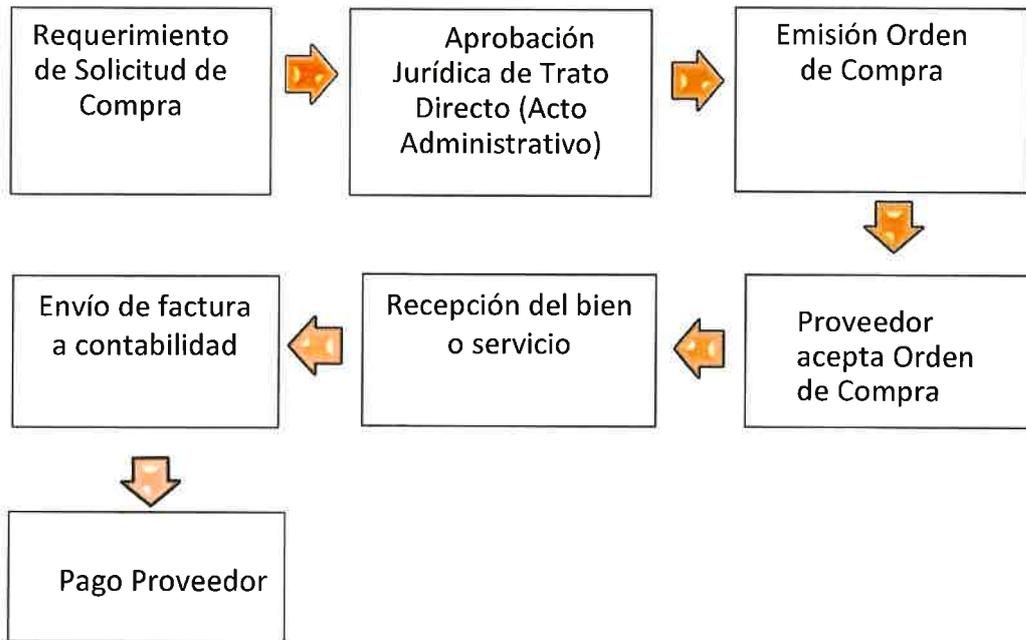
Documentos mínimos a Solicitar:

- Se mantienen los documentos provenientes de la licitación pública.

10.4. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

Si revisado el Catálogo de bienes y servicios de Convenio Marco, no se encuentran los productos solicitados por las Unidades Requirentes respectivas, éstas deberán recurrir a la Licitación Pública como mecanismo general de adquisiciones de bienes y servicios. Sin perjuicio de lo anterior, podrán recurrir al Trato o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, cuando, luego de un estudio de los antecedentes relativos a la compra, se determine que ella puede ser realizada excepcionalmente y amparada en alguna causal de trato directo de las contempladas en la actualización de la Ley 19.886 de 12/2024, específicamente en el Artículo 71 del nuevo Reglamento de Compras Públicas DS. N°661.

Figura N°10 - Proceso de Trato Directo



Fuente: Elaboración Propia.

Documentos mínimos a Solicitar:

- Solicitud de Compra.
- Formulario Términos de Referencia.
- Cotización actualizada.

El Trato o Contratación Directo procede, con carácter excepcional, en las siguientes causales:

Indicación de Causales para generar Trato Directo

Artículo 71 se indica que para realizar este procedimiento de compra excepcional se debe acreditar una de las siguientes causales:

- 1.- Existe un único proveedor del bien y/o servicio.
- 2.- Que no hubiesen 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, mayor a 1.000 UTM, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- 6.- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM 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. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM
 - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad
 - d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza
 - e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

10.4.1. Términos de Referencia

Cuando se requiera la compra de bienes y/o servicios y la modalidad de adquisición a utilizar sea el trato o contratación directa, la Unidad Requirente se encontrará obligada a completar los Términos de Referencia que han de regular las condiciones administrativas, comerciales y técnicas que regulan el bien o la prestación de un servicio por parte de la Corporación, y adjuntar las cotizaciones de rigor. La Unidad Requirente deberá informar en el documento, al menos los siguientes datos:

- Nombre del producto y/o servicio.
- Monto.
- Características Técnicas del bien y/o servicio.
- Fundamento de la contratación.
- Fecha, nombre del responsable y firma respectiva.

Estos Términos de Referencia, deberán adjuntarse siempre, con todos los antecedentes justificativos, a la Solicitud de Compra SISREC, sin perjuicio de hacerlos llegar en soporte papel a la Unidad de Adquisiciones. Además, deben ser firmados por el encargado del requerimiento respectivo o por el Gestor de la Unidad requirente, según corresponda.

10.5. Importación de Bienes

La Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá no se caracteriza por hacer uso de esta forma de compra, pero de igual forma, según reglamento, se incluye.

Las importaciones de bienes se rigen bajo las disposiciones del Decreto N°544 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención de Compraventa Internacional de Mercancías.

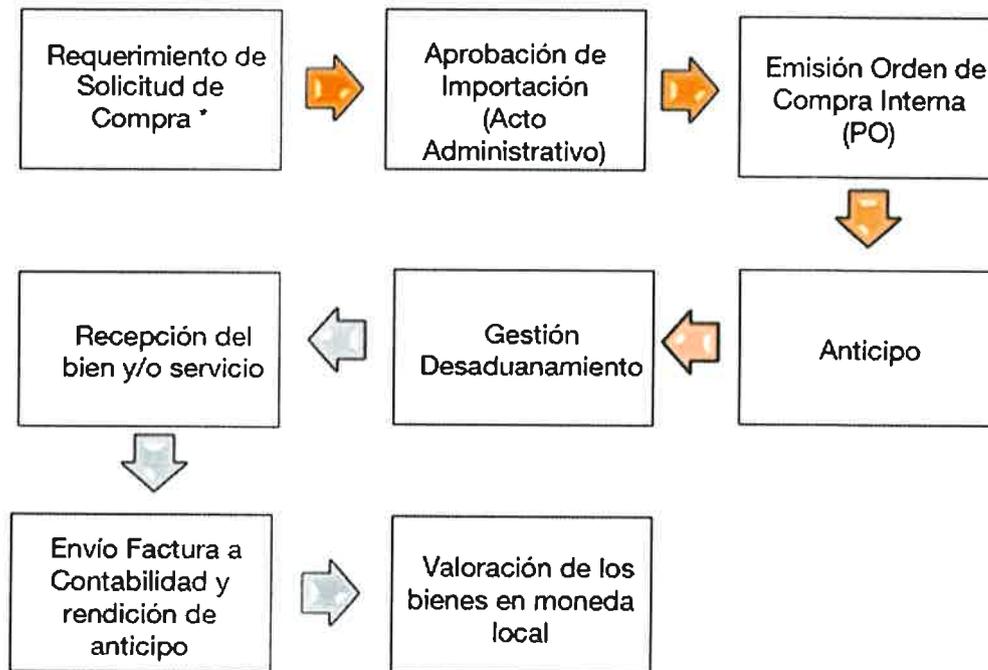
La adquisición de bienes a través de importaciones, al ser acuerdos de voluntades con extranjeros relacionados a bienes ubicados fuera del territorio nacional, no corresponde aplicar la legislación correspondiente a este tipo de contrataciones. Asimismo, toda compra y/o contratación realizada a proveedores extranjeros se realizará fuera del Sistema de Información por motivos de idioma, sistema jurídico, sistema económico o cultural u otra de similar naturaleza. Por lo cual, todo proceso de Importación será publicado en el Portal de Transparencia Activa de la Corporación.

