

**Corporación, Social y Deportiva  
Municipal de Quilicura**  
Gestión y Administración

### **Resolución Exenta N°78/2026**

#### **ANT.:**

- **Resolución Exenta N°1/2023, de fecha 26 de julio de 2023, que aprueba Manual de Compras Año 2023 de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura.**
- **Manual de Compras de la Corporación con modificaciones.**

**MAT.: Aprueba Manual de Compras Año 2026 de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura**

Quilicura, 13 marzo del 2026.

### **Resolución exenta N°78-2026**

Vistos: La Constitución Política de Chile; La LOC de Bases Generales de la Administración del Estado, N°18.575, especialmente su artículo N°9; La LOC de Municipalidades, N°18.695; La Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos, N°19.880; La Ley sobre Acceso a la Información Pública, N°20.285; La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios, N°19886; Ley que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular de las compras del Estado, N°21.634; Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; las directivas correspondientes emitidas por la Dirección de Compras y de Contratación Pública; el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura, aprobado por la resolución exenta N°1/2023 de fecha 26 de julio del año 2023; entre otros documentos relevantes.

#### **Considerando:**

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento que regula los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y atendida la entrada en vigencia de las modificaciones introducidas por dicho cuerpo normativo, esta Corporación ha procedido a elaborar un nuevo Manual de Procedimiento de Compras, con el objeto de adecuar sus procesos internos a las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes.
2. Que la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura, desarrolla sus funciones mediante la asignación de recursos provenientes de la Ilustre Municipalidad de Quilicura, los cuales son aprobados por el Concejo Municipal. En atención a lo anterior, y considerando la obligación de efectuar sus procedimientos de adquisición de bienes y servicios a través de la plataforma Mercado Público, se ha estimado necesario establecer un Manual de Procedimiento

de Compras que estandarice y regule la forma en que la Corporación llevará a cabo sus procesos de compras públicas.

3. Que, la Corporación ha modificado el Manual de Procedimiento de Compras vigente aprobado a través de la Resolución Exenta N°1/2023 de fecha 26 de julio del año 2023. Por ello, se hace indispensable la aprobación de las modificaciones y la entrada en vigencia del nuevo Manual de Procedimiento de Compras.

Se resuelve:

1. **DERÓGESE** el Manual de Procedimiento de Compras de la Corporación, aprobado a través de la Resolución Exenta N°1/2023, de fecha 26 de julio de 2023.
2. **APRUÉBESE** el nuevo Manual de Procedimiento de Compras correspondiente al año 2026, cuyo texto íntegro se adjunta.
3. **PUBLÍQUESE** por el área de compras de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura, la presente resolución al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo a lo establecido en la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto N°661 del año 2024, del Ministerio de Hacienda.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**MAURICIO NOVOA GUTIÉRREZ**  
**DIR. EJECUTIVO CORPORACIÓN**



**JAQ/JEM**  
Distribución:

- Área de compras Corporación.
- Área jurídica Corporación.
- Área requirente Corporación.

# Manual de Procedimiento de Compras de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura.

Año 2026.

## Tabla de contenido

<b>Título I: Disposiciones generales</b>	<b>4</b>
Objetivo del Manual de Adquisiciones de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura.	4
Normativa general aplicable a las compras y contrataciones públicas	4
Principios generales.	4
De las compras y contrataciones excluidas del Sistema de Información.	4
Definiciones	5
Manual de Procedimiento de Adquisiciones.	7
Plan Anual de Compras (o PAC).	7
CONTENIDO MÍNIMO PAC.	8
PLAZOS Y SEGUIMIENTO	8
<b>Título II: Procedimiento de Compras Públicas</b>	<b>8</b>
Requerimiento	8
Disponibilidad presupuestaria	9
Selección de mecanismo de contratación a usar.	10
Trato Directo	10
Convenio Marco	12
Grandes Compras	12
Licitación Pública	13
Elaboración de bases de licitación	13
Contenido mínimo de las bases de licitación	14
Garantías	14
Anticipo	15
Suscripción del contrato	15
Bases Tipo	16
Tipos y plazos de las licitaciones públicas	16
Etapas de la licitación	17
Llamado a los oferentes y recepción de ofertas	17
Apertura y evaluación de ofertas.	18

Comisión evaluadora	18
Adjudicación de la licitación	19
Inadmisibilidad de las ofertas.	20
Declaración de licitación pública como desierta.	20
Licitación Privada.	20
Invitación a participar en una Licitación privada.	21
Compra Ágil	21
<b>Otros mecanismos de compra.....</b>	<b>23</b>
<b>Título III: Recepción conforme y Procedimiento de pago</b>	<b>24</b>
Recepción conforme	24
Procedimiento de pago oportuno	25
Flujograma Unidades Internas.....	26
Flujograma Licitación Pública.....	27
Flujograma Trato directo.....	28
Flujograma Compra ágil.....	28

## **Título I: Disposiciones generales**

### **Objetivo del Manual de Procedimientos de Compras de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura.**

El dictamen N°E160316 de noviembre del año 2021, de la Contraloría General de la República, dictaminó que las Corporaciones Municipales deben sujetarse a las regulaciones establecidas en las leyes N°19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880, puesto que “estos organismos colaboran en el cumplimiento de las funciones de las entidades edilicias, esto es, ejecutar obras, servicios y acciones en favor de la comuna, de manera de satisfacer de modo directo o inmediato una necesidad o interés de la población<sup>1</sup>”. En este sentido, el artículo 1 de la Ley 19.886 dispone expresamente que: “Los contratos celebrados por los organismos del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación (...)”.

Por ende, la Corporación debe someter sus procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios a la ley N°19.886 y el Decreto N°661 del 12 de DIC. del año 2024, del Ministerio de Hacienda., que deja sin efecto el decreto supremo N° 250 de 2004. Igualmente se deben considerar las directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **Normativa general aplicable a las compras y contrataciones públicas.**

#### **Principios generales.**

A.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente reglamento se aplica a los contratos celebrados entre organismos del Estado a título oneroso para el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios; entre los sujetos obligados se encuentra:

1. Las corporaciones, Fundaciones y Asociaciones de participación municipal o regional.

### **De las compras y contrataciones excluidas del Sistema de Información.**

Quedan excluidas de la aplicación de la Ley N° 19.886, y en consecuencia de este Manual, aquellas adquisiciones y contrataciones señaladas en el artículo 3 de dicho cuerpo legal. Sin perjuicio de lo anterior, las operaciones comprendidas en la letra e) del referido artículo estarán sujetas a lo dispuesto en el artículo 3 bis de la misma ley, en lo que corresponda."

Además, según el artículo 116 del reglamento de la ley de compras, se podrán realizar fuera del Sistema de Información las siguientes contrataciones:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

---

<sup>1</sup> Dictamen N°E160316/2021, de la Contraloría General de la República.

- 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 cañerías u otros similares, de los cuales no existen alternativas razonables.

### Definiciones.

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción del contrato de suministro o prestación de servicios, según corresponda.
2. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de compras, para suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, describiendo los bienes y servicios a contratar. Incluye bases administrativas y bases técnicas.
4. **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen: las etapas, plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos.
5. **Bases técnicas:** Documento Aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio.
6. **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, el cual se encuentra permanentemente publica en el Sistema de Información.
7. **Compra Coordinada:** modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la ley de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, para ahorrar costos.
8. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a la Entidad Licitante, en virtud de la Ley de Compras y el reglamento 661.
9. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento de productos o bienes muebles.

