




APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN MERCADO PÚBLICO

28 de mayo de 2026

El artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 19.886 señala que, para poder utilizar el Sistema de Información, las entidades deben elaborar obligatoriamente un manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos, el que se deberá ajustar a los dispuesto en la Ley de Compras públicas y su reglamento.

Por consiguiente y a través del presente documento, se aprueba la primera versión del "Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones en Mercado Público" y sus anexos.



Mauricio Fabry
Presidente Fondo de Agua Santiago Maipo



Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones en Mercado Público

Corporación Fondo de Agua
Santiago Maipo

Primera versión
Abril de 2026

ÍNDICE

Introducción	4
1. Marco Legal	5
2. Organigrama Funcionamiento Corporación	6
3. Uso del Sistema de Información ChileCompra	6
4. Perfiles de usuarios, atribuciones y roles	7
5. Personas participantes del proceso de compra	9
6. Probidad y Transparencia	10
7. Plan Anual de Compras (PAC)	13
8. Fases del Proceso de Compras	14
8.1. Planificación de las Compras	14
8.2. Definición de requerimiento y conocimiento de Mercado	15
8.3. Selección del procedimiento de compra	15
8.4. Formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación	16
8.5. Identificación de personas	18
8.6. Llamado y recepción de ofertas	18
8.7. Selección de oferta y adjudicación	20
8.8. Creación de orden de compra o contrato	22
8.9. Gestión de contratos y proveedores	24
8.10. Recepción conforme de bienes y servicios y política de inventarios	28
8.11. Evaluación de proveedores	29
8.12. Pago Oportuno	29
9. Procedimientos de Compras y Adquisiciones	31
9.1. Convenio Marco y Gran Compra	31
9.2. Licitación Pública:	34
9.3. Licitación Privada	38
9.4. Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad	41
9.5. Compra Ágil	46
9.6. Economía Circular	49
9.7. Compras por cotización	52
9.8. Subasta inversa electrónica (SIE)	53
9.9. Contratos para la innovación	57
9.10. Diálogos competitivos en innovación	58
9.11. Compras Coordinadas	59
10. Comisión Evaluadora	60
11. Gestión de Garantías	62
12. Medidas para disminuir costos administrativos en los procesos de compra	64
13. Anexos	67

Nota de vigencia

Este manual corresponde a su primera versión y se encontrará en período de marcha blanca hasta el 31 de diciembre de 2026. Su contenido será revisado y actualizado cuando se realice una modificación normativa o las necesidades operativas así lo requieran, constituyendo un documento de carácter dinámico sujeto a mejora continua.

Introducción

El presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la corporación Fondo de Agua Santiago Maipo es un documento obligatorio por ley, elaborado en virtud de la Ley de Compras Públicas. Su principal objetivo es estandarizar y regular todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando el uso adecuado, eficiente y transparente del sistema de información Mercado Público.

Este manual es una guía oficial para todo trabajador y trabajadora de la Corporación que sea parte del ciclo de compras, desde la planificación hasta el pago. En sus páginas se establecen pasos operativos, así como también estándares de probidad, transparencia y prevención de conflictos de interés. Se detallan los tipos de procedimientos, los perfiles de usuarios, la gestión de contratos y garantías, la importancia estratégica del Plan Anual de Compras, medidas para disminuir costos administrativos y anexos de detalle.

La socialización y aplicación de este manual por parte de todo el equipo es fundamental para llevar a cabo los proyectos actuales y futuros de la Corporación con integridad, eficacia y total respeto al marco legal. Invitamos a todas las personas a estudiar este documento, pues en él encontrarán una ruta clara y segura para desarrollar procesos de compra robustos, competitivos y al servicio de nuestra misión.

1. Marco Legal

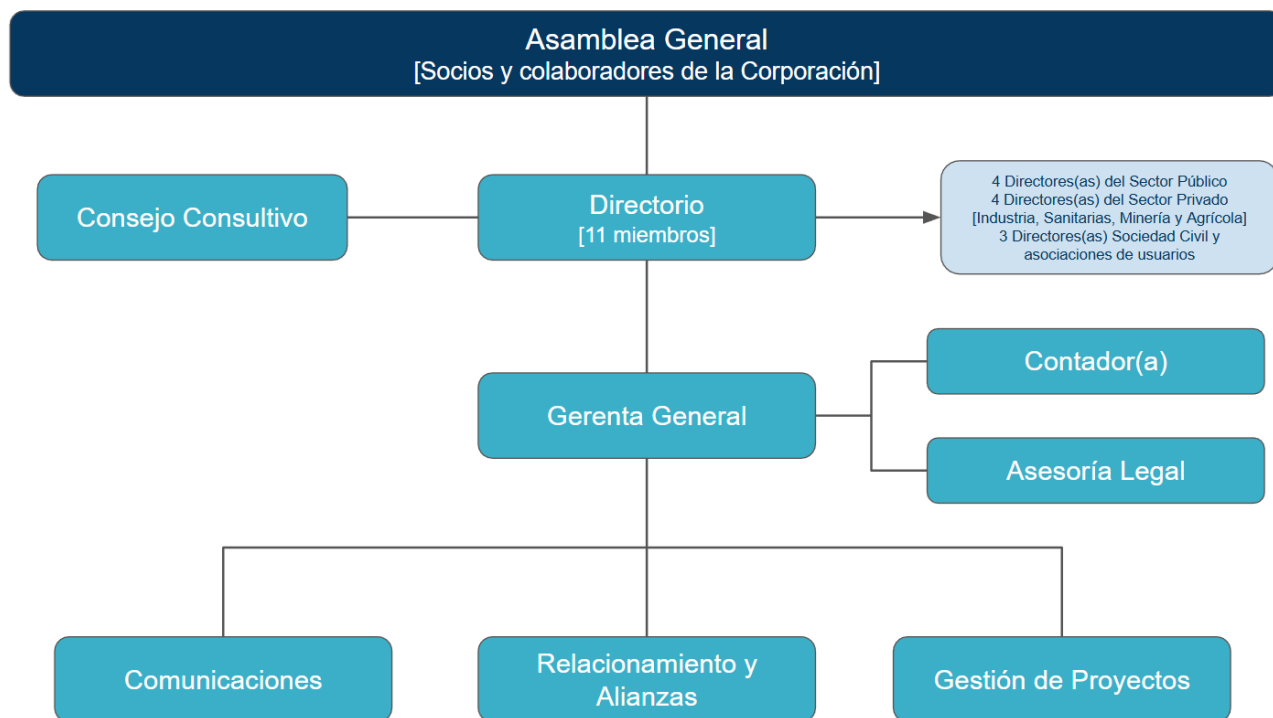
Las compras públicas poseen un marco regulatorio compuesto por una serie de leyes y normativas que deben cumplir Ministerios, Servicios Públicos, establecimientos educacionales, y desde diciembre de 2024 todas las organizaciones e instituciones que reciben dinero del Estado, de manera de asegurar la transparencia y probidad en las transacciones.

Dentro de las principales leyes que rigen a las compras públicas están: La [Ley N° 19.886](#) o Ley de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda, que regula las contrataciones de bienes y servicios de las instituciones, el [Decreto Supremo 661/2024](#), que aprueba el nuevo reglamento de la Ley N° 19.886 y especifica las normas legales para la gestión tanto de compradores como de proveedores que venden sus productos y servicios a los organismos públicos, la [Ley N° 21.634](#) que moderniza la Ley de Compras Públicas y el [Decreto Supremo 662/2024](#), que aprueba el reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado.

Otras normativas:

- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 20.880, sobre prioridad en la función pública y prevención de conflictos de intereses.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Resolución 36, fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
- Estatutos de la Corporación.

2. Organigrama Funcionamiento Corporación



3. Uso del Sistema de Información ChileCompra

La Ley N° 21.634/2024, que moderniza la Ley de Compras Públicas N° 19.886, tiene como objetivo fortalecer la probidad y transparencia en las transacciones, así como promover el uso eficiente de recursos públicos. Para ello, amplía la cobertura del sistema de compras públicas, incorporando a diversas entidades que manejan recursos estatales. Quedan sujetas a esta normativa las corporaciones, fundaciones y asociaciones en las que participe de su administración o dirección un organismo de la Administración del Estado, y que reciba transferencia de fondos públicos iguales o superiores a 1.500 UTM, así como las personas jurídicas receptoras de fondos públicos según lo dispuesto en la Ley N° 19.862.

En virtud de lo anterior, se determina que la corporación Fondo de Agua de Santiago debe regirse por la Ley de Compras Públicas y sus reglamentos. Esto implica que todos los procesos de compra, contratación y gestión de contratos

deben desarrollarse obligatoriamente a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado ([Web Mercado Público](#)). La normativa y condiciones de uso de la plataforma se entenderán aceptadas por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el solo hecho de utilizar el sistema de información y todos sus módulos y aplicativos.

4. Perfiles de usuarios, atribuciones y roles

El desarrollo de los procesos de compra, contratación y gestión de contratos en ChileCompra tiene operatividad a través de diferentes perfiles en el Sistema de Información. Los perfiles y sus roles, deben ser creados y asignados por el/la administrador(a) de Chile Compra de la Corporación.

Perfiles de usuarios y sus atribuciones

Perfil	Descripción	Atribuciones
Administrador (a)	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles (supervisor, operador, abogado o auditor) y gestionar la acreditación de usuarios ante la Dirección ChileCompra (DCCP).	<ul style="list-style-type: none"> ● Modificar datos de la empresa. ● Agregar y quitar rubros a cada sucursal. ● Crear y desactivar usuarios y sucursales. ● Crear nuevos administradores. ● Administrar y asignar roles. ● Asignar roles clave, como Supervisor de Contratos y del Plan de Compras ● Modificar perfiles de comprador y supervisor. ● Cambiar jefe de servicio (uno por institución). ● Autorizar licitaciones, ordenes de compra, realizar solicitudes de cancelación. ● Hacer seguimientos de reclamos, gestión de contratos y pagos. ● Carga de PAC y entrega de roles asociados. ● Inscribir a usuarios en procesos de acreditación. ● Mantener actualizada la información de los usuarios.
Supervisor(a)	Ejecuta procesos de compra designados por el jefe de abastecimiento. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. ● Crear, editar, autorizar y enviar ordenes de compra al proveedor. ● Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de ordenes de compra por el/la proveedor. ● Solicitar cotizaciones.

	reclamos en www.mercadopublico.cl	<ul style="list-style-type: none"> ● Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando el correspondiente documento administrativo. ● Crear y publicar Grandes Compras en Convenio Marco. ● Comprar pasajes aéreos.
Operador(a)	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita ordenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear y editar procesos de compra. ● Crear y editar ordenes de compra por Convenio Marco o Trato Directo con proveedores seleccionados.
Observador(a)	Permite a los usuarios observar, pero no participar en los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultar ordenes de compra y licitaciones publicadas.
Auditor(a)	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo ordenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultar las ordenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores. ● Consultar las licitaciones publicadas por la institución. ● Revisar reportes de licitaciones. ● Revisar reportes de ordenes de compra. ● Revisar reportes de proveedores. ● Revisar reportes de usuarios de la institución.

Roles específicos asignables por el/la administrador(a) ChileCompra

Roles	Descripción
Administrador(a)	Permite administrar unidades, administrar usuarios, contactos y direcciones. Gestionar documentos tributarios electrónicos.
Gestión de reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
Indicadores de plataforma probidad activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Indicadores de resúmenes	Permite trabajar con el menú gestión y

	resúmenes para el comprador.
Plan de compras	Permite ingresar la información requerida para el plan anual de compras.
Garantías opcionales	Permite crear licitaciones con la opción de tener garantías opcionales.
Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
Administrador de contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Reportería	Permite ingresar al módulo reportería de escritorio.
Jefe(a) de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Compras coordinadas	Permite registrar y administrar compras coordinadas.
Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la recepción conforme de la orden de compra.
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

5. Personas participantes del proceso de compra

Por ley, las personas participantes en el proceso de compra deben registrarse en los formularios habilitados dentro del sistema de información de Mercado Público. Esta nómina debe confeccionarse para cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual que se realice. La nómina debe contener a las siguientes personas debidamente individualizadas:

Requiere de compra	Persona que efectúa o solicita formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
--------------------	--

Unidad de compra o unidad equivalente	Integrantes que intervienen en el proceso de compra
Evaluador o comisión evaluadora	Persona o integrantes que evalúan y proponen al adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda.
Visador jurídico	Encargado de revisar los aspectos legales del acto administrativo (documento administrativo para este manual)
Administrador de contrato	Encargado de ingresar información en el módulo de gestión de contrato.
Firmante	Autoridad o jefatura que firma el documento administrativo o su delegado.

La instancia en que se ingresan estos datos va a variar según el procedimiento de compra:

- En licitaciones públicas menores a 100 UTM: Se realiza en el módulo de licitación (paso 6 “Autorizar”) cuando se está creando el proceso.
- En licitaciones públicas igual o superior a 100 UTM: Se agregan los participantes cuando el proceso está autorizado y publicado. En icono participantes.
- Compra Ágil o trato directo: La nómina se ingresa cuando la orden de compra se encuentra en estado autorizada.
- Nómina de ejecución contractual: Se informa desde la ficha de gestión de contrato.

6. Probidad y Transparencia

Los procesos de compra de la corporación Fondo de Agua Santiago Maipo están regidos por altos estándares de probidad, transparencia e integridad. Por lo tanto, es de suma importancia basarse en la normativa vigente y mecanismos de control internos para prevenir irregularidades y conflictos de interés.

6.1. Prohibición de contratación

El artículo 35 quáter de la Ley 19.886, define:

1. Prohibición de suscribir contratos con personal del mismo organismo, cualquiera sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo.
2. Prohibición de suscribir contratos con parientes de funcionarios, cónyuges de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
3. Prohibición de suscribir contrato con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que los funcionarios sean parte o sean beneficiarios finales.
4. Prohibición de suscribir contratos con sociedades anónimas abiertas en que dichos funcionarios o sus parientes sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. Prohibición de suscribir contratos con gerentes, administradores, representantes o directores de cualquier de las sociedades antes mencionadas.

6.2. Deber de abstención

El artículo 35 quinquies de la Ley N° 19.886, describe los motivos por los cuales los trabajadores deben abstenerse de intervenir en los procedimientos de contratación en ChileCompra:

1. Tener interés personal en el asunto, o que lo tenga su cónyuge, conviviente civil, parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad (cuñados, abuelos del cónyuge, cónyuges de los hermanos/as), o personas con las que tenga hijos en común.
2. Ser administrador o tener participación en sociedades o entidades interesadas en el proceso.
3. Haberse desempeñado en los últimos 24 meses como director, gerente, trabajador, asesor o en otros cargos directivos en una de las empresas oferentes.
4. Haber emitido una opinión (por cualquier medio), sobre el procedimiento de contratación en curso, cuando la resolución aún esté pendiente.
5. Participar en decisiones donde exista cualquier otra situación que le impida actuar con total objetividad (el retiro debe explicar el conflicto).