Las importaciones que la Corporación de Desarrollo Regional de Tarapacá por alguna circunstancia llegará a realizar deberá cumplir con los siguientes aspectos mínimos:

- La Solicitud debe indicar el producto a requerir y los gastos relacionados al desaduanamiento. Es imprescindible que los costos estén reflejados en moneda dura (Divisa) que indica la factura proforma o cotización, creando como mínimo 2 líneas; una para el costo de las mercancías (idealmente CIF) y otro para el costo del desaduanamiento y demás cobros asociados (valor estimado al 50% del valor de los bienes adquiridos).
- Cuando el costo del desaduanamiento y demás cobros asociados supera su valor estimado, se debe cancelar la línea de desaduanamiento y generar una nueva solicitud con la línea correspondiente y autorizar mediante Acto Administrativo.
- Al requerimiento de compra deberá adjuntarse el término de referencia de importación.

El tiempo estimado para la gestión de una Importación, desde que llega el requerimiento de compra a la Unidad de Adquisición hasta el envío de la orden de compra al proveedor, será de 15 días hábiles, siempre y cuando se encuentre toda la documentación conforme respecto a los productos y/o servicios que se están requiriendo.

Figura N°11 - Proceso de Importación de Bienes



(*) Con Factura Proforma o Cotización. Fuente: Elaboración Propia.

Al generar el requerimiento es importante identificar los costos incluidos en el proceso de compra, entendiéndose éstos como Clausulas de Venta, que van desde el momento en que el producto es embarcado desde el lugar de origen hasta llegar a la entidad de destino. En vista de lo anterior, se deben dejar en claro las cláusulas de venta que serán incluidas en el proceso, los cuales pueden ser:

Tabla N° 6 – Clausulas de Venta (Incoterms)

Clausula	Obligaciones del Vendedor	Obligaciones del Comprador
FOB	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar la mercadería y documentos necesarios. - Empaque y embalaje. - Flete (de fábrica al lugar de exportación). - Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos). - Gastos de exportación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pago de mercadería. - Flete y seguro (del lugar de exportación al lugar de importación). - Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes). - Aduana (Documentos, permisos, requisitos, impuestos). - Flete (Desde el Puerto o Aeropuerto a la Institución). - Gestión de retrasos.
CIF	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar la mercadería y documentos necesarios. - Empaque y embalaje. - Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos). - Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes). - Flete y seguro (del lugar de exportación al lugar de importación). 	<ul style="list-style-type: none"> - Pago de mercadería. - Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) - Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos). - Flete y seguro (Desde el Puerto o Aeropuerto a la Institución). - Gestión de Retrasos.
DDP	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar la mercadería y documentos necesarios. - Empaque y embalaje. - Flete (de fábrica al lugar de exportación). - Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos). - Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes). - Flete (del lugar de exportación al lugar de importación). - Seguro. - Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes). - Flete y seguro (Desde el Puerto o Aeropuerto a la Institución). - Gestión de retrasos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagar la mercadería.

Fuente: Disponible en: https://prezi.com/pbprxcyb_rpx/costos-fob-cif-ddp/. Septiembre, 2012.

De acuerdo a lo anterior, el pago del desaduanamiento va a depender del monto de la mercancía:

- En el caso que la mercancía sea menor a US\$ 1.000, el desaduanamiento podrá ser gestionado directamente por la institución compradora.
- Cuando la mercancía es mayor a los US\$ 1.000, el valor del desaduanamiento será pagado a través del agente de aduana.
- Donaciones: Para las instituciones beneficiadas, su Representante Legal o director del Servicio Beneficiado, deberá presentar una solicitud dirigida al director o Administrador de Aduana correspondiente, indicando lo siguiente:
 - o Nombre, dirección y RUT de la Corporación.
 - o Sector que se favorecerá con la donación.
 - o Individualización de las mercancías y su procedencia.
 - o Para el caso de la Corporación, la petición deberá realizarse a través del Gerente.
 - o El director o Administrador de Aduana, según corresponda, emitirá una Resolución aprobando la donación, la cual deberá ser enviada a la Oficina Regional de la Contraloría General de la República, para su trámite de toma de razón, para hacer efectivo el retiro de los productos de Aduana.

Al completar el desaduanamiento y con ello el pago correspondiente al retiro de los productos de aduana, se prosigue con el envío de los productos hacia la Corporación. Para la recepción de los productos es necesario contar con la Factura Comercial y la Factura Proforma, con el propósito de comprobar el pedido en su totalidad.

Las últimas etapas del proceso de importación, corresponden principalmente a la tasación de los productos y demás gastos asociados a la importación en moneda nacional, es decir, establecer los valores en pesos chilenos. Para ello, la Corporación es la encargada de reunir toda la documentación de gastos para su debida valoración.

El pago correspondiente de los bienes y/o servicios adquiridos desde el extranjero se pueden realizar por medio de Transferencia bancaria, Carta de Crédito y Pago Directo con Cheque al beneficiario.

10.6. Convenio de Suministro

Es un tipo de Procedimiento de Compra y Contratación que nace producto de un Convenio Marco, Licitación e incluso por Trato Directo, cuando se requiere el suministro de un producto y/o servicio por un determinado tiempo.

El proceso para gestionar el Convenio de Suministro se presenta de acuerdo al siguiente diagrama:

Figura N°12 - Proceso de Compra por Convenio de Suministro



Fuente: Elaboración Propia.

El tiempo estimado para la gestión de un Convenio de Suministro, desde que llega el requerimiento de compra a la Unidad de Adquisición hasta el envío de la orden de compra al proveedor, será de 5 días hábiles, siempre y cuando se encuentre toda la documentación conforme respecto a los productos y/o servicios que se están requiriendo.