- 10. 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
- 11. Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- 12. Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de compras y contratación.
- 13. Documentos administrativos:** Se entienden que son las certificaciones, antecedentes y en general aquellos documentos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes.
- 14. Empresa de menor tamaño:** En razón del artículo segundo de la ley 20.416 se entiende que estas son: microempresas, medianas empresas y pequeñas empresas.
- 15. Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo lo dispuesto en el artículo segundo de la ley 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios.
- 16. Entidades:** Los órganos e instituciones del Estado.
- 17. Formulario:** Formatos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un proceso de compras.
- 18. 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, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de compra, que se ponen a disposición de las demás entidades Licitantes.
- 19. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para ello.
- 20. Orden de compra:** 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.
- 21. Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- 22. 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 agregador y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes.

- 23. Proceso de compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes o servicios, así como la ejecución contractual.
- 24. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por si o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- 25. Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios.
- 26. Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile.
- 27. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores.
- 28. Reglamento:** Decreto Supremo N° 661 del año 2024.
- 29. Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, rutinario o de común conocimiento.
- 30. Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido; tales como servicio de aseo, seguridad, alimentación, extracción de residuos, entre otros.
- 31. Servicios personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 32. Sistema de información:** Sistema de información y Gestión de Compras y Contrataciones del estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades

### [Manual de Procedimiento de Adquisiciones.](#)

El presente Manual de Procedimiento regula todas las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios que realice la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura a través del portal Mercado Público, en su calidad de Sistema de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Asimismo, este Manual incorpora los contenidos mínimos exigidos en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda. Dicha disposición establece que todo Manual de Procedimiento de Adquisiciones deberá contener, al menos, los siguientes aspectos: la formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del sistema de información; autorizaciones requeridas para cada etapa del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las unidades que intervienen, con sus respectivos niveles y flujos; y mecanismos de control interno destinados a prevenir eventuales faltas a la probidad, entre otros.

### Plan Anual de Compras (o PAC).

En cumplimiento de lo estipulado en el capítulo XI del Decreto Supremo N° 661 de 2024, la Corporación deberá elaborar anualmente un **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC)**, el cual constituye un instrumento de planificación que permite organizar, anticipar y dar transparencia a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios para el período presupuestario correspondiente.

Este plan tiene carácter **obligatorio** y debe considerar todas las contrataciones que la entidad proyecte ejecutar durante el año.

### Contenido Mínimo PAC.

El plan deberá contener, a lo menos, la siguiente información por cada contratación:

- Listado de bienes y/o servicios: descripción de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada: número aproximado de unidades de cada bien y/o servicio que se contratará.
- Presupuesto estimado: basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- Tipo de contratación que se pretender utilizar: Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo u otros procedimientos especiales contratación establecidos en el reglamento.
- Fecha estimada de publicación de las bases y/o el contrato.

### Plazos y Seguimiento.

El Plan Anual de Compras deberá ser formulado y aprobado por la Corporación a más tardar el 31 de enero de cada año, y posteriormente publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas, conforme a la normativa vigente. La Corporación podrá modificar el PAC en cualquier momento del ejercicio presupuestario, cuando existan nuevas necesidades institucionales, cambios de prioridades u otras circunstancias sobrevinientes debidamente fundadas. Toda modificación deberá quedar formalmente registrada, debidamente justificada y alineada con los principios de transparencia, eficiencia y uso racional de los recursos públicos. Asimismo, la Corporación realizará anualmente una evaluación del cumplimiento del PAC, identificando las contrataciones ejecutadas, aquellas que fueron modificadas y las que no se concretaron, con el objeto de fortalecer la planificación y trazabilidad de los procesos. El mecanismo para realizar la evaluación será coordinado con la Unidad de Compras.

## **Título II: Procedimiento de Compras Públicas**

### **Requerimiento.**

El procedimiento de contratación se iniciará mediante un **requerimiento formal por escrito emitido por la unidad requirente**, dirigido al área de compras de la Corporación. Este requerimiento deberá contener, al menos, las siguientes especificaciones, para poder proceder a la siguiente etapa del ciclo de compra:

- a) Identificación clara del bien o servicio requerido.
- b) Indicar la cantidad requerida y su correspondiente unidad de medida, así como también la necesidad que se busca satisfacer.
- c) Monto estimado de la contratación, señalando si incluye IVA, o indicando expresamente su se trata de una contratación exenta del impuesto.
- d) Fecha en la que se requiere el bien o servicio.
- e) Plazo de ejecución del servicio, indicando si se trata de días corridos, hábiles, horas o semanas según corresponda.
- f) Referencia al Plan Anual de Compras. En caso de no encontrarse incluido, se deberá justificar debidamente la necesidad de la adquisición.
- g) Indicar el mecanismo o modalidad de compra que se utilizará.
- h) Cotización o cotizaciones, cuando corresponda. Especialmente en tratos directos u otros mecanismos excepcionales.
- i) Multas a aplicar.
- j) Cualquier otra información necesaria para la correcta realización de la compra.

En el caso de algunas de estas especificaciones no apliquen por las características del bien o servicio a contratar, se debe indicar en el documento con la frase "No aplica".

Si la contratación del bien y/o servicio no se encuentra dentro del Plan Anual de Compras de la Corporación, el área requirente debe justificar la necesidad de realizar dicha compra y siempre con el objetivo de cumplir sus labores dentro de la Corporación. Esto con fines de mantener un orden en la contabilidad interna de la entidad e informar las correspondientes modificaciones al PAC en Mercado Público.

El documento que contiene el requerimiento deberá ser firmado por el funcionario responsable del área requirente, indicando su nombre y cargo dentro de la Corporación.

### **Disponibilidad presupuestaria.**

Previamente al inicio de cualquier procedimiento de contratación, la Corporación deberá verificar que existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el gasto asociado. Esta verificación deberá constatarse mediante un **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria**, emitido a través de oficio por el área requirente y validado por la unidad

correspondiente, en este caso, el área de contabilidad. Dicho certificado debe incorporarse al expediente del proceso de compras.

El certificado en cuestión establece formalmente que existen fondos disponibles para destinar al cumplimiento del requerimiento, lo que permite continuar con la tramitación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 661 de 2024, las entidades deben contar con las autorizaciones presupuestarias necesarias **antes de dictar la resolución de adjudicación del contrato definitivo**, garantizando así el cumplimiento de los principios de probidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria deberá ser firmado por un/a funcionario/a del área de contabilidad y remitido formalmente al área de compras. Esta última solo podrá aprobar el requerimiento de adquisición o contratación una vez recepcionado dicho certificado, en cumplimiento del principio de legalidad establecido en la Ley N° 19.886.

En caso de que el área de contabilidad determine que no existe disponibilidad presupuestaria suficiente para respaldar el gasto, podrá sugerir ajustes al requerimiento o rechazarlo de plano. La decisión deberá ser comunicada oportunamente al área requirente, indicando los fundamentos financieros o técnicos que la sustentan.

#### Selección de mecanismo de contratación a usar.

El área de compras, junto al área jurídica serán los responsables de determinar el procedimiento de contratación aplicable para materializar la adquisición del bien y/o servicio requerido, en conformidad a lo señalado en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento contenido en el decreto supremo N° 661.

Esta determinación deberá basarse en la estimación total de la contratación, considerando los siguientes aspectos:

- Naturaleza del requerimiento.
- Complejidad Técnica.
- Presupuesto disponible.

Como regla general, se privilegiará la **licitación pública** (art. 33 del Reglamento), salvo que se configure y justifique debidamente una causal que habilite el uso de Licitación Privada, Trato Directo u otro procedimiento excepcional de contratación.

