

MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Corporación de Desarrollo de La
Reina

Septiembre 2025

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, en adelante “El reglamento” las corporaciones, fundaciones y asociaciones de participación municipal, se consideran sujetos y regulados por las disposiciones de la Ley N° 19.886 “Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y su Reglamento complementario aprobado por el Decreto Supremo N° 661, ya citado.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo ya señalado por parte de la Contraloría General de la República a través de Dictamen E160.316/2021, donde se razona que las corporaciones constituyen el medio a través del que los municipios cumplen con alguna de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público, correspondiendo que ellas se ajusten estrictamente a la citada Ley 19.886.

En este manual se hará mención a todos los procedimientos relativos a la contratación y/o adquisición de bienes, servicios y obras para el correcto desarrollo de las funciones de la Corporación de Desarrollo de La Reina.

1.1 Propósito del Manual

Establecer lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la adquisición de bienes y contratación de servicios por parte de la Corporación de Desarrollo de La Reina, en conformidad con la Ley N° 19.886 y su última actualización según la Ley N°21.634, su respectivo reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, marco legal vigente y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública, asegurando eficiencia, transparencia, probidad y cumplimiento normativo.

De esta manera, el presente cuerpo normativo interno definirá la forma común en que las diversas instancias de la corporación deben realizar sus procesos de compra para el abastecimiento de bienes y servicios, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajos, coordinación y comunicación, y los responsables de cada unidad en las etapas del proceso de abastecimiento.

El presente procedimiento entrará en vigencia luego de la total tramitación de la resolución que lo apruebe, siendo desde dicho momento obligatoria su aplicación a todos los funcionarios que intervengan en los procesos de compra de la Corporación de Desarrollo de La Reina.

1.2 Objetivos

- Estandarizar y formalizar los procesos de compra.
- Promover el uso eficiente de los recursos públicos.
- Prevenir riesgos legales y administrativos.

1.3 Principios que rigen la contratación pública

La contratación pública persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía, y se rige por los siguientes Principios:

1) ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS BASES: Constituye un principio rector que rige tanto el desarrollo del proceso licitatorio como la ejecución del correspondiente contrato y que dicho instrumento, en conjunto con la oferta del adjudicatario, integran el marco jurídico aplicable a los derechos y obligaciones de la Administración y del proveedor, a fin de respetar la legalidad y transparencia que deben primar en los contratos que celebren.

2) 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 perjuicio a particulares.

3) LIBRE ACCESO A LAS LICITACIONES: Propende a la mayor participación de propuestas posibles, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurran a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la más satisfactoria al interés público.

4) COMPETENCIA: La competencia es esencial para la eficiencia. Permite liberar recursos públicos, los cuales pueden así ser destinados a otros fines alternativos, mejores precios y calidad de bienes y servicios. Se debe garantizar un amplio acceso a los procesos de compras públicas.

5) PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS: Procedimientos administrativos deben realizarse con transparencia, de manera de permitir y promover el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.

6) IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN: Todos los que estén aptos para participar en un proceso de contratación deben recibir un trato igual y sin discriminación.

7) PROBIDAD: El principio de Probidad Administrativa 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”.

8) VALOR POR DINERO: consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las ad

Fragmentación: La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, de este reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento.

La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compra. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada.

Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.quisiciones.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
- Ley N°19.886 de 2003, 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 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° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos y Firma Electrónica.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.
- Ley N°20.880 de 2015 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N°20.238, de 19 de enero de 2008, que modifica la ley N°19.886 de Compras Públicas, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Ley N°20.730 de 2014, que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y trabajador (a)s.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resoluciones de la Contraloría General de la República, que establezcan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la Ley 19.886 y su reglamento.
- Auto acordado N°165 de 2018 sobre el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias es
- Estatutos de la Corporación de Desarrollo
- Reglamentos, manuales, protocolos y códigos internos o cualquier otro documento de la Corporación.
- Demás normas legales pertinentes.

3. ALCANCE

3.1 Aplicación

Este manual aplica a todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios a título oneroso que celebre la Corporación, cualquiera sea su modalidad o monto, a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas (www.mercadopublico.cl).

3.2 Exclusiones de uso de la plataforma Mercado Público

Se exceptúan aquellas contrataciones contempladas en el artículo 3º de la Ley N° 19.886 y otras disposiciones legales especiales.

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

- a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en el reglamento, lo cual deberá justificarse por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- b) Cuando debido a caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- c) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el que deberá solicitarse por las vías que informe dicho Servicio, hasta las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- e) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

3.3 Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

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

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Dirección Ejecutiva:** Autoriza las resoluciones relacionadas a compras y/o adquisiciones de bienes y servicios desde la creación de bases hasta su respectiva adjudicación y creación de contratos.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Depende de la Dirección Ejecutiva, su rol principal es asesorar a la Dirección Ejecutiva en el diseño, implementación y control de los recursos humanos, físicos, y financieros de la Corporación de Desarrollo de La Reina, teniendo a su cargo las áreas de Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones o Compras Públicas y Transporte o Movilización. Su principal objetivo es asegurar la sostenibilidad y eficiencia operativa de la organización a través de la planificación, organización y control de las operaciones presupuestarias y contables. Además, proponer medidas de mejora continuas, realizar ajustes al presupuesto y gestionar recursos financieros para garantizar el cumplimiento de las funciones corporativas. Asimismo, le corresponde supervisar los procesos asociados a la ejecución de los pagos derivados de las adquisiciones y servicios contratados a través de la plataforma de Mercado Público, velando por la correcta aplicación de la normativa vigente, el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada relación con proveedores y organismos de control.
- **Departamento de Compras Públicas:** Gestiona el proceso integral de adquisición de bienes y servicios desde la identificación y tipo de proceso a realizar según los requerimientos levantados y/o derivados por las diversas áreas, ejecuta la modalidad de compra seleccionada, emite las órdenes de compra en relación a las evaluaciones entregadas desde el área requirente, lleva a cabo el seguimiento de las compras y/o adquisiciones realizadas, realiza el contacto inicial con los proveedores hasta gestiona y realiza seguimiento de los contratos que provienen de algún procedimiento de compra. Además, interactúa con las contrapartes de las diversas áreas que están a cargo de levantar algún requerimiento de compra para asegurar la adquisición y gestión eficiente de bienes y servicios, ya que esta colaboración entre departamentos es crucial para la optimización de costos y eficiencia en los procesos para dar cumplimiento a las funcionalidades de cada área.
El objetivo principal es asegurar que las compras sean transparentes, eficientes y ajustadas a la normativa vigente.
- **Jefe/a Departamento de Compras Públicas:** Es la persona encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la Corporación y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios y/o áreas requirentes. En su labor debe velar para que en cada gestión

de compras y/o adquisiciones se aplique la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda normativa relacionada, preservando máxima eficiencia y transparencia, ya sea en las gestiones o como de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Es encargado además de coordinar y gestionar el Plan Anual de Compras, adjudicar y revocar licitaciones, realizar seguimiento y levantamiento de licitaciones centralizadas, entre otras actividades.

- **Analista de Compra:** Es el trabajador/a del Departamento de Compras Públicas, el cual estará encargado de la gestión de compras a través de la Plataforma de Mercado Público según la normativa vigente. Es el responsable de gestionar, revisar y validar los requerimientos de compras para la publicación en la Plataforma de Mercado Público de los documentos que exige la normativa vigente según corresponda a cada proceso. El Analista de Compra colabora y/o apoya en la preparación de bases, requerimientos y todos los documentos necesarios para la gestión de adquisiciones de la institución según la normativa vigente.
- **Usuario Requirente:** Funcionario o área que formula requerimientos y especificaciones detalladas en tiempo y forma de un bien y/o producto a requerir según las necesidades de su área. Tiene relación directa con el Departamento de Compras Públicas y participa o es parte de la elección de él o los proveedores según la evaluación y/o cumplimiento que estos presenten en relación a un proceso de compra. Su rol es clave en el proceso de adquisición ya que debe indicar claramente la razón o motivo de la compra, lo que puede influir en el tipo de procedimiento de compra que se utiliza, además de detallar las especificaciones técnicas del requerimiento a solicitar. Es el responsable de verificar que los bienes y/o servicios adquiridos sean recepcionados de manera conforme. Posterior a ello, debe enviar la factura con los respaldos solicitados a la Dirección de Administración y Finanzas.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de persona designada por la Corporación de Desarrollo con el objeto de evaluar las Ofertas presentadas en un proceso de adquisición en relación a una evaluación técnica, económica y administrativas según lo indicado en las Bases de Licitación. La comisión evaluadora participa y/o realiza el acto de apertura, evaluación técnica de las ofertas y recomienda adjudicaciones.
- **Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Dirección de Control o Contraloría:** Su función principal es apoyar de manera activa en los Comités de Bases de los procesos licitatorios, asegurando que la formulación y revisión de las bases se realice conforme a la normativa vigente y a los principios de transparencia y eficiencia. Asimismo, le corresponde supervisar y controlar la correcta ejecución de las etapas del proceso de compra, velando porque éstas se desarrollen de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones legales aplicables.
- **Unidad Técnica:** Es la encargada de solicitar el requerimiento y supervisar la ejecución técnica, a través de del respectivo ITS, ITO o quién corresponda, con la debida anticipación.
- **Comité de Bases:** Grupo de personas designada por la Corporación de Desarrollo con el objeto de revisar, corregir y sugerir en el proceso de redacción de bases de licitación, sean estas, públicas o privadas.

El comité de bases está conformado por una persona representando a: Contraloría, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Unidad de Compras y la respectiva unidad licitante o quienes sus directores designen.

En caso que la licitación supere las 5.000 UTM, cada Dirección de área deberá estar presente en dicho comité.

5. CONCEPTOS

1) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N°19.886, en adelante también, la “Ley de Compras”.

2) **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionado en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

3) **Analista de Compras:** Usuario/a acreditado/a ante la Dirección Chile Compra (Dirección de Compras y Contratación Pública) para operar la plataforma de compra www.mercadopublico.cl y que es responsable de ejecutar las actividades inherentes a un Proceso de Compras.

4) **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este concepto incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

5) **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra.

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

7) Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de adquisiciones.