10.7. Compras y Contrataciones Excluidas de Ley N° 19.886

Si bien, todos los organismos públicos y según la Actualización de la ley 19.886 de fecha 12/2024 algunas Corporaciones y Fundaciones deben realizar sus compras y/o contrataciones a través de la Ley N°19.886, existen ciertos contratos que quedan excluidos de la aplicación de la Ley antes precisada y que están sujetos a normas especiales, estos son:

- ✓ Los contratos de material de guerra
- ✓ Los contratos de vehículos de uso militar o policial
- ✓ Los contratos de equipos y sistemas de información de tecnología avanzada
- ✓ Los contratos de elementos o partes para la fabricación de armamentos

La Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá, no incurre en este tipo de contratos, pero no desconoce su existencia y regulación.

10.8. Capacitaciones

Las instituciones del Estado promueven para todos sus trabajadores diversos cursos de capacitación, esto con el fin de contribuir a la productividad y desarrollo de las distintas organizaciones utilizando franquicia SENCE.

La Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá, de igual forma, promueve entre todos sus trabajadores la capacitación permanente de competencias y habilidades desde lo privado ya que como Corporación no goza de franquicia tributaria SENCE.

Por todo lo anterior, La propia Corporación será la encargada de gestionar tales cursos, adquiriéndolos a través de los Procedimientos de Compras Públicas realizado por la Unidad de Adquisiciones.

11. Procesos sujetos a Toma de Razón

La Toma de Razón es un trámite realizado por la Contraloría General de la República (CGR), para la adquisición de bienes y/o servicios, según las siguientes disposiciones:

¿Cuándo corresponde la toma de razón de la Contraloría?	
PROCEDIMIENTO DE COMPRA	MONTO PARA TOMA DE RAZÓN
Trato directo, licitación privada, compras por cotización	Superiores a 8.000 UTM.
Licitación pública, contratos para la innovación, diálogo competitivo para la innovación, subasta inversa electrónica	Superiores a 10.000 UTM.
*Si los servicios a contratar son: guardias de seguridad, vigilantes privados, servicios de aseo, arriendos de vehículos y de equipamiento informático.	Superiores a 15.000 UTM.
Los contratos que apliquen Bases Tipo afectas deberán someter la respectiva adjudicación a toma de razón.	
Gran Compra	Superiores a 25.000 UTM.
Obras públicas, licitación pública	Superiores a 12.000 UTM.
Ajustes vigentes desde el 1 de marzo de 2025 según resolución N° 36/2024.	
ChileCompra	

Fuente: <https://www.chilecompra.cl/2025/03/recuerda-desde-el-1-de-marzo-de-2025-rige-la-nueva-resolucion-que-fija-normas-sobre-exencion-del-tramite-de-toma-de-razon/>

La aprobación de bases administrativas, y cualquier acto que las modifique, estará afecto a lo indicado en resolución N°36/2024 siempre que se refieran a contratos afectos a toma de razón. A excepción de aquellas bases tipo cuyos montos han sido aprobados previamente por Contraloría General.

12. Documentos que deben ser publicados en el Portal

Para efectos de transparencia, los actos administrativos y sus antecedentes deberán ser publicados o ser adjuntados en www.mercadopublico.cl, bajo el ID del portal Mercado Público de la compra correspondiente. Tales documentos son presentados en la siguiente tabla, según el procedimiento de compra respectivo:

Tabla N° 7 – Documentos a Publicar en el Portal

Documento	Convenio Marco	Licitación Pública	Licitación Privada	Trato o Contratación Directa
Resolución y/o Decreto que autoriza	Grandes Compras	✓	✓	✓
Intención de Compra	Grandes Compras	-	-	-
Llamado a Proveedores	Grandes Compras	Público	Mínimo 3	-
Bases y anexos	Grandes Compras	✓	✓	-
Respuestas a preguntas de proveedores	Grandes Compras	✓	✓	-
Integración Comisión Evaluadora	Grandes Compras	Mayor a 1.000 UTM	Mayor a 1.000 UTM	-
Recepción y Cuadro de Ofertas	Grandes Compras	✓	✓	-
Informe Final Comisión Evaluadora	Grandes Compras	Mayor a 1.000 UTM	Mayor a 1.000 UTM	-
Resolución de Adjudicación	Grandes Compras	✓	✓	-
Texto y Datos básicos del Contrato de Suministro y Servicio	Grandes Compras	Mayor a 1.000 UTM	Mayor a 1.000 UTM	✓
Orden de Compra	✓	✓	✓	✓
Términos de Referencia	-	-	-	✓
Cotizaciones	-	-	-	✓
Recepción y Cuadro de Cotizaciones	-	-	-	✓

Certificado Disponibilidad Presupuestaria	✓	✓	✓	✓
---	---	---	---	---

Fuente: Elaboración Propia.

13. Evaluación.

En esta etapa del proceso de contratación se realiza el análisis y la evaluación de los antecedentes, documentos y ofertas presentadas por los proveedores. En cuanto a la evaluación, se deben establecer criterios cuantitativos y objetivos para la decisión de adjudicar.

Las fases que predominan en el proceso de evaluación, corresponden a un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio en las distintas ofertas que fueron presentadas. En cada criterio evaluador se incluirá un puntaje mínimo de acuerdo a lo proporcionado por las bases y/o intención de compra.

Cabe destacar que aquellas contrataciones cuyo monto sea inferior a las 1.000 UTM serán evaluadas por el/la requirente de la necesidad, el/la Gestor/a de administración y finanzas en conjunto con el/la Gerente/a.

13.1. Comisión Evaluadora

Será obligatoria para aquellas contrataciones cuyo monto supere las 1.000 UTM y estará compuesta por 3 funcionarios como mínimo, ya sea internos o externos a la Corporación. Asimismo, la entidad licitante tendrá la facultad de proveer servicios de asesoría de expertos en apoyo a la Comisión Evaluadora.

El/la perfil administrador en conjunto con el perfil supervisor y el /la gerente, serán quienes deban proponer los integrantes de la comisión, teniendo en cuenta las consideraciones profesionales y técnicas y los requerimientos de Chilecompra. Esta comisión será aprobada a través de un Acto Administrativo firmado por la autoridad correspondiente.

Toda Comisión Evaluadora debe ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y por Ley del Lobby, con el fin de transparentar el proceso y la evaluación misma.

Por otra parte, el Reglamento N°661 de la Actualización de la ley 19.886 de 12/2024 en su artículo 13, indica que las entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en www.mercadopublico.cl una **nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual**, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la entidad. Esto corresponde al requirente de la compra; participantes e integrantes de la unidad de compra de la Corporación; miembros de la Comisión Evaluadora; visadores jurídicos; administradores de contrato y firmantes (jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, quien autoriza la compra).

Todas estas personas deberán realizar una **Declaración de Patrimonio e Intereses (DIP)** en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la DIP, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

Para efectos de transparencia, la Comisión Evaluadora debe estar compuesta, exclusivamente por funcionarios que no tengan conflictos de interés con los oferentes que serán evaluados. Para tal caso, cada miembro de la Comisión Evaluadora debe firmar la "Declaración de Conflicto de Interés", en la cual declara que no posee ningún vínculo con el proponente a evaluar (Declaración dispuesta en el Anexo N° 4). En el caso, que algún integrante de la comisión presente algún problema referente a estos temas deberá inhabilitarse y deberá ser reemplazado durante este proceso por otro profesional.

13.2. Criterios de Evaluación

Tienen por objeto calificar la mejor oferta, de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos en las bases, considerando lo siguiente:

- Criterios técnicos y económicos, incorporando factores o subfactores, si la entidad lo necesitase, toda vez que depende de la complejidad del bien y/o servicio que se va a adquirir.
- Establecer ponderaciones de los criterios, factores y subfactores establecidos y la modalidad de asignación de puntaje para cada uno de ellos.
- Mecanismo de solución para potenciales empates al término de la evaluación.
- Debe existir un mínimo de 2 criterios de evaluación.

Los aspectos a evaluar serán clasificados de acuerdo a la materia correspondiente. Los criterios más utilizados en el proceso de evaluación de ofertas son los siguientes:

Tabla N° 8 – Criterios de Evaluación Frecuentes

Criterios Económicos	Criterios Técnicos	Criterios Administrativos	Criterios Sustentables
Precio.	Calidad.	Plazos de entrega.	Consideraciones medioambientales.
Recargos por Flete.	Asistencia técnica y soporte.	Requisitos formales de la oferta.	Eficiencia energética.
	Experiencia en proyectos similares.	Metodología de entrega.	Sello Mujer
	Comportamiento contractual.		Discapacidad, entre otros.
La Unidad requirente sugerirá los criterios necesarios a aplicar en la evaluación, con aprobación de Adquisiciones.			

Fuente: Elaboración Propia

Cada criterio deberá acompañarse de un porcentaje de ponderación y podrá contener un puntaje mínimo que se utilizará para determinar el nivel de cumplimiento del criterio por parte del oferente.

13.2.1. Sello Mujer

La Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá preocupada de la integración e inclusión de la mujer en distintos ámbitos, considera que el enfoque de género en materias de compras públicas es una tremenda oportunidad de ratificar su compromiso con la integración de la mujer en el mundo laboral.

El enfoque de género que esta Corporación incorporará y desarrollará para adquisiciones, (convenio marco, licitación, trato directo e intención de compra), se enfocará en: Criterios de evaluación y en los criterios de desempate ante eventuales empates dentro de los procesos de compras (mayor puntaje a las empresas que tengan mayor % de integrantes mujeres), permitiendo con ello la participación activa de las mujeres en el sistema de compras.

Se concluye en señalar que esta Corporación considerará y aplicará para todo lo expuesto anteriormente y las recomendaciones de la Directiva de Contratación Pública N°20 denominada "Enfoque de Género en Materia de Compras Públicas".

13.3. Evaluación de Ofertas

La etapa de evaluación de ofertas está basada en la revisión de los documentos solicitados al oferente, de tal manera que éste cumpla con lo requerido en las bases, así como también el cumplimiento de los plazos estipulados en el proceso de licitación. En conjunto con lo anterior, se deben revisar las especificaciones de los bienes y/o servicios que el oferente

está presentando en la oferta, de modo que la entidad licitante evalúe si se está dando cumplimiento al requerimiento solicitado, apoyándose en los criterios de evaluación estipulados en las bases para la evaluación del producto y/o servicio.

La etapa determinante dentro del proceso de evaluación es el análisis del puntaje adjudicado a cada criterio de evaluación de cada oferta. Con estos datos y los documentos que fueron facilitados para la evaluación, la comisión encargada es la responsable de sugerir al proveedor más idóneo, detallando las razones de adjudicación. Tal decisión debe ser plasmada en el informe de evaluación que se estableció, el cual debe estar firmado por todos los integrantes de la comisión evaluadora, declarando conformidad con el proceso llevado a cabo.

Ejemplo de Evaluación Final

Nombre Empresa	Valor Oferta (pesos chilenos)	Años experiencia Empresa en el rubro	% de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento	Puntos asignados: Valor oferta (pesos chilenos)	Puntos asignados: Años experiencia Empresa en el rubro	Puntos asignados: % de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento	Total puntaje:
EMPRESA A	10.000.000.-	10	60 %	32	15	24	71 puntos
EMPRESA B	8.000.000.-	15	30 %	40	21	12	73 puntos

Evaluación Económica

Evaluación Técnica

Evaluación según criterios (ponderación)

Nota: La experiencia se medirá en base a proyectos de características similares, cartas de recomendación en cuanto al rubro, etc.

Fuente: Dirección ChileCompra.

14. Gestión de Contratos y Proveedores

La Gestión de Contratos tiene como propósito regular el proceso de compra de bienes o contratación de servicios entre la Corporación y un proveedor.

Las contrataciones que requieren obligatoriamente de un contrato como tal, son aquellas cuyo monto es igual o superior a las 1.000 UTM, detallando en él las condiciones y reglas que guíen el buen desarrollo del proceso de contratación y la gestión adecuada de los bienes y/o servicios requeridos.

En aquellas compras que sean inferiores a las 1.000 UTM, el requerimiento se formalizará con la aceptación de la Orden de Compra. Sin embargo, dependiendo de la complejidad y las condiciones que tenga la contratación se suscribirá un contrato.

14.1. Contrato de Suministro de Bienes Muebles

Este tipo de contrato está dirigido a la adquisición de productos que serán utilizados por la institución requirente, ya sea comprando inmediatamente, o bien, estableciendo cláusulas de arrendamiento para la debida utilización de ellos.

14.2. Contrato de Suministro y Servicio

Documento que también tiene como fin regular la relación de transacción entre el comprador y el proveedor. Sin embargo, éste define la duración del suministro de servicios, es decir, que la contratación que se genere estará sujeta a un tiempo de aplicación, el cual corresponderá a la vigencia del contrato mismo.