Cabe señalar que, si bien la licitación pública constituye la regla general en los procesos de adquisición, previamente a su ejecución, los funcionarios responsables del área de compras deben revisar obligatoriamente el catálogo de Convenio Marco y las alternativas disponibles en el marco de la Economía Circular.

En todos los casos, la selección del mecanismo deberá ajustarse a los principios de **legalidad, transparencia, eficiencia, probidad e igualdad entre los oferentes**.

### Trato Directo.

El trato directo constituye un procedimiento de contratación de carácter individual y excepcional, en el cual no existe un procedimiento concursal o de oposición entre varios oferentes, sino que la administración procede, previo acto administrativo fundado y acreditado, a contratar de manera directa con un proveedor en particular. Se encuentra regulado en los artículos 71 a 83 del Decreto 661 de 2024.

De esta definición, se pueden desprender las principales características de este mecanismo excepcional de contratación:

- Es un procedimiento de negociación directa.
- Es un mecanismo de compra de carácter individual.
- Es un procedimiento de carácter excepcional.
- Es un procedimiento de carácter facultativo, toda vez que la regla general sigue siendo la Licitación Pública.

el trato directo podrá utilizarse únicamente cuando se configure alguna de las causales expresamente establecidas en la normativa, específicamente en su artículo 71 del Reglamento, esto es:

1. Si solo 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.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable.
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, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y servicios requeridos.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias excepcionales del contrato que hagan indispensable recurrir a este procedimiento.

Toda contratación que se dé por esta vía deberá estar precedida de una **resolución fundada**, emitido por la autoridad competente, en el que se deje constancia de:

- La causal invocada.
- La justificación técnica y jurídica de su procedencia.
- La imposibilidad de utilizar un mecanismo competitivo como la licitación pública.
- Visación jurídica de la correspondiente resolución

- Firma por parte del director ejecutivo de la Corporación.

En cuanto a la causal por único proveedor, esta se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera equivalente la necesidad pública requerida; asimismo, se podrá cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos Derechos de Propiedad Intelectual, Industrial, Licencias, entre otros.

El trato directo deberá ser formalizado y publicado a través del Sistema de Información de Compras Públicas -Mercado Público-, con el objeto de garantizar la trazabilidad y el resguardo de los principios de eficiencia, probidad y transparencia administrativa.

Respecto a la publicidad del Trato Directo, el artículo 77 del Reglamento señala expresamente que: "La entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo, el texto del contrato -si lo hay- y la respectiva orden de compra **dentro de un plazo de 24 horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato o aceptación de la orden de compra**, según sea el caso.

**El uso del trato directo será objeto de especial fiscalización, por lo que deberá documentarse rigurosamente el expediente con todos los antecedentes técnicos, presupuestarios y administrativos que lo respalden. Una vez recepcionado el requerimiento formal y verificada la existencia de disponibilidad presupuestaria, el área jurídica será responsable de reunir la documentación necesaria para fundamentar jurídicamente la modalidad de contratación, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento. En caso de que no se cuente con los antecedentes mínimos exigidos por la normativa vigente, el área jurídica podrá abstenerse de elaborar la resolución fundada correspondiente.**

#### Convenio Marco.

De acuerdo con lo dispuesto en el reglamento, La Corporación podrá efectuar contrataciones a través del mecanismo de Convenio Marco, el cual permite adquirir bienes y servicios simples y estandarizados de forma directa desde el catálogo electrónico dispuesto en el sistema de Información.

La Corporación estará obligada a consultar dicho catálogo disponible en el portal de Mercado Público antes de optar por otro mecanismo de compras, lo cual deberá constar en una resolución fundada firmada por la o el director ejecutivo de la entidad o en quien delegue tal facultad.

Cuando el bien y/o servicio requerido se encuentre en el Catálogo, la Corporación - actuando a través de su área de compras- deberá emitir una orden de compra directamente al proveedor que ofrece el producto en el Sistema de Información, respetando las condiciones y beneficios pactados en el convenio marco.

Se puede prescindir del Catálogo de Convenio Marco sólo cuando se acredite que se pueden obtener condiciones más ventajosas realizando una licitación pública, licitación privada o trato directo. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como el plazo de entrega, condiciones de garantía o calidad de los bienes, como se establece en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras, y se debe informar a la Dirección de compras y contratación Pública en el canal disponible para ello.

### Grandes Compras.

En aquellas compras que superen los 1.000 UTM y que se realicen vía convenio marco, se aplicará el procedimiento de grandes compras reglado en el artículo 90 del Reglamento.

Las entidades deberán comunicar a través del Sistema de información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio.

Con todo, la Entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Entidad.

### Licitación Pública.

La licitación pública constituye **el procedimiento general y preferente** para la contratación de bienes y servicios en la Corporación, salvo que se configure una causal que habilite un mecanismo excepcional como Licitación Privada o Trato Directo.

La resolución que de curso a un procedimiento de licitación pública deberá ser fundada, considerando las condiciones más ventajosas a las que hace referencia el artículo 45 del reglamento de la ley de compras, y firmada por el director ejecutivo de la Corporación.

El área de compras será la encargada de rellenar el formulario disponible en el Sistema de Información en el portal de Mercado Público, con las especificaciones contenidas en el requerimiento aprobado. También deberá coordinar con las demás áreas todas las gestiones necesarias para el desarrollo del procedimiento de licitación pública como, por ejemplo, en la elaboración de las bases de licitación (administrativas y técnicas), la fase de preguntas y aclaraciones a los proveedores, entre otras.

### Elaboración de bases de licitación.

La elaboración de las bases que regirán el procedimiento licitatorio deberá ser realizada por un funcionario o funcionaria del área de compras de la Corporación, en concordancia con lo que se establece en el reglamento de la ley de compras y el requerimiento aprobado.

Con respecto a las bases técnicas, debe existir una coordinación entre el área de compras y el área requirente para una descripción correcta y acabada del bien y/o servicio que se busca contratar. Mientras que la elaboración de las bases administrativas debe estar coordinada con el área jurídica de la Corporación, la cuál será también la responsable de visar que las bases de licitación cumplen con el contenido mínimo establecido en el artículo 41 del reglamento y los principios que rigen las compras públicas (eficiencia, eficacia, igualdad entre los oferentes, no fragmentación, entre otros).

Los criterios de evaluación que consten en las bases de licitación deben ser objetivos y medibles, estableciendo las fórmulas de asignación de puntaje para cada uno de los criterios. Tal procedimiento de asignación de puntaje variará según la licitación que se requiera.

Después de someterse al control legal interno, las bases deberán ser aprobadas por el director ejecutivo de la Corporación antes de ser publicadas en el Sistema de Información.

### Contenido mínimo de las bases de licitación.

Según el artículo 41 del Reglamento, las bases de licitación deben contener como mínimo 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 servicio que se quieran contratar, las cuales deben ser genéricas. NO se deberá privilegiar a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad del organismo.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
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.
5. La condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma en que serán restituidas.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.

9. Definir si se requerirá la suscripción de contrato o si la licitación se formalizará mediante emisión de la orden de compra.
10. Acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social para con sus trabajadores.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
12. Determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor.

### Garantías.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Compras Públicas y su correspondiente reglamento, la Corporación podrá exigir la presentación de **garantías contractuales** en sus procesos de contratación, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor o prestador de servicios adjudicado.

Las garantías son instrumentos que respaldan financieramente a la entidad contratante en caso de incumplimiento, retraso o ejecución defectuosa de los compromisos asumidos, y su exigencia deberá estar expresamente indicada en las bases de licitación, según corresponda a la naturaleza, monto y riesgo del procedimiento.

### Garantía de seriedad de la Oferta.

La Corporación podrá solicitar la garantía de seriedad de la oferta cuando lo considere conveniente y de forma fundada, para asegurar que los oferentes interesados mantengan las condiciones de las ofertas hasta el momento en que se suscriba el contrato o se acepte la orden de compra. **En las licitaciones mayores a 5.000 UTM**, según el artículo 11 de la ley N°19.886, se debe exigir obligatoriamente la garantía de seriedad de la oferta.

El monto que se solicitará de garantía de la seriedad de la oferta se determinará dependiendo del monto de la compra y su complejidad, pero ésta no deberá ser mayor al 3% del valor estimado del contrato como sugieren las recomendaciones de la Dirección de Compras Públicas.

### Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo **se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará un 5%** del precio final neto ofertado por el adjudicatario. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, la entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

### Anticipo.

La entrega de anticipos a proveedores estará permitida únicamente cuando expresamente se señale en las bases de licitación o en el contrato respectivo. Dicha entrega deberá estar debidamente fundada, contemplar la existencia de disponibilidad presupuestaria, y exigir una garantía de buen uso del anticipo por el monto total anticipado.

La garantía deberá estar vigente hasta el término de la ejecución contractual. La entrega del anticipo deberá formalizarse mediante resolución fundada.

### Suscripción del contrato.

La suscripción del contrato se efectuará una vez adjudicado el proceso mediante resolución fundada de la autoridad competente, la cual deberá publicarse en el Sistema de información de compras públicas.

En el caso de licitaciones cuyo monto sea superior a 5.000 UTM, el contrato solo podrá suscribirse una vez transcurrido un plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación. Asimismo, el artículo 54 del Decreto Supremo N° 661, estipula que la entidad compradora **podrá suscribir el contrato una vez entregados todos los antecedentes legales exigidos en las bases y que el proveedor se encuentre hábil en el Registro de Proveedores.**

### Bases Tipo.

La Dirección de Compras y Contratación Pública está facultada para elaborar y mantener bases tipo de licitación y contratos tipo, las cuales pueden ser utilizadas por los organismos públicos como referencia para desarrollar sus propios procesos de contratación. El uso de estas bases promueve la estandarización de criterios.

Por lo que, la Corporación también podrá optar al uso de estas bases tipo, las cuales están disponibles en el Sistema de Información, y han sido sometidas a la toma de razón de Contraloría General de la República, permitiendo realizar un procedimiento de licitación más expedito.

Las bases tipo disponibles podrán ser encontradas en el portal web de Chile Compra.

Dichas bases tipo no son modificables, sólo se pueden realizar especificaciones técnicas que permitan comprender su alcance para la realización de una adquisición satisfactoria por parte de la Corporación.

### Tipos y plazos de las licitaciones públicas.

En el artículo 36 del Reglamento de la ley de compras, se establece la siguiente clasificación de los tipos de licitaciones públicas y de las cuales dependen los plazos de publicación en el Sistema de Información:

Tipo	Monto	Plazo mínimo de publicación
L1	Licitación pública menor a 100 UTM.	Mínimo 5 días corridos.
LE	Licitación pública igual o mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM.	Mínimo 10 días corridos.
LP	Licitación pública igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	Mínimo 20 días corridos.
LR	Licitación pública igual o mayor a 5.000 UTM.	Mínimo 30 días corridos.

Cuando se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, cuya preparación de ofertas conlleve un menor esfuerzo, es posible rebajar el plazo de publicación a la mitad en los tipos de licitaciones LE y LP.

#### Etapas de la licitación.

Las bases de licitación deberán indicar si el procedimiento de licitación pública se desarrollara en una o dos etapas en función de la complejidad técnica de la evaluación, las características del bien o servicio requerido o el monto estimado de la contratación.

En aquellos casos en que resulte pertinente, la Corporación podrá establecer en las bases un **mecanismo de preselección o evaluación preliminar**, que permita filtrar las ofertas que cumplan con requisitos mínimos habilitantes.

#### Llamado a los oferentes y recepción de ofertas.

Según el artículo 45 del Reglamento, se deberá publicar el llamado a presentar ofertas a través del Sistema de Información con, a lo menos, los siguientes datos:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Fechas para las consultas y aclaraciones a las bases
4. Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas.
5. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
6. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

Será responsabilidad del área de compras de la Corporación Cultural, Social y Deportiva municipal de Quilicura publicar el proceso de licitación en el Sistema de Información de Mercado Público, al igual que verificar el cumplimiento de los plazos establecidos y su ajuste a la normativa relativa a compras públicas.

#### Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas.

- Cuando el monto sea igual o superior a 5.000 UTM: a lo menos 30 días.
- Cuando el monto sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: 20 días (10).
- Cuando el monto sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: 10 días (5).

Si es que se establece en las bases un período de aclaraciones a los proveedores interesados, el área de compras deberá realizar dichas aclaraciones, en coordinación con el área requirente, a través de la plataforma disponible en el Sistema de Información respetando el plazo establecido en las bases. Las aclaraciones realizadas serán puestas en conocimiento a todos los oferentes como se indica en el Reglamento de la ley de compras. Esta será la única instancia de contacto entre la Corporación y los proveedores interesados.

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Entidad Licitante a través del sistema de información. **Excepcionalmente** se podrán recibir en soporte papel; en cuyo caso se designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas, siguiendo el procedimiento del art. 115 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Corporación solo aceptará ofertas de proveedores hábiles que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Proveedores, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886. En conformidad con la normativa vigente, los proveedores inhábiles no podrán postular, por lo que sus ofertas no serán recepcionadas ni consideradas para evaluación.

#### Apertura y evaluación de ofertas.

El acto de apertura de ofertas se realizará a través del Sistema de Información de Compras Públicas, en la fecha establecida en las bases de licitación, fijándose como **hora estándar de apertura las 15:00 horas**. En dicho acto, el sistema liberará automáticamente las ofertas presentadas, garantizando la publicidad de todos los antecedentes entregados por los oferentes, con independencia de su posterior admisibilidad.

Una vez realizada la apertura de las ofertas, la que deberá efectuarse con la presencia de un ministro de fe, el área de compras de la Corporación procederá a evaluar los

antecedentes recibidos o, en su caso, remitirá dicha documentación a la Comisión Evaluadora, si esta se hubiere constituido.

Durante el proceso de evaluación deberán aplicarse estrictamente los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación, con el objetivo de seleccionar la oferta que represente la mejor relación entre calidad y precio, atendiendo a los aspectos técnicos y económicos requeridos. La evaluación se expresará mediante la asignación de puntajes conforme a cada criterio definido. La Corporación declarará inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con los requerimientos establecidos en las bases, la Ley N° 19.886 o su reglamento.

### Comisión evaluadora.

En todos los procesos de licitación que lleve a cabo la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura, deberá constituirse una **Comisión Evaluadora**, independiente del monto involucrado o del nivel de complejidad técnica del proceso. Esta comisión estará integrada por al menos tres funcionarios/as designados formalmente, quienes serán responsables de analizar las ofertas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las bases de licitación.

La comisión deberá elaborar un **informe de evaluación**, el cual contendrá los puntajes asignados, las fórmulas aplicadas y una recomendación fundada de adjudicación. Tanto la conformación de la comisión, como sus integrantes y el informe emitido, deberán ser debidamente registrados y publicados a través del Sistema de Información de Compras Públicas, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 54, 57 y 108 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Este documento debe ser publicado y contener, al menos, los siguientes elementos:

- Los **criterios y ponderaciones** aplicados durante la evaluación;
- **La identificación de las ofertas declaradas inadmisibles**, por incumplimiento de las exigencias establecidas en las bases;
- **La propuesta de declarar desierta la licitación**, en caso de no presentarse ofertas declaradas inadmisibles.

De acuerdo con la jurisprudencia de la **Contraloría General de la República**, las comisiones evaluadoras deben estar integradas exclusivamente por personal dependiente de la Corporación.

Asimismo, los integrantes de la comisión deberán suscribir una declaración jurada, en la que manifiesten no mantener conflictos de interés con los oferentes, y se obliguen a resguardar la confidencialidad de toda la información contenida en las bases. Durante el

desarrollo de sus funciones, la comisión deberá mantener registro formal de sus actuaciones y custodiar los documentos de las ofertas recibidas.

Finalmente, cuando la complejidad técnica del proceso lo requiera, la Corporación podrá contratar a un especialista externo que asesore a la comisión en materias específicas.

El informe de evaluación deberá ser remitido a la **Unidad Jurídica** para su revisión y elaboración de la resolución que adjudica, o declara desierto o inadmisibile el procedimiento licitatorio. Dicha resolución, en conjunto al informe, deberán ser enviados al director ejecutivo para su aprobación mediante firma.

#### Adjudicación de la licitación.

Las entidades licitantes deberán publicar en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de contratación. Asimismo, se debe publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

La entidad compradora adjudicará a la o las propuestas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes.

La adjudicación se hará mediante acto administrativo debidamente notificado al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes, especificando los criterios de evaluación usados.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o aceptar la orden de compra, o no cumpliere con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, la Entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje.

#### Inadmisibilidad de las ofertas.

La entidad licitante declara inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases, la ley o el reglamento. Del mismo modo, se declararán inadmisibles las ofertas simultaneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.

La entidad podrá también declarar inadmisibile una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, esto es, que el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o del precio de mercado.

#### Declaración de licitación pública como desierta.

Se declarará desierta la licitación pública cuando:

- No se presenten ofertas;
- Todas las ofertas presentadas no fueran admisibles;
- Éstas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante

Respecto a licitaciones de un monto inferior a 500 UTM, las municipalidades, gobiernos regionales y los organismos públicos territorialmente desconcentrados, podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales.

### Licitación Privada.

Es un procedimiento de contratación excepcional, mediante el cual la Corporación invita directamente a un número acotado de proveedores a presentar sus ofertas, sin efectuar un llamado público general. Según el artículo 65 del reglamento La invitación efectuada por la Entidad licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a **un mínimo de tres posibles proveedores** que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

A su vez, el artículo 67 señala que las invitaciones deben efectuarse a proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuesta.

Este procedimiento solo puede utilizarse en casos fundados; entre las causales más comunes se encuentran:

- La declaración de licitación pública como desierta;
- La existencia de razones técnicas, de urgencia o de oportunidad que justifiquen limitar la convocatoria;
- Que el monto de la contratación no exceda las 1.000 UTM

La licitación privada no implica la supresión de los principios de transparencia y eficiencia, por lo que debe ajustarse a los criterios de publicidad y rendición establecidos la normativa vigente. Para ello, la Corporación deberá invitar a al menos tres proveedores idóneos, salvo que no existan suficientes oferentes en el rubro.

### Invitación a participar en una Licitación privada.

La invitación a los proveedores seleccionados a participar de este modo de licitación, deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjudicaran las respectivas bases. La invitación debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción técnica del bien o servicio,
- Plazos de entrega o ejecución,
- Criterios de evaluación,
- Exigencias administrativas,

De lo anterior, se desprenden las características principales de este método de compras:

1. Procedimiento excepcional.

2. Existe una invitación directa a los proveedores. Tres o más, seleccionados por su idoneidad.
3. Su utilización debe ser fundada y documentada.
4. Debe ser publicada a más tardar, dentro de 24 horas desde autorizado el acto administrativo, en el sistema de información.
5. Debe ser formalizada mediante acto administrativo, esto es, con una resolución fundada de adjudicación.

### Compra Ágil.

La Compra Ágil es un procedimiento especial de contratación regulado en la Ley N° 19.886 y su reglamento, cuyo objetivo es facilitar la adquisición de bienes y servicios por montos menores a 100 UTM, mediante un proceso simplificado, eficiente y expedito. Este mecanismo busca **fomentar especialmente la participación de empresas de menor tamaño y proveedores locales**, contribuyendo al desarrollo económico del entorno territorial.

Este procedimiento se realizará exclusivamente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas (Mercado Público), utilizando la funcionalidad específica habilitada para dicho efecto por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En la Corporación, previo al inicio de una Compra Ágil, la unidad requirente deberá **justificar técnicamente la necesidad de la adquisición**, verificar la **disponibilidad presupuestaria** y elaborar una breve **evaluación técnica** en las especificaciones del bien o servicio requerido, la que será remitida al área de compras para su tramitación.

Se deberá privilegiar la **invitación a proveedores inscritos en el Registro de Proveedores**, en especial aquellos que califiquen como **micro, pequeñas o medianas empresas (MiPyMEs)** o que tengan domicilio en la comuna o región.

En caso de que **no se presenten ofertas válidas** o que todas resulten inadmisibles, se podrá **extender el plazo por un día adicional**, instancia en la que se habilitará la participación abierta de **todos los proveedores registrados en el sistema**.

### Características de la Compra Ágil.

- a. Procedimiento excepcional y simplificado.
- b. Sólo puede utilizarse para compras iguales o inferiores a 100 UTM.
- c. No se requiere dictar un acto administrativo previo.
- d. Si el bien o servicio requerido está disponible mediante Convenio Marco, la compra ágil solo podrá utilizarse cuando se acrediten condiciones más ventajosas por esta vía.
- e. La publicación del requerimiento debe permanecer al menos 24 horas disponibles en el módulo de Compra ágil.

- f. Registro obligatorio del proceso; solicitud, cotizaciones, orden de compra, recepción y pago.

### Otros mecanismos de compra.

La Ley de Compras Públicas establece ciertos procedimientos especiales de contratación para adquirir tipos de bienes o servicios específicos. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares. Por ello, cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.

### Compra por cotización.

La compra por cotización es un procedimiento de adquisición que se utiliza cuando se requiere comprar un bien o contratar un servicio que, por su naturaleza, no justifica iniciar una licitación pública o privada. En este tipo de compras, la Corporación solicita al menos tres cotizaciones a distintos proveedores para comparar precios, condiciones y calidad antes de tomar una decisión. Esto permite abrir un espacio de negociación y asegurar que se elija la opción más conveniente, de forma transparente y eficiente. Aunque no se trata de una licitación formal, este mecanismo igualmente busca resguardar el buen uso de los recursos públicos y asegurar que las compras se realicen de forma responsable.

En este sentido, el procedimiento para la compra por cotización es el siguiente:

- Identificación de la necesidad: cuya naturaleza o monto no justifica realizar una licitación.
- Elaboración del requerimiento técnico.
- Solicitud de cotizaciones: a un mínimo de tres proveedores distintos.
- Análisis comparativo de las cotizaciones recibidas.
- Selección del proveedor con la oferta más conveniente.
- Emisión Orden de Compra, adjuntando las cotizaciones recibidas.
- Recepción conforme y pago.

### Contratos para la innovación.

La **contratación para innovación** es un procedimiento excepcional que puede ser utilizado por la Corporación cuando se busca resolver una necesidad institucional que **no puede ser satisfecha mediante bienes o servicios disponibles en el mercado**. Esta modalidad permite explorar soluciones nuevas, eficientes o adaptadas a contextos específicos, mediante el desarrollo de productos, servicios o prototipos innovadores.

Para aplicar este procedimiento, la Corporación deberá realizar una convocatoria pública en la que **explique claramente el problema que busca solucionar**, los objetivos del proceso y los **requisitos que deben cumplir los proveedores o equipos de innovación interesados**. Se podrán presentar propuestas que incluyan actividades de **investigación, diseño y desarrollo de prototipos**, los cuales serán financiados directamente por la Corporación, en calidad de contratante.

Una vez concluida la etapa de desarrollo, la Corporación podrá decidir si adjudica la solución propuesta por alguno de los participantes o si procede a realizar una nueva licitación, incorporando lo aprendido durante el proceso. En todos los casos, se deberá mantener un registro claro de las etapas del procedimiento, velando por la **transparencia, trazabilidad y eficiencia** en el uso de los recursos públicos.

### [Subasta Inversa Electrónica.](#)

Este procedimiento corresponde a una **modalidad de compra abierta y competitiva**, que puede ser utilizada por la Corporación para adquirir **bienes y servicios estandarizados**, especialmente en aquellos casos en que **no existan Convenios Marco vigentes** que cubran adecuadamente la necesidad.

Su objetivo principal es **generar ahorros y obtener condiciones más convenientes**, a través de la competencia directa entre proveedores, quienes presentan sus propuestas en distintas **etapas sucesivas** de evaluación.

En una **primera etapa**, la Corporación recibe las postulaciones de los oferentes interesados, y selecciona a aquellos que **cumplen con los requisitos técnicos y administrativos mínimos** establecidos en las bases. Solo estos proveedores precalificados avanzan a las rondas siguientes.

Durante la **segunda etapa**, se da inicio a una o más **rondas sucesivas de ofertas**, en las que los proveedores deben **mejorar sus condiciones**, compitiendo sobre aspectos objetivos como el **precio, tiempos de entrega, garantías u otras características relevantes del bien o servicio** requerido. Al finalizar el proceso, se selecciona la oferta más conveniente en base a los criterios definidos previamente.

### [Dialogo Competitivo de Innovación.](#)

El **diálogo competitivo** es un procedimiento de contratación que la Corporación puede utilizar en situaciones donde la necesidad que se busca satisfacer es **especialmente compleja**, y no es posible definir desde el inicio los requerimientos técnicos del bien o servicio a contratar. En estos casos, resulta imprescindible **mantener un diálogo**

**estructurado con los oferentes**, con el fin de identificar, comparar y perfeccionar las posibles soluciones disponibles en el mercado.

Este procedimiento se desarrolla en **fases sucesivas**, que permiten **reducir progresivamente el número de propuestas o proveedores**, a medida que se delimita con mayor claridad el alcance técnico, funcional y operativo del bien o servicio requerido. En cada etapa, la Corporación va refinando sus especificaciones y requisitos, en base a la información entregada y debatida con los proveedores participantes.

Una característica fundamental de este procedimiento es que **se autoriza expresamente la comunicación entre la Corporación y los oferentes durante el proceso**, siempre que dicha interacción esté debidamente estructurada y documentada, respetando los principios de igualdad, transparencia y competencia leal. Esta excepción busca precisamente facilitar el diseño de soluciones eficientes, realistas y adaptadas a la necesidad institucional.

El diálogo competitivo es particularmente útil cuando se trata de **proyectos tecnológicos, o servicios especializados**, donde no existen especificaciones predeterminadas o donde los productos disponibles presentan grandes diferencias técnicas entre sí.

### **Título III: Recepción conforme y Procedimiento de pago**

#### **Recepción conforme.**

La recepción conforme corresponde al acto por el cual la Corporación verifica que los bienes o servicios contratados han sido efectivamente entregados y ejecutados de acuerdo con las condiciones técnicas, administrativas y contractuales establecidas en el proceso de compra. Este acto es condición esencial para autorizar el pago al proveedor, conforme lo dispone la Ley de Compras Públicas.

La conformidad debe ser otorgada por el funcionario responsable designado en el contrato o acto administrativo respectivo, **mediante la emisión de un certificado de conformidad**

La emisión de este certificado implica:

- La revisión técnica y administrativa de la prestación;
- La verificación de cumplimiento íntegro del contrato;
- Es respaldo necesario para aceptar la factura y dar inicio al trámite de pago.

En caso de detectar observaciones o incumplimientos, estos deben ser informados al proveedor, y la recepción conforme **quedará suspendida hasta que las deficiencias hayan sido subsanadas**.

Una vez verificada la correcta ejecución del contrato, el funcionario responsable deberá remitir el certificado de conformidad al **Área de Compras**, unidad encargada de gestionar la **recepción conforme en el Sistema de Información de Compras Públicas**. Este registro electrónico constituye la **autorización formal para que el proveedor pueda emitir su factura**.

Ahora bien, resulta pertinente indicar que en aquellos procesos en que la contratación se materialice únicamente mediante **una orden de compra** (sin contrato asociado), **no se requerirá un acto administrativo formal de recepción conforme**. No obstante, la unidad solicitante deberá **registrar internamente la conformidad del bien o servicio recibido**.

Posteriormente, el Área de Compras deberá informar al **Departamento de Contabilidad** sobre la emisión de la recepción conforme, con el fin de coordinar el proceso de pago en los plazos establecidos.

Es importante destacar que **no se aceptarán facturas emitidas con anterioridad a la recepción conforme**, ya que ello podría comprometer la correcta ejecución contractual. Esta medida busca **resguardar la integridad del proceso de adquisición** y evitar pagos por servicios o bienes que no hayan sido entregados en su totalidad o conforme a lo pactado.

En la factura emitida por el prestador debe constar la siguiente información:

1. La razón social de la Corporación.
2. R.U.T: 65.100.191-9
3. Dirección de la Corporación, que es Avenida José Francisco Vergara N°450, comuna de Quilicura, Región Metropolitana.
4. En la glosa se debe especificar la actividad realizada y la fecha.
5. Identificación de la Orden de compra asociada al proceso de adquisición.

#### Procedimiento de pago oportuno.

El pago a los proveedores debe realizarse conforme a un procedimiento que asegure su oportunidad, transparencia y sujeción a la normativa vigente. Así, el pago por adquisiciones de bienes y servicios solo podrá efectuarse una vez que exista una **recepción conforme** del bien o servicio contratado, circunstancia que deberá ser acreditada mediante un **certificado de conformidad** emitido por el funcionario responsable del seguimiento técnico del contrato.