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

9) Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

10) Certificado acreditación de competencias: Documento emitido por la Dirección de Compras y contratación pública (DCCP), mediante el cual, se acredita la aprobación de la prueba de evaluación de competencia de los usuarios de la plataforma de Mercado Público.

11) Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP): Documento mediante el cual, la Corporación efectúa la confirmación sobre la existencia de los recursos para cada uno de los procesos de compras y contratación, conforme al artículo N° 5 del Reglamento de la Ley de Compras.

12) Comisión Evaluadora: Se refiere a los trabajadores designados para la evaluación de ofertas en un proceso licitatorio, en conformidad al artículo 54 del reglamento de la Ley de Compras; dichos trabajadores deben cumplir con las regulaciones de la Ley N° 20.730, la cual regula el Lobby para los casos de las comisiones de evaluación formadas en el marco de la Ley de Compras, por lo cual se constituyen en sujetos pasivos, en lo que respecta al ejercicio de esas funciones mientras integran estas comisiones. Asimismo, deben realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflicto de intereses. (artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras)

13) Compra ágil: Procedimiento de contratación de bienes o servicios, realizado mediante el Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, para adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Este tipo de compra, deberá realizarse, por regla general con empresas de menor tamaño y proveedores locales. (artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras)

14) Compra por cotización: Procedimiento de compra en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, previo a 3 cotizaciones. Se debe llevar a cabo bajo la circunstancia de que se termine un contrato anticipadamente con remanente menor a 1.000 UTM o se ejecuten contratos de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (artículo 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras)

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

16) Compra coordinada conjunta: Procedimiento de compra donde dos o más organismos públicos se asocian, recibiendo asesoría de Chilecompra, gracias a un convenio de colaboración entre los organismos públicos interesados y Chilecompra. Debe realizarse por mecanismos de compra competitivos, ya sea licitación pública o modalidad de gran compra de convenio marco.

17) Compra coordinada por mandato: Procedimiento de compra en que Chilecompra representa a organismos públicos solicitantes, que requieren mediante oficio que detalle el alcance de la representación, para la contratación de bienes o servicios a través de licitación. El bien o servicio a adquirir debe cumplir con requisitos de relevancia en materia de presupuesto, estandarización y grado de concentración, entre otros.

18) Consulta al Mercado (RFI): Herramienta que permite efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios, características, u otros aspectos de los bienes o servicios requeridos.

19) Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

20) Contrato: Documento que formaliza las adquisiciones de bienes y o servicios regidos por la ley 19.886 el cual debe contener, la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y, demás menciones y cláusulas establecidas en las bases de licitación.

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

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

23) Convenio de Suministro: Acuerdo de intencionalidad o convención, que permite pactar la compra de bienes o la suscripción de servicios, durante un período determinado, sobre la cual no se cuentan con variables ciertas para establecer el consumo requerido. Ejemplos para la suscripción de contratos de suministros son: los de mantenciones de vehículos, servicios de mantención de edificios, transportes y fletes, mantención de equipos de comunicaciones, compra equipamiento de protección personal, entre otros.

24) Contrato para la innovación: Procedimiento competitivo que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de problemáticas respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en

el mercado. Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Entidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. (artículo 185 y siguientes del Reglamento)

25) Convenio Marco (CM): Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes y/o servicios estandarizados a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en cada convenio. Los bienes y servicios de los Convenio Marco son estandarizados, con demanda regular y transversal de parte de las Instituciones del Estado.

26) Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

27) Criterios sustentables: Criterios de evaluación que consideran aquellas materias relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el alto impacto social, como el uso sustentable del medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, igualdad de género, impulso a las empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, entre otras.

28) Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP): Instrumento regulado por la ley N°20.880 que tiene como función cautelar la probidad pública transparentando las relaciones económicas y patrimoniales de quienes podrían tener conflictos de interés al tomar decisiones en la función pública. Debe realizarse dentro de 30 días de asumido el cargo.

29) Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): Servicio Público descentralizado dependiente del Ministerio de Hacienda creado por medio de la ley 19.886 Bases de Contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio mencionado. Para efectos de este manual también se podrá denominar como Dirección Chile Compra.

30) Diálogo competitivo de innovación: Procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. (artículo 195 y siguientes del Reglamento)

31) Divisa: Cualquier moneda extranjera manejada y utilizada en el comercio internacional. Es toda moneda extranjera, perteneciente a un sistema monetario distinto al país que se origina la adquisición. Entre las diferentes divisas se encuentran: €: Euro, US\$: Dólar Estadounidense, yen japonés, Franco, Libra Esterlina, etc.

32) Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés: Documento simple que debe ser firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora, la cual debe ser publicado, en la plataforma de www.mercadopublico.cl, en cada proceso licitatorio.

33) Documentos administrativos: Certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

34) Economía circular: Principio que regula la transferencia del dominio, goce o uso de bienes en desuso a otros organismos del Estado, a través de un catálogo en Chile compras, o al público; y, en caso de no poder ser reutilizado, su eliminación de acuerdo a la ley N°20.920. Se entiende como bien inmueble aquellos que pueden ser transferidos de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados. Por otro lado, medio o servicio compartido a las actividades o infraestructura en general, que, por su uso transversal, sea más eficiente la utilización compartida. Se excluye de participar de estos principios a los vehículos motorizados, que se seguirán rigiendo según las disposiciones legales vigentes.

5) Empresas de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la ley N°20.416. 38) Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

36) Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

37) Firma Electrónica Avanzada: Se entiende la firma electrónica avanzada, aquella certificada por un prestador acreditado, ante la Subsecretaría de Economía, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

38) Fondo fijo: Monto máximo de 15 UTM asignado con la finalidad de ejecutar compras menores del ítem del subtítulo 22 de “bienes y/o servicios de consumo”, que hayan sido solicitados a través de un requerimiento inferiores a 3 UTM, lo cual se relaciona directamente con lo establecido en el Artículo 116 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, en que señala las Exclusiones del Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, en donde en su letra a), indica que podrán efectuarse fuera del sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. El trabajador(a) responsable deberá contar con contrato indefinido y una póliza de fidelidad funcionaria con la caución respectiva.

39) Fondos a rendir: Todo lo concerniente a la Administración, otorgamiento y rendiciones de estos fondos se aplicará lo establecido en el Manual Financiero vigente de la Corporación.

40) Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

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

42) Garantía: Son instrumentos financieros que deben emitir oferentes y proveedores adjudicados de determinadas licitaciones, a favor de la entidad licitante, cuyo objetivo es resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta/contrato. En el mercado se encuentran disponibles los siguientes tipos de garantía: Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de seguros, Certificados de Fianza, entre otros. Sus objetivos pueden ser: a) garantizar la seriedad de una oferta presentada, b) el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, c) la correcta ejecución de una obra determinada, d) la devolución de valores anticipados, entre otros.

43) Garantía de seriedad de la oferta: Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 5.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 3% del monto de licitación.

44) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato; Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 1.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 5% del monto final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Son opcionales en licitaciones inferiores a 1.000 UTM en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

45) Importación/Exportación: Cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para exportar, importar o para colocar las mercancías bajo otro régimen aduanero. Esto permite que las mercancías importadas queden en libre circulación en territorio nacional, y para que las mercancías de exportación ingresen al lugar de embarque para su posterior despacho al exterior.

46) Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita a un mínimo de 3 proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

47) Licitación Pública (LP): Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

48) Orden de Compra (OC): Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o

servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

49) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

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

51) Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el impuesto al Valor Agregado y demás tributos que gravan la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

52) Principio de Probidad Administrativa: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, ajustándose a las leyes y normas establecidas.

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

54) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

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

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

57) Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores de Mercado Público.

58) Registro de proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito en la ley de compras y su reglamento.

59) Requerimiento: Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la unidad de compra de La Corporación. Incluye las condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

62) Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

63) Resolución de adjudicación: Acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente manifiesta la voluntad de adjudicar un proceso de compra a un proveedor determinado.

64) Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

65) Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

66) Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

67) Sistema de Información: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra. En adelante también se podrá denominar como Sistema de Información, el portal o portal de compras y mercadopublico.cl.

68) Sistema de Gestión Documental: Plataforma digital utilizada en la Corporación para el envío, recepción, registro y seguimiento de los diferentes tipos de documentación (Resolución, oficio, Memorándum, cartas, etc.) incluyendo las Solicitudes de Compras.

69) Sistema integrado para el manejo de la información y gestión de compras y contrataciones del sector público. Es administrado por la Dirección de compras, y está compuesto de software e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte, que permite efectuar los procesos de compra. Es obligación que la información publicada por los órganos del Estado en el Sistema esté disponible en el Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones públicas en formatos de datos abiertos y reutilizables, con la excepción de aquellas calificadas como de carácter secreto según indica la ley.

70) Subasta inversa electrónica: Procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en convenios marco vigentes. (artículo 101 y siguientes del Reglamento)

71) Términos y Condiciones de Uso: Son políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl y del Registro Nacional de Proveedores – Chileproveedores, a las que deberán sujetarse sus respectivos usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

72) Trato o Contratación Excepcional Directa con publicidad: Procedimiento de contratación que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicios, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un comprador en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujetos a las normas de publicidad establecidas en la Ley N° 19.886. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

73) Tribunal de contratación pública: Organismo jurisdiccional especial, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la corte suprema; cuyo ámbito de competencia se enmarca en conocer de las acciones de impugnación interpuestas contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante los procedimientos de contratación, ejecución administrativa de contrato, y procedimientos y acciones relativas al registro de proveedores, con organismos del Estado. Igualmente, de las acciones de nulidad contra los contratos celebrados por los órganos de la administración del Estado.

74) Unidad de Compra: Unidades creadas en la plataforma www.mercadopublico.cl, que poseen una identificación, tienen usuarios compradores asociados y efectúan contrataciones a través del portal.

75) Unión temporal de proveedores: Asociación de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin necesidad de constituir una sociedad.

76) Usuario comprador: Trabajador que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compras de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo N° 8 del Reglamento.

77) Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compras que se realizan a través de él.

6. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA Y/O ADQUISICIÓN

Las competencias de las personas involucradas en el proceso de compra y adquisición deben ser diversificadas y alineadas con las funciones específicas que desempeñan. Estas incluyen conocimientos técnicos, habilidades de negociación, gestión de proveedores y experiencia en sistemas de compra y contratación, además de considerar todas las acciones señaladas en el artículo 14 del reglamento de la ley de compras.