Este contrato es definido, según el Reglamento de Compras, como aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangible. Sin embargo, la generación de este contrato conlleva la identificación del tipo de servicios que se otorgarán. Éstos se clasifican de la siguiente manera:

- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento en su ejecución.
- **Servicios Personales:** Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Personales Especializados:** Su realización requiere de una preparación previa respecto a una ciencia, arte o actividad, de manera que el proveedor resulte ser experto en el servicio que entrega, siendo importante la comprobada competencia técnica para la ejecución del servicio requerido. Es el caso de Anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura y Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño, proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado, asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales,

asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

- **Servicios Habituales:** Se requieren en forma permanente y con personal de manera intensiva y directa para la prestación del servicio.

Las cláusulas del contrato se establecen de acuerdo a la Resolución/Decreto que aprueba bases o que autoriza el Trato o Contratación Directa.

El contrato con el proveedor se confeccionará en Adquisiciones cuando se reciba la Resolución/Decreto que aprueba la adjudicación de la licitación Pública, o bien, cuando se autorice el trato o contratación directa. Posteriormente, debe ser revisado y aprobado por la Dirección Jurídica. En casos de alta complejidad, será la propia Dirección Jurídica quien redacte el contrato correspondiente.

A continuación, el contrato se envía al proveedor para su visto bueno y firma respectiva, solicitando el envío de 3 ejemplares, junto con el documento en garantía, si correspondiese. Una vez recibido el documento, éste será despachado a la autoridad para su firma.

De las 3 copias generadas, una queda en archivo central (secretaría corporativa), otra en la Unidad de administración y Finanzas y la tercera en secretaría para su entrega al proveedor.

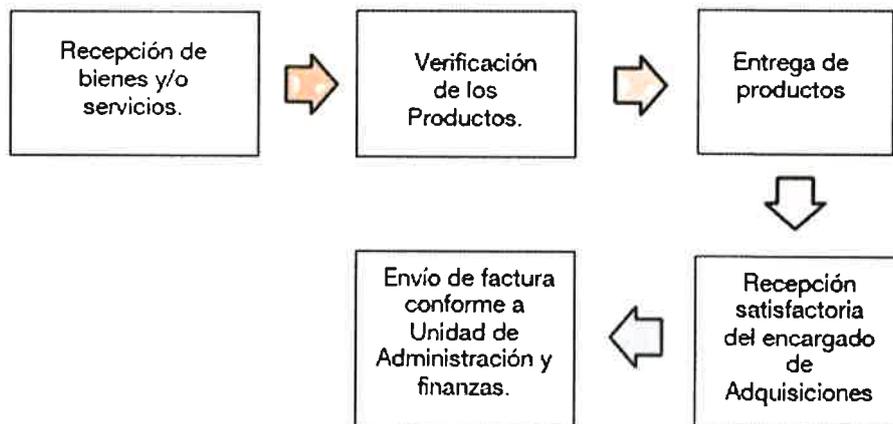
15. Recepción de Bienes y/o Servicios

Etapas de la contratación en la cual el proveedor seleccionado para el suministro de bienes y/o servicios realiza la entrega formal del producto, los cuales serán despachados directamente a las instalaciones de la Corporación, desde donde deben ser retirados por la unidad que determinó el requerimiento.

El asistente de adquisiciones o bien algún representante de la Unidad de Administración y finanzas, debe verificar que los productos entregados por el proveedor sean los descritos en la factura original o guía de despacho, junto con la orden de compra del portal o PO si se encuentran excluidos del Portal. Una vez que los productos son recepcionados se deberá acusar recepción conforme de los bienes y/o servicios recibidos, registrando su nombre, Rut, firma y timbre correspondiente en el documento presupuestario.

Cabe destacar que, cuando la Unidad requirente reciba la factura, ésta deberá ser enviada a la Unidad de Administración y finanzas dentro de los 2 días hábiles siguientes a la entrega del documento tributario que lo sustenta, ya que la Ley N°19.983 otorga un plazo máximo de 8 días corridos siguientes a la recepción de la factura para la devolución de ésta.

Figura N°13 - Proceso General de Recepción de Bienes



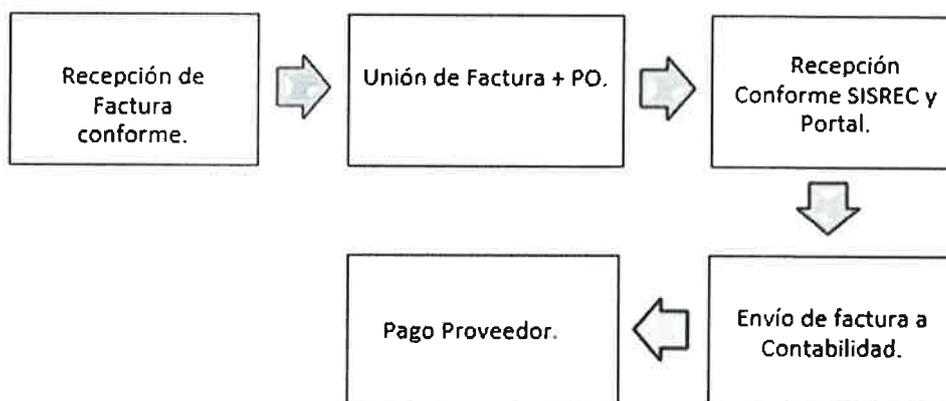
Fuente: Elaboración Propia.

16. Pago y Evaluación de Proveedores

Corresponde a la etapa final de una compra o contratación de servicios, gestionada por la Corporación y proporcionada por el oferente seleccionado para la adquisición de bienes y/o servicios.

Las condiciones y plazos de pago correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios, quedarán plasmadas en las bases de licitación, intención de compra o en el contrato tratándose de trato directo. Sin embargo, la Ley N°21.131 exige, y Chilecompra plantea que los pagos a los proveedores por bienes y servicios adquiridos por las entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o el respectivo documento tributario de cobro. Fomentando el pago oportuno a los proveedores del estado.

Figura N°14 - Proceso Facturación y Pago Proveedores



Fuente: Elaboración Propia.

16.1. Evaluación de Proveedores

El Portal www.mercadopublico.cl permite que la Corporación pueda calificar los servicios otorgados por la empresa proveedora desde que es emitida la Orden de Compra que da cuenta del vínculo de negocio entre las partes. De esta manera, en cualquier momento del proceso se puede calificar a la empresa.

Asimismo, la Corporación Regional de Desarrollo de Tarapacá tiene la opción de interponer reclamos hacia los proveedores que no cumplen con lo establecido en las bases o en la compra o contratación generada. Dicha gestión deberá ser realizada por la propia Unidad de Administración y finanzas, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por la Unidad requirente.

El formato de evaluación al proveedor que promueve Mercado Público se encuentra disponible en el Anexo N° 5.

La evaluación de proveedores internacionales se lleva a cabo mediante el formulario "Evaluación de Proveedores Extranjeros", disponible en el Anexo N° 6.

17. Política de Inventario

El proceso de inventario de bienes se producirá cuando éstos sean recibidos por la institución y se realice la recepción de la Orden de Compra interna (OC), posterior a la recepción de la factura conforme y aquellos documentos que respaldan el bien y/o servicio, generando el comprobante de recepción, para enviar a la Sección de Activos Fijos la Guía de Recepción Conforme con una copia de la factura. Asimismo, será la Jefatura de esta Sección la encargada de la activación de los bienes adquiridos.

En aquellas compras que se generen a partir del Plan de Compras, específicamente en lo que respecta a artículos de oficina, aseo, ferretería e insumos varios, en algunos casos se podrá estipular que los bienes sean entregados de manera parcelada, con el propósito de que su acopio y bodegaje cuente con disponibilidad para mantener los productos y se reduzca al mínimo la permanencia de los bienes en este.

18. Autorizaciones Proceso de Compra

El óptimo desarrollo de los procedimientos de compra, si bien está basado en los lineamientos generales que se deben cumplir para generar la adquisición de bienes y/o servicios, es necesario que los actos administrativos que se gestionan durante el proceso de contratación deban ser autorizados por las jefaturas, autoridades o funcionarios/as competentes.

Las autorizaciones se van forjando en la medida que se cumplen las etapas del proceso de compra, sin embargo, la aprobación de cada documento depende del procedimiento que se esté ejecutando.

La Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá genera las autorizaciones en cada contratación dependiendo del tipo de procedimiento de compra que se esté llevando a cabo.

Convenio Marco:

- Son autorizados por la Ley de Compras N° 19.886, a través de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP).
- Para mayor información, revisar Figura N°7 correspondiente al Proceso General Convenio Marco; y para Grandes Compras, revisar Figura N°8.

Licitaciones:

- Aquellas licitaciones mayores a 10 UTM y menores a 100 UTM (L1) serán autorizadas por la firma de el/la Gerente de la Corporación.
- Para licitaciones mayores a 100 UTM, son autorizados de forma especial, los cuales requieren la confección de una Resolución y/o Decreto aprobado por el/la gerente o quien le subrogue.
- Para mayor información respecto a licitaciones, revisar Figura N°9, correspondiente al Proceso de Licitación Pública.

Tratos o Contratación Directa:

- Tratos Directos de hasta 10 UTM, se autorizarán por la firma de el/la gerente.
- Tratos o Contratación Directa mayores a 10 UTM son autorizados de forma especial, los cuales requieren la confección de una Resolución y/o Decreto aprobado por el/la gerente o quien le subrogue.
- Para mayor información, revisar Figura N°10, correspondiente al Proceso de Trato o Contratación Directa.

18.1. Firma de Autoridades según Monto

La Corporación Regional de Desarrollo de Tarapacá requiere para algunos procesos o actos administrativos que dicen relación con los Procesos de Compra y Contratación, la firma de al menos una de sus Autoridades, a modo de autorización. Dicho requerimiento será de acuerdo al monto de la contratación.

Tabla N° 9 – Firma de Actos Administrativos por Autoridades.

Acto Administrativo	Gerente o su subrogante	Gestor de Administración y Finanzas / Gerente de la Corporación o su subrogante
Convocatoria y aprobación de bases de licitación pública o privada.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM
De adjudicación, declaración de desierta o declaración de inadmisibilidad en licitaciones.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM
Suscripción y aprobación de contratos adjudicados en licitación pública o privada, y sus modificaciones.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM
Suscripción y aprobación de tratos directos.	Mayor a 1.000 UTM	Hasta 100 UTM
Tratos directos justificados por emergencia, urgencia o imprevisto	Para todo tipo de contratación, sin monto determinado.	-
Terminar anticipadamente los contratos.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM

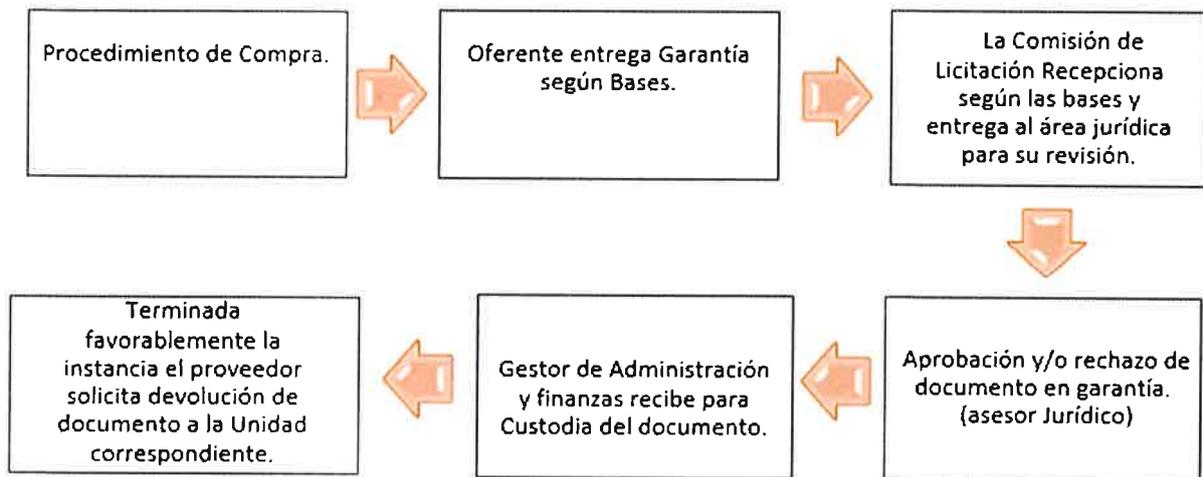
Fuente: Elaboración Propia y en la conversión de la UTM. Aplica la normativa vigente.

19. Garantías

Es un instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien se emite. Estas garantías, en su mayoría, son necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que se efectuó entre licitante y proveedor.