6.3. Registro de participantes, declaración de intereses y patrimonio y ausencia de conflicto de intereses

1. La declaración de intereses y patrimonio debe ser firmada por todas las personas de la Corporación que participen en los procesos de compra. Para eso existe un formulario que se completa en la [página web](#) dentro de los 30 días hábiles de asumida la función y se renueva en los meses de septiembre y marzo de cada año.
2. Cada proceso de compra deberá registrar en la plataforma Mercado Público una nómina con el personal que participa en el procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen (requirente, comisión evaluadora, administrador de contrato, etc).
3. La comisión evaluadora deberá firmar una declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad que incorpore lo recomendado por la Ley N° 20.730 (Ley del Lobby).

6.4. Otros mecanismos de control interno y transparencia

1. El canal de denuncias reservadas es un canal de denuncias confidencial, que sirve para que los funcionarios y ciudadanos puedan reportar irregularidades en los procesos de compra.
2. La fragmentación de las compras está prohibida para cualquier procedimiento de compra que intente evadir y eludir procedimientos más complejos como la licitación pública. Esta práctica posee multas y sanciones.
3. La comunicación informal entre participantes e interesados está prohibido una vez iniciado el procedimiento de contratación (Artículo 35 ter, Ley N° 19.886)

6.5. Toma de razón

La toma de razón es un control obligatorio de la juridicidad de los actos administrativos realizado por la Contraloría General de la República, que vela por el resguardo de los principios de legalidad y probidad, así como por el derecho a una buena administración y el cuidado y buen uso de los recursos públicos.

Esta se aplica para diversos procedimientos y montos (en algunos casos mayores a 8.000 UTM), detallados en la Ley N° 19.886, Decreto Supremo N° 661 y Resolución N° 36 de 2024.

Ver casos específicos [ACÁ](#).

7. Plan Anual de Compras (PAC)

El Plan Anual de Compras (PAC) es una lista obligatoria que aplica para la totalidad de servicios regidos por la Ley de Compras, que especifica los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año. Es responsabilidad de los usuarios con perfiles de administrador, supervisor y comprador la revisión de este, por otro lado, es necesario que el perfil encargado de ingresar la información al sistema tenga asignado el atributo “Plan de Compras”.

El Plan Anual de Compras debe ser aprobado por el presidente o vicepresidente, de la Corporación o quien lo subrogue mediante un documento administrativo, y publicado por la gerenta general de la Corporación. Este documento debe incorporar una nómina de participantes que estarán involucradas en los procesos de compra, los administradores de contrato y quienes tengan perfiles de comprador o supervisor. Además de una copia del Plan Anual de Compras y Contrataciones realizado en Mercado Público. El documento debe ser en formato PDF con un máximo de 20 MB.

El plazo para ingresar y publicar el PAC es hasta el 31 de enero. Este se ingresa a la plataforma por línea de proyecto, al cual se le asigna un encargado responsable. Cada línea de proyecto tendrá ítems de compra que especifican los requerimientos y procedimientos de compra.

En el PAC se debe incluir:

1. Bien y/o servicio.
2. Cantidad estimada.
3. Valor estimado / presupuesto.
4. Tipo de contratación.
5. Fecha aproximada de publicación.

Una vez publicado, todas las ordenes de compras emitidas deben enlazarse al Plan Anual de Compras en su momento de creación o de forma posterior al

envío de la misma. Para el caso de las ordenes de compra que no pertenezcan a ningún proyecto publicado, está la opción de indicar “Fuera de Plan de compra”.

Para el año 2026, las modificaciones del PAC se pueden realizar entre el 9 de Febrero y el 31 de diciembre de 2026, cada vez que la Corporación lo considere necesario. Estas modificaciones deben ir en todos los casos, con un documento administrativo que lo justifique. Asimismo, las compras que realice la Corporación y que no estén contempladas en el Plan Anual de Compras, deben ser justificadas en el documento administrativo que autorice la contratación firmado por la gerenta general. En este documento se deben mencionar los motivos por los que se contrata fuera del plan. Adicionalmente, el artículo 12 de la Ley de Compras establece que en estos casos se tendrá que incluir explícitamente criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Guía de uso aplicativo 2026 [ACÁ](#).

8. Fases del Proceso de Compras

8.1. Planificación de las Compras

Nos permite proyectar en el tiempo el gasto y lo que necesita la Corporación de forma anticipada, de manera de maximizar la eficiencia y eficacia, reducir los riesgos de fragmentación y promover la probidad y transparencia. Esta primera fase permite definir el requerimiento, asociarlo a un procedimiento de contratación y presupuesto.

Se considera como herramienta principal el Plan Anual de Compras (PAC), una lista referencial obligatoria de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año. Además este debe individualizar a los participantes del proceso de compra.

El plan anual de compras debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.

8.2. Definición de requerimiento y conocimiento de Mercado

En esta fase se definen con más detalles los requerimientos y características del bien y/o servicio a adquirir, de manera que la Corporación tenga clara sus necesidades particulares, para que los futuros oferentes puedan ofertar de forma pertinente.

Una de las herramientas que existe para definir el requerimiento es el módulo de consultas al mercado (RFI), el cual es obligatorio para compras mayores de 5.000 UTM, y da información de precios, características y datos de un rubro en particular.

Tarea	Unidad encargada
Definición requerimiento y Consultas al Mercado	Gestión de proyectos

8.3. Selección del procedimiento de compra

Para seleccionar el procedimiento de compra, se debe determinar el procedimiento más adecuado para el bien y/o servicio que se quiere adquirir, el cual permita alcanzar las mejores condiciones técnicas y económicas del Mercado. Se debe considerar si es un requerimiento de simple especificación o un requerimiento complejo, si es un servicio estandarizado y cuál es el monto de la compra.

El decreto N° 661, en su artículo 108, detalla que todos los procedimientos de contratación se deben autorizar mediante un documento administrativo firmado por la gerenta general, el cual se debe publicar en el Sistema de Información (Mercado Público). Adicionalmente, dentro de este documento se debe comprobar la consulta previa en la plataforma de Economía Circular (en caso de bienes muebles) y en el catálogo de Convenio Marco, ya que la consulta en estas plataformas se considera un paso obligatorio antes de iniciar cualquier procedimiento de compra.

◇ Documento administrativo requerido en esta etapa:

- Documento que autoriza el procedimiento de contratación

Tarea	Unidad encargada
Consultas Catalogo Convenio Marco y/o Economía Circular	Gestión de proyectos
Creación Documento administrativo que autoriza el procedimiento de contratación	
Firma Documento administrativo que autoriza el procedimiento de contratación	Gerenta General
Firma Documento administrativo que autoriza Trato Directo	Presidente o Vicepresidente

8.4. Formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación

Las bases de licitación establecen las condiciones y especificaciones que regulan el proceso de compra para alcanzar la opción más ventajosa, describen el mecanismo de evaluación, los plazos, las formas de pago y el contrato. Esta incluye las especificaciones administrativas, jurídicas, técnicas, anexos y cualquier otro documento que sea necesario para detallar mejor el requerimiento. En su fase de elaboración tiene carácter confidencial.

Chilecompra cuenta con bases tipo, diseñadas para ayudar a los organismos en la elaboración de licitaciones a partir de 100 UTM. Esta no requiere toma de razón si se usan bases que ya las tiene. Las bases tipo solo están disponibles para ciertos rubros.

Las bases deben ser revisadas por la asesoría jurídica de la Corporación para luego ser aprobadas mediante documento administrativo por la gerenta general de la Corporación antes de publicarse.

El contenido mínimo que deben tener las bases son:

- Requisitos y condiciones que debe cumplir el oferente para que sus ofertas sean aceptadas.
- Especificaciones técnicas genéricas (sin marcas, salvo excepciones).
- El presupuesto disponible.
- Las etapas y plazos (aclaración de bases, entrega y apertura de ofertas, evaluación de ofertas, adjudicación, firma del contrato y duración del contrato).
- Las condiciones, plazos y modo de pago.
- Los plazos de entrega del bien y/o servicio.
- Las garantías, montos y forma de restitución.
- La forma de asignación de la comisión evaluadora.
- Los criterios de evaluación.
- El tipo de contrato.
- Los medios para acreditar que el proveedor no mantiene deuda de remuneraciones o cotizaciones previsionales del personal.
- Las multas y sanciones por incumplimiento y sus modos de aplicación, y plazo para la descarga de los proveedores (antecedentes, justificación, etc).

Los criterios de evaluación tienen como objetivo seleccionar la oferta más ventajosa, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Para esto, se asignan puntajes a las distintas áreas a evaluar. Se puede considerar el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, los plazos de entrega, la oferta de menor precio o el comportamiento contractual anterior. Es obligatorio evaluar si los oferentes cuentan con programas de integridad y ética empresarial. Por otro lado, se pueden añadir criterios complementarios como propuestas con consideraciones ambientales, eficiencia energética, sello mujer, empresas de economía social u otros.

La formulación debe especificar un mecanismo para resolver los empates, y la posibilidad de rectificar errores u omisiones de los proveedores, sin que confiera en una situación de privilegio respecto a los demás oferentes.

◇ Documento administrativo requerido en esta etapa:

- Documento que apruebe las bases de licitación.

Tarea	Unidad encargada
Búsqueda de bases tipo	Gestión de proyectos
Creación de Bases	Gestión de proyectos
Firma documento que aprueba las bases	Gerenta General

8.5. Identificación de personas

La Corporación debe registrar en Mercado público a todas las personas que serán parte de los procedimientos de compra y ejecución contractual cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Corporación: requirentes, participantes de la unidad de compra, evaluador (es), visador jurídico, administrador de contrato y firmante. El momento para ingresar la información varía según el procedimiento.

Los participantes deben presentar una declaración de intereses y patrimonio (Ley N° 20.880) dentro de los 30 días hábiles de asumir la función, y actualizarla en marzo y septiembre, si corresponde. Esta nómina no es pública, pero se puede obtener por Ley de transparencia.

◇ Documento requerido en esta etapa:

- Declaración de intereses y Patrimonio (DIP)

8.6. Llamado y recepción de ofertas

El llamado es la convocatoria pública del procedimiento de compra en la plataforma de Mercado Público en la fecha, hora fijada y tiempo de publicación, que dependerá del monto de la contratación.

El llamado debe contener como mínimo, la siguiente información:

1. Descripción del bien o servicio, verificando la correcta identificación del bien y/o servicio de acuerdo con el catálogo de la ONU (código estándar de producto y servicios), de manera de facilitar la difusión de los procesos de compra entre proveedores específicos.
2. Nombre entidad licitante
3. Fecha para las consultas y aclaraciones a las bases (foro de consultas y respuestas)

4. Fecha y hora de apertura de las ofertas y del cierre.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda

Luego de la publicación, los proveedores pueden realizar consultas en el foro de preguntas y respuestas en plazos definidos, y la Corporación debe responder de forma pública y no discriminatoria (el procedimiento Compra Ágil no dispone la opción de Foros de preguntas y respuestas), a través de un documento en formato PDF con todas las respuestas.

El acto de apertura es un procedimiento automático que se realiza el día y la hora establecida en las bases. En este paso se pueden ver todas las ofertas recibidas. En una licitación, el proceso de apertura puede ser en una o dos etapas.

- En una etapa: Se reciben las ofertas técnicas y económicas juntas.
- En dos etapas: Hay una apertura diferida de ofertas. Primero se reciben las ofertas técnicas para el análisis de su admisibilidad, luego a ofertas que pasan esta etapa, se analizan sus ofertas económicas.

La recepción y custodia de las ofertas estará a cargo de la unidad de Gestión de proyectos. Además se dispondrá de todas las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

Las garantías de seriedad de oferta recibidas deben ser visadas por asesoría jurídica de la Corporación, antes de su custodia por la gerenta general.

En el caso que no llegue ninguna oferta la unidad de Gestión de proyectos elabora un documento administrativo que lo declare.

◇ Documentos administrativos requeridos en esta etapa:

- Documento que declara el proceso como desierto (si corresponde).

Tarea	Unidad encargada
Creación y publicación de convocatoria	Gestión de proyectos

Respuestas Foro de preguntas	Gestión de proyectos
Custodia de ofertas / cotizaciones	Gestión de proyectos
Firma documento que declara proceso como desierto	Directora de Proyectos

8.7. Selección de oferta y adjudicación

Los procesos de alta complejidad o superiores a 1.000 UTM, deben formar una comisión evaluadora de al menos 3 trabajadores/as, de lo contrario puede ser un integrante de la unidad de Gestión de proyectos. En caso de conformar una comisión evaluadora, ésta debe quedar designada de manera formal en un documento administrativo firmado por la gerenta general, y debe ser publicada en Mercado Público antes de la apertura de las ofertas.

El evaluador(a) o la comisión evaluadora tiene como objetivo garantizar que todas las propuestas cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos. Esta debe emitir un informe final detallando puntajes según los criterios de selección detallados en las bases: fórmulas de cálculo, justificación para cada puntaje, la nómina de ofertas rechazadas y la propuesta de adjudicación. La Ley indica que esta selección debe incorporar un cuadro de las ofertas o cotizaciones con los proveedores individualizados. Este informe debe adjuntarse en Mercado Público, firmado por la comisión evaluadora.

La adjudicación de licitaciones debe ser aprobada por la gerenta general, a través de un documento administrativo, el cual comunicará al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes participantes. Este documento debe ser publicado en la plataforma de Mercado Público junto con el informe. Los plazos de publicación deben estar acorde a lo establecido en las bases, en caso de que se incumpla la fecha, la Corporación deberá informar las razones e indicar un nuevo plazo.

En caso de que ninguna oferta sea conveniente o inadmisibles, la comisión evaluadora lo propone, y la dirección de proyectos lo declara en un documento administrativo

Antes de la adjudicación o la aprobación del contrato, la Corporación debe emitir un certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por la gerenta general, el cual acredite que existen los recursos disponibles para realizar una contratación, adjudicar una licitación o firmar un contrato. La información mínima que debe contener el certificado es:

- Año presupuestario y fecha
- Nombre de la Corporación
- Fuente de financiamiento exacta
- Monto disponible
- Monto comprometido
- Saldo final
- Persona responsable y firma.

La Contraloría dispone un formato para realizar este certificado de forma obligatoria desde marzo de 2026. Ver anexo.

◇ Documentos administrativos requeridos en esta etapa:

- Documento que designe a la comisión evaluadora.
- Informe final realizado por la comisión evaluadora.
- Documento que declara ofertas inadmisibles (si corresponde).
- Documento que apruebe y justifique la adjudicación.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Declaración jurada de conflicto de interés de los integrantes de la comisión evaluadora.

Tarea	Unidad encargada
Creación documento administrativo que establece la comisión evaluadora	Gestión de proyectos
Firma documento administrativo que establece la comisión evaluadora	Gerenta General
Creación certificado disponibilidad presupuestaria	Gestión de proyectos
Firma certificado disponibilidad presupuestaria	Gerenta General
Firma documento que declara ofertas inadmisibles	Directora de Proyectos
Devolución garantías seriedad de oferta	Gestión de proyectos

Firma documento que apruebe y justifique la adjudicación	Gerenta General
--	-----------------

8.8. Creación de orden de compra o contrato

Una orden de compra (OC) es un documento electrónico emitido en Mercado Público por el comprador, este documento representa un compromiso al momento de la compra de bienes y/o servicios detallados en ella. En la OC se detallan los precios y condiciones establecidas, además esta posee un folio identificador único. Las compras menores a 100 UTM no requieren la firma de un contrato, actuando como formalización, la aceptación de la OC por el proveedor. Cada orden de compra debe ir asociada a una factura.

Recomendaciones:

1. Antes de emitir una orden de compra se debe verificar el estado de habilidad del proveedor y sus datos de pago.
2. No se pueden incluir datos personales en la orden de compra, ya que es un documento público.
3. Es importante especificar el bien y/o servicio a contratar dentro de este documento, como información de entrega, plazos, etc.

La creación de la orden de compra debe considerar:

- La descripción precisa de la compra conforme al código de producto.
- Especificaciones técnicas indicadas en el campo obligatorio de la OC.
- En caso de trato directo: verificar las causales que permiten su uso.
- Fecha y forma de recepción de los productos.
- Forma y plazo de pago.
- Asociar la OC al PAC al momento de la emisión o posterior a ella.
- Adjuntar la disponibilidad presupuestaria firmada por la gerenta general de la Corporación.
- Especificar el monto detallado y total de los servicios (si corresponde) considerando la moneda a utilizar.
- Certificado de disponibilidad presupuestaría.

Para compras complejas y/o con montos superiores a 1.000 UTM, es obligatorio la elaboración de un contrato formal. Este debe ser coincidente con las bases de licitación y sus cláusulas deben ser claras, completas y específicas. Una vez realizado el contrato, se debe generar un documento administrativo que lo apruebe, firmado por la gerenta general de la Corporación.

El plazo para la suscripción (firma) del contrato varía según el monto:

- Para compras menores a 5.000 utm, debe firmarse dentro de los 30 días corridos desde la notificación de la adjudicación.
- Para compras superiores a 5.000 UTM, debe firmarse dentro de los 10 días corridos desde la notificación de la adjudicación.

La persona encargada de firmar los contratos es el presidente de la Corporación en su calidad de representante legal o quien lo subrogue. En todos los casos, el contrato considera la realización de una orden de compra luego de la firma entre las partes.

La creación de un contrato debe contener:

- Individualización del proveedor.
- Características del bien y/o servicio.
- Monto y formas de pago.
- Plazo de duración del contrato.
- Garantías y cobro de las mismas.
- Medidas por eventuales incumplimientos, causales y procedimientos para su aplicación.
- Causales de término de contrato.
- Otras cláusulas establecidas en las bases.
- Certificado de disponibilidad presupuestaría.

◇ Documentos administrativos requeridos en esta etapa:

- Documento que autorice la contratación
- Contrato

Tarea	Unidad encargada
Recepción y gestión de garantías	Gestión de proyectos

Custodia Garantías	Gerenta General
Creación y publicación orden de compra	Gestión de Proyecto
Creación acuerdo complementario	Gestión de proyectos y asesoría jurídica
Firma acuerdo complementario (Gran Compra)	Gerenta General
Creación contrato	Gestión de proyectos
Creación documento que autorice la contratación	Gestión de proyectos
Firma documento que autorice la contratación	Gerenta General
Firma documento que autoriza el contrato (trato directo)	Presidente o quien lo subrogue
Contrato	Presidente o quien lo subrogue

8.9. Gestión de contratos y proveedores

La Corporación debe desarrollar todos sus procesos de contratación de bienes y/o servicios utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca la Dirección ChileCompra.

Antes de la suscripción del contrato con el proveedor adjudicado, se debe recepcionar la garantía del fiel cumplimiento, la cual será visada por asesoría jurídica de la Corporación, para luego ser custodiada por la gerenta general.

Una vez adjudicado el proceso y formalizado mediante una orden de compra o contrato, la dirección de proyectos de la Corporación comenzará la gestión contractual y será la responsable de su revisión y permanente actualización. La persona de esta sección con el rol de administrador de contrato es el responsable de la gestión administrativa del contrato. Debe utilizar el módulo de gestión del contrato en Mercado Público, y crear una ficha de contrato para realizar el seguimiento y correcta ejecución de los acuerdos pactados por la Corporación y el proveedor para montos sobre las 1.000 UTM, y aquellas compras

complejas entre 100 y 1.000 UTM.

En este módulo se puede evaluar el comportamiento contractual de los proveedores y registrar los incumplimientos a las condiciones y requerimientos dispuestos en las bases, en caso de haberlas.

Los antecedentes para evaluar los contratos son:

1. Cumplimientos de plazos de entrega.
2. Cumplimientos de la cantidad comprometida entregada.
3. Eficacia del servicio.
4. Sanciones aplicadas por incumplimiento del contrato.
5. Cumplimiento de la calidad comprometida de los bienes y/o servicios.

Sanciones y multas

En caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento para aplicar las sanciones o multas que se establecieron en las bases. Primero se notifica al proveedor sobre el presunto incumplimiento. Se deben tener en consideración los plazos para que el proveedor(a) presente sus descargos, los cuales deberán estar descrito en las bases. En este documento el proveedor debe señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, la negación efectiva del incumplimiento o que el hecho no es una infracción. Si se verifica el incumplimiento, se debe generar un documento administrativo firmado por la gerenta general de la Corporación que explique las razones para solicitarla, basándose en los descargos presentados por el proveedor e indicar si se trata de una multa, cobro de garantía, término anticipado de contrato u otra. Este documento debe ser publicado en Mercado Público.

Se debe considerar que la multa sea proporcional a la gravedad del incumplimiento, considerando el monto máximo de multas aplicables descrito dentro de las bases, que no puede superar el 30% del precio del contrato.

Procedimiento:

1. En caso de que la Corporación detecte un posible incumplimiento, se debe comunicar con el proveedor de manera formal por correo electrónico.
2. El proveedor una vez notificado puede presentar sus descargos según lo establecido en las bases, en un plazo máximo de 5 días hábiles por correo electrónico.
3. Si el proveedor no presenta sus descargos, se aplicará la correspondiente medida.
4. Una vez recibidos los descargos, la Corporación tiene un plazo de hasta 20 días hábiles para determinar si aplica o no la sanción. La resolución debe ser enviada por correo electrónico.
5. El proveedor tiene hasta 5 días hábiles, desde recibida la resolución, para interponer un recurso de reposición o recurso jerárquico para solicitar revisión de la medida en base a argumentos de hecho y de derecho. Este documento se envía por correo electrónico.
6. La Corporación recibe el recurso y en un plazo de 30 días hábiles, debe resolver si acoge o rechaza el recurso del proveedor, ya sea de manera total o parcial. Esta resolución se publica en Mercado Público y es firmada por la gerenta general.

*Los tiempos de revisión pueden ser menores dependiendo del tipo de servicio.

Términos de contrato anticipado

Los contratos podrán terminarse anticipadamente por diferentes causas descritas por Ley. Una de las más importantes es cuando el proveedor incurre en una falta grave de sus obligaciones, cuando ambas partes deciden poner fin al contrato (sin que el proveedor tenga mora en sus actividades), por mutuo acuerdo y cuando la continuidad del contrato sea contraria al interés público.

El término de un contrato siempre debe hacerse a través de un documento administrativo que lo justifique, firmado por la gerenta general, el cual debe publicarse en Mercado Público.

Modificación de contrato

Las modificaciones de contrato están regidas por la Ley de Compras (Art. 129, DS. 661/2024), y estas no pueden alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra.

Pueden haber modificaciones del contrato cuando:

1. Está especificado en las bases de licitación
2. En casos de fuerza mayor, fortuitos o no previstos que genere una imposibilidad del proveedor de llevar a cabo lo pactado.

En ningún caso, las modificaciones o la suma de modificaciones podrán exceder el equivalente al 30% del monto convenido.

Todas las modificaciones de contrato deben ir firmadas por el presidente de la Corporación o quien lo subrogue.

◇ Documentos administrativos requeridos en esta etapa:

- Documento que justifique y describa las modificaciones que se realicen en el contrato (si corresponde).
- Documento que justifique el término de contrato (si corresponde).
- Documento que justifique la aplicación de medidas por incumplimiento (si corresponde).

Tarea	Unidad encargada
Creación, revisión y publicación de ficha de contrato	Gestión de proyectos
Seguimiento Contrato	
Notificación posible incumplimiento	
Creación documento que justifique la aplicación de multas y/o sanciones / termino de contrato	
Firma documento que justifique la aplicación de multas y/o sanciones	Gerenta General
Firma documento que justifique el término de contrato	
Modificaciones contrato	Directora de proyectos

Firma modificaciones de contrato	Presidente o quien lo subrogue
----------------------------------	--------------------------------

8.10. Recepción conforme de bienes y servicios y política de inventarios

La recepción conforme es el proceso mediante el cual la dirección de proyectos verifica que los bienes o servicios entregados por un proveedor cumplan con lo solicitado en la orden de compra o contrato correspondiente.

En una entrega física de bienes, la dirección de proyectos emite un certificado de conformidad que incluye los datos del proveedor, ID de la orden de compra, descripción de productos, observaciones y si la entrega es o no conforme. Luego de la emisión del certificado, los bienes deben registrarse en una planilla de inventario con un número identificador, sus características y su fin o custodia.

La recepción conforme de servicios, requiere la verificación de informes, documentación, registro fotográfico u otros respaldos exigidos en las bases. Si se cumplen todas las condiciones técnicas y administrativas pactadas, se emite un certificado de recepción conforme. En caso de disconformidad, se realiza un documento administrativo o correo electrónico (según gravedad) que notifique formalmente al proveedor para solicitar las correcciones pertinentes.

Una vez emitido el certificado, se debe ingresar la recepción conforme en el sistema (Mercado Público). Ahí se debe indicar recepción por hitos o completa. Se puede adjuntar la factura, guía de despacho u otros documentos que verifiquen la realización del servicio o recepción del bien. Este paso es obligatorio y habilita el proceso de pago.

Para realizar la recepción conforme se debe ingresar al módulo de orden de compra en Mercado público y buscar la opción “ recepción conforme” para iniciar el proceso.

- ◇ Documento administrativo requerido en esta etapa:
 - Documento que acredite la recepción conforme.
 - Documento que notifique la inconformidad (si corresponde).

Tarea	Unidad encargada
Revisión antecedentes productos y/o servicios	Gestión de proyectos
Certificado de recepción conforme	Gestión de proyectos
Firma Certificado recepción conforme	Directora de Proyectos
Gestión de Pago	Gestión de proyectos

8.11. Evaluación de proveedores

Al finalizar un contrato, el administrador del mismo debe evaluar al proveedor a través de una encuesta en Mercado Público, considerando la calidad del producto o servicio y cumplimiento de plazos. Adicionalmente, el sistema calcula otra nota basada en las sanciones del proveedor en caso de incumplimientos.

Tarea	Unidad encargada
Evaluación	Gestión de proyectos

8.12. Pago Oportuno

La Ley N° 19.983 establece el plazo de 8 días corridos para la aceptación de la factura o su rechazo en el SII, en caso de no aceptar o rechazar explícitamente la factura, se considerará aceptada de forma irrevocable, generando la obligación del pago para la Corporación. Por otro lado, el artículo 133 del decreto supremo N° 661/2024 y la Ley N° 21.131 establecen el pago de facturas dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura. Cada orden de compra aceptada debe generar una factura individual.

El envío de la factura por parte del proveedor debe ser luego de la emisión del certificado de recepción conforme y de su validación en el Sistema de Información (Mercado Público).

Para comenzar la gestión del pago es necesario:

1. La entrega de informes del servicio, registros o todo documento especificado para validar las cuotas o pago final (ver seguimiento de contrato).
2. Ingreso a planilla interna de registro de pagos y revisión de pagos anteriores y antecedentes.
3. Datos bancarios del proveedor: tipo de banco, número y tipo de cuenta.
4. Recepción conforme.
5. En caso de solicitar servicios y obras, la Corporación debe exigir al proveedor el envío de Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F 30) emitido por la dirección de trabajo.
6. Para cualquier tipo de licitación se debe exigir al proveedor una declaración jurada que acredite la inexistencia de deudas con trabajadores, tanto actuales como contratados en los últimos dos (2) años, esto debe estar especificado en las bases.

Procedimiento de Pago:

1. Recepción conforme en la plataforma.
2. Recepción de factura con datos de la Corporación, ID orden de compra, descripción del bien o servicio.
3. Envío por parte del proveedor de certificados requeridos (F30 y declaración jurada).
4. Autorización del presidente o vicepresidente para liberar el pago.
7. Pago a proveedores.
8. Registro en "Mis Pagos" de Mercado Público indicando que el pago está disponible.

Las consecuencias de pago atrasado son la prohibición de cobro de multas a proveedores y acciones legales.

Procedimiento preventivo obligatorio de la Corporación

Llegado el día 8 del plazo de aceptación o rechazo de la factura, y aún no

se emite el certificado de recepción conforme, se debe rechazar de forma preventiva, la factura en el SII, notificando al contador de la situación.

Para justificar este rechazo se debe declarar “falta de documentación o respaldo para acreditar la recepción conforme del bien o servicio”, lo que no significa una evaluación sobre la calidad del servicio, si no un procedimiento preventivo.

9. Procedimientos de Compras y Adquisiciones

9.1. Convenio Marco y Gran Compra

El procedimiento Convenio Marco es un mecanismo para la adquisición de bienes y servicios estandarizados para montos superiores a 100 UTM. Su modalidad de compra es de tipo e-commerce, y por ley es obligatorio consultar su catálogo antes de iniciar cualquier procedimiento de compra (exceptuando Compra Ágil), dejando el registro en el documento que fundamente el tipo de contratación.

El catálogo cuenta con una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. Cuando la compra es menor a 1000 UTM, se formaliza con la emisión de la orden de Compra, la cual debe ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco. Si la compra es mayor a 1.000 UTM, es una Gran Compra, por lo tanto, el procedimiento debe realizarse en el módulo de dicho procedimiento. La formalización de la Gran Compra debe ir con la orden de compra y un acuerdo complementario. Este es un acuerdo suscrito entre la Corporación y el proveedor adjudicado, ahí se especifican las garantías de fiel cumplimiento, según corresponda, las condiciones particulares de la contratación, como la forma de entrega, precio y forma de pago, además de la especificación de los bienes y/o servicios, vigencia, y efectos derivados de los incumplimientos, entre otros.

En el procedimiento de Gran compra, se debe constituir de forma obligatoria una comisión evaluadora, por tratarse de transacciones con montos superiores a 1.000 UTM. Para la selección del proveedor, la comisión evaluadora debe emitir un informe final (ver Punto 10), por otro

lado la Corporación debe emitir un documento administrativo firmado por la gerenta general que apruebe y justifique la selección del proveedor.

Procedimiento Convenio Marco y Gran Compra

1. Definir el requerimiento.
2. Consultar el catálogo Convenio Marco según zona geográfica (obligatorio).
3. Si el ítem está en el catálogo Convenio Marco, proceder con la compra.
4. Si no está, recurrir a otro procedimiento de compra.
5. Para compras menores a 1.000 UTM : seleccionar la opción más conveniente a través de cuadros comparativos en módulo convenio marco.
6. Para compras mayores a 1.000 UTM:
 - a. Realizar un llamado a proveedores a través del módulo Gran Compra, mediante una “intención de compra” con un plazo mínimo de 10 días hábiles para recepción de ofertas.
 - b. Se debe conformar una comisión evaluadora para evaluar las ofertas (obligatorio).
 - c. Se puede solicitar garantía de fiel cumplimiento.
7. Emitir un certificado de disponibilidad presupuestaría firmada por la gerenta general de la Corporación.
8. Formalizar la compra a través de la emisión de una orden de compra en Mercado Público. En caso de Gran Compra adjuntar adicionalmente un acuerdo complementario.
9. Enlazar la orden de compra en el PAC, si no está hay que justificar.
10. El proveedor envía los productos o ejecuta el servicio.
11. Recepción productos o servicios.
12. Emisión certificado de recepción conforme firmado por dirección de proyectos e ingreso bienes a excel de inventario.
13. Envío de respaldos gráficos, si corresponde.
14. Revisar documentación.
15. Registrar recepción conforme en la plataforma.
16. El proveedor emite factura.
17. Realizar pago oportuno.