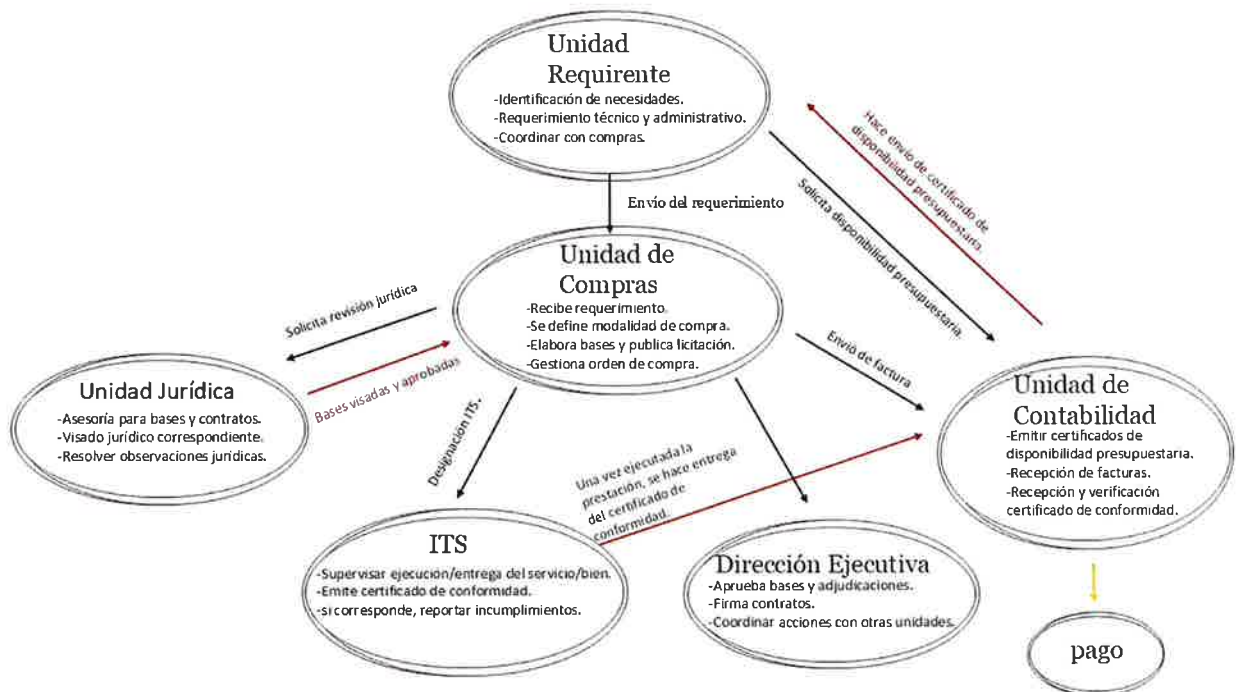
Posteriormente, el proveedor deberá **emitir y registrar su factura en el Servicio de Impuestos Internos** y en el **Sistema de Información de Compras Públicas**. Conforme a lo dispuesto por el **artículo 3° de la Ley N° 19.983**, la Corporación contará con un plazo de **ocho días corridos** desde la recepción electrónica de la factura para rechazarla o solicitar

o solicitar su rectificación. Vencido dicho plazo sin observaciones, la factura se entenderá **irrevocablemente aceptada**.

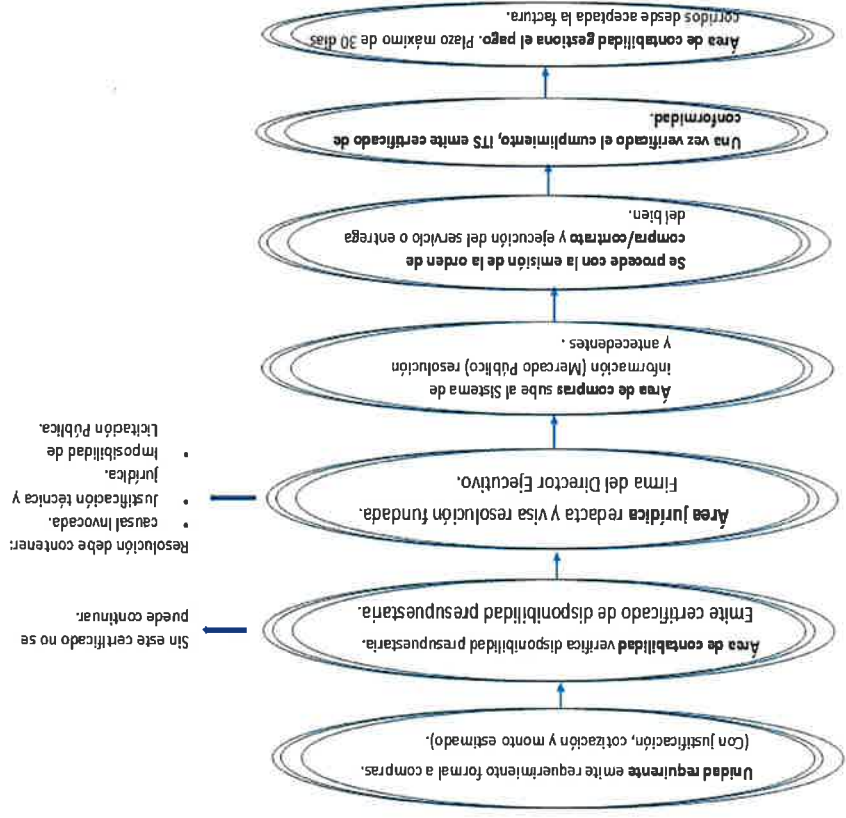
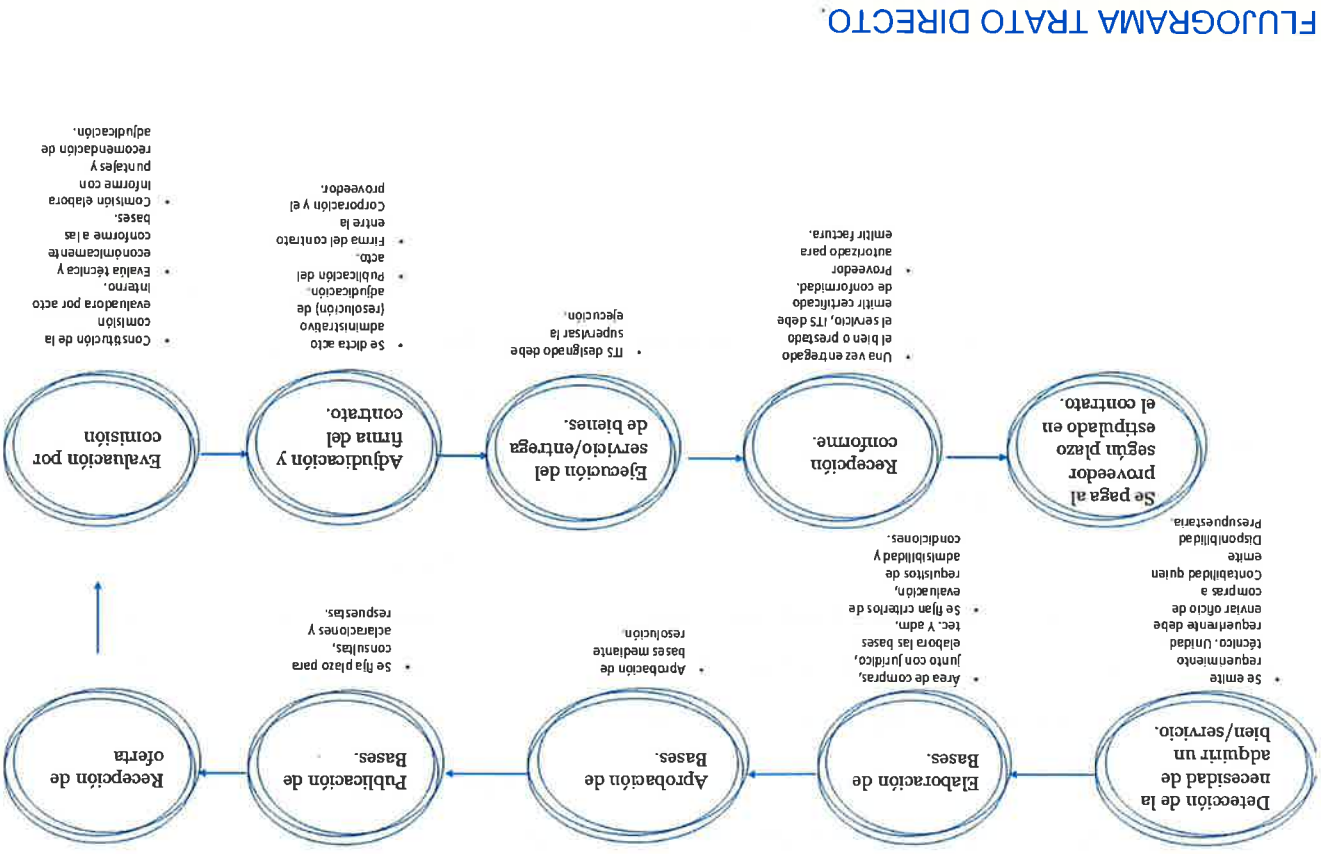
El pago debe efectuarse dentro de un plazo no superior a **30 días corridos**, contados desde la recepción de la factura, conforme a lo establecido por la **Ley N° 21.131**, salvo que un plazo distinto haya sido pactado de manera fundada y esté expresamente contenido en el contrato o bases administrativas.

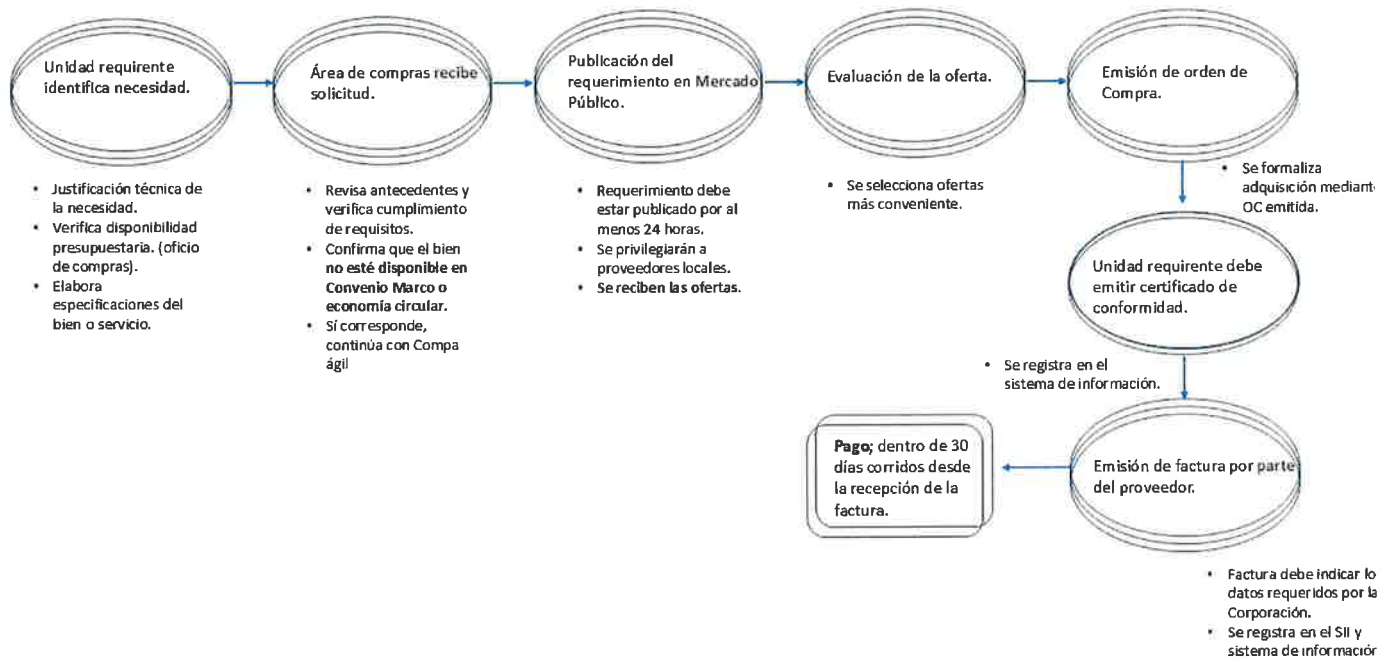
Para efectos de su tramitación interna, una vez emitida la recepción conforme, el área técnica deberá remitirla al área de **Compras**, que validará la procedencia del pago y derivará los antecedentes a **Contabilidad**, unidad encargada de gestionar el proceso de pago, velando por el cumplimiento de los plazos legales y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

### FLUJOGRAMA UNIDADES INTERNAS.



### FLUJOGRAMA DE LICITACIÓN PÚBLICA.





# PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

## Requerimiento

Emitido por la unidad requirente vía correo mediante un oficio dirigido al Director Ejecutivo de la Corporación, con copia al área de contabilidad y al área de compras, para la aprobación de la adquisición y/o contratación que se quiere realizar

## Elección Mecanismo de Compras

El área de compras, será la responsable de determinar el procedimiento de contratación aplicable para materializar la adquisición del bien y/o servicio requerido

## Bases

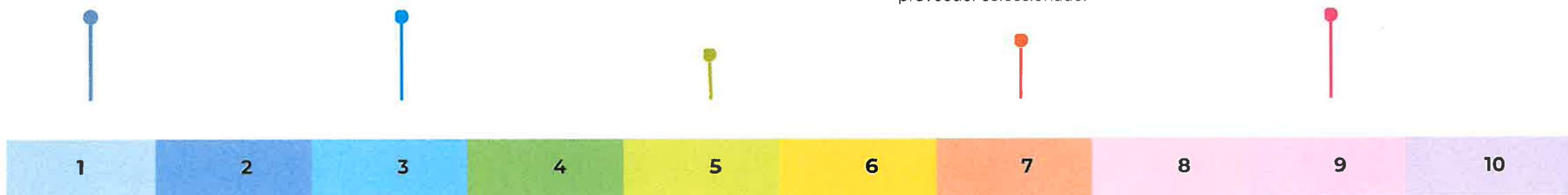
En caso de ser **Licitación**, el área de compras confeccionará las Bases de Licitación y serán aprobadas por el área de jurídica. En caso de ser **Compra ágil**, se procederá a su publicación. En caso de ser **Trato Directo**, el área jurídica redactará la correspondiente resolución.

## Apertura y Evaluación

Concluido el plazo de publicación, el área de compras en conjunto con las personas designadas por resolución evaluarán las ofertas y adjudicarán acorde a los criterios de evaluación establecidos en las Bases. La comisión evaluadora emitirá un informe justificando el proveedor seleccionado.

## Inspección Técnica

Adquiridos los bienes o concluido el servicio y/u obra, el Inspector Técnico designado para el procedimiento de compra, confeccionará el correspondiente certificado de conformidad. En caso de aplicar multas por incumplimientos se iniciará el procedimiento de multas señalado en las bases de licitación.



## Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Solicitado a través de oficio por el área requirente y validado por la unidad correspondiente, en este caso, el área de contabilidad.

## Investigación

La Corporación estará obligada a consultar **catálogo de Convenio Marco disponible** en el portal de Mercado Público antes de optar por otro mecanismo de compras, lo cual deberá constar en una resolución fundada firmada por la o el director ejecutivo de la entidad o en quien delegue tal facultad.

## Publicación

Aprobadas las Bases, se procederá a publicar en el portal Mercado Público. Durante el plazo de recepción de ofertas puede solicitarse al área requirente que responda a las preguntas formuladas por los interesados.

## Adjudicación

En caso de ser licitación, el área jurídica procederá a elaborar la correspondiente resolución que adjudicará el proceso. En caso de tratarse de compras ágiles, el equipo de compras determinará cuál es la oferta que se ajusta de mejor manera a lo solicitado por el área requirente.

## Pago

Concluidas todas las etapas proceso, el proveedor debe emitir la correspondiente factura para el área de contabilidad quienes se encargarán de gestionar el pago.