Revisar Protocolo de Administración de Garantías de la Corporación Regional de Desarrollo de Tarapacá

Figura N°16 - Proceso de Entrega de Garantías



Fuente: Elaboración Propia

La Corporación solicitará las garantías que estime conveniente para garantizar el cumplimiento del contrato. Todas las garantías que se establezcan deben ser fijadas por un monto determinado por Chile compra, que no desincentiven la participación de oferentes en el proceso de contratación. Estos montos son de 3% del monto de la licitación para garantía de seriedad de la oferta y 5% del precio final neto para garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

La Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá debe desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones, utilizando exclusivamente el Portal Mercado Público, <http://www.mercadopublico.cl/>, sistema electrónico de compras públicas habilitado al efecto, por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Sin perjuicio de lo anterior, se dará un trato distinto, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda:

a) **Las compras, contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM deben:**

- ✓ Publicarse en una planilla separada
- ✓ Incluir la información requerida en la planilla
- ✓ Emitir una Orden de Compra (OC)
- ✓ Aceptar la OC por parte del proveedor

La información que se debe incluir en la planilla es:

- Año y mes de la publicación
 - Identificación del acto administrativo que aprueba la contratación
 - Identificación del contratista
 - Unidad monetaria del monto o precio total convenido
 - Monto o precio total convenido
 - Objeto de la contratación o adquisición
 - Fecha de la contratación o duración de la misma
 - Enlace al documento firmado por los funcionarios competentes
- b) **Establece que los compradores deben publicar su intención de realizar contrataciones o compras directas en los siguientes casos:**
- ✓ Cuando solo hay un proveedor disponible
 - ✓ Cuando se invoca la causal de seguridad y confianza
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

Las compras no publicadas en el Portal serán publicadas en el Banner de Transparencia Activa de la Corporación. Tal es el caso de los siguientes requerimientos:

- Compras Menores a 3 UTM.
- Importaciones.
- Capacitaciones a través de OTEC u otro organismo.
- Todo aquel procedimiento no desarrollado a través del Portal.

20. Control Interno y externo de los procesos de compras públicas

Los procesos de compra y contratación regidos por la Ley de Compras, deben ajustarse a ciertos principios, principalmente al de transparencia, probidad y legalidad, por lo que todas las actividades que se realicen a partir de la precitada Ley deberán tener presente dichos principios.

- **Transparencia:** La ley obliga al uso de un sistema de información de acceso público, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida a la Ley de Compras.
- **Probidad:** Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.
- **Legalidad:** Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sometidas al derecho, ello significa que deben respetar las normas emanadas del parlamento, pero también todas las otras disposiciones que integran el sistema normativo.

Unidad de Control Interno de la Corporación:

Le corresponderá el control preventivo de los procesos de compras que lleve a cabo la Corporación, como, asimismo, la fiscalización ex post de estos procesos según se establezca en su planificación interna y/o su demanda imprevisible. Su subrogancia, será responsabilidad del asesor de Compliance.

Todos los miembros de la Corporación deberán quedar a disposición de este Órgano de Control Interno, cuando sea requerido de antecedentes y/o reuniones, en el marco de los controles de juridicidad ex antes o ex post referidos, supeditándose estrictamente a los plazos y a los requerimientos que al efecto sean establecidos por dicha Unidad.

La inobservancia de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que en cada caso la Corporación establezca.

Contraloría General de la República:

Corresponde a la Contraloría General de la República un rol de Entidad Superior de Fiscalización en el ámbito, entre otros, del Derecho Administrativo de las Compras Públicas, a través del cual controla y fiscaliza la actuación de la Administración Pública a través de sus funciones, entre otros, en los ámbitos de la Toma de Razón, de la emisión de Dictámenes y de Auditoría.

Todos los miembros de la Corporación deberán quedar a disposición de este Órgano de Control Superior, cuando sean requeridos por sus funcionarios, antecedentes y/o reuniones, en el marco del control de juridicidad ex antes y ex post que a dicha Entidad corresponden, supeditándose estrictamente a los plazos y a los requerimientos que al efecto sean establecidos por ella.

Será obligación de los funcionarios/as de la Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá, preparar los antecedentes solicitados por Contraloría General de la República, entregando y respondiendo fundada y oportunamente a través de asuntos legales de la misma.

La inobservancia de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que en cada caso la Corporación establezca.

21. Gestión de Reclamos

La realización de reclamos como tal, está afecta a la transparencia que debe existir en cada proceso de compras y/o contrataciones que se lleven a cabo. Es por ello, que la Dirección de Compras Públicas dispone de dos plataformas destinadas para la ejecución del reclamo, tales plataformas son Mercado Público y Analiza. Dentro de las cuales, en la primera se materializa el reclamo como tal y, en la segunda, se establece un conteo y análisis de los reclamos que el sistema recibe.

Los reclamos que los proveedores interpongan en contra de la entidad licitante, frente a las distintas faltas que el debido proceso presente, o bien por algún tipo de inconformidad que exista por parte de la institución, deben ser generados a través del formulario dispuesto para ello, en el cual se establecen dos tipos de reclamos:

- **Irregularidades en el proceso:** Interpelación dirigida hacia la entidad licitante respecto a ciertos aspectos de la contratación que afecten la transparencia y probidad del proceso.
- **Pago No Oportuno:** Cuando la entidad licitante no respete el plazo de pago, correspondiente a treinta días corridos desde la recepción de la factura de cobro.

La DCCP al momento de dar por recibido el reclamo emitirá un aviso informando a la institución de la situación acontecida, de tal manera que el organismo otorgue una solución al reclamo interpuesto en un plazo máximo de 2 días hábiles. Sin embargo, la institución compradora puede solicitar un aumento de plazo, el cual se extiende hasta en 24 horas adicionales.

El otorgar una respuesta oportuna al reclamo no significa que ésta será aceptada por el proveedor, debido a que la propia DCCP puede evaluar la respuesta, a fin de verificar su exactitud y pertinencia. Si la Dirección presenta observaciones a la respuesta, la institución afectada deberá nuevamente elaborar una nueva respuesta o complementar la misma.

En nuestra Corporación, el análisis y la gestión de los reclamos es realizada por Adquisiciones, quien es la encargada de revisar en el Portal Mercado Público, la existencia de reclamos, para posteriormente asesorarse con el área jurídica de la Corporación y otorgar la debida respuesta.

A partir del análisis y estudio de la información recolectada y en aquellos casos en que el reclamo tenga relación a aspectos técnicos, se solicitará información al área requirente,

Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá

para así confeccionar la carta de respuesta al proveedor. En ella se deben indicar las razones, la validez o no del reclamo, su fundamento jurídico y la respectiva solución, dando fiel compromiso de analizar la situación y aplicar la debida solución. Dicha carta debe ser aprobada y firmada por el/la Gerente(a) para luego ser publicada en el Portal.