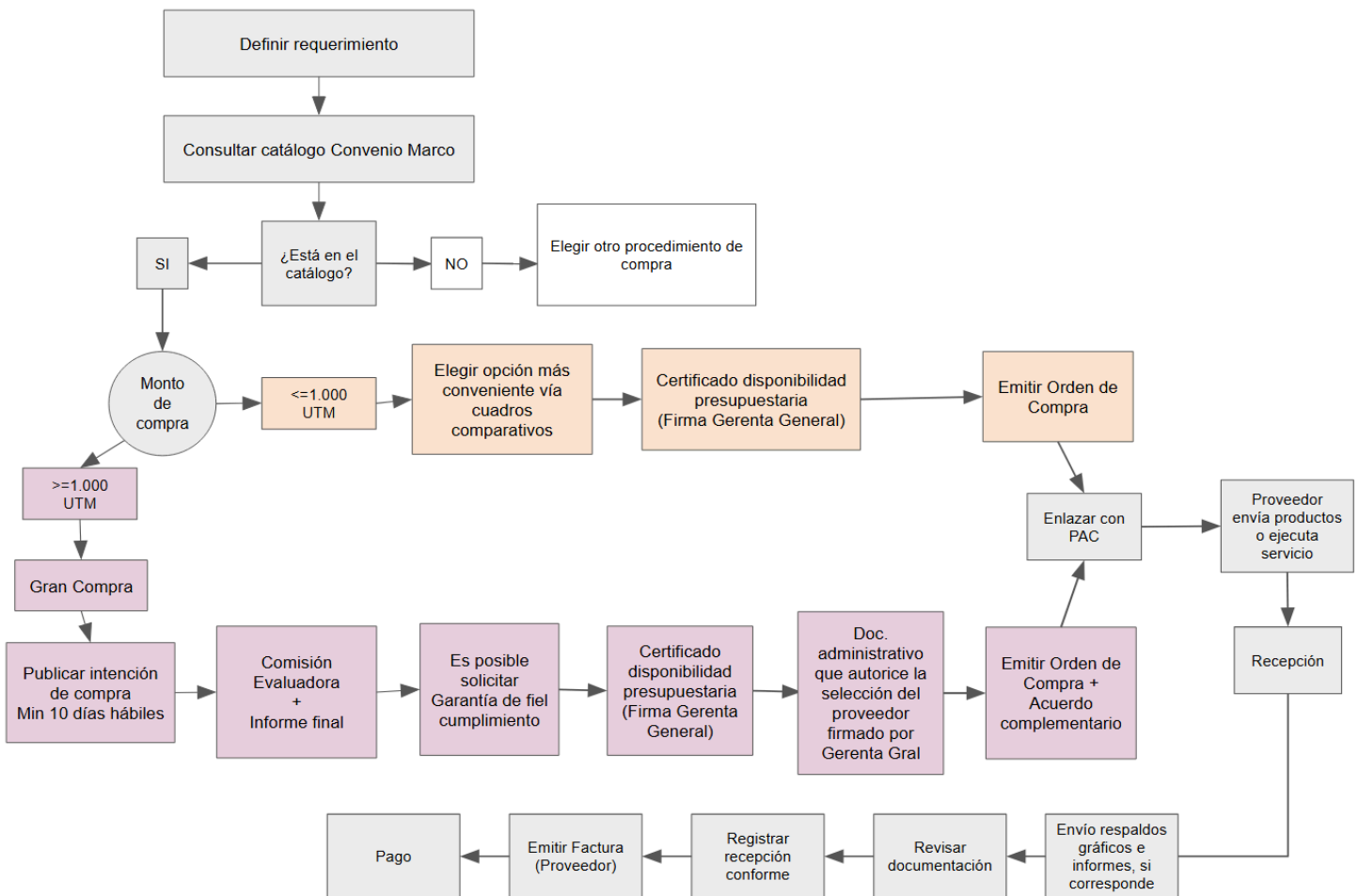
Recomendaciones:

1. Considerar tiempo de despacho, disponibilidad stock, flete, cobertura, modalidad de distribución, compra mínima y máxima del convenio marco y Gran Compra.

Para ver el paso a paso en Mercado Público ver “Manual Gran Compra”

[ACÁ](#)

Flujograma de Convenio Marco y Gran Compra



9.2. Licitación Pública:

Es un procedimiento concursal y abierto, mediante el cual la Corporación realiza un llamado público a proveedores a través del Sistema de Información (Mercado Público), seleccionando la oferta más conveniente según los criterios establecidos en las bases de licitación.

La Corporación deberá usar de forma obligatoria, las bases de licitación estandarizadas de los rubros que estén disponibles por ChileCompra. En caso de no existir las bases para el rubro requerido, se deben redactar especificando características del bien y/o servicio, requisitos, condiciones, plazos, presupuesto y criterios de evaluación, entre otros. Las bases regularán tanto el proceso de compra como el contrato definitivo.

Existen cuatro tipos de licitación que se diferencian según el monto, por los plazos de publicación, el tipo de garantías exigidas, el tipo de formalización de contrato y el plazo del mismo (Tabla 1). Para la creación de licitaciones menores a 100 UTM (L1), existe un módulo especial y simplificado que permite ingresar la información a la plataforma.

Tipo de licitación	Rango (UTM)	Plazo mínimo de publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel Cumplimiento	Comisión evaluadora	Formalización de compra	Plazo para la formalización de la compra
L1	<100	5	Opcional	Opcional	Opcional	Orden de Compra o contrato	Dentro de 30 días corridos desde la notificación de la adjudicación
LE	>=100 y <1.000	10 (5)	Opcional	Opcional	Opcional	Orden de compra o contrato	
LP	>=1.000 y <5.000	20 (10)	Opcional	Obligatorio	Obligatorio	Contrato	
LR	>=5.000	30	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Contrato	Dentro de los 10 días hábiles desde la notificación de la adjudicación

Tabla N° 1 : Tipos de licitación y sus características

Los plazos de la licitación LE y LP se pueden reducir a la mitad, si son bienes o servicios de simple y objetiva especificación. Por otro lado, no es obligatorio pedir la garantía de seriedad de la oferta para montos menores a 5.000 UTM, esto con el objetivo de incentivar la participación, de igual manera se puede pedir, justificando su utilización en las bases. Los plazos de cierre para la recepción de ofertas no podrán vencer en días inhábiles (fin de semana o festivo) ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas (15 horas). Esto asegura tiempos de preparación y presentación de ofertas más eficientes para los proveedores.

En caso de que la licitación pública no tenga interesados o todas las ofertas fueran declaradas inadmisibles, se debe dejar constancia y justificar el hecho en un documento administrativo firmado por la directora de proyectos de la Corporación. Este debe ser publicado en Mercado Público y adjuntado en el caso que se recurra al procedimiento de licitación privada.

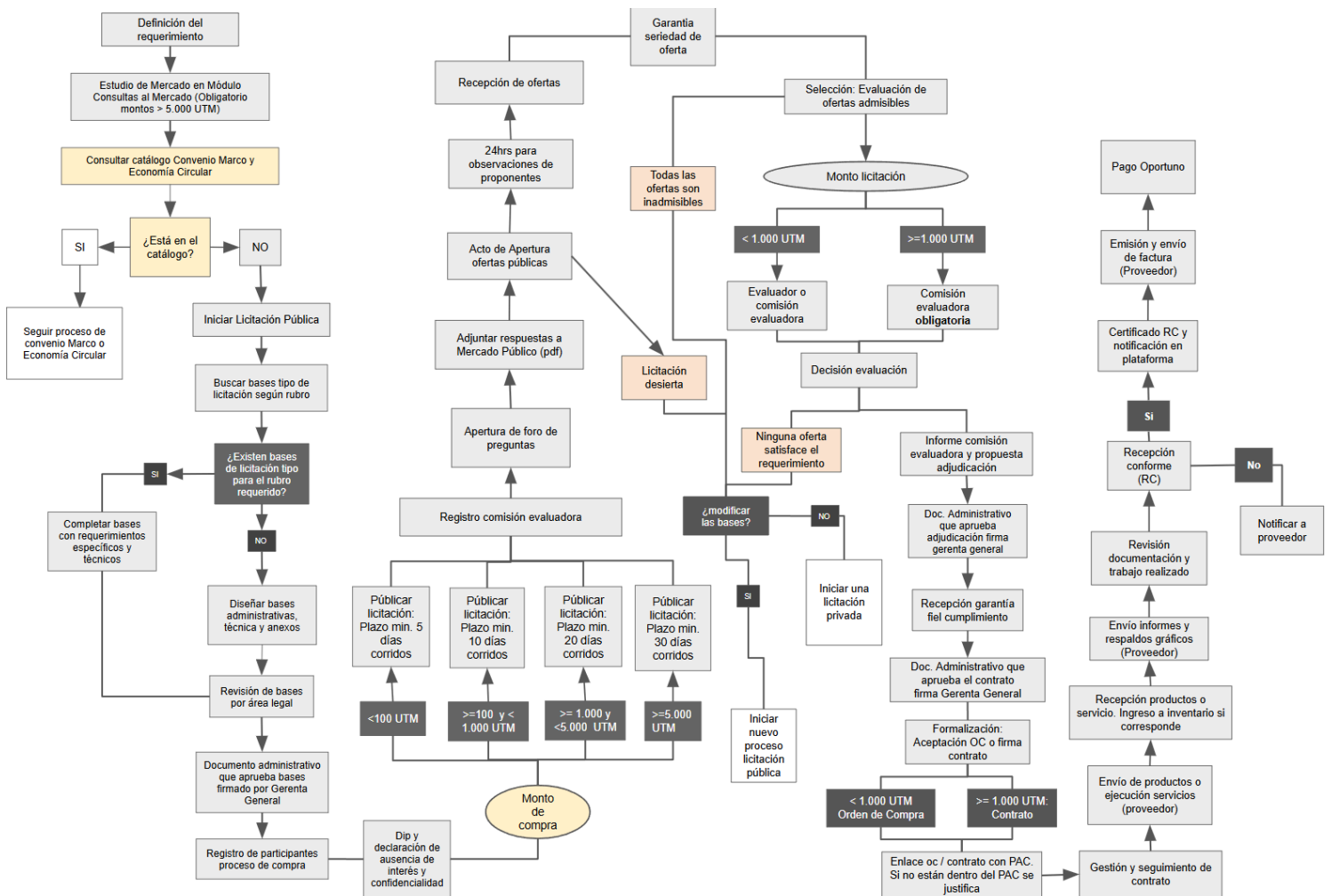
Procedimientos de la Licitación Pública

1. Definición del requerimiento
2. Realizar estudio de mercado (las consultas al mercado son obligatorias para montos mayores 5.000 UTM o para compras de mayor complejidad)
3. Es obligatorio revisar la plataforma de Convenio Marco y Economía Circular en caso de bienes muebles.
4. Si el bien y/o servicio está en alguna de estas plataformas, continuar procedimiento en Convenio Marco o Economía Circular.
5. Si no está en la plataforma de Convenio Marco o Economía Circular, iniciar una Licitación Pública (se debe comprobar que se realizó la consulta en estas plataformas, por ejemplo adjuntando un pantallazo en el documento que autoriza la licitación).
6. Buscar bases tipo, si existe del rubro interesado utilizar, y complementar con los requerimientos.
7. Si no existen bases tipo del rubro, diseñar las bases de licitación administrativa, técnica y documentos anexos.
8. Revisión de bases por el área legal
9. Documento administrativo que aprueba las bases firmado por la gerenta general.

- 10.Registro de participantes del proceso de compra.
- 11.Declaración de intereses y patrimonio al día y declaración de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad.
- 12.Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por la gerenta general.
- 13.Publicar la licitación según el tipo de licitación y su plazo mínimo.(ver tabla N° 1 y flujograma)
- 14.Se establece una comisión evaluadora si el monto es \geq a 1.000 UTM o de gran complejidad). A través de un documento administrativo.
- 15.Apertura del foro de preguntas y respuestas
- 16.Adjuntar respuestas a Mercado Público en formato PDF
- 17.Acto de apertura (automático): los proponentes tienen un plazo de 24 hrs para realizar observaciones del proceso a través del sistema.
- 18.Recepción de ofertas y garantías de seriedad de oferta, si corresponde (obligatorias $>$ 5.000 UTM)
- 19.Evaluación de ofertas
- 20.La Corporación puede adjudicar, declarar inadmisibles una o todas las ofertas o declarar desierta una licitación (sin ofertas).
- 21.Si es declarada desierta o todas las ofertas que llegan son inadmisibles, se deja constancia y/o justifica en un documento administrativo firmado por la directora de proyectos. El procedimiento puede pasar a licitación privada (Art 73, D. 661/2024).
- 22.Informe de la comisión evaluadora y propuesta de adjudicación.
- 23.Si se adjudica, se publica un documento administrativo que aprueba y justifica la adjudicación firmada por la gerenta general.
- 24.Entrega de Garantía de fiel cumplimiento
- 25.Creación contrato
- 26.Documento administrativo que autoriza la contratación firmado por gerenta general
- 27.Formalización: envío y aceptación orden de compra (montos $<$ 1.000 UTM) o suscripción del contrato (montos \Rightarrow 1.000 UTM).
- 28.Contrato firmado por presidente de la Corporación o quien lo subrogue.
- 29.Enlace formalización con PAC, si el requerimiento no está en el PAC debe justificarse en el contrato
- 30.Comenzar gestión y seguimiento de contrato en módulo de gestión de contratos de Mercado Público.

31. Envío de productos o ejecución el servicio (proveedor)
32. Recepción de productos o servicios
33. Envío respaldos gráficos y/o informes de avance o término (Proveedor)
34. Revisión de la documentación y del trabajo realizado.
35. Emisión de certificado de recepción conforme y registro de recepción conforme en Mercado Público. Si la recepción no fue conforme, notificar al proveedor.
36. Envío de factura (proveedor)
37. Pago (ver punto 8.12. Pago Oportuno)

Flujograma de Licitación Pública



9.3. Licitación Privada

La licitación privada es un procedimiento concursal de carácter excepcional, mediante el cual se invita a participar a un mínimo de tres (3) proveedores del rubro. Para iniciar este procedimiento es obligatorio contar con documento administrativo firmado por la directora de proyectos que acredite una de las siguientes situaciones previas:

1. Que se realizó una licitación pública y ésta fue declarada desierta (sin ofertas)
2. Que las ofertas presentadas en una licitación fueron declaradas inadmisibles.

Al iniciar la licitación privada, esta debe utilizar las mismas bases técnicas y administrativas de la licitación pública anterior sin modificaciones, con la excepción de los plazos establecidos, los cuales sí se pueden ajustar. En caso de modificaciones, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.

Si al realizar una licitación privada ésta es declarada desierta o todas las ofertas son inadmisibles, se debe generar un documento administrativo que lo acredite firmado por la directora de proyectos. En este caso se puede iniciar el procedimiento trato directo.

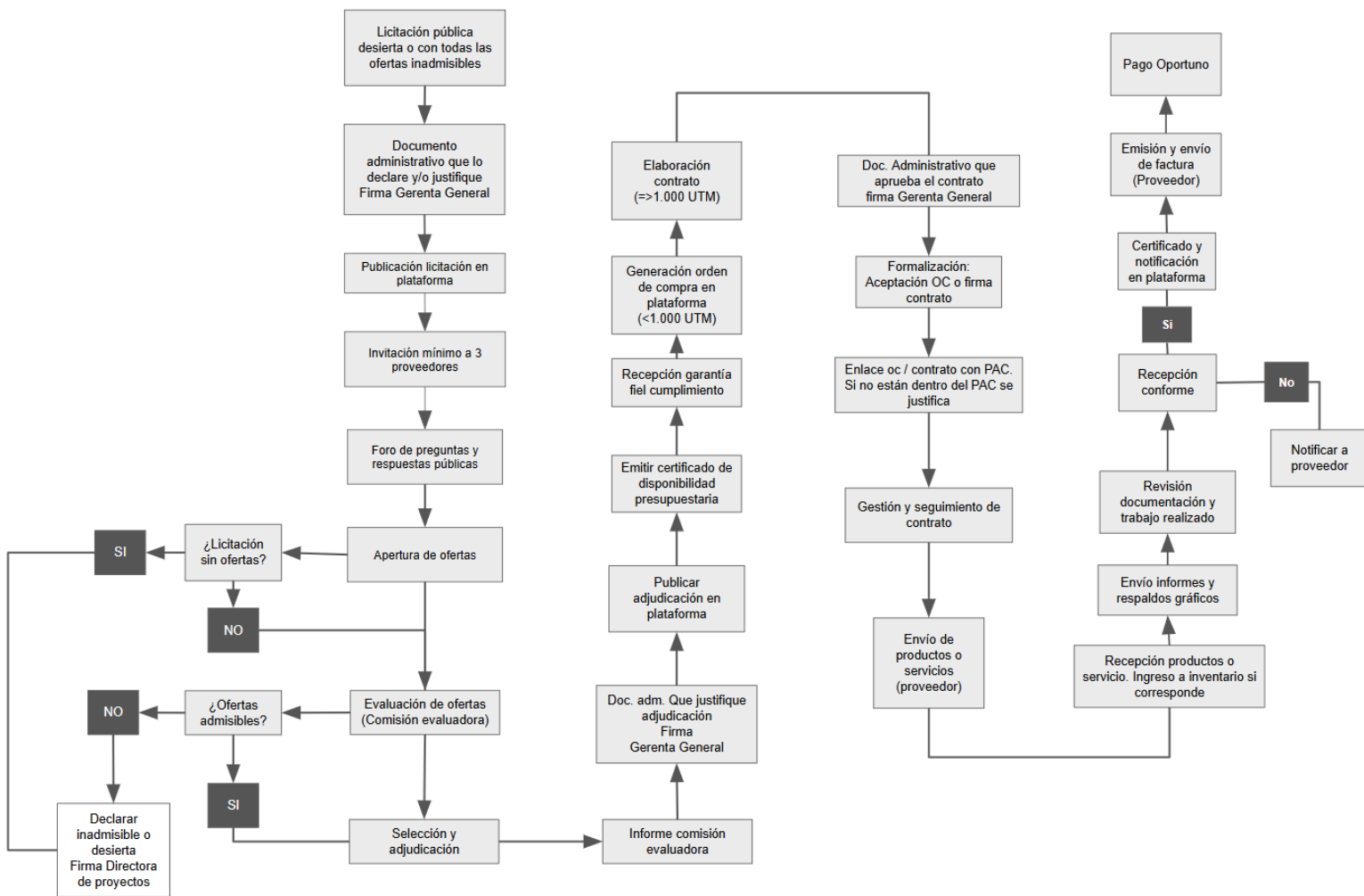
Procedimiento de Licitación Privada

1. Que la licitación pública haya sido declarada desierta o que todas sus ofertas hayan sido declaradas inadmisibles.
2. Documento administrativo que acredite y/o justifique lo anterior, firmado por la directora de proyectos.
3. Inicio de licitación privada y publicación de la licitación utilizando las mismas bases que la licitación pública de la cual proviene.
4. Invitación a mínimo 3 proveedores.
5. Foro de preguntas y respuestas pública.
6. Apertura de ofertas.
7. Si no llega ninguna oferta, declarar desierta y generar documento administrativo que lo notifique, firmado por la directora de proyectos.

8. Si llegan ofertas, comenzar con la evaluación de estas a través de una comisión evaluadora.
9. Si todas las ofertas ingresadas son inadmisibles, generar un documento administrativo que los justifique firmado por la directora de proyectos.
10. Si hay ofertas admisibles, seleccionar la oferta más ventajosa. La comisión evaluadora debe realizar un informe para justificar la elección, justificar la inadmisibilidad de las otras propuestas y proponer un adjudicatario.
11. Emitir un documento administrativo que justifique la adjudicación firmado por la gerenta general.
12. Publicar informe de comisión evaluadora y documento administrativo que justifica y aprueba la adjudicación.
13. Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria, firmado por la gerenta general.
14. Recepción de garantía de fiel cumplimiento, y visación por área legal.
15. Generación de orden de compra, si el monto de la licitación es menor a 1.000 UTM, elaboración de contrato si el monto de la licitación es igual o mayor a 1.000 UTM.
16. Generar documento administrativo que aprueba el contrato, firmado por la gerenta general.
17. Formalización: El proveedor acepta la orden de compra o se firma el contrato por ambas partes. En este caso, la firma es del presidente de la Corporación o de quien lo subroga.
18. Enlazar la orden de compra al plan anual de compras. Si no está, emitir un documento administrativo que lo justifique.
19. Comienzo de gestión y seguimiento del contrato.
20. Proveedor envía productos o comienza servicio.
21. Recepción de productos o servicios. Si se reciben productos, ingresar a planilla de inventarios.
22. El proveedor envía informes y/o respaldos gráficos según lo que indiquen las bases.
23. La unidad de Gestión de proyectos comienza la revisión de la documentación y revisión del trabajo ejecutado.
24. Si el bien y/o servicio es conforme con lo que se pidió en las bases, emitir un certificado de recepción conforme firmado por la dirección de proyectos y luego realizar la recepción conforme en la plataforma en módulo gestión de orden de compra.

25. Si no es conforme, notificar a proveedor a través de un documento administrativo de manera formal para solicitar correcciones.
26. El proveedor envía factura.
27. Pago (ver punto 8.12. Pago Oportuno).

Flujograma de Licitación Privada



9.4. Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad

El trato directo es un procedimiento excepcional de compra que permite adquirir bienes y/o servicios sin realizar un procedimiento licitatorio,

aplicable únicamente bajo causales específicas (artículo 8 de la Ley N° 19.886; ver tabla N° 2) y debidamente justificadas. En todos los casos, su uso debe estar debidamente fundado, justificado y documentado en Mercado Público.

Requisitos generales:

- Se debe emitir un documento administrativo que autorice el trato directo y que apruebe el contrato, si lo hay. Ambos documentos deben ser firmados por el presidente o vicepresidente de la Corporación.
- Dentro de las 24 horas siguientes a la dictación del documento administrativo que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la tramitación total del contrato, según sea el caso. Se debe publicar en Mercado Público:
 1. El documento que autoriza el trato directo
 2. El contrato (si existe)
 3. La orden de compra

En casos específicos y montos superiores a 1.000 UTM, previo a la contratación, se debe:

- Publicar la intención de compra en la plataforma durante mínimo 5 días hábiles. La intención de compra informada a través de Mercado Público se mantendrá publicada para efecto de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación en caso de estimar que la fundamentación no está dentro de las causales permitidas.
- Adjuntar un informe técnico adicional suscrito por la unidad de Gestión de proyectos, que refuerce la fundamentación del trato directo, que describa el objeto de la contratación y por qué no es idóneo otro procedimiento. En este mismo informe se pueden incluir los antecedentes básicos del bien y/o servicio y la identidad del proveedor a contratar.

En caso de realizar una fundamentación indebida, se adjudica responsabilidad administrativa de la jefatura superior y se aplican multas de 10 a 100 UTM a beneficio fiscal, según de la cuantía de la contratación involucrada (Art 84, D.661/2024).

Por Ley (Artículo 17, DS 661/2024 M. Hacienda), se debe exigir al proveedor el programa de integridad y ética empresarial en las cláusulas del Trato Directo.

Causal	Requiere publicidad	Publicación con intención de compra	Información y/o documentación requerida adicional
Proveedor único del bien y/o servicio o con derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	Sí	Si, por 5 días hábiles, solo si es > 1.000 UTM.	-Antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir. -La identidad del proveedor con quien se desea contratar -Informe técnico
Licitaciones públicas y privadas declaradas desiertas o con todas las ofertas inadmisibles	Sí	No	-
En caso 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.	Sí, en sistema y web FDA ¹	No	Si el monto es > 1.000: -Antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir. -La identidad del proveedor con quien se desea contratar -Informe técnico
Por la magnitud e importancia de la contratación, es indispensable contratar a un proveedor que por su experiencia comprobada, de seguridad y confianza en la entrega de bienes y/o servicios. Esta causal solo se puede utilizar para contrataciones sobre las 1.000 UTM	Sí	Si, por 5 días hábiles.	-Antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir. -La identidad del proveedor con quien se desea contratar -Informe técnico
Servicios de naturaleza confidencial o de seguridad nacional	No	No	-
Cuando se trata de adquisiciones menores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social ²	Si	No	-
Por la naturaleza de la negociación que hacen indispensable acudir a este procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Cuando se quiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización (consultorías, asesorías o servicios especializados) sobre temas 	Sí	No	-

¹ Fondo de Agua de Santiago

² Entendidas como aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

<p>claves y estratégicos de la organización o que se encuentren relacionados a la ejecución de proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo sea mayor que el monto de contratación (<100 UTM). ● Cuando se requiera reposición de o complemento de equipamiento ya adquirido y deban ser compatibles. ● Cuando puede afectar la seguridad o integridad personal de autoridades. 			
--	--	--	--

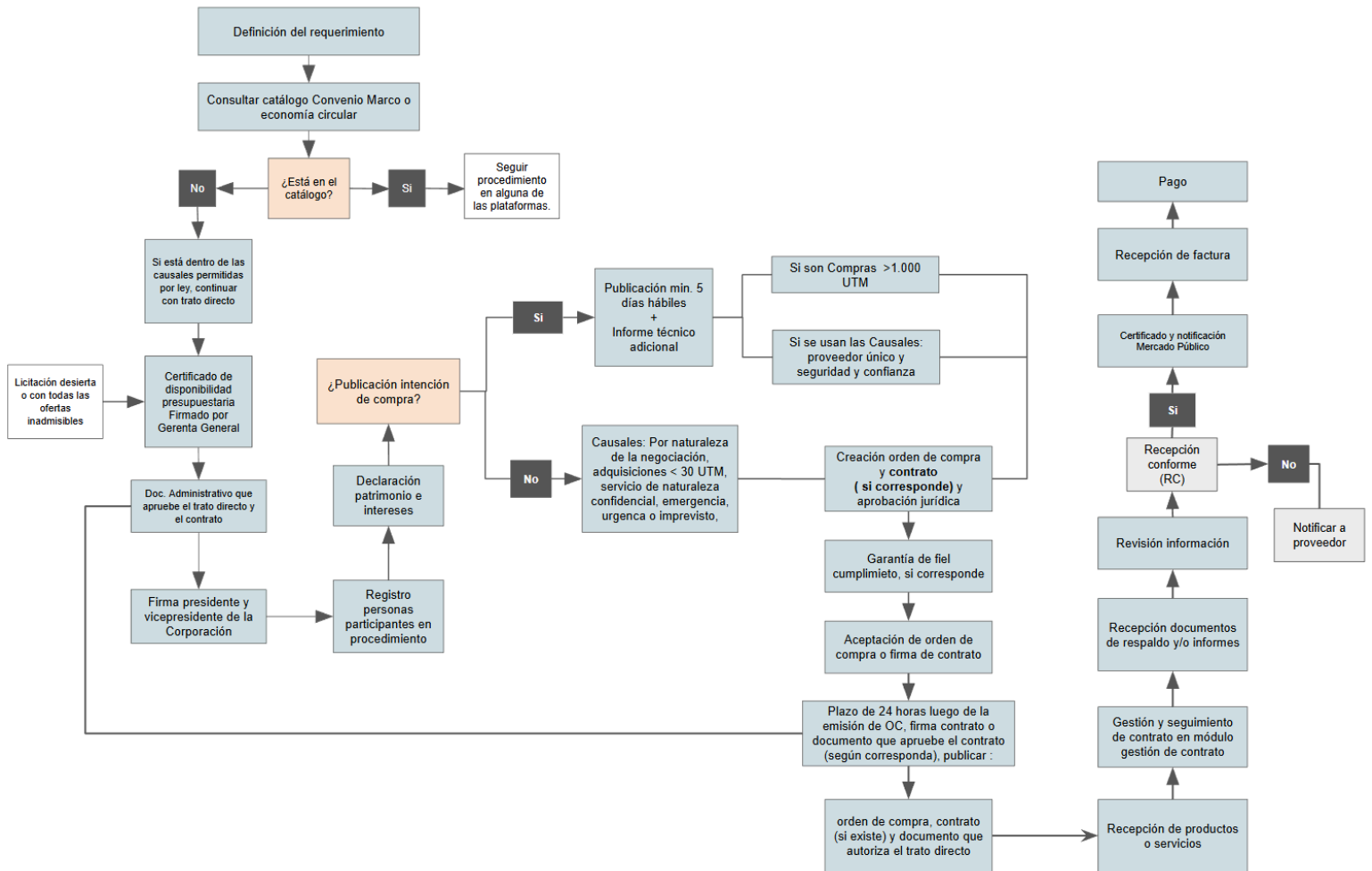
Tabla N° 2: Causales de trato directo, exigencias de publicidad y documentación.

Procedimiento de Trato Directo

1. Si el requerimiento viene de una licitación pública y privada declarada desierta o con todas las ofertas inadmisibles, proceder con el Trato Directo, se deben utilizar las mismas bases sin modificación. Además se debe adjuntar el documento administrativo que lo respalde. Saltar a paso 6.
2. Definición requerimiento.
3. Consulta en plataforma de convenio marco y economía circular (en caso de bien mueble).
4. Si está en alguna de las dos plataformas, seguir procedimiento en economía circular o en convenio marco.
5. Si no está en ninguna de las plataformas, y está dentro de las causales permitidas por ley, continuar con trato directo.
6. Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria.
7. Elaboración de documento administrativo que aprueba el trato directo firmado por el presidente o el vicepresidente. Este debe contener la justificación de la causal y todo lo relacionado correspondiente al caso particular, nombrar la disponibilidad presupuestaria y si la compra se encuentra dentro del plan anual de compras.
8. Elaboración de documento administrativo que aprueba el contrato, firmado por el presidente o vicepresidente de la Corporación.
9. Registro de personas participantes en el procedimiento en Mercado Público.

10. Realizar la declaración de patrimonio e intereses (quienes participen en procedimiento de contratación).
11. Publicar intención de compra e informe técnico reforzado en Mercado Público solo si el bien o servicio es mayor a 1.000 UTM o la causal que se utiliza es de proveedor único o seguridad y confianza.
12. Si no poseen ninguna de estas causales, no es necesario publicar la intención de compra.
13. Creación de contrato y aprobación jurídica.
14. Emisión de orden de compra en Mercado Público.
15. Recepción de la garantía fiel cumplimiento, si corresponde.
16. Firma del contrato.
17. Aceptación orden de compra en plataforma.
18. Publicidad final: Dentro de las 24 hrs luego de la resolución que aprueba el contrato o desde la aceptación de la orden de compra, se debe publicar la resolución administrativa que justifica este tipo de contratación en mercado público, el contrato (si corresponde) y la orden de compra.
19. Recepción de productos o servicios.
20. Gestión y seguimiento de contratos, en módulo gestión de contratos.
21. Recepción de documentos de respaldo y/o informes.
22. Revisión y recopilación de información.
23. Si se está conforme con el servicio, emitir certificado de recepción conforme, firmado por la dirección de proyectos, y adicionalmente, realizar la recepción conforme en Mercado Público.
24. Si no hay conformidad con el servicio o producto, notificar al proveedor para que repare.
25. Envío de facturas (proveedor).
26. Pago oportuno (ver punto 8.12. Pago Oportuno).

Flujograma de Trato Directo



9.5. Compra Ágil

Procedimiento especial de contratación para compra de bienes y servicios estandarizados de hasta **100 UTM**, previa solicitud de 3 cotizaciones a través del Sistema de Información (Mercado Público), esta se puede llevar a cabo aunque se reciban menos de 3 cotizaciones. El procedimiento de Compra Ágil no requiere de un documento administrativo, solo basta con la emisión y posterior aceptación de la

orden de compra por parte del proveedor. Por otro lado, no es obligatorio revisar el catálogo Convenios Marco antes de usar este mecanismo.

Por regla general, este tipo de compra debe realizarse con empresas de menor tamaño (EMT, clasificadas según la Ley 20.416) y proveedores locales en el primer llamado, los cuales deben cotizar todo lo solicitado. Si no se reciben cotizaciones de este grupo o todas son declaradas inadmisibles, el sistema habilita la notificación a proveedores de grandes empresas en el segundo llamado.

Recordar que cuando se elige un proveedor, no es necesario dejar como inadmisibles las otras cotizaciones. Solo se dejan inadmisibles las cotizaciones que NO cumplan con los requisitos o las que estén incompletas.

El plazo mínimo de publicación en el Sistema de Información es de 24 horas y máximo 30 días corridos. En caso de no seleccionar ninguna cotización y no emitir una orden de compra, pasados los 30 días la Compra Ágil se cancela automáticamente.

Procedimiento Compra Ágil

1. Definición del requerimiento de compra, criterio y cláusulas del contrato (último opcional) y revisión.
2. Revisión de Plataforma de Economía Circular si se trata de un bien mueble.
3. Si el requerimiento no se encuentra en la plataforma de Economía Circular, en caso de un bien mueble, y su monto es menor a 100 UTM, Iniciar procedimiento Compra Ágil en Mercado Público: solicitar al menos 3 cotizaciones desde el módulo compra ágil describiendo requerimiento por rubro y características, monto total disponible, criterios de selección y si se habilitará un segundo llamado.
4. Registro de personas participantes en el proceso de compra
5. El primer llamado llega solo a las empresas de menor tamaño (EMT) y proveedores locales.
6. Ampliación del llamado (opcional): Si no se reciben cotizaciones de EMT o todas las cotizaciones no cumplen con los requerimientos o no cotizan la totalidad, el procedimiento se puede declarar desierto. Si en la creación de la Compra Ágil, se habilitó la opción de

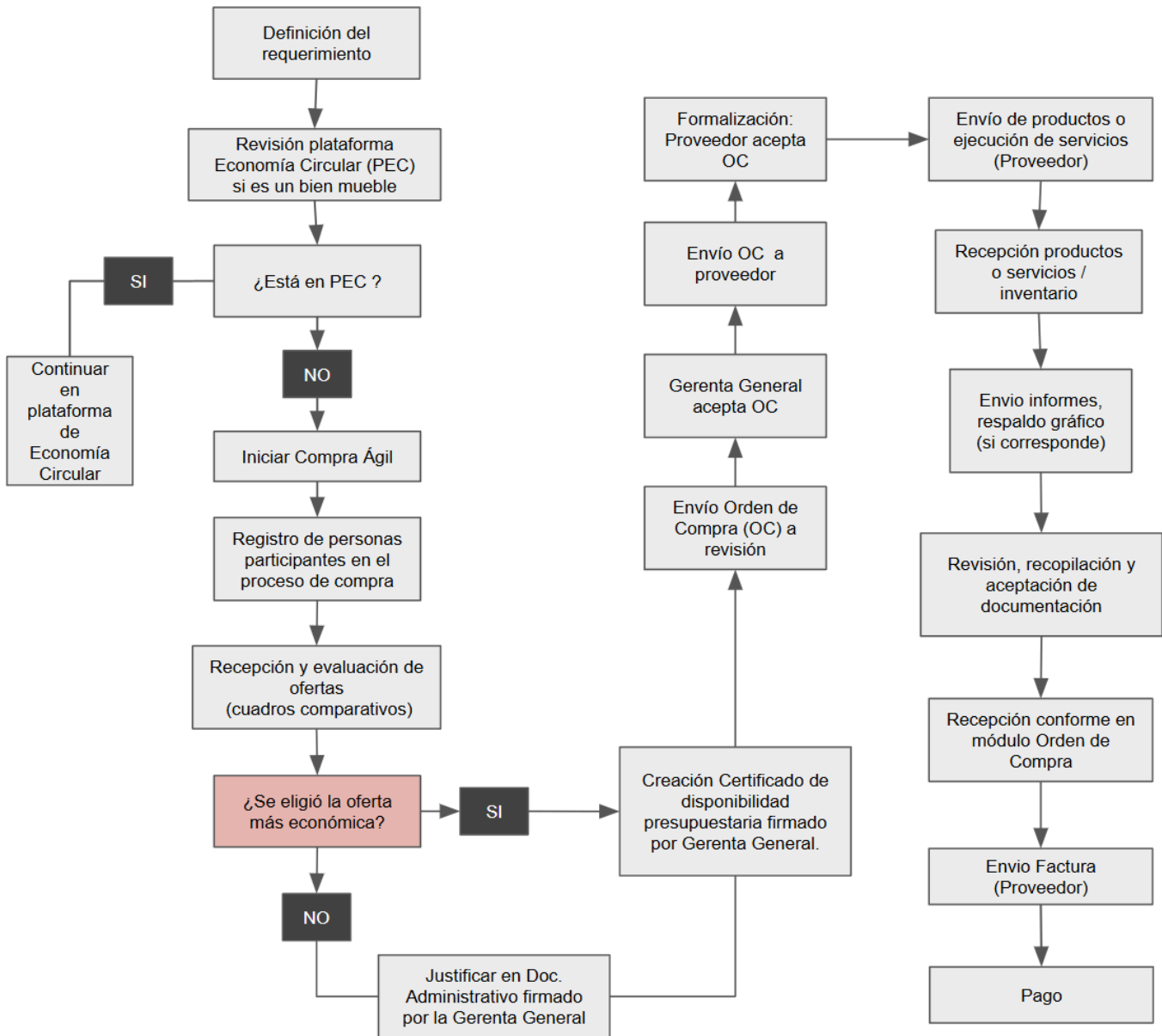
segundo llamado, el sistema lo habilitará automáticamente llamado a todo tipo de proveedores.

7. Elegir la oferta que cumpla con todos los requisitos y sea la más económica, para esto se hacen cuadros comparativos. Si no se elige la más económica hay que justificar en la orden de compra y en documentos adjuntos
8. Emisión Orden de Compra en Mercado Público: especificar detalladamente el requerimiento, dirección de entrega, plazos, etc. Enlazar al PAC o hacerlo de forma posterior, subir documento administrativo que justifique la elección en caso de que no sea la más económica. Este último documento debe ser firmado por la gerenta general de la Corporación.
9. Creación certificado de disponibilidad presupuestaría firmada por la gerenta general.
10. Enviar la orden de compra a revisión y aceptación por medio de Mercado Público a gerenta general.
11. La adjudicación del bien o servicio se realiza a través del envío de la orden de compra y aceptación de esta por el proveedor.
12. El proveedor envía los productos o ejecuta el servicio
13. Recepción de productos o servicios
14. Envío respaldos gráficos, informes (si corresponde)
15. Revisión, recopilación y aceptación de documentación (si corresponde)
16. Recepción conforme en módulo orden de compra
17. Emisión de factura por el proveedor
18. Pago oportuno (ver punto 8.12. Pago Oportuno)

Consideraciones:

1. No es obligatorio revisar el catálogo convenio marco, en caso de requerir un bien mueble, se debe revisar el catálogo de economía circular.
2. Este método no tiene foro de consultas, por lo que hay que describir muy bien el requerimiento.
3. Se recomienda que la fecha de cierre sea un día hábil
4. La orden de compra no se puede editar una vez emitida
5. Verificar la vigencia de la cotización. Si se emite una orden de compra luego de la fecha de vigencia, el proveedor podría no aceptarla.

Flujograma de Compra Ágil



9.6. Economía Circular

Se ha implementado un catálogo de economía circular para facilitar el traspaso de bienes muebles en buen estado entre instituciones. A través de esta plataforma, los organismos, una vez inscritos y habilitados, pueden publicar los bienes en desuso o solicitar productos dados de baja por otras entidades.

Por disposición legal, esta plataforma debe consultarse previa y obligatoriamente antes de la compra de un bien mueble. La omisión de este paso solo se justifica cuando el bien requerido no pueda ser utilizado ni compartido por razones de diseño, uso o función específica.

Se entiende por bien mueble: computadores, impresoras, sillas, materiales de oficina, entre otros.

Fases de disposición de bienes:

1. Publicación: el bien mueble se publica en la plataforma
2. Venta: Si luego de 30 días, ningún organismo muestra interés, el bien puede ofrecerse en venta a la ciudadanía, a través de la Dirección de Crédito Prendario (DICREP).
3. Donación: Si no hay ciudadanos interesados, el bien debe donarse a organizaciones inscritas en el catastro de entidades de interés público (junta de vecinos, centros de madres, o cualquier otra entidad comunitaria sin fines de lucro).

Procedimiento de adquisición:

1. Definición del requerimiento
2. Consultar plataforma de Convenio Marco y Economía Circular (PEC) para el bien requerido.
3. Si no hay bienes disponibles en Convenio Marco y Economía Circular: guardar constancia de la búsqueda (como por ejemplo una captura de pantalla con fecha) para luego adjuntarla a la solicitud de compra.
4. Si se encuentra un bien mueble en Economía Circular: indicar datos de contacto, luego la plataforma entregará un comprobante de reserva.

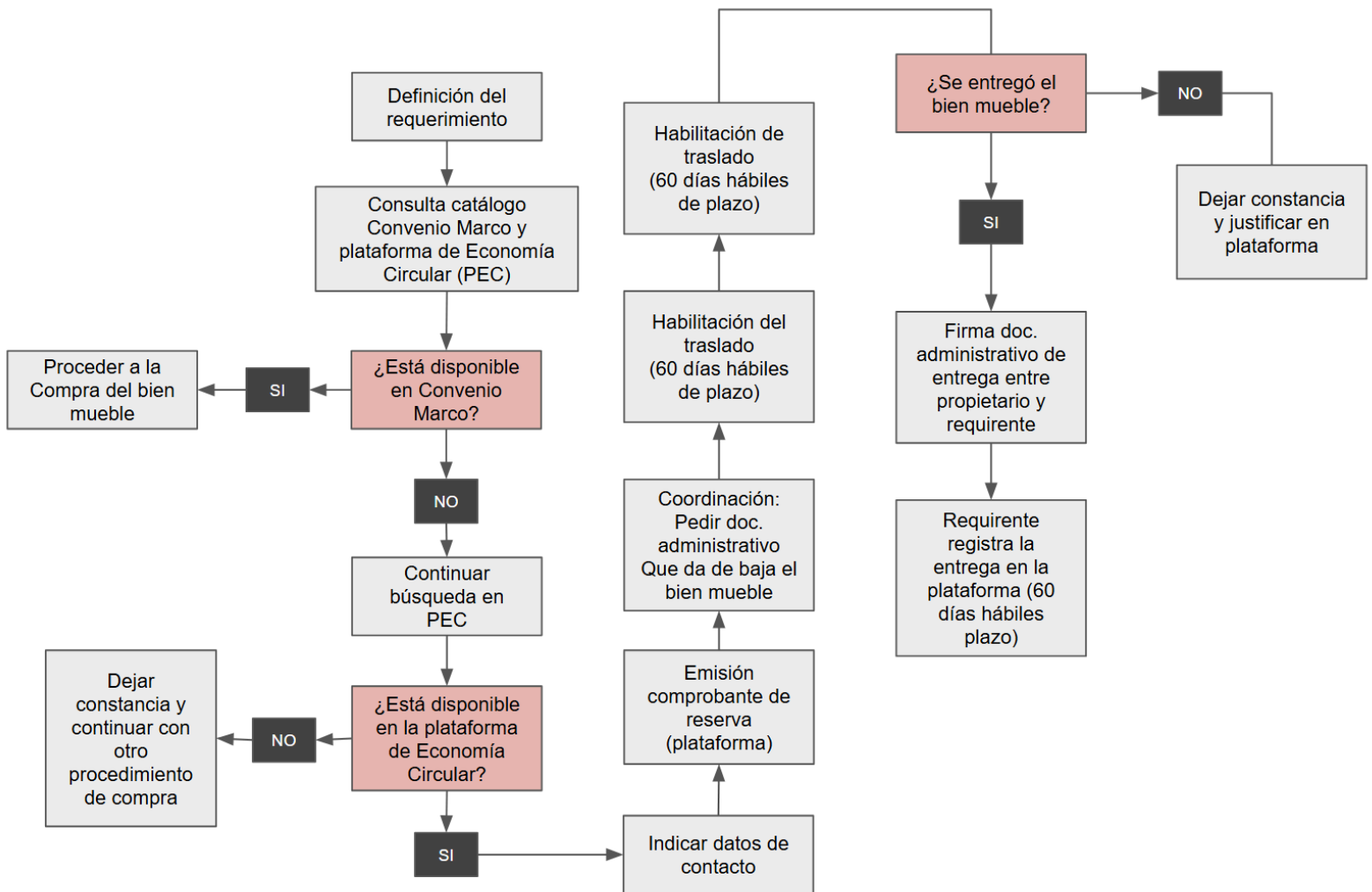
5. Coordinación entre usuarios: El requirente deberá pedir acto administrativo o su documento equivalente que da de baja el bien mueble.
6. Una vez entregado el acto, se habilita el traslado y se disponen de 60 días hábiles para coordinar el retiro en las dependencias del organismo que publicó el bien. El costo del retiro será asumido por el interesado.
7. La entrega del bien se acredita mediante un acta de entrega suscrito entre el usuario propietario y el requirente (ver formato tipo en anexo)
8. Dentro del plazo de 60 días hábiles, el requirente debe ingresar a la PEC para registrar la entrega, indicando fecha y cantidad de bienes transferidos.
9. Si la entrega no se efectuó: seleccionar esa opción en la plataforma e indicar los motivos.

Procedimiento de publicación:

1. Generar un documento administrativo que dé de baja el bien en desuso firmado por la gerenta general.
2. Publicar el bien en la plataforma dentro de los 10 días hábiles contados desde la dictación del documento administrativo, con la siguiente información:
 - a. Categoría y nombre del bien
 - b. Antecedentes: Adjuntar fotografías del bien con tamaño mínimo de 1280x1024 píxeles y el documento administrativo.
 - c. Datos del producto: descripción técnica, cantidad, precio, estado, días de publicación, informe técnico.
 - d. Detalle de la entrega
3. Una vez publicada, la plataforma entrega un ID asociado.
4. Si pasan 30 días hábiles desde la publicación, y no hay ningún interesado, el bien pasa a la fase de venta a la ciudadanía, a cargo de la Dirección de Crédito Prendario.
5. Si no hay ciudadanos interesados el bien debe donarse a organizaciones inscritas en el catastro de entidades de interés público.
6. Si hay reservas, comienza la coordinación para el traslado del bien.
7. Entrega y recepción del bien mueble.

Más información [ACÁ](#)

Flujograma de adquisición Plataforma Economía Circular



9.7. Compras por cotización

Procedimiento que aplica cuando se requiere negociar directamente con los proveedores, sin realizar licitación pública o privada, y bajo ciertas

causales que deben ser justificadas por medio de un documento administrativo firmado por la gerenta general. En este procedimiento se deben solicitar al menos tres (3) cotizaciones a través del módulo de cotizaciones del portal Mercado Público, cuando:

1. Se genere un término anticipado de contrato por falta de cumplimiento u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Por prestaciones de servicios con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional.

9.8. Subasta inversa electrónica (SIE)

Es un procedimiento especial de contratación, que aplica a bienes y servicios estandarizados y de objetiva especificación, que no están en la plataforma de Convenio Marco. Este se desarrolla en etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, y tiene como objetivo la generación de ahorros, ya que los proveedores admisibles tendrán la posibilidad de mejorar sus ofertas. Este procedimiento no requiere de actos administrativos y da preferencias a las pequeñas empresas.

Para utilizar la plataforma de SIE, el usuario debe contar con los perfiles de Operador y/o Supervisor.

Las etapas de la subasta inversa electrónica son las siguientes:

- 1. Etapa de evaluación y calificación:** Luego de determinar que los bienes y/o servicios requeridos no se encuentran en convenio Marco. La Corporación debe elaborar bases, e indicar en el documento y en el llamado que el procedimiento será una subasta electrónica.

Las bases deben contener:

- Requisitos técnicos y administrativos para la admisibilidad
- Fórmulas de evaluación y calificación que se utilizaran durante la subasta
- Las reglas de la subasta
- Etapas, plazos y fechas del inicio de la subasta.

El llamado se publica en Mercado Público y los oferentes presentan sus ofertas para ser evaluados. Solo los proveedores que cumplen con todos los requisitos pasan a la segunda etapa.

2. **Etapas de subasta:** El requirente invita simultáneamente a todos los proveedores admisibles para participar en la subasta vía Mercado Público. Se informa la fecha hora y reglas del procedimiento. Esta puede tener una o más fases sucesivas y el sistema reclasifica automáticamente las ofertas en función de las mejoras en sus precios. La subasta puede durar de 30 a 60 minutos. Se puede alargar el tiempo, solo si lo especifican las bases y el alargue se hace mientras la subasta esté activa.
3. **Cierre:** La subasta se cierra cuando no se reciban ofertas nuevas durante un plazo determinado, o al concluir un número predeterminado de rondas. Esto se realizará en la forma, fecha y hora informada en las bases.
4. **Adjudicación:** Una vez cerrada, la entidad adjudica el contrato al oferente ganador. Esta se formaliza mediante un documento administrativo que debe ser firmado y publicado. Es posible pedir garantía de fiel cumplimiento, si así lo especifican las bases.

En caso que la Corporación quiera iniciar una subasta inversa electrónica, ChileCompra creó un correo para acompañar el proceso: comprasestrategicas@chilecompra.cl

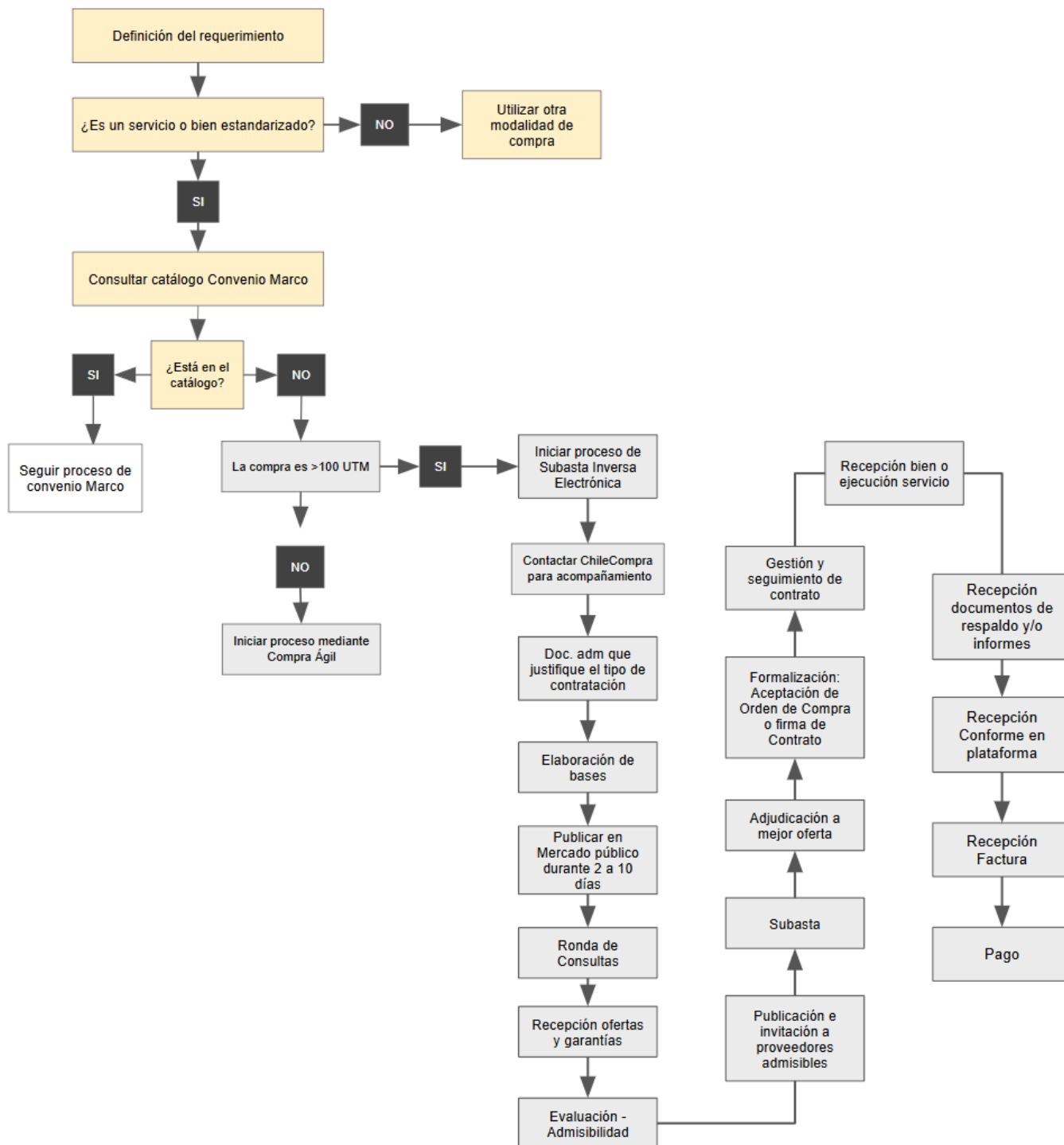
Procedimiento Subasta Inversa Electrónica

1. Definir requerimiento de compra
2. Si es un servicio o bien estandarizado, revisar en el catálogo de convenio Marco. Si no es, usar otras modalidades de compra
3. Si esta en catalogo de convenio Marco, seguir con ese procedimiento
4. Si no está en catálogo convenio Marco, dejar constancia y luego evaluar si la compra es mayor o menor a 100 UTM. Si es menor, realizar la compra por Compra Ágil
5. Si es mayor a 100 UTM, aplicar el procedimiento Subasta inversa Electrónica (SIE).

6. Generar un documento administrativo que justifique el tipo de contratación, añadiendo en este la constancia de que no se encuentra en Convenio Marco.
7. Elaborar bases y ficha técnica
8. Publicar en Mercado Público con un plazo no inferior a dos (2) días hábiles ni mayor a diez (10).
9. Comienzo de ronda de consultas en Mercado Público
10. Recepción de ofertas y garantías.
11. Evaluar propuestas técnicas y administrativas (admisibilidad).
12. Invitación a proveedores admisibles vía Mercado Público y publicación de evaluación admisibilidad.
13. Subasta.
14. Si la oferta de menor precio cumple con los requerimientos, se adjudica.
15. En caso de que no haya llegado ninguna oferta, se puede declarar desierto el procedimiento.
16. Formalización: a través de un contrato o una orden de compra según lo indiquen las bases
17. Gestión y seguimiento contrato
18. Recepción del bien o ejecución del servicio.
19. Recepción de documentos de respaldo y/o informes (si corresponde)
20. Recepción conforme en plataforma
21. Recepción Factura
22. Pago oportuno

Guía de uso [ACÁ](#)

Flujograma de subasta inversa electrónica



9.9. Contratos para la innovación

Procedimiento que se utiliza para adquirir bienes o servicios innovadores que aún no están en el mercado o no existen soluciones adecuadas. Se utiliza cuando se requiere que los proveedores desarrollen soluciones nuevas, lo que puede incluir servicios de investigación y desarrollo (I+D), incluso desarrollo de prototipos, aunque no sean los adjudicatarios finales.

Fases de Contratos para la Innovación:

1. **Fase exploratoria:** La entidad debe realizar un levantamiento de información existente, revisión y análisis para definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado. Si se determina que no existe dicha solución se debe emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del levantamiento y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo.
2. **Convocatoria y selección:** La entidad crea las bases en las cuales se indican las condiciones, componentes técnicos y administrativos, desafíos de innovación y capacidades de los proveedores (as). Se convoca oferentes a fin que participen a la convocatoria para resolver el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemáticas o necesidades en la plataforma.

Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados según los criterios de evaluación. Estos deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación. Las iniciativas deben ser evaluadas por una comisión de al menos tres personas.

3. **Ejecución, Desarrollo y financiamiento de proyectos:** Durante esta etapa, la entidad podrá financiar el desarrollo de prototipos, gastos de investigación, aún no habiendo un adjudicatario final. También se podrán fijar objetivos o desafíos a cumplir que vayan reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones si es que fue descrito en las bases.

4. **Conclusión procedimiento:** Los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las bases, podrán presentar propuestas para la adjudicación definitiva. Estas se evaluarán con la misma comisión evaluadora del paso anterior.
5. **Evaluación:** La entidad licitante deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otros.

9.10. Diálogos competitivos en innovación

Se utiliza para dar satisfacción a demandas o necesidades complejas, la cual requiere realizar un debate o diálogo para conocer las soluciones disponibles y adaptarlas técnicamente. Se desarrolla a través de fases sucesivas que reducen gradualmente el número de proveedores y definen las condiciones del servicio requerido. Se excluye la prohibición de comunicación entre eventuales interesados y personas que participen en el proceso de licitación.

Fases del proceso:

1. **Fase de convocatoria** Se convoca a oferentes en Mercado público, describiendo el problema o la necesidad compleja que se requiere solucionar a través de bases de licitación que contengan los requisitos a cumplir, necesidad o problema a resolver, fases del procedimiento de contratación, criterios de evaluación, condiciones mínimas para proceder a fase definitiva y exigencia de proveedores que hayan recibido pagos.
2. **Fase de preselección de participantes:** Cualquier proveedor puede postular, pero solo avanzan los oferentes que la Corporación selecciona luego de revisar su documentos para comprobar capacidad técnica e idoneidad.
3. **Fase de diálogo:** Se realizan diálogos con los proveedores preseleccionados para debatir los aspectos de la futura

contratación y solución del problema. Esta fase está liderada por una comisión de al menos 3 miembros calificados.

La corporación debe mantener la confidencialidad de las propuestas.

- 4. Cierre del diálogo e invitación a oferta final:** Cuando la Corporación está en condiciones de determinar la solución al problema, se informa a los participantes y se invita a los oferentes a presentar sus soluciones definitivas, las cuales deben incluir todos los elementos requeridos para la implementación de la solución.
- 5. Fase de Adjudicación:** Se evalúan las ofertas de acuerdo a los criterios fijados en las bases. La evaluación se realiza por medio de un comité de evaluación compuesto por al menos tres personas. Se adjudica al proveedor con la oferta más ventajosa.

En caso que la Corporación quiera iniciar una compra de innovación (Contratos para la innovación o Diálogos competitivos), ChileCompra creó un correo para acompañar el proceso: cpi@chilecompra.cl

9.11. Compras Coordinadas

Modalidad de compra a través del 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.

Para acceder a este procedimiento, Chile Compra habilitó un aplicativo, el cual se debe activar utilizando el rol Compra Coordinada (dado por el administrador). Con el rol, se ingresa a gestión, luego Compras Coordinadas para poder acceder al procedimiento.

Compras Coordinadas por mandato

Chile Compra representa a las instituciones a través de un procedimiento de licitación para la contratación del bien y/o servicio. Este tipo de compra debe reunir condiciones como la relevancia de la compra, estandarización de productos y/o servicios, posibilidad de ahorro, capacidad de respuesta a la demanda, entre otras. Para ser parte de Compras Coordinadas por

Mandato, la Corporación debe solicitar la representación a través de un oficio, dispuesto por la Dirección ChileCompra.

Compras Coordinadas conjuntas

En esta modalidad, un grupo de compradores se reúnen para comprar un mismo producto o servicio a través de Licitación, Convenio Marco o Gran Compra. Lo que permite agregar demanda y lograr ahorros.

La coordinación de las entidades interesadas deben generar un convenio de colaboración que formaliza la compra conjunta, en caso de incorporarse luego de realizado este convenio, la unión se hace a través de un documento/oficio de adhesión .

Guía de uso [ACÁ](#)

10. Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora constituye un órgano fundamental dentro de los procedimientos de contratación pública. Está integrada por al menos tres personas (como recomendación siempre en número impar), y de manera excepcional y debidamente fundamentada, puede incluir personas externas, siempre que no supere el número de trabajadores de la Corporación. Se debe publicar la composición de ésta indicando nombre completo, rut e ID de la licitación a través de un documento administrativo firmado por la gerenta general y publicado en el sistema de información antes de la apertura de las ofertas. De acuerdo a la normativa de compras públicas, durante la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con los oferentes, a menos que en las bases se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras. La Dirección ChileCompra sugiere que el rol de integrante de la comisión evaluadora no lo ejerza quien elaboró las bases ni el asesor jurídico de la comisión.