El personal que compone el Departamento de Compras Públicas o Adquisiciones deberá contar con:

- Capacidades técnicas en gestión pública y normativa de compras.
- Nivel de certificación avanzado otorgado por la Dirección de Chile Compras.
- Manejo de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Conocimiento para guiar y/u orientar a las áreas requirente en relación a un proceso de compra.
- Conocimiento en evaluación de ofertas y contratación administrativa.
- Capacidades en probidad, ética y transparencia.
- Conocimiento y manejo de la normativa y leyes vigentes en relación a compras públicas.
- Conocimiento y manejo de los diversos procesos y tipos de compras.

- Capacidad para negociar plazos y condiciones con los proveedores buscando las mejores ofertas y/o condiciones de servicio.
- Gestión de proveedores en relación a evaluar, seleccionar, y mantener comunicación con estos, asegurando la calidad, el cumplimiento de los plazos y la gestión de riesgos.
- Habilidades comunicativas para articular claramente las necesidades de la organización, comunicar eficazmente con los proveedores y otras partes interesadas del proceso de compra o adquisición.
- Utilizar herramientas y sistemas de información para análisis de datos y optimizar los procesos.
- Identificar y solucionar problemas que puedan surgir durante el proceso de compra y adquisición, buscando soluciones creativas y eficientes.

En relación al usuario y/o responsable de levantar la solicitud del área requirente deberá contar con:

- Conocimiento técnico y capacidad de creación de términos técnicos de referencia.
- Conocimiento en evaluación de ofertas y contratación administrativa.
- Capacidades en probidad, ética y transparencia.
- Nivel de certificación básico-intermedio.
- Habilidades comunicativas.

7. FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA

Los procesos de compra de la Corporación podrán ser iniciados por dos vías:

a) Formulario de Solicitud de Compra (F16)

La primera vía corresponde a la presentación de un Formulario de Solicitud de Compra (F16) (Ver modelo en anexo n°1), el cual debe ser completado y enviado por el área requirente. Este formulario debe contener obligatoriamente la siguiente información:

1. N° de Solicitud: Número correlativo interno asignado por el área requirente.
2. Fecha: Fecha de emisión del formulario.
3. Nombre del Solicitante: Nombre del director(a) del área solicitante.
4. Área: Unidad desde donde se origina la necesidad.
5. Contraparte Técnica: Persona con competencias técnicas para evaluar las ofertas relacionadas al requerimiento.
6. Teléfono: Número de contacto de la contraparte técnica.
7. Correo Electrónico: Correo institucional de la contraparte técnica.
8. Nombre de la Unidad Receptora: Unidad o establecimiento donde se recepcionarán los productos o servicios.

9. Consideración en el Plan de Compras: Indicar si el requerimiento se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras (PAC) presentado el año anterior.
10. Fecha Requerida de Entrega: Fecha estimada en que se necesita contar con el producto o servicio.
11. Monto Total Estimado: Estimación del monto total en pesos chilenos (CLP).
12. Monto en UTM: Monto expresado en Unidades Tributarias Mensuales (UTM). (el cual debe ser actualizado de manera mensual)
13. Fuente de Financiamiento: Indicar si el financiamiento es de origen interno o externo.
14. Nombre y Descripción del Producto/Servicio: Detalle técnico y específico del bien o servicio requerido.
15. Programa: En caso de financiamiento por programa, indicar su denominación.
16. Centro de Costo: Unidad presupuestaria que solventará el gasto, en caso de requerimientos multisectoriales.
17. Cantidad: Número de unidades requeridas.
18. Valor Unitario (con IVA): Precio unitario con Impuesto al Valor Agregado incluido.
19. Valor Total: Cálculo del valor total del ítem considerando cantidad y valor unitario.
20. Firma del Jefe de Área: Firma responsable que autoriza y valida el requerimiento.
21. Firma del Director de Administración y Finanzas: Firma del Director que autoriza y valida el requerimiento para que se lleve a cabo.

Se recomienda adjuntar:

- Los archivos en formato editable al Área de Adquisiciones y/o Equipo de Compras.
- Un archivo aparte una imagen referencial del producto a solicitar con sus respectivas especificaciones técnicas.

Importante:

Todos los campos del formulario son de carácter obligatorio. Cualquier omisión o error en la información solicitada invalidará el requerimiento, impidiendo su tramitación por parte del área de adquisiciones.

Una vez recibido el formulario debidamente completado, el Área de Adquisiciones procederá a evaluar y definir la modalidad de compra que corresponda conforme a la normativa vigente. Esta decisión será registrada en el mismo formulario e irá firmada por la Dirección de Administración y Finanzas.

Ejemplo de Formulario 16

La Reina

Nº Solicitud: _____
Fecha: _____

Solicitud de Compra y Contratación de Servicios

1 - Información General (Una vez por cada unidad requerida)

Nombre Solicitante					
Área					
Contraparte Técnica					
Teléfono Contraparte Técnica					
Correo Contraparte Técnica					
Nombre Unidad Receptora (Centro de Costo)					
Considerado en Plan de Compras	SI		NO		
Fecha Requerida Entrega (estimada)					
Monto Total Estimado					0,00
WTM					
Financiamiento (Programa)					

2 - Descripción del Requerimiento

Nombre y Descripción	Programa	Centro de costo	Cantidad	Valor Unitario c/IVA	Valor Total Con IVA
14	15	16	17	18	19
TOTAL \$					

3 - Evaluación Administración y Finanzas (Una vez por cada DAF)

Modalidad de Compra	Licitación Pública		Licitación Privada	
	SI	NO	SI	NO
Compra Múltiple				
Compra Ágil				
Compra Directa				
TDR aprobado	SI	NO		
Expediente de Compras Completo	SI	NO		
Autoriza Financiamiento	SI	NO		

Director de Administración y Finanzas: _____ (21)
Director o Jefe de Área: _____ (20)

Cuadro de uso exclusivo de DAF

Fuente. Elaboración Propia

b) Consolidación desde el Plan Anual de Compras

La segunda vía de inicio corresponde a compras gestionadas directamente por el Área de Adquisiciones, las cuales derivan de la consolidación de necesidades previamente definidas en el Plan Anual de Compras (PAC). En estos casos, el área centraliza requerimientos comunes o reiterados y realiza una planificación anticipada, permitiendo optimizar los procesos y garantizar la eficiencia del gasto.

Cabe recordar que el Plan Anual de Compras (PAC) es una herramienta de gestión estimativa para la planificación y no necesariamente la ejecución de esta, ya que durante el año dicha planificación normalmente está sujeta a modificaciones y actualizaciones de las compras a realizar.

8. MODALIDADES DE COMPRA Y DOCUMENTOS

La modalidad de compra es un acto específico y/o determinado por una institución para la adquisición de bienes y/o servicios estableciendo un conjunto de reglas, procedimientos y condiciones para la compra.

Las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y realización de obras, que efectuará la Corporación, podrá realizarse, entre otros:

a) Licitación Pública.

b) Licitación Privada.

c) Contratación Excepcional Directa con Publicidad o Trato Directo o Contratación Directa.

d) Compra Coordinada.

f) Procedimientos Especiales:

- **Compra Ágil.**
- **Convenio Marco.**
- **Convenio Marco Grandes Compras.**
- **Compra por Cotización.**
- **Contratos para la Innovación.**
- **Diálogo Competitivo por Innovación.**
- **Subasta Inversa Electrónica.**

Antes de iniciar un procedimiento de contratación se debe consultar primero el catálogo de Economía Circular y luego la tienda de Convenio Marco para verificar su disponibilidad.

Esta modalidad será definida por el Área de Adquisiciones según: tipo de productos y/o servicio, tipo de requerimiento, monto de la compra, sistema de información, entre otros.

Nota: Todo tipo de requerimiento de comprar ya sea por un producto o servicio independiente de su modalidad, debe venir con su Formulario de Solicitud de Compra (F16).

8.1 CONVENIO MARCO

Los Convenios Marco son la primera modalidad de compra a considerar, antes de levantar otra modalidad de compra, este procedimiento de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través de un solo clic, en compras menores a 1.000 UTM, debiendo siempre mantener el resguardo de no fragmentar dichas adquisiciones o contrataciones.

Los rubros de cada Convenio Marco cumplen con las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) respecto a representar rubros:

- Con bienes altamente estandarizables.
- De consumo frecuente.
- De uso transversal por el Estado.

Se llevará a cabo una compra a través de Convenio Marco cuando los requerimientos de adquisición cumplan con lo estipulado en el punto 7 del presente manual en los siguientes pasos:

1. Definir el requerimiento (Requirente).
2. Buscar el bien o servicio en la tienda electrónica (adquisiciones).

3. Elaborar cuadros comparativos (obligatorios en grandes compras). (adquisiciones).
4. Seleccionar al proveedor e ingresar al carro. (adquisiciones).
5. Enviar OC. (adquisiciones).
6. Confirmar la correcta recepción del producto o servicio. (Requirente)
7. Confeccionar certificado de recepción conforme. (Requirente)

En el caso de adquisiciones cuyo monto sea igual o superior a 1.000 UTM, se aplicará el procedimiento de Gran Compra, el cual contempla las siguientes etapas. En primer lugar, se realizará la consolidación del requerimiento presentado por el área usuaria, a través del Formulario N° 16 o de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Compras, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

1. Se consolida el requerimiento del área usuaria, utilizando el Formulario N°16 o en base a lo estipulado en el Plan Anual de Compras.
2. La Unidad de Adquisiciones confecciona la Intención de Compra conforme a la normativa vigente y la publica en el Sistema de Información correspondiente.3
3. Finalizado el periodo de publicación, la Unidad de Adquisiciones elabora un cuadro comparativo con las ofertas recibidas y procede a su evaluación, aplicando los criterios previamente establecidos en la Intención de Compra.
4. Concluida la evaluación, los antecedentes son remitidos al Departamento Jurídico para la elaboración de la Resolución de Adjudicación, la cual deberá emitirse en un plazo máximo de tres días hábiles.
5. Una vez emitida la resolución, la Unidad de Adquisiciones gestiona la emisión de la Orden de Compra respectiva.
6. En paralelo el departamento de jurídico, confeccionará el acuerdo complementario en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la recepción total de la documentación.

8.2 COMPRA ÁGIL (<100 UTM)

Una vez completado el **Formulario de Solicitud de Compra (F16)**, el proceso seguirá los siguientes pasos:

- El área requirente deberá adjuntar al formulario imágenes referenciales de los productos o servicios solicitados, con el fin de facilitar su correcta identificación y evaluación.
- El formulario y sus antecedentes serán enviados al Área de Adquisiciones para su revisión y gestión.
- En un plazo máximo de 1 día hábil, contados desde la recepción del formulario completo, el Área de Adquisiciones gestionará la publicación de la solicitud en el portal www.mercadopublico.cl, bajo la modalidad de Compra Ágil.
- Los plazos de publicación se ajustarán al nivel de urgencia, conforme al siguiente criterio:
 - **Urgente:** Publicación dentro del mismo día hábil.

- **Prioritario:** Publicación dentro de 2 días hábiles.
- **Regular:** Publicación dentro de 3 días hábiles.
- Una vez publicada la solicitud, el Área de Adquisiciones informará a la contraparte técnica y al solicitante, vía correo electrónico, el ID de la solicitud de cotización junto con la fecha y hora de cierre del proceso.
- Finalizado el plazo de recepción de ofertas, el Área de Adquisiciones recopilará las cotizaciones válidas y las enviará al área requirente mediante la cadena de correos correspondiente a la compra.
- El área requirente tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para evaluar las cotizaciones recibidas, seleccionar la oferta más conveniente (según las especificaciones enviadas por ellos) y comunicar formalmente su decisión al Área de Adquisiciones vía correo electrónico, justificando siempre la elección del proveedor.
- Una vez recibida la evaluación por parte del área requirente, el Área de Adquisiciones tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para confeccionar la Orden de Compra (OC).
- La orden será enviada al área requirente como respaldo junto con los datos de contacto del proveedor, y se tomará contacto con el proveedor adjudicado para coordinar directamente con la unidad solicitante la entrega de los productos o ejecución del servicio.
- **Cuando una compra ágil requiera la confección de contrato, el funcionario encargado del proceso de compra deberá notificar inmediatamente a la Encargada de Gestión de Contratos.**
- Una vez notificada, la Encargada de Gestión de Contratos deberá solicitar al proveedor toda la documentación necesaria para la formalización del contrato.
- Con la documentación reunida, la Encargada de Gestión de Contratos deberá remitir los antecedentes al Departamento Jurídico para la elaboración del contrato.
- El Departamento Jurídico tendrá un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** para la redacción del contrato, contados desde la recepción de todos los antecedentes requeridos para la suscripción del contrato.
La Encargada de Gestión de Contratos será responsable de realizar el seguimiento del estado del contrato, asegurando su correcta tramitación hasta la firma.
- Además, deberá hacer seguimiento a los procesos de facturación y pago asociados al contrato, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y la documentación de respaldo.
- El área requirente será responsable de confirmar la recepción conforme de los productos o servicios al Área de Adquisiciones, mediante correo electrónico, incluyendo cualquier observación o disconformidad si corresponde.
- En un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción, el área requirente deberá hacer llegar la factura asociada al servicio o producto (firmada) con el certificado de recepción

conforme (Ver modelo en anexo n°5) documento que será monitoreado por el Área de Adquisiciones para su posterior tramitación.

8.3. LICITACIONES PÚBLICAS

8.3.1. ANTICIPACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA

Todo requerimiento asociado a una nueva licitación ya sea por inicio de un nuevo proceso o renovación de uno existente, deberá ser levantado con un mínimo de **90 días corridos de anticipación** respecto a la fecha estimada de publicación, asegurando siempre que los plazos permitan dar continuidad a los servicios o la adquisición de los productos requeridos, cumpliendo además con la planificación del PAC del año en curso.

Justificación del plazo

Este plazo responde a la necesidad de asegurar tiempos suficientes para:

- La revisión técnica y jurídica de las bases.
- La tramitación de respaldos administrativos.
- La publicación oficial en el portal de Mercado Público.
- El desarrollo del proceso licitatorio, incluyendo recepción de ofertas y evaluación.
- Readjudicación o levantamiento de un nuevo proceso en caso de desistimiento o de quedar desierto el llamado.
- Tramitación de la suscripción del contrato.

8.3.2. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El no cumplimiento del plazo mínimo podría afectar la continuidad de los servicios o suministros requeridos, así como limitar la participación de proveedores y la transparencia del proceso.

8.3.4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en licitaciones cuya evaluación revista gran complejidad o que involucren montos iguales o superiores a 5.000 UTM, la Corporación deberá realizar un estudio de mercado previo a la confección de las bases. Este análisis deberá incluir información relevante sobre las características de los bienes o servicios requeridos, precios de mercado, costos asociados y cualquier otro aspecto técnico o comercial pertinente. Para ello, se podrán utilizar mecanismos formales de consulta al mercado u otros métodos que se estimen adecuados, con el fin de asegurar que las bases se elaboren de forma informada, promoviendo la eficiencia, la competencia y la transparencia del proceso licitatorio. El análisis técnico y económico será obligatorio antes de citar a comité de bases.

8.3.5. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. El presupuesto disponible del contrato.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Corporación exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Los criterios de evaluación, los cuales deberán ser objetivos, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

8.3.6. CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del presente reglamento.

3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 de este Reglamento.

4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del presente reglamento.

5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.

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

8.3.7. PROCEDIMIENTO

- El área requirente será responsable de remitir al Departamento de Adquisiciones:
 - El Formulario de Solicitud de Compra, debidamente completado.
 - Las Bases Técnicas del requerimiento, las cuales deberán incluir, al menos, los siguientes elementos:
 - Descripción detallada del bien o servicio solicitado.
 - Criterios de evaluación de las ofertas.
 - Condiciones de despacho y recepción.
 - Compartir los documentos en formato editable vía correo electrónico.
 - Anexo económico y técnico.
 - Multas.
 - Antecedentes técnicos indispensables para el requerimiento.
- Recibido el requerimiento, el Departamento de Adquisiciones confeccionará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) correspondiente y lo remitirá al Departamento Jurídico por medio de memorándum y correo electrónico.
- El Departamento Jurídico contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para elaborar las Bases Administrativas del proceso.
- El Departamento Jurídico deberá remitir las bases de licitación listas a los integrantes del Comité de Revisión de Bases con un **mínimo de un (1) día hábil de anticipación** respecto a la fecha programada para su revisión, para que así los miembros del comité puedan:
 - 1) Revisar el contenido completo de las bases.
 - 2) Identificar observaciones técnicas, administrativas o legales.
 - 3) Preparar sus comentarios de forma informada y oportuna, en un plazo máximo de 8 horas.
 - 4) Designación de la comisión de evaluación.

- El envío deberá realizarse por correo electrónico institucional, asegurando el acceso efectivo a los documentos y dejando registro de la entrega.
- El Comité de Bases de Licitación, sesionará regularmente los días jueves, o en reuniones extraordinarias convocadas por el Área de Adquisiciones en coordinación con los integrantes del comité.
- Toda licitación deberá ser aprobada por unanimidad del comité para poder ser publicada. En caso de discrepancias, se coordinará una nueva sesión para el día hábil siguiente.
- Con las aprobaciones correspondientes, el Departamento Jurídico deberá confeccionar la Resolución que aprueba las bases de licitación, en un plazo máximo de 1 día hábil, nombrando en este documento la comisión evaluadora.
- Una vez emitida la resolución, el Departamento de Adquisiciones dispondrá de un plazo de 1 día hábil para realizar la publicación en el portal de Mercado Público.
- Una vez publicada la licitación, el Departamento de Adquisiciones enviará un correo electrónico a los interesados en el proceso, informando el cronograma completo del proceso, incluyendo fechas de cierre, formulación de preguntas y respuestas, apertura y evaluación.
- Iniciado el proceso de apertura, el Departamento de Adquisiciones realizará la revisión formal de los antecedentes recibidos, declarará inadmisibles en el portal a las ofertas que no cumplan con la entrega de antecedentes obligatorios, en un plazo máximo de 3 días hábiles, y enviará citación a los integrantes de la Comisión de Evaluación.
- La comisión deberá reunirse dentro de un plazo no mayor a 4 días hábiles desde la convocatoria oficial para evaluar las ofertas que se hayan declarado admisibles.
- Durante la sesión de apertura, se levantará un Acta de Apertura, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes presentes.
- Se coordinará la evaluación conjunta de las ofertas, conforme a los criterios establecidos en las bases y emitirá un informe que contenga, los antecedentes señalados en el artículo
 1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.
 3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
 4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Para licitaciones superiores a 1.000 UTM, la Dirección del área requirente deberá participar o quien delegue, en la comisión de apertura y evaluación de las bases.

En procesos inferiores a 1.000 UTM, la comisión podrá estar conformada únicamente por representantes técnicos y el departamento de adquisiciones.

Finalizada la evaluación, el Departamento de Adquisiciones enviará al Departamento Jurídico los siguientes documentos para la confección de la Resolución de Adjudicación:

1. Acta de apertura.
 2. Declaraciones de Ausencia de Conflicto de intereses
 3. Acto económico.
 4. Informe de evaluación.
 5. CDP
- El Departamento Jurídico tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para emitir la resolución de adjudicación.
 - El Departamento de Adquisiciones deberá, dentro de 1 día hábil publicar la adjudicación en el portal y generar la correspondiente Orden de Compra (OC), cuando la licitación **no** estipule la confección de contrato.
 - En aquellos casos donde se solicite la confección de contratos, el área de adquisiciones solicitará a la empresa adjudicada la información necesaria para la confección del contrato. Una vez recibida la información el departamento de jurídico tendrá 7 días hábiles para la tramitación del documento.
 - Confeccionado el documento, el área de jurídico lo enviará al departamento de adquisiciones, para que así este sea publicado en el portal y se realice la emisión de la orden de compra.
 - Para aquellas licitaciones que lo requieran, el Área de Gestión de Contratos será responsable de:
 - Solicitar al proveedor adjudicado la Garantía de Fiel Cumplimiento, Garantía de Correcta Ejecución, Seguros.
 - Solicitar copia de la personería jurídica vigente.
 - Coordinar la confección y firma del contrato respectivo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la emisión de la orden de compra.

8.3.8. LICITACIONES DESIERTAS, INADMISIBLES Y REVOCADAS

Cuando una licitación sea declarada desierta o revocada, el Departamento de Adquisiciones deberá aplicar el siguiente procedimiento estándar:

- Elaboración de un memorándum explicando la situación.

- El departamento de jurídico confeccionará la resolución para adjuntarla en el proceso de compra correspondiente.
- Evaluación de causal para licitación privada o trato directo.
- Eventual rediseño de las bases para nuevo llamado.

El área requirente deberá actualizar sus especificaciones si corresponde.

8.3.9. DECLARACIÓN DE INTERESES Y DEBER DE ABSTENCIÓN

De acuerdo con el artículo 62 de la Ley 18.575 y al artículo 54 del reglamento de la ley N° 19.886, se establece que toda persona que participe en comisiones evaluadoras, creación de bases o decisión de adjudicación deberá suscribir previamente una declaración jurada simple de intereses (Anexo 7) y de no inhabilidad, la que será guardada junto al expediente del proceso.

En caso de que surja algún vínculo o situación que pueda afectar la imparcialidad, el funcionario deberá abstenerse de participar, dejando constancia escrita y fundando la decisión.

8.3.10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886 y las directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública, se establece que toda licitación, ya sea pública o privada, deberá contemplar criterios objetivos, proporcionales y pertinentes para la evaluación de las ofertas presentadas.

Los criterios de evaluación deberán ser establecidos previamente en las Bases Administrativas por la Unidad Técnica/Requirente, y podrán incluir, entre otros: precio, calidad técnica, plazo de entrega, experiencia del proveedor, garantías ofrecidas, cumplimiento normativo, propuesta de metodología, criterios de sostenibilidad o equidad de género.

Cada criterio deberá contar con una ponderación claramente definida, y deberá utilizarse una matriz de evaluación o cuadro comparativo que permita registrar y justificar de forma trazable la puntuación asignada a cada oferente.

La ponderación no podrá considerar el precio como factor excluyente ni establecer asignaciones arbitrarias que afecten la transparencia o libre competencia. La comisión evaluadora deberá fundar por escrito el puntaje asignado, y dicha evaluación formará parte integral del expediente de compra. Este procedimiento busca asegurar la selección de la oferta más conveniente al interés público, observando los principios de igualdad, transparencia, legalidad y eficiencia.

8.3.11. GARANTÍAS

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor, de acuerdo con la normativa vigente de compras públicas se establecen las siguientes, debiendo ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento de conformidad a lo establecido en el artículo 52 del reglamento de la Ley de Compras.

Garantías por Seriedad de la Oferta	Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato	Garantías por Anticipo
Art. 52 y 53 D. 661/2024 del M. de Hacienda	Art. 121 al 124 D. 661/2024 del M. de Hacienda	Art. 125 del D. 661/2024 del M. de Hacienda
En licitaciones superiores a 5.000 UTM y por razones de interés público.	Contrataciones sobre 1.000 UTM, o aquellas declaradas ofertas riesgosas, alcanzará un 5% del precio final ofertado por el Adjudicatario.	No será necesaria en contrataciones menores a 1.000 UTM.
No excederá el 3% del monto de la licitación.	En prestación de servicios, asegura el pago de obligaciones laborales y sociales, vigente hasta 60 días hábiles tras finalizar el contrato.	Se devuelve en 10 días hábiles tras la recepción conforme de bienes o servicios.
Contiene monto, plazo de vigencia mínima y tipo de moneda o unidad reajutable.	Las Bases para contratos de ejecución sucesiva pueden vincular el valor de las garantías a etapas o hitos.	Las cauciones deben cubrir su valor total, y pueden usar los mismos instrumentos que la garantía de cumplimiento.
Las Bases deben aceptar cualquier instrumento, que esté ajustado a lo que indica la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos.	Puede otorgarse en varios instrumentos financieros que sumen el monto requerido, entregados física o electrónicamente.	La Garantía debe cumplir las mismas características que las demás, no restringir tipo, ser irrevocable y pagadera a la vista.
	A través de esta se podrá hacer efectivo el cobro de multas y sanciones.	

Fuente. Infografía entregada por Chile Compra en Capacitación de Nuevo Reglamento de Compras Públicas según (Art. 52,53 y del 121 al 125 D.661/2024, M.Hacienda)

8.3.11.a) RECEPCIÓN DE GARANTÍAS

1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (obligatoria para compras superiores a 5.000 UTM).

a) Recepción de la garantía

- El oferente deberá presentar la garantía de seriedad de la oferta al momento de entregar su propuesta, ya sea en formato físico o digital, según lo establecido en las bases de licitación.
- El Departamento de Adquisiciones verificará que la garantía cumpla con todos los requisitos definidos en las bases: monto exigido, forma de constitución (vale vista, boleta bancaria, póliza de seguro u otro instrumento admisible), vigencia mínima, y que esté emitida a nombre de la Corporación.
- En caso de presentarse en formato físico, la garantía deberá ser entregada en el Departamento de Adquisiciones, donde se realizará una copia del documento. Esta copia, debidamente timbrada con la fecha de recepción y con el Visto Bueno correspondiente, será entregada al proveedor como constancia de recepción.
- La garantía será registrada y almacenada por el Departamento de Adquisiciones en un espacio seguro, ya sea físico o digital, según corresponda.

b) Devolución o ejecución de la garantía

- Una vez adjudicada la licitación, las garantías presentadas por los oferentes no adjudicados deberán ser devueltas en un plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde la

notificación de adjudicación en caso de ser necesario, también se podrá retener la del segundo proveedor con mayor puntuación en caso de readjudicación.

- La garantía correspondiente al proveedor adjudicado será retenida hasta que se formalice la firma del contrato y se entregue la garantía de fiel cumplimiento de este.
- Si el proveedor adjudicado retira injustificadamente su oferta o incumple las condiciones establecidas, se iniciará el procedimiento de **ejecución de la garantía de seriedad de la oferta**, conforme a lo estipulado en las bases y la normativa vigente.

2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (obligatoria para compras superiores a 1.000 UTM)

1. Entrega del documento:

- El proveedor adjudicado debe entregar la garantía antes de la firma del contrato, según lo señalado en las bases de licitación.
- Esta garantía puede ser en forma de boleta bancaria, vale vista o póliza de seguro u otro instrumento que cumpla con ser pagadera a la vista, irrevocable y a primer requerimiento, a nombre de la Corporación de Desarrollo de La Reina.

2. Verificación de información:

- El Área de Gestión de Contratos validará:
 - Nombre de beneficiario
 - Monto correcto
 - Vigencia suficiente
- La garantía se ingresará a un registro formal de los procesos de compra del área de adquisiciones.

3. Liberación o ejecución:

- Al término del contrato y una vez emitido el certificado de recepción conforme final de parte del ITS, el Encargado de gestión de Contratos realizará devolución de la garantía, en un plazo máximo de 30 días hábiles.

Si existe incumplimiento que una vez resuelto requiera el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, el Departamento de Adquisiciones mandará los antecedentes a la Dirección Jurídica a fin de que tramite la dictación de la resolución que ordene el cobro de esta.

El Departamento de Adquisiciones será el responsable de velar que las garantías de seriedad de las ofertas se mantengan vigentes hasta la suscripción del contrato, readjudicación

El ITS es el responsable de velar que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se mantenga vigente durante la vigencia de este y los 90 días posteriores a su término.

8.3.12. ETAPAS Y PLAZOS DE PUBLICACIÓN DE LAS LICITACIONES

Según el Art. 36 D. 661/2024 del Ministerio de Hacienda, indica los siguientes plazos de publicación y tipos de garantías a aplicar según el tipo de licitación y/o su rango de presupuesto.

Tipo Licitación Pública	Rango	Plazo Publicación (Días corridos)	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	<100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10)*	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

(*) Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación. (artículo 46 del Reglamento)

(**) La recepción de ofertas NO podrá vencer en días hábiles o en un día siguiente a un día hábil, antes de las 15:00 hrs.

Fuente. Infografía entregada por Chile Compra en Capacitación de Licitación Pública Obtén Mejores Ofertas según (Art. 36 D.661/2024, M.Hacienda)

8.4. TRATO DIRECTO

El trato directo constituye una modalidad de contratación **excepcional**. Sólo puede aplicarse en los casos expresamente establecidos en la Ley de Compras y en el artículo 71 del reglamento de Compras. Esta modalidad requiere una fundamentación detallada y respaldo documental que justifique su procedencia.

Según lo señalado en el artículo 80 del Reglamento de ley de compras, se realizará un Informe técnico en los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

8.4.1. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para iniciar un proceso de trato directo, el área requirente deberá remitir al Departamento de Adquisiciones los siguientes antecedentes:

- Revisar el Reglamento de la ley de compras y revisar el artículo 71, para verificar la causal a ocupar para realizar el trato directo.
- Formulario de Solicitud de Compra, debidamente completado.
- Justificación del Trato Directo, fundamentando la necesidad y causal invocada (urgencia, proveedor único, continuidad del servicio, entre otras).
- Tres cotizaciones, emitidas por proveedores habilitados en Mercado Público.
- Cuadro comparativo de ofertas, que incluya criterios técnicos y económicos.
- Términos de referencia, que contengan el detalle del servicio o producto a adquirir, plazos de entrega, multas, términos anticipados, forma de pago, garantías, entre otros que sea necesario para la correcta contratación.
- Nombre del ITS que estará a cargo de la contratación y recepción.

Nota:

En los casos en que no se disponga de cotizaciones al momento de la solicitud, estas deberán ser requeridas formalmente al Departamento de Adquisiciones, quien gestionará su obtención **a través de solicitud en el portal de Mercado Público** u otros medios permitidos por la normativa, cabe destacar que antes de realizar la contratación, se debe realizar la revisión de habilidad en la plataforma de Chileproveedores.

- Una vez recibido el requerimiento con la documentación completa, el Departamento de Adquisiciones revisará su consistencia técnica y presupuestaria.
- Luego, se procederá a la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) correspondiente, el cual será remitido al Departamento Jurídico, junto con la totalidad de los antecedentes que respaldan la contratación.
- El Departamento Jurídico contará con un plazo máximo de 3 días hábiles para confeccionar la Resolución que aprueba el trato directo, conforme a los antecedentes técnicos y legales presentados.
- Emitida la resolución aprobatoria, el Departamento de Adquisiciones tendrá un plazo 1 día hábil para:
 - Registrar formalmente el trato directo en el portal de Mercado Público.
 - Generar la Orden de Compra (OC) correspondiente y suscripción del contrato en caso de ser necesario.
 - Comunicar la emisión de la orden de compra al proveedor adjudicado.
 - Enviar copia de la OC al área requirente vía correo electrónico como respaldo del procedimiento.