Adicionalmente, adquisiciones elabora un Informe Trimestral y Anual de todos los reclamos interpuestos en el Portal, el cual será despachado a la Unidad de Control Interno y a la unidad de Administración y Finanzas para su conocimiento, registro y fines pertinentes.

22. Anexos

1. Clasificación de Compras por Rubro.
2. Declaración de Habilidad para Contratar.
3. Cuadro Comparativo.
4. Declaración de Conflicto de Interés.
5. Evaluación de Proveedores Nacionales.
6. Evaluación de Proveedores Extranjeros.
7. Resoluciones.

Anexo N° 1. Clasificación de Compras por Rubro.

El requerimiento de compra que se esté ejecutando, será en base a la Clasificación de Compras establecidas en el Presupuesto que posee la Corporación Regional de Desarrollo de Tarapacá.

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Consumos Básicos

- Consumo de Electricidad.
- Servicios Telefónicos.
- Consumo de Agua.
- Servicio de Internet.

Material de Uso y Consumo

- Alimentos y Bebidas.
- Vestuario y Calzado.
- Combustibles y Lubricantes.
- Materiales de oficina.
- Materiales para Mantenimiento y Reparaciones.
- Material proyectos.
- Materiales de Uso y Consumo.

Servicios de Impresión, Publicidad y Difusión

- Servicios de Impresión.
- Publicidad y Difusión.

Arriendo de Inmuebles y otros Arriendos

- Arriendo de Inmuebles.
- Arriendo de Muebles y otros arriendos.

Gastos en Computación

- Materiales y Servicios de uso y Consumo. Cte. En Computación.
- Servicios de Mantenimiento y Reparaciones de Equipos Computacionales.
- Material para Mantención y Reparación de Equipos de Computación.
- Arriendo de Programas y Licencias.
- Diseñode Aplicaciones de Implementación de Sistema de Computación.

Otros Servicios

- Gastos de Representación.
- Servicios de Mantención y Reparaciones.
- Servicios Externalizados.
- Seguros, Patentes y Contribuciones.
- Estudios y Servicios de Empresas Relacionadas.

- Otros Servicios.
- Traslados e Inscripciones Nacionales e Internacionales.

INVERSIÓN REAL

Máquinas, Muebles y Equipos

- Máquinas, Muebles y Equipos.
- Equipos y Programas Computacionales.

Vehículos

- Vehículos.

Terrenos y Edificios

- Terrenos.
- Bienes Raíces.

Proyectos de Inversión

- Obras Nuevas.
- Ampliación y Remodelación.
- Mantenimiento y Reparación Mayor.
- Continuación de Obras.

Operaciones Leasing

- Operaciones Leasing.

COMPROMISOS PENDIENTES

Compromisos Pendientes

- De Gastos en Personal.
- De Bienes y Servicios de Consumo.
- De Transferencias.
- De Inversiones.
- De Servicio de la Deuda.

Otros Compromisos Pendientes

- De Gastos en Personal.
- De Bienes y Servicios de Consumo.
- De Transferencias.
- De Inversiones.

Anexo N° 2. Declaración de Habilidad para Contratar.

DECLARACIÓN SIMPLE

NOMBRE DE LA EMPRESA:

A través del presente acto, declaro que la empresa a la cual represento no le afectan las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, establecidas en la actualización de la Ley N° 19.886 de 12/2024, que son las siguientes:

1. Tener la calidad de funcionario directivo de la Corporación.
2. Estar unida a un funcionario directivo de la Corporación por la calidad de hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. Ser una sociedad de personas en la que las personas señaladas en el número 1 o 2 formen parte.
4. Ser una sociedad comanditas por acciones o anónimas cerradas en que las personas señaladas en el número 1 o 2 sean accionistas.
5. Ser una sociedad anónima en que las personas señaladas en el número 1 o 2 formen parte o sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
6. Ser gerentes, administradores, representantes o director de las sociedades señaladas en los números 3, 4 o 5.
7. Haber sido condenado(a) por:
 - i. Prácticas antisindicales.
 - ii. Infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por
 - iii. Delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de lo anteriores dos años a la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitación pública, privada o contratación directa.

Asimismo, declaro que la empresa que represento no se encuentra actualmente afectada a la prohibición de celebrar actos y contratos con organismo del Estado y/o con alguna Corporación que reciba aportes públicos como consecuencia de delitos de lavado de activo, cohecho y financiamiento del terrorismo, en conformidad a la Ley N° 20.393.

Firma del representante legal de la persona jurídica o firma de la persona natural oferente.	
Nombre del Representante Legal de la Persona Jurídica o nombre de la persona natural oferente.	
RUT del representante legal de la persona jurídica o RUT de la persona natural oferente	
Nombre de la persona jurídica representada si procediere.	p.p

Anexo N° 4. Declaración Conflicto de Interés

**DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN
EVALUADORA**

LICITACIÓN ID N° _____

FECHA:

De conformidad con las normas de transparencia y la Ley de Compras Públicas, yo _____, Cédula de Identidad N° _____ Declaro no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario me hago acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Firma

Corporación Regional de Desarrollo de Tarapacá

Anexo N° 5. Evaluación de Proveedores

PROVEEDOR:



Número de Evaluaciones recibidas:

Fecha última calificación recibida:

Cuestionario de Calificación

1.- ¿Cómo clasifica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?

Menor	<input type="radio"/>	Mayor				
	1	2	3	4	5	

2.- ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?

Menor	<input type="radio"/>	Mayor				
	1	2	3	4	5	

3.- ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?

Menor	<input type="radio"/>	Mayor				
	1	2	3	4	5	

4.- ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?

Menor	<input type="radio"/>	Mayor				
	1	2	3	4	5	

5.- En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?

Menor	<input type="radio"/>	Mayor				
	1	2	3	4	5	

Resultado de esta:

Calificación:



Anexo N° 6. Evaluación de Proveedores Extranjeros

Evaluación de Proveedores Extranjeros					
NOMBRE DEL PROVEEDOR					
Producto o Servicio Contratado					
Marcar con una X, siendo 1 la calificación mínima y 5 la máxima					
Cuestionario de Calificación	Nota				
Preguntas	1	2	3	4	5
1.- ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?					
2.- ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?					
3.- ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?					
4.- En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?					
Fecha					
Nombre					
Cargo					
Firma					

Anexo N° 7. Resoluciones