En licitaciones complejas, iguales o mayor a 1.000 UTM, la evaluación por comisión es obligatoria, sin embargo, para montos menores se sugiere su conformación como buena práctica. Por otro lado, la Dirección ChileCompra recomienda la aprobación, al menos una vez, de la certificación de competencias a las personas que son parte de la comisión.

Funciones principales:

1. Evaluar las ofertas recibidas con estricta sujeción a las bases.
2. Rechazar aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos legales, reglamentarios o de las bases de licitación.
3. Asignar puntajes correspondientes según los criterios de evaluación predefinidos.
4. Toda deliberación debe quedar escrita en actas.
5. Se debe emitir un informe final que proponga la adjudicación. Dicho informe debe incluir criterios, ponderaciones y fórmulas aplicadas, así como especificar los requisitos no cumplidos por los oferentes.

Requisitos para sus integrantes:

1. Firmar la declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad para cada licitación. En esta se recomienda incluir un compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras la integren, cualquiera sea su monto.
2. Inscribirse en la plataforma de la [Ley del Lobby](#), por ser considerados sujetos pasivos de dicha normativa durante el periodo en que se ejerzan dichas funciones (desde fecha conformación determinada en el documento administrativo y hasta la fecha de adjudicación descrita en las bases) (Art. 5, n° 7, Ley 20.739 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia). Los miembros de la comisión evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.
3. **Declaración de intereses y patrimonio (DIP)** (hasta 30 días hábiles siguientes desde asumida la función).

Procedimiento inscripción Ley Lobby:

- a. Una vez emitido el documento administrativo que conforma la comisión evaluadora, la gerenta general enviará una copia de la resolución al administrador institucional de Lobby. En caso de que la comisión esté compuesta por alguien externo, se enviará el documento al funcionario y al administrador de su institución para la inscripción.
- b. A partir de la fecha de conformación de la comisión evaluadora, cada miembro es responsable de verificar que se encuentra

correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.

Para consultas escribir a: lobby@minsegpres.gob.cl

La comisión debe elaborar un informe de evaluación completo y debidamente fundamentado, el cual debe contener:

1. Los criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones.
2. La identificación y motivos de las ofertas inadmisibles.
3. La proposición de la licitación como desierta³ o cuando las ofertas no resulten convenientes.
4. La asignación de puntajes desglosada por criterios y las fórmulas de cálculo aplicadas.
5. La propuesta formal de adjudicación.
6. Cuadro comparativo de ofertas

11. Gestión de Garantías

Las garantías son instrumentos financieros que respaldan al mandante asegurando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el oferente o proveedor. Estas tienen por objetivo resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado o para garantizar el correcto funcionamiento de las obras.

Cuando se soliciten garantías, las bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y tipo de moneda (Tabla N° 3). Estas se pueden otorgar de forma física o electrónica, y deben ser pagaderas a la vista y tener carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

Una vez entregadas las garantías por los oferentes debe ser revisada exhaustivamente por el requirente o administrador de contrato, para verificar que el documento cumpla con todos los requisitos estipulados en las bases o contrato. Luego debe ser visada por contabilidad de la corporación.

³ Licitación Desierta: Se entiende como tal cuando no se presentan ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles o que estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

Una vez revisada y visada, la garantía debe ingresarse al Excel seguimiento de pagos y a la gestión de contrato del portal para su trazabilidad.

La gerenta general de la Corporación será la responsable de la custodia. En caso de ser entregada de forma física, está será almacenada en una caja fuerte. Por otro lado, la unidad de Gestión de proyectos será responsable de la mantención, vigencia, devolución o resolución de su eventual cobro.

La gestión del vencimiento comienza con la calendarización de las fechas de vencimiento y aviso de renovación de las garantías. Esta debe hacerse con una anticipación no menor a 15 días hábiles al vencimiento de la garantía de forma escrita al emisor de la misma, asegurando la recepción del nuevo documento al menos 4 días hábiles antes de la fecha de vencimiento. Si, llegado el plazo de 2 días hábiles antes del vencimiento, no se ha entregado el reemplazo, el administrador del contrato habilita la suspensión de todo pago pendiente al proveedor. Si llega el último día hábil de vigencia de la garantía, y aún no se recibe, se cobrará de forma inmediata la garantía como forma de protección financiera de la Corporación.

En caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas estipuladas en las bases de licitación, y luego de la comprobación de la misma, se iniciará el cobro de la garantía correspondiente.

Los fondos recibidos por el cobro de garantías se ingresarán a la cuenta de la Corporación.

Garantía	Objetivo	Presentación	Exigibilidad	Monto	vigencia	Devolución
Garantía de Seriedad de la Oferta	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la OC o bien caución el fiel cumplimiento de contrato	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura. Suele presentarse con la oferta.	Obligatorio montos mayores a 5.000 UTM. Opcional y justificado en montos menores	Máximo 3% del monto neto adjudicado	Debe ser de corto plazo, el cual estará estimado según los plazos de adjudicación	Ofertas rechazadas/ adjudicadas : devolución dentro de los 10 días posteriores a la notificación

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.	Se entrega antes de la suscripción del contrato.	Obligatorias para montos superiores a 1.000 UTM	Máximo 5% del monto neto adjudicado	Para contrataciones de servicios: mínimo 60 días luego del término del contrato. Otras contrataciones: No menor que la duración del contrato El máximo de tiempo que puede durar va a depender según el tipo de las obras: 6 meses, 1 a 2 años o según lo indiquen las bases	Según lo estipulado en las bases
Garantía por anticipo	Garantizar los fondos que se entregan al proveedor de manera anticipada	En forma previa al pago del anticipo	Obligatorias siempre que el mandante entregue fondos antes de recibir el bien o servicio.	100% del valor del anticipo	Según lo estipulado en las bases	Dentro de los 10 días hábiles contados desde la recepción conforme relacionado al anticipo.
Otras garantías: Garantía por correcto funcionamiento de las obras	Garantizar el buen funcionamiento de las obras realizadas, generalmente luego de la entrega parcial y por un tiempo determinado.	Se entrega luego de la devolución de la garantía de fiel cumplimiento e	Según lo estipulado en las bases	La ley no especifica los montos máximos	Según lo estipulado en las bases	Según lo estipulado en las bases

Tabla N° 3: Tipos de Garantías:

12. Medidas para disminuir costos administrativos en los procesos de compra

Los procesos de compra deben establecer las condiciones que permitan la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien y/o servicio que se adquieran por la Corporación, además de los costos asociados, presentes y futuros (artículo 6, Ley N° 19.886). Para lograr con lo dispuesto en la Ley, la Corporación establece:

12.1. Análisis y consultas al Mercado

Los análisis previos al mercado, sea mediante Mercado Público u otras plataformas de cotización, optimizan el presupuesto propuesto por la Corporación, como también el tiempo destinado a su planificación y ejecución.

12.2. Correcta fundamentación

La correcta fundamentación de la documentación administrativa emitida por la Corporación y firmada por sus autoridades, previene futuros costos administrativos, como también posibles observaciones de contraloría.

12.3. Bases claras

La creación de bases administrativas y técnicas claras, con criterios de evaluación objetivos y medibles tanto para la admisibilidad como para la ejecución, permite un mejor seguimiento de los proyectos en ejecución, y la disminución de costos administrativos y de tiempo. La Corporación priorizará el uso de bases tipo y especificaciones funcionales para evitar inconsistencias. Además, se propiciará la realización de las bases con el tiempo necesario para evitar errores típicos producidos por la urgencia.

12.4. Gestión de contrato

Una buena gestión de contrato permite monitorear eficientemente los contratos vigentes para evitar vencimiento de garantías, asegurar el cumplimiento de hitos y pagos oportunos, entre otros. Para esto se determinaron procedimientos de gestión interna que se desarrollan paralelamente a la gestión en Mercado Público, además de la aplicación de la revisión periódica de los contratos.

12.5. Capacitación y certificación continua

La participación del personal involucrado en los procesos de compra y ejecución contractual en instancias de certificación y capacitación en las normas de compras públicas asegura la correcta aplicación de los procedimientos, previniendo errores, disminuyendo costos y tiempo administrativo, como también observaciones de contraloría.

Nivel	Perfil en MercadoPublico.cl	Cursos obligatorios	Total horas pedagógicas	Condición para certificar
Básico	Operador, Requirente y Observador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa en la Contratación y Compras Públicas para nivel Básico 2. Probidad en las compras públicas para nivel Básico 3. Definición del requerimiento de compra 4. Plataforma Mercado Público usos y funcionalidades 5. Procedimientos de compra: un instrumento para cada objetivo 6. Convenio Marco: compras estandarizadas en el Estado 7. Gran Compra: ¿Cuándo y cómo realizarla? 	36	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y aprobar los cursos obligatorios • Rendir la prueba final de certificación • Me certifico si mi nota de la prueba de certificación es igual o superior a 4,0 (equivalente a un 70% de respuestas correctas) <p>Prueba cursos: 20 preguntas Prueba final: 30 preguntas</p>
Intermedio	Supervisor, Evaluador y Gestor de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa en la Contratación y Compras públicas para nivel Intermedio 2. Probidad en las Compras Públicas para nivel Intermedio 3. Ciclo de vida de una compra 4. Manual de procedimientos y adquisiciones 5. Gestión de requerimientos de la compra y procedimientos de adquisición 6. Evaluación de las ofertas y responsabilidades de las comisiones evaluadoras 7. Gestión de Contratos 8. Promoviendo la participación de Empresas de Menor Tamaño 	44	
Avanzado	Abogado, Auditor y Administrador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa en la Contratación y Compras públicas para nivel Avanzado 2. Probidad en las Compras Públicas para nivel Avanzado 3. El área de abastecimiento y su rol estratégico en las compras públicas 4. Diseño del Plan Anual de Compras 5. Liderazgo en la gestión de abastecimiento 6. Generación de redes estratégicas para la eficiencia en la contratación pública 7. Compras estratégicas 8. Auditoría en la gestión de las compras públicas 	59	

Tabla N° 4: Niveles de certificación de Mercado Público. Todos los niveles de certificación tienen una vigencia de 1 año (obtenido en la página web de [Chile Compra](#) opción certificación).

13. Anexos

13.1. Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
N°	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (Servicio):	
IDENTIFICADOR CODIFICADOR DEL ESTADO (ID):	
FECHA DE EMISIÓN:	
Quien suscribe certifica que se cuenta con recursos para financiar el (proyecto, iniciativa, programa, servicios o bienes) que indica, según el siguiente detalle:	
Imputación presupuestaria	
Año ejercicio presupuestario	
Monto total contemplado en el presupuesto	\$
Monto comprometido a la fecha	\$
Monto comprometido por el acto administrativo	\$
Saldo final	\$
Información adicional (opcional):	
NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO FIRMA FÍSICA O ELECTRÓNICA AVANZADA	

13.2. Formato tipo acta entrega economía circular

Acta de Entrega de Bienes - Plataforma de Economía Circular

[Fecha]

Organismo Enajenante:

- Organismo: [Nombre del Organismo del enajenante]
- RUT: [RUT del enajenante]
- Región: [Región del organismo]
- Dirección: [Dirección del organismo]
- Nombre: [Nombre del contacto del organismo enajenante]
- Teléfono: [Teléfono de contacto]
- Correo: [Correo del enajenante]

Organismo Adquirente:

- Organismo: [Nombre del Organismo adquirente]
- RUT: [RUT del adquirente]
- Nombre: [Nombre del contacto del organismo adquirente]
- Teléfono: [Teléfono de contacto del adquirente]
- Correo: [Correo del adquirente]

Los bienes muebles utilizables que se detallan a continuación son transferidos a título gratuito y recibidos conformes por el organismo adquirente:

- [N° y Descripción detallada de los productos a transferir, según descripción del acto administrativo]

Recibe:

Yo _____, Rut _____ en representación de _____ [organismo adquirente] acuso recepción conforme de los bienes solicitados a través de la ficha de producto ID _____ de la Plataforma Economía Circular, publicado por el organismo enajenante detallado precedentemente.

Firmas:

Nombre y firma del enajenante

Nombre del adquirente y firma del adquirente

13.3 Documentación Procedimientos

Documentación digital	Visado por jurídico	Firmante	Compra Ágil	Licitación pública	Trato Directo	Convenio Marco	Gran compra	Contratos para la innovación	Dialogos competitivos	Subasta inversa electrónica	Compras por cotización
Documento administrativo que aprueba Plan Anual de Compras	NO	Presidente o Vicepresidente	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Documento administrativo que fundamente los cambios en el Plan Anual de Compras	NO	Presidente o Vicepresidente	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Solicitud de compra	NO	No necesita firma	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Documento administrativo que fundamenta el tipo de contratación	SI	Gerenta General	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Documento administrativo que apruebe las bases de licitación	SI	Gerenta General	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO
Documento administrativo que autorice el trato directo y que apruebe el contrato	SI	Presidente o Vicepresidente	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Informe técnico adicional trato directo	NO	Unidad técnica (de la Dirección de proyectos)	NO	NO	Si, según causal	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Certificado de disponibilidad presupuestaria	NO	Gerenta General	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Documento con respuestas a las preguntas del foro	NO	No necesita firma	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
Cotizaciones	NO	-	Por sistema	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI
Ofertas	NO	-	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO
Criterios de evaluación	NO	-	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI
Documento administrativo que establece la comisión evaluadora (si existiese)	NO	Gerenta General	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO
Cuadro comparativo de ofertas o cotizaciones	NO	No necesita firma	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Declaración jurada de conflicto de intereses	NO	Comisión evaluadora	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI
Informe final de la comisión evaluadora	NO	Comisión evaluadora	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	Recomendado. No se pide por ley, pero algún proveedor podría solicitar su evaluación.	NO
Documento administrativo que declare desierta la Licitación (si corresponde)	SI	Directora de proyectos	NO	Si aplica	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO
Documento administrativo que justifique inadmisibilidad de las ofertas (si corresponde)	SI	Directora de proyectos	NO	Si aplica	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO
Documento administrativo que aprueba y justifica la adjudicación	SI	Gerenta General	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI
Contrato	SI	Presidente o quien lo subroque	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	Si aplica	Si aplica
Documento administrativo que autorice el contrato	SI	Gerenta General	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Modificaciones que se realicen del contrato	SI	Presidente o quien lo subroque	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Garantías	NO	-	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	Si aplica	Si aplica
Orden de compra	NO	-	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
Acuerdo complementario	SI	Gerenta General	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Documento administrativo que justifique la aplicación de multas y/o sanciones (Si corresponde)	SI	Gerenta General	Si aplica	SI	SI	No, lo declara Mercado Público según las bases de Convenio Marco	SI	SI	SI	SI	Si aplica
Documento administrativo que justifique el término de contrato (si corresponde)	SI	Gerenta General	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Factura	NO	-	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Certificado de recepción conforme de bienes y servicios	NO	Directora de proyectos	Si aplica	SI	Si aplica	SI	SI	SI	SI	SI	SI