8.4.2. REGLAS ESPECIALES PARA TRATO DIRECTO

- Publicidad de intención de contratar.

- Necesidad de informe técnico.
- Obligatoriedad de publicar antecedentes.
- Responsabilidad del jefe superior del servicio.
- Para causales 1 y 5 (Único proveedor y seguridad) donde las compras superen las 1.000 UTM, la intención de contratar debe publicarse durante 5 días hábiles en www.mercadopublico.cl.
- En la causal 3 (Urgencia, emergencia o imprevisto), la resolución que autoriza el trato directo, y la orden de compra debe publicarse en la plataforma dentro de las 24 hrs siguientes a su emisión, aceptación o tramitación del contrato.

Para los Tratos Directos, se debe:

- Detallar los requerimientos técnicos según el bien o servicio que se entregará o solicitará.
- Cotizar a través del portal de mercado público, fomentando la probidad y transparencia.
- Seguir el protocolo de compras para la tramitación del proceso, fundamentando la decisión.

8.4.3. CAUSALES DE TRATO DIRECTO

Sólo procede la contratación directa o trato directo, bajo las siguientes causales:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. 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, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

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 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

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 y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

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.

8.4.4. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LAS CAUSALES DE TRATO:

1) TRATO DIRECTO POR ÚNICO PROVEEDOR. Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

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

2) TRATO DIRECTO POR LICITACIONES SIN INTERESADOS. Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.

2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

3) TRATO DIRECTO POR EMERGENCIA, URGENCIA E IMPREVISTO. Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.

b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.

c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.

b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

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

4) TRATO DIRECTO POR SEGURIDAD Y CONFIANZA. Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.

b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.

c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.

d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
- b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

8.5. LICITACIÓN PRIVADA (EXCEPCIONAL):

Se procederá la licitación privada si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En este caso el llamado a participar en la licitación es cerrado y específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación que se publica en www.mercadopublico.cl a un mínimo de tres proveedores del rubro, cumpliendo con lo estipulado en los artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, y 70 del reglamento de la ley de compras.

Artículo 5º.- Los órganos del Estado adjudicarán los contratos que celebren mediante licitación pública. Excepcionalmente, y por un acto debidamente fundado y acreditado en la forma que señale el reglamento, podrán adjudicar contratos celebrados mediante licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o de acuerdo con los procedimientos especiales de contratación.

Dicha autorización podrá dictarse en el mismo acto que aprueba el respectivo contrato. La anotada resolución deberá publicarse en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a su dictación.

8.6. CONVENIO MARCO (art. 85 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido.

Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. Según la Ley de Compras N° 19.886, y N°21.634 que la actualiza, se exige como primera opción que la contratación debe ser a través de Convenio Marco, si no se pudiera conseguir el bien a través del catálogo circular, y en casos excepcionales, cuando se puedan obtener condiciones sustancialmente ventajosas y demostrables objetivamente, o cuando el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico, debemos usar un mecanismo de

compra distinto al Convenio Marco, ya sea, Licitación pública, Licitación Privada, Trato Directo, Trato Directo con Publicidad u mecanismos de compra especiales.

El Convenio Marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de asegurar la participación de proveedores locales.

De igual forma, se considerarán las ofertas de las empresas de menor tamaño. Su alcance implica a todas las adquisiciones de insumos, materiales o servicios que se ejecutan en las secciones de compras dependientes de la Corporación.

De esta manera, los compradores después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico, sólo deben emitir la orden de compra al proveedor.

Una vez seleccionados el o los productos y/o servicios, antes de ser agregados al carro electrónico se deberá tener en consideración las siguientes condiciones indicadas por los proveedores:

1. Cobertura y condiciones de la entrega.
2. Condiciones de despacho.
3. Precio por compra, incluyendo posibles descuentos por volumen.

Una vez considerado esto, el analista deberá confeccionar un cuadro comparativo, seleccionando aquel proveedor que satisfaga de la mejor manera el requerimiento solicitado.

Luego se debe agregar al carro electrónico, los productos o servicios seleccionados y proceder con la generación de la orden de compra.

Una vez confeccionada la orden de compra, esta debe ser enviada a autorizar mediante el mismo portal de Mercado Público al Director de Administración y Finanzas, de según Una vez autorizada la orden de compra por la jefatura (as), y digitalizada, el analista podrá enviar al proveedor dicho documento. De manera excepcional para las compras de ofertas especiales, pactadas con algún proveedor del convenio marco, se podrán emitir las órdenes de compra solamente teniendo la autorización por el portal del Mercado Público del jefe directo.

Debe publicarse en el Sistema de Información:

1. La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
2. El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere. b) Compra ágil (artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas) Procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del módulo homónimo en la plataforma Mercado Público, se permite que los organismos del Estado puedan adquirir de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos 3 cotizaciones realizadas a través del referido sistema.

El monto de 100 UTM debe incluir todos los gastos asociados a la adquisición, como impuestos, despacho o armado de bienes, entre otros.

La compra puede realizarse incluso si no se han recibido las 3 cotizaciones antes mencionadas, ya que es un requisito solicitar 3 cotizaciones, no recibirlas. Respecto a temporalidad de la publicación en plataforma, es requisito publicar las compras ágiles por un mínimo de 24 horas.

Para compras ágiles la Encargada de Compras, asigna el requerimiento SIRE al analista de compras. El analista publica la compra ágil por un mínimo de 24 horas, adjuntando el requerimiento entregado por la contraparte técnica. En primera instancia, al ingresar la solicitud de cotización por compra ágil, sólo serán notificadas las empresas de menor tamaño y proveedores locales. En caso de que las cotizaciones recibidas no se ajusten al requerimiento, o no se reciban cotizaciones, se podrá realizar una nueva notificación a los proveedores que no cumplan con las características previamente señaladas, sin necesidad de publicar una nueva compra ágil. El analista, en conjunto con la contraparte técnica, realiza el análisis de las cotizaciones entregadas por los proveedores, basándose en el requerimiento y seleccionará la oferta más económica que cumpla con todos los requisitos descritos en el requerimiento. Si no se seleccionará al proveedor que haya presentado la oferta más económica, deberá fundamentarse dicha decisión en la pestaña que se abrirá en Mercado Público para justificar la compra. Las justificaciones deben basarse en el “principio de estricta sujeción a las bases”, que son los requisitos descritos en el requerimiento.

8.7. COMPRA POR COTIZACIÓN (artículo 99 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Es un procedimiento especial de contratación en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas.

Debe realizarse según las siguientes causales:

- 1) Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM (Artículo 100, numeral 1 del reglamento).
- 2) Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional (Artículo 100, numeral 2 del reglamento).

9. PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Todos los documentos administrativos que se generen en el marco de los procesos de compras, tales como resoluciones, certificados, actas, oficios, memorándums u otros que respalden las distintas etapas del procedimiento, deberán ser publicados en el Sistema de Información correspondiente, asegurando la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la información. Lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas.

10. PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD Y ARCHIVO ELECTRÓNICO DE RESPALDO

Todos los antecedentes vinculados a un proceso de compra deberán ser almacenados en formato digital, organizados en carpetas individuales identificadas mediante el ID del proceso correspondiente, las cuales deberán estar debidamente ordenadas y accesibles a través del sistema institucional habilitado para estos fines. Cada una de estas carpetas deberá contener, dependiendo de la modalidad de compra utilizada, los documentos formales que respaldan el procedimiento, tales como el formulario de solicitud de compra (F16), las bases técnicas y administrativas, las actas de apertura, evaluación y adjudicación, la orden de compra, las facturas asociadas, los certificados de recepción conforme, las resoluciones administrativas, los contratos formalizados, los informes técnicos emitidos, las ofertas recibidas y cualquier otro documento que respalde técnica, legal o financieramente la adquisición efectuada.

Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones verificar el cumplimiento de esta obligación, asegurando que cada carpeta esté completa, actualizada y disponible para fiscalizaciones internas o externas. Asimismo, este departamento deberá mantener un registro consolidado de todos los procesos de compra ejecutados, en el cual se indique el detalle de cada etapa y los plazos involucrados, a objeto de facilitar la elaboración de informes de gestión, auditorías o solicitudes de información. Este archivo deberá ser actualizado, como mínimo, una vez por semana, garantizando la trazabilidad, transparencia y control efectivo de la gestión de adquisiciones institucionales.

11. GESTIÓN DE CONTRATO

La gestión eficiente de contratos en la Corporación de Desarrollo de La Reina a través de la plataforma de Mercado Público asegura la trazabilidad, transparencia y monitoreo de los contratos provenientes de alguna modalidad de compra.

Se entenderá por contrato al convenio escrito entre partes, que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas y en determinados procesos la obligación se formalizará sólo con la emisión de una orden de compra.

Los contratos son esenciales para garantizar la seguridad jurídica, la confianza y la transparencia en las operaciones comerciales.

11.1. TIPO DE CONTRATOS

En la Corporación de Desarrollo de La Reina, se pueden encontrar los siguientes tipos de contratos:

- **CONTRATO DE SUMINISTRO:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- **CONTRATO DE SERVICIOS:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (Artículo 4, D.661/2024).
- **CONTRATOS DE OBRAS:** Es aquella convención por la que el trabajador se obliga con el respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, en su inicio y en su término, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquélla.

11.2. CONTENIDO BÁSICO DE UN CONTRATO

Según el Artículo 118, D. 661/2024, tanto un contrato de suministro como un contrato de servicios deberán contener:

- La individualización del Proveedor.
- Las características del bien y/o servicio contratado.
- El precio.
- El plazo del contrato
- Las garantías, si las hubiere.
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Causales de término de contrato.
- Multas
- Otras menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

Un contrato debe ser completo, específico y claro en sus términos, entregando objetividad, reduciendo la ambigüedad y evitando interpretaciones erróneas que minimizan el riesgo de disputas legales.

11.3. GESTIÓN DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO

Según el Artículo 117, D. 661/2024, la Corporación está obligada a gestionar los contratos en la Plataforma Transaccional Mercado Público para compras sobre las 1.000 UTM, para mantener la información actualizada asegurando el cumplimiento de cada hito de contrato, pagos, aplicar multas o sanciones y evaluar el comportamiento contractual.

Aplicativo de Gestión de Contrato



Fuente. Infografía entregada por Chile Compra en Capacitación de Gestión de Contratos más eficiencia y transparencia.

Llevar una Gestión de contrato permite:

- Respetar las relaciones comerciales, incluyendo los términos, condiciones, plazos y obligaciones de todas las partes involucradas.
- Reducir el riesgo al garantizar el cumplimiento de hitos comprometidos, monitorea y supervisa cada contrato asegurando la debida administración en el Módulo de Gestión de Contratos.

Evitar malentendidos, incumplimientos y litigios costosos que afectarán la eficiencia contractual y podrían afectar la reputación de la institución.

11.4. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

11.4.1. Los contratos regidos por la Ley de Compras y este reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato.

En ningún caso, las Entidades podrán prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alteran éstos:

(i) Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;

(ii) Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o

(iii) Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

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

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

(i) Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.

(ii) Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.

(iii) Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

(iv) Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

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

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al 30% del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

11.4.2. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN:

1. Toda solicitud de modificación deberá originarse en el área requirente, quién confeccionará un informe técnico que fundamente la modificación del contrato.
2. La solicitud debe estar debidamente fundamentada.
3. El área de adquisiciones revisará la solicitud y emitirá un nuevo CDP en caso de ser necesario, para posteriormente realizar la solicitud formalmente al Departamento de Jurídico.
4. El área jurídica realizará la modificación correspondiente y gestionará las firmas necesarias a través de la Unidad Técnica/Requirente.
5. El área de jurídico enviará el contrato a adquisiciones para publicar la modificación en el Sistema de Información.

Los actos administrativos que dispongan la modificación del contrato deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las veinticuatro horas de dictado; salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el artículo 97 del reglamento.

11.5. TÉRMINO ANTICIPADO:

Los contratos administrativos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 precedente. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan la terminación anticipada deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las veinticuatro horas de dictado; salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el artículo 97 del reglamento.

11.6 CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y LA RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando haya realizado a total conformidad la totalidad de la prestación.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Entidad pública un acto escrito emitido por la unidad responsable del contrato, de recepción o conformidad tan pronto como sea posible, o en el plazo que se determine en las respectivas Bases, según la naturaleza de la contratación.

La fecha y lugar en que la Entidad efectuará su revisión, si de acuerdo con la naturaleza del contrato fuera procedente, le será comunicada al contratista por las vías que se hayan establecido en las Bases de licitación o el contrato, para su eventual asistencia.

12. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Según el artículo 166, los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva

disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras

El Plan Anual de Compras (PAC) constituye una herramienta fundamental para la planificación estratégica de las adquisiciones de la Corporación de Desarrollo de La Reina. Su elaboración permite anticipar requerimientos, optimizar los tiempos de compra, asegurar el cumplimiento normativo y favorecer una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales. Por esta razón, todos los centros y unidades dependientes de la Corporación están obligados a remitir su PAC, debidamente consolidado, a más tardar durante el mes de octubre de cada año, de modo que pueda ser incorporado al proceso de programación presupuestaria del ejercicio siguiente.

Cabe destacar que el PAC podrá variar dependiendo del contexto y necesidades del servicio, lo que implica que no necesariamente se ejecute los bienes y servicios en el se especifican, sino que representa un presupuesto referencial de lo que cada unidad estima requerirá durante el año. Las cantidades, precios y fechas indicadas son aproximadas y orientativas, y podrán ajustarse en función de la disponibilidad presupuestaria, cambios de prioridades institucionales o necesidades sobrevinientes. No obstante, su correcta elaboración es indispensable para una gestión de compras ordenada, previsible y alineada con los principios de eficiencia y responsabilidad fiscal.

13. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

El procedimiento de recepción de bienes y servicios está normado en los respectivos términos de referencia elaborados por la Unidad Técnica/Requirente.

14. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.

El procedimiento de Control de Pagos debe cumplir con lo establecido en las instrucciones emitidas por la Contraloría General de la República en su Oficio N° 7561, de fecha 19-03-2018; y lo señalado en la ley N°21.131, que establece el pago a treinta días. La tramitación de las facturas será realizada por las Unidades Administrativas correspondientes, ya sea a nivel central, regional o provincial, y los pagos serán efectuados por las Unidades de Finanzas correspondientes, quienes serán responsables de revisar y verificar que las facturas cumplan con los requisitos y respaldos necesarios para ser pagadas. Todo el proceso de tramitación se efectuará digitalmente a través del Sistema Informático o el que determine la Corporación para tal efecto.

15. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y CESIÓN DE DOCUMENTOS

Con el despacho de los productos derivados de cualquier modalidad de compra, el proveedor deberá entregar la factura directamente en el centro donde se realice la entrega de los bienes o servicios.

1) El centro receptor tendrá la responsabilidad de verificar que los productos recibidos correspondan a lo señalado en la orden de compra emitida por el Departamento de Adquisiciones, revisando tanto el detalle como la cantidad de los bienes entregados. En caso de detectar diferencias, se deberá

contactar de inmediato al Departamento de Adquisiciones para consultar la situación, y no se recibirán productos no solicitados sin una coordinación previa y formal.

2) Una vez realizada la revisión, el receptor informará al Departamento de Adquisiciones sobre la recepción de los productos y procederá a confeccionar el Certificado de Recepción Conforme, asociado a la factura o guía de despacho.

3) Dicho certificado será remitido a la dirección del área correspondiente para su validación y, posteriormente, enviado al Departamento de Administración y Finanzas.

4) El Departamento de Administración y Finanzas será responsable de registrar la recepción conforme en el sistema de Mercado Público, contabilizar la factura y dejar los documentos disponibles para proceder al pago dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente. En los casos en que se reciban guías de despacho, se extraerá la factura desde el sistema FACELE, la cual se adjuntará al documento recibido, continuando de esta forma con el proceso antes descrito.

5) En paralelo, cuando una factura haya sido cedida por el proveedor a un tercero (factoring u otra entidad), el aviso de cesión deberá ser notificado al Departamento de Finanzas.

6) El Departamento de Finanzas verificará, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, que los productos o servicios se encuentren correctamente recepcionados.

7) Una vez realizada dicha validación, el Departamento de Finanzas confirmará o rechazará la factura cedida ante el factoring, según corresponda, dentro de los plazos legales establecidos.

16. RECLAMOS

La Corporación al momento de recibir un reclamo interpuesto en el portal de compras públicas dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde el ingreso del reclamo para dar respuesta al solicitante.

El análisis, la gestión, y la elaboración de la respuesta oportuna son realizados por el Administrador del Portal de Compras Públicas, quién debe enviar los reclamos a las correspondientes contrapartes técnicas. Ellos elaboran una respuesta, que luego es revisada por el administrador, quien puede pedir más información de ser necesario o publicar la respuesta en el portal.

Con respecto a los reclamos procedentes de la Contraloría General de la República, Ley de Transparencia y Consultas Ciudadanas, son gestionadas por el Director de Administración y Finanzas.

17. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS. (artículo 13 ter de la Ley de Compras Públicas y artículos 135 y 136 del Reglamento)

El Procedimiento de Aplicación de Multas regula las sanciones a aplicar en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, respecto de las obligaciones establecidas en las Bases de Licitación, requerimientos y en los correspondientes contratos, por la adquisición de Bienes o Servicios. Esto implica, que el presente procedimiento debe estar en concordancia con los pasos establecidos en los documentos antes indicados.

El Procedimiento de Aplicación de Multas deberá ser aplicado a nivel nacional, y en cada una de las Unidades Compradoras de la Corporación.

El incumplimiento de los plazos en la entrega de los servicios/productos parciales o totales por causas imputables al adjudicatario, salvo fuerza mayor o caso fortuito, serán comunicadas formalmente.

El atraso comenzará a contar desde el día hábil siguiente, desde la fecha de entrega comprometida en la oferta del proveedor, o como se establezca en las Bases o Trato Directo. No serán admitidas en ningún caso justificaciones presentadas una vez producido el retraso, debiendo el proveedor comunicar por escrito tan pronto prevea el retraso, indicando el nuevo plazo de entrega y alegando las causas que justifiquen el aplazamiento, para lo cual la Corporación se pronunciará de acuerdo a los méritos señalados en la presentación, pudiendo acoger los fundamentos y prorrogar la entrega de los productos, o en su defecto no acogerse y aplicar las multas que correspondan.

Cuando exista más de una línea de producto o servicio, el cálculo de la multa se realizará individualmente.

El monto máximo a cobrar no podrá sobrepasar un 30% del monto total del contrato. A continuación, se detalla el procedimiento asociado a la aplicación de las respectivas multas:

La aplicación de una multa se le notificará al adjudicatario, mediante correo electrónico, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. El proveedor tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al IST, Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, previo pronunciamiento por escrito del IST indicando su opinión respecto a cursar o no la sanción, y se notificará al adjudicatario mediante correo electrónico, esta sanción deberá ser informada en el Registro de Proveedores a fin ser calificado por el comportamiento contractual en dicha plataforma, por parte del departamento de compras de la Corporación.

Si el adjudicatario hubiere presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la unidad técnica, tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada de la Dirección Ejecutiva.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) Si es que la multa fue expresada en Unidades Tributarias Mensuales, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue cometido el incumplimiento.
- b) Si es que la multa fue expresada en Unidades de Fomento, el valor a aplicar corresponderá al día en que sea pagada.

Sin perjuicio de ello, se deja constancia que las multas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor (conforme a lo estipulado en el artículo 45 del Código Civil), las que deberán ser informadas por parte del adjudicatario al IST, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho. Estos hechos serán calificados por la Corporación, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el adjudicatario deberá entregar un informe debidamente fundado y probado. Además de lo anterior, se informa a los oferentes que, no obstante, el procedimiento interno regulado mediante las presentes bases, podrán siempre y en todo momento, interponer los recursos consagrados en la Ley N°19.880 "De Bases de Procedimiento Administrativo", contra cualquier acto administrativo.

18. REGISTRO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL PROVEEDOR en WWW.MERCADOPUBLICO.CL

Toda vez que se cursen multas a un proveedor, el/la encargado/a del proceso de multas, será responsable de ingresar el registro a la Ficha de Contratos correspondiente y/o en el Registro de Proveedores en la plataforma www.mercadopublico.cl. La sanción registrada servirá como insumo en la ficha del proveedor como a la "Nota del Comportamiento Contractual Base". Por otro lado, una vez sea finalizado un contrato superior a 1.000 UTM, corresponderá que se evalúe su "Comportamiento contractual por Evaluación", a través del Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público. Ambas notas serán visibles en la Ficha del Proveedor, las cuales podrán servir como insumo para establecer criterios de evaluación en futuros procesos de licitación, mediante el criterio "comportamiento contractual del Proveedor".

19. GUIAS DE DESAPCHO

En todos aquellos casos en que la entrega de bienes o servicios se realice mediante guía de despacho, el centro receptor será responsable de elaborar el Certificado de Recepción Conforme en base a dicho documento. El documento deberá ser remitido al Departamento de Administración y Finanzas, con el fin de que se proceda a adjuntar la factura correspondiente y continuar con la tramitación administrativa y contable del pago.

ANEXO 1



N° Solicitud	
Fecha	

Solicitud de Compra y Contratación de Servicios

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

Nombre y Descripción	Programa	Centro de costo	Cantidad	valor Unitario CUBA	valor Total Con
				TOTAL	\$ -

Modalidad de Compra	Convenio Marco		Licitación Privada		
	Gran Compra		Compra Ágil		X
	Licitación Pública		Trato Directo		
TDR aprobado		SI		NO	
Expediente de Compras Completo		SI		NO	
Autoriza Financiamiento		SI		NO	

Director de Administración y Finanzas
Leonardo Fuentes

Director o Jefe de Área

ANEXO 2
INFORME TÉCNICO COMPRAS DIRECTAS

Corporación de Desarrollo de La Reina
Departamento de Adquisiciones

1. Antecedentes Generales

- Unidad requirente:
- Fecha de solicitud:
- Responsable de la solicitud:
- Monto estimado de compra:
- Nombre del producto o servicio requerido:

2. Descripción de la necesidad

3. Justificación de excepción al uso de Mercado Público

4. Solicitudes de cotizaciones o

Se solicitó cotización a tres proveedores locales con stock inmediato y capacidad de entrega dentro de 24 horas:

Proveedor	Monto total	Tiempo de entrega	Condiciones

5. Conclusión y recomendación

6. Firma y validación

El presente informe se emite para respaldo administrativo de la compra directa excepcional fuera

de la plataforma de Mercado Público, en conformidad con el manual de compras de la Corporación.

Firmas

Director de área

Encargada de adquisiciones

Director de administración y Finanzas

ANEXO 3

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS PARA LICITACIÓN

Corporación de Desarrollo de La Reina

(Uso obligatorio para procesos de compra por licitación pública o privada)

1. Información General del Requerimiento

- Unidad requirente:
- Nombre del responsable:
- Cargo:
- Correo electrónico y teléfono de contacto:
- Fecha de solicitud:
- Fecha estimada en que se requiere el producto:

- Fuente de financiamiento:
 - Presupuesto regular
 - Programa externo
 - Proyecto específico

2. Justificación del requerimiento

(Describa brevemente la necesidad operativa que motiva la compra y su relevancia para el funcionamiento del centro/unidad)

3. Detalle del producto requerido (completar por cada producto solicitado)

Ítem	Nombre del producto	Cantidad	Unidad de medida	Frecuencia (única, mensual, etc.)	Lugar de entrega
1					

2					
3					

Especificaciones técnicas del producto

Completar con la mayor cantidad de datos posibles:

1. Descripción funcional del producto: (¿Para qué se usará? ¿Qué debe hacer?)
2. Dimensiones físicas: (largo, ancho, alto, peso)
3. Material(es) de fabricación: (acero inoxidable, polipropileno, algodón, etc.)
4. Color(es) requeridos:
5. Capacidad o volumen (si aplica):
6. Compatibilidad con equipos existentes: (indicar modelo, marca o equipo actual)
7. Normas técnicas que debe cumplir: (ej: ISO 9001, ISP, INN, resolución sanitaria)
8. Tipo de empaque requerido:
9. Vida útil estimada o durabilidad esperada:
10. Condiciones mínimas de garantía: (ej: 12 meses mínimo)
11. Requiere instalación o montaje: Sí / No
 - Si Sí, indicar: quién lo realizará, en qué lugar, condiciones técnicas del espacio.

12. Requiere capacitación de uso: Sí / No
 - Si Sí, indicar: duración, modalidad, participantes.

13. Requiere mantenimiento o insumos recurrentes: Sí / No

- Si Sí, indicar: tipo de mantenimiento y frecuencia esperada.

14. Producto sensible o crítico para la operación: Sí / No

4. Observaciones adicionales

(Incluir compatibilidad con licencias, condiciones especiales de entrega, requerimientos de pruebas o muestras, plazos máximos, etc.):

5. Criterios de Evaluación y antecedentes para acreditarlos:

6. Multas

7. Validaciones

Firma responsable unidad requirente

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma jefatura de unidad o centro

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

ANEXO 4

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS PARA LICITACIÓN

Corporación de Desarrollo de La Reina
(Uso obligatorio para solicitudes de servicios vía licitación pública o privada)

1. Información General del Requerimiento

- Unidad requirente:
- Nombre del responsable:
- Cargo:
- Correo electrónico y teléfono de contacto:
- Fecha de solicitud:
- Fecha estimada de inicio del servicio:
- Fecha estimada de término del servicio:
- Duración total estimada:
- Fuente de financiamiento:

Presupuesto regular

Programa externo

Proyecto específico

2. Justificación del requerimiento

Describa con claridad la necesidad institucional u operativa que se busca resolver, los objetivos que se persiguen y los riesgos de no contar con el servicio.

3. Detalle técnico del servicio requerido

1. Nombre del servicio:
2. Objetivo general del servicio:
3. Descripción detallada del servicio solicitado:
 - Actividades específicas que debe ejecutar el proveedor
 - Frecuencia y modalidad (presencial, remoto, mixto)

- Responsabilidades del proveedor
 - Requerimientos operativos y técnicos
 - Requerimientos de coordinación con funcionarios u otras áreas
 - Entregables esperados (informes, productos, resultados medibles)
4. Lugar(es) de prestación del servicio:
5. Días y horarios esperados de ejecución:
6. Supervisión directa a cargo de:
7. Se requiere acompañamiento técnico por parte del proveedor: Sí / No
-
8. Se requiere continuidad operativa (sin interrupciones): Sí / No
-
9. Es un servicio crítico para la operación institucional: Sí / No
-

4. Perfil del proveedor o profesionales requeridos

- Perfil profesional mínimo: (formación académica, experiencia, especialización)
 - Número de personas requeridas para ejecutar el servicio:
 - Requiere presentación de CV o portafolio: Sí / No
 - Certificaciones o autorizaciones obligatorias: (ej: ISP, Seremi, SEC, etc.)
-

5. Condiciones contractuales esperadas

- Modalidad de pago:

Contra entrega

Por avance

Mensual

Otro)

- Requiere firma de contrato formal: Sí / No

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Sí / No

- Se exigirá evaluación de desempeño del proveedor: Sí / No

- Evaluación de resultados esperados: (metodología, indicadores, plazos)

6. Observaciones adicionales

(Incluir aspectos legales, confidencialidad, uso de instalaciones, insumos a proporcionar por el proveedor, riesgos, visitas a terreno previas, cronogramas de ejecución, etc.):

7. Validaciones

Firma responsable unidad requirente

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma jefatura de unidad o centro

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

ANEXO 5

CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME DE COMPRAS Y SERVICIOS

“NOMBRE DEL REQUIRENTE” , RUT **“RUT DEL REQUIRENTE”** , **“CARGO DEL REQUIRENTE”**, dependiente de la Corporación de Desarrollo de La Reina, certifica que los servicios provistos por la empresa **“NOMBRE DE LA EMPRESA”**, Rut **“RUT DE LA EMPRESA”**, según OC N° **“NUMERO OC”**, correspondiente a **“DETALLE DELSERVICO PRESTADO O PRODUCTO COMPRADO”** en **“CENTRO DE COSTO”**, en el mes de **“MES FACTURA”** del 2024, fueron realizados en los plazos establecidos y a entera conformidad.

Se extiende el presente certificado para proceder con el pago correspondiente a la empresa **“NOMBRE DE LA EMPRESA”**, según factura N° **“NÚMERO DE FACTURA”**, por un monto de \$ **“MONTO TOTAL DE LA FACTURA”**.

“NOMBRE DEL REQUIRENTE”
“CARGO DEL REQUIRENTE”
Corporación de Desarrollo La Reina

Santiago, “fecha”

ANEXO 6

INFORME Y JUSTIFICACIÓN TRATO DIRECTO.

Informe Técnico y Justificación contratación Vía trato Directo

Área: “área requirente”

Requerimiento: “Servicio o producto requerido”

Proveedor: “Proveedor seleccionado”

Rut Proveedor: “Rut del proveedor”

I. Antecedentes

“Detalle completo de las circunstancias y motivos para el trato directo”

II. Identificación del servicio o producto

“Producto o servicio requerido”

III. Identificación de la causal.

“Causal de Trato directo”

IV. Justificación Técnica para el uso de la Causal

“Desarrollar justificación de la utilización de la causal escogida”

“Nombre del requirente”

“Cargo del requirente”

Corporación de desarrollo de la Reina.

“Fecha de solicitud”

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE
CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA
LICITACIÓN “Nombre de licitación”
ID “ID de licitación”**

Yo, **“Nombre del evaluador”**, cédula nacional de identidad N° **“Rut del evaluador”** funcionario de el/la **Corporación de Desarrollo La Reina** en el cargo de **“Cargo del evaluador”**, domiciliado en **Av. Alcalde Fernando Castillo Velasco #9750**, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación **“Nombre licitación”** ID **“ID licitación”**, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.

9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.

11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjure o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

Santiago, "Fecha"

"Nombre del evaluador"

"Rut del evaluador"

"Cargo del evaluador"

Corporación de Desarrollo La Reina