Corporación, Social y Deportiva Municipal de Quilicura
Gestión y Administración

Resolución Exenta N°153/2026

ANT.:
- **Resolución Exenta N°78/2026, de fecha 13 de marzo de 2026, que aprueba Manual de Compras Año 2026 de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura.**
- **Manual de Compras de la Corporación con modificaciones.**

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

Quilicura, 26 de octubre del 2026.

Resolución exenta N°153-2026

Vistos: La Constitución Política de Chile; La LOC de Bases Generales de la Administración del Estado, N°18.575, especialmente su artículo N°9; La LOC de Municipalidades, N°18.695; La Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos, N°19.880; La Ley sobre Acceso a la Información Pública, N°20.285; La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios, N°19886; Ley que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, N°21.634; Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; las directivas correspondientes emitidas por la Dirección de Compras y de Contratación Pública; Estatutos de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura; el Manual de Procedimiento de Compras de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura, aprobado por la resolución exenta N°78/2026, de fecha 13 de marzo del año 2026; entre otros documentos relevantes.

Considerando:

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento que regula los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y atendida la entrada en vigencia de las modificaciones introducidas por dicho cuerpo normativo, esta Corporación elaboró su Manual de Procedimiento de Compras, con el objeto de adecuar sus procesos internos a las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes.

2. Que la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura, desarrolla sus funciones mediante la asignación de recursos provenientes de la Ilustre Municipalidad de Quilicura, los cuales son aprobados por el Concejo Municipal. En atención a lo anterior, y considerando la obligación de efectuar sus procedimientos de adquisición de bienes y servicios a través de la plataforma Mercado Público, se ha estimado necesario establecer un Manual de Procedimiento

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

3. Que, la Corporación ha modificado el Manual de Procedimiento de Compras vigente aprobado a través de la Resolución Exenta N°78/2026 de fecha 13 de marzo del año 2026. Por ello, se hace indispensable la aprobación de sus modificaciones para la correcta aplicación del Manual de Procedimientos de Compras.

Se resuelve:

1. **DERÓGESE** el Manual de Procedimiento de Compras de la Corporación, aprobado a través de la Resolución Exenta N°78/2026, de fecha 13 de marzo de 2026.

2. **APRUÉBESE** las modificaciones del Manual de Procedimiento de Compras correspondiente al año 2026, cuyo texto íntegro se adjunta. La entrada en vigencia se realizará desde su publicación en el portal Mercado Público.

3. **PUBLÍQUESE** por el área de compras de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura, la presente resolución al portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a lo establecido en la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto N°661 del año 2024, del Ministerio de Hacienda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

MAURICIO NOVOA GUTIÉRREZ
DIR. EJECUTIVO CORPORACIÓN

JAQ/CVP
Distribución:
- Área de compras Corporación.
- Área jurídica Corporación.
- Área requirente Corporación.

Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura

Año 2026

Tabla de contenido

Título I: Disposiciones generales 4

1. Objetivo del Manual de Adquisiciones de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura 4

2. Normativa general aplicable a las compras y contrataciones públicas 4

2.1 Principios generales 4

3. De las compras y contrataciones excluidas del Sistema de Información 5

4. Definiciones 5

5. Manual de Procedimiento de Adquisiciones 8

6. Plan Anual de Compras (o PAC) 8

6.1 Contenido Mínimo PAC. 8

6.2 Plazos y Seguimiento del Plan Anual de Compras. 8

Título II: Procedimiento de Compras Públicas 9

7. Requerimiento 9

8. Disponibilidad presupuestaria 9

9. Selección de mecanismo de contratación a usar 10

10. Convenio Marco 10

10.1 Grandes Compras 11

11. Licitación Pública 12

11.1 Elaboración de bases de licitación 12

11.2 Contenido mínimo de las bases de licitación 13

11.3 Bases Tipo 14

11.4 Tipos y plazos de las licitaciones públicas 14

11.5 Etapas de la licitación 15

11.6 Llamado a los oferentes y recepción de ofertas 15

11.7 Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas 15

11.8 Apertura y evaluación de ofertas 16

11.9 Comisión evaluadora 16

11. 10 Adjudicación de la licitación 18

11.11 Inadmisibilidad de las ofertas 18

11.12 Declaración de licitación pública como desierta 18

11.13 Garantías 18

11.15 Suscripción del contrato 21

12. Licitación Privada 21

12.1 Invitación a participar en una Licitación privada 21
13. Trato Directo 22
13.1 Procedimiento de Trato Directo 23
14. Compra Ágil 24
14.1 Procedimiento de Compra Ágil 24
15.1 Compra por cotización 25
15.2 Contratos para la innovación 26
15.3 Subasta Inversa Electrónica 26
15.4 Diálogo Competitivo de Innovación 26
Título III: Recepción conforme y Procedimiento de pago 27
16. Recepción Conforme 27
17. Procedimiento de pago oportuno 28

Título I: Disposiciones generales

1. Objetivo del Manual de Adquisiciones de la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura

ARTÍCULO 1°: La Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura (o Corporación Municipal o Corporación) es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuya finalidad u objeto es crear, estudiar, estimular, promover, coordinar, y difundir iniciativas destinadas al fomento del arte, la cultura, el deporte, en sus diversas manifestaciones y además, el fomento de obras de desarrollo comunal productivo, mediante diversas actividades tanto públicas como privadas, de acuerdo a lo estipulado en sus estatutos y en el artículo 129 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

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

2. Normativa general aplicable a las compras y contrataciones públicas

2.1 Principios generales

ARTÍCULO 2°: El presente Manual se aplica a los contratos celebrados por la Corporación, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios; como sujeto obligado según lo establecido en el artículo 1° de la ley N°19.886.

ARTÍCULO 3°: En todos los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios se deberá observar la aplicación de los principios y normativa aplicable a las compras públicas actualmente vigente, además de la jurisprudencia administrativa y de los tribunales de justicia.

Entre la normativa a aplicar se puede mencionar:

1. Constitución Política de la República.
2. D.F.L. N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, orgánica constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

[1] Dictamen N°E160316/2021, de la Contraloría General de la República.

4. Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
5. Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
6. Ley N°20.285. sobre Acceso a la Información Pública.
7. Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
8. Directivas Chile Compra
9. Otras normas y jurisprudencia relativa a la materia.

3. De las compras y contrataciones excluidas del Sistema de Información

ARTÍCULO 4°: Quedan excluidas de la aplicación de la Ley N° 19.886, y en consecuencia de este Manual, aquellas adquisiciones y contrataciones señaladas en el artículo 3° de dicho cuerpo legal. Sin perjuicio de lo anterior, las operaciones comprendidas en la letra e) del referido artículo estarán sujetas a lo dispuesto en el artículo 3 bis de la misma ley, en lo que corresponda.

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

a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañerías u otros similares, de los cuales no existen alternativas razonables.

4. Definiciones

ARTÍCULO 5°: Para la mejor comprensión del presente Manual de Compras, se entenderá por:

1. **Adjudicación**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción del contrato de suministro o prestación de servicios, según corresponda.
2. **Adjudicatario**: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, describiendo los bienes y servicios a contratar. Incluye bases administrativas y bases técnicas.
4. **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen: las etapas, plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos.
5. **Bases técnicas:** Documento aprobado por la unidad requirente del servicio que sea competente, en el cual se contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio.
6. **Catálogo de Convenios Marco**: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, el cual se encuentra permanentemente público en el Sistema de Información.

7. **Compra Coordinada:** modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la ley de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, para ahorrar costos.
8. **Canal de Denuncia Reservada:** Plataforma electrónica que permite a toda persona denunciar eventuales acciones u omisiones ilegales o arbitrarias por infracciones a la Ley de Compras y al reglamento de la ley durante un procedimiento de contratación administrativa.
9. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a la Entidad Licitante, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento contenido en el Decreto N° 661.
10. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento de productos o bienes muebles.
11. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles
12. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
13. **Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura:** Entidad compradora.
14. **Dirección de Compras y Contratación Pública, Dirección de Compras o ChileCompra:** Es un servicio descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda y cuyo domicilio será la ciudad de Santiago. Entres sus funciones se encuentra velar por el correcto funcionamiento de la plataforma Mercado Público; licitar los productos y servicios para que sean adquiridos por medio de Convenio Marco; administrar, mantener actualizado y licitar la operación del Registro de Proveedores, otorgando los certificados técnicos y financieros según lo establezca el reglamento; establecer las políticas y condición es de suso de los sistemas de información y contratación electrónicos o digitales que se mantengan disponibles; establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información y contratación electrónicos o digitales que se mantengan disponibles, y otras que se detallan en el artículo 30 de la ley N°19.886.
15. **Documentos administrativos:** Se entienden que son las certificaciones, antecedentes y en general aquellos documentos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes.
16. **Documentos de Garantía:** Son instrumentos financieros que tienen por objeto resguardar el cumplimiento de obligaciones ya sea por parte de un oferente o proveedor adjudicado. Estos documentos pueden tratarse de cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de forma eficaz, siempre y cuando cumpla con las características de ser pagadero a la vista y el carácter de irrevocable.
17. **Economía Circular:** Es una alternativa que busca emular el ciclo virtuoso de la naturaleza, en donde todo residuo que se genera es aprovechado por algún otro organismo en una red de relaciones sinérgicas de intercambio, que se basa en los principios de eliminar los residuos y la contaminación desde el diseño; mantener productos y materiales en uso, y regenerar los sistemas naturales. Los principios de la economía circular son introducidos a las compras públicas mediante las reformas establecidas en la ley N°21.634.
18. **Empresa de menor tamaño:** En razón del artículo segundo de la ley 20.416 se entiende que estas son: microempresas, medianas empresas y pequeñas empresas.
19. **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo lo dispuesto en el artículo segundo de la ley 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios.
20. **Entidades:** Los órganos e instituciones del Estado obligadas al cumplimiento de la normativa de compras que, en este caso, corresponde a la Corporación.
21. **Factura:** Documento tributario donde se expresa el detalle de los bienes adquiridos y/o servicios realizados, asociado a una orden de compra.

22. **Formulario:** Formatos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un proceso de compras.
23. **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas; tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de compra, que se ponen a disposición de las demás entidades Licitantes.
24. **Fragmentación:** Su efecto implica subdividir una compra de bienes o contratación de servicios requeridos para eludir y evadir la obligación de una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación.
25. **Inspector Técnico del Servicio:** Trabajador o trabajadora de la Corporación designado para velar directamente por la correcta ejecución del servicio adjudicado.
26. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para ello.
27. **Oferta Riesgosa o Temeraria:** Aquellas ofertas donde el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas de cómo se cumplirán los requisitos del contrato.
28. **Orden de compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir.
29. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
30. **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el impuesto al valor agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes.
31. **Proceso de compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes o servicios, así como la ejecución contractual.
32. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
33. **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios.
34. **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile.
35. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores.
36. **Reglamento:** Decreto Supremo N° 661 del año 2024, del Ministerio de Hacienda.
37. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, rutinario o de común conocimiento.
38. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido; tales como servicio de aseo, seguridad, alimentación, extracción de residuos, entre otros.
39. **Servicios personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
40. **Sistema de información:** Sistema de información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades.

41. **Tribunal de Contratación Pública:** Es un órgano jurisdiccional especial, que fallará conforme a derecho y estará sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema. Este tribunal será competente para conocer de las materias que se establecen en el artículo 24 de la ley de compras.
42. **Unidad requirente:** Área de la Corporación desde la cual se origina el requerimiento de adquisición y/o contratación de servicios.

5. Manual de Procedimiento de Adquisiciones

ARTÍCULO 6°: El presente Manual de Procedimiento regula todas las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios que realice la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura a través del portal Mercado Público, en su calidad de Sistema de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

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

6. Plan Anual de Compras (o PAC)

ARTÍCULO 7°: En cumplimiento de lo estipulado en el capítulo XI del Decreto Supremo N° 661 de 2024, la Corporación deberá elaborar anualmente un **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC)**, el cual constituye un instrumento de planificación que permite organizar, anticipar y dar transparencia a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios para el período presupuestario correspondiente.

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

6.1 Contenido Mínimo PAC.

ARTÍCULO 8°: El plan deberá contener, a lo menos, la siguiente información por cada contratación:

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

6.2 Plazos y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

ARTÍCULO 9°: El Plan Anual de Compras deberá ser formulado y aprobado por la Corporación a más tardar el 31 de enero de cada año, y posteriormente publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas, conforme a la normativa vigente. La Corporación podrá modificar el PAC en cualquier momento del ejercicio presupuestario, cuando existan nuevas necesidades institucionales, cambios de

prioridades u otras circunstancias sobrevinientes debidamente fundadas mediante acto administrativo y en consideración de los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Toda modificación deberá quedar formalmente registrada, debidamente justificada y alineada con los principios de transparencia, eficiencia y uso racional de los recursos públicos.

Asimismo, la Corporación realizará anualmente una evaluación del cumplimiento del PAC, identificando las contrataciones ejecutadas, aquellas que fueron modificadas y las que no se concretaron, con el objeto de fortalecer la planificación y trazabilidad de los procesos. El mecanismo para realizar la evaluación será coordinado por la Unidad de Compras.

Título II: Procedimiento de Compras Públicas

7. Requerimiento

ARTÍCULO 10°: El procedimiento de contratación se iniciará mediante un **requerimiento formal por escrito emitido por la unidad requirente**, dirigido al Director Ejecutivo de la Corporación, con copia al área de contabilidad y al área de compras, para la aprobación de la adquisición y/o contratación que se quiere realizar. Este requerimiento deberá contener, al menos, las siguientes especificaciones, para poder proceder a la siguiente etapa del ciclo de compra:

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

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

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

ARTÍCULO 11°: Si la contratación del bien y/o servicio no se encuentra dentro del Plan Anual de Compras de la Corporación, el área requirente debe justificar la necesidad de realizar dicha compra y siempre con el objetivo de cumplir sus labores dentro de la Corporación. Esto con fines de mantener un orden en la contabilidad interna de la entidad e informar las correspondientes modificaciones al PAC en Mercado Público.

8. Disponibilidad presupuestaria

ARTÍCULO 12°: Previamente al inicio de cualquier procedimiento de contratación, la Corporación deberá verificar que existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el gasto asociado. Esta verificación deberá constatarse mediante un **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria**, solicitado a través de oficio por el área requirente y validado por la unidad correspondiente, en este caso, el área de contabilidad. Dicho certificado debe incorporarse al expediente del proceso de compras.

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

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

ARTÍCULO 13°: En caso de que el área de contabilidad determine que no existe disponibilidad presupuestaria suficiente para respaldar el gasto, podrá sugerir ajustes al requerimiento o rechazarlo de plano. La decisión deberá ser comunicada oportunamente al área requirente, indicando los fundamentos financieros o técnicos que la sustentan.

9. Selección de mecanismo de contratación a usar

ARTÍCULO 14°: El área de compras, será la responsable de determinar el procedimiento de contratación aplicable para materializar la adquisición del bien y/o servicio requerido, en conformidad a lo señalado en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento contenido en el decreto supremo N° 661. En caso de ser una contratación directa, el área jurídica será la responsable de solicitar la documentación pertinente para ejecutar dicho mecanismo de contratación.

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

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

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

ARTÍCULO 15°: Cabe señalar que, la licitación pública constituye la regla general en los procesos de adquisición. Esto sin perjuicio de que, previamente a su ejecución, los funcionarios responsables del área de compras deben revisar obligatoriamente el catálogo de Convenio Marco y las alternativas disponibles en el marco de la Economía Circular.

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

10. Convenio Marco

ARTÍCULO 16°: De acuerdo con lo dispuesto en el reglamento, la Corporación podrá efectuar contrataciones a través del mecanismo de Convenio Marco, el cual permite adquirir bienes y servicios simples y estandarizados de forma directa desde el catálogo electrónico dispuesto en el sistema de Información.

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

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

ARTÍCULO 17°: Se podrá prescindir del Catálogo de Convenio Marco sólo cuando se acredite que se pueden obtener condiciones más ventajosas realizando una licitación pública, licitación privada o trato directo. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como el plazo de entrega, condiciones de garantía o calidad de los bienes, como se establece en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras, y se debe informar a la Dirección de compras y contratación Pública en el canal disponible para ello.

ARTÍCULO 18°: Previo a realizar el procedimiento de adquisición y/o contratación mediante Convenio Marco se deberá enviar el correspondiente requerimiento en la forma establecida en el artículo 10° del presente manual, en donde se debe considerar la revisión del catálogo de Economía Circular para la disponibilidad del producto que se busca adquirir.

En el caso que la adquisición del producto sea aprobada por el Director ejecutivo y exista la disponibilidad presupuestaria para ello mediante la emisión del correspondiente certificado, el área de compras deberá proceder hacer la búsqueda del producto o productos en el catálogo de Convenio Marco y revisar las ofertas disponibles en la plataforma. Para la elección de la oferta más conveniente, se deberá realizar un análisis comparativo de las ofertas disponibles en la plataforma y justificar la elección del proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el correcto cumplimiento de lo solicitado en consideración a criterios como precio, plazo de entrega y otras necesidades de la solicitud.

La decisión de adjudicar a un proveedor debe ser comunicada al área jurídica de la Corporación para proceder a la redacción del acto administrativo que aprueba la adjudicación, en base a lo que se establece en el análisis comparativo. Dicho acto debe ser firmado por el jefe de servicio, y remitido al área de compras para la tramitación del envío de la orden de compra al proveedor.

ARTÍCULO 19°: Se podrán celebrar acuerdos complementarios entre la Corporación y el proveedor adjudicado en el convenio marco, donde se consigne la garantía de fiel cumplimiento cuando corresponda, y se especifiquen las condiciones particulares en la contratación como oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos, entre otros. Se deben considerar siempre los aspectos regulados en las bases del convenio marco.

10.1 Grandes Compras

ARTÍCULO 20°: En aquellas compras que superen los 1.000 UTM y que se realicen vía convenio marco, se aplicará el procedimiento de grandes compras regulado en el artículo 90 del Reglamento.

El procedimiento será realizada por el área de Compras Públicas de la Corporación, previa presentación del requerimiento y las autorizaciones reguladas en el presente manual, la cual deberá comunicar a través del Sistema de información la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la

respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio. Esta comunicación se debe realizar con la debida antelación, en consideración a los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados.

En el caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del servicio, es decir, la Dirección Ejecutiva, se podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras.

ARTÍCULO 21°: La comunicación de intención de compra bajo esta modalidad, deberá indicar a lo menos lo siguiente:

1. Fecha de decisión de compra
2. Requerimientos específicos del bien o servicio.
3. Cantidad y condiciones de entrega.
4. Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Posterior a la comunicación, se deberá escoger la oferta más conveniente en base a un cuadro comparativo que evalúe las ofertas en base a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en dicha comunicación, y debe aprobarse su adjudicación mediante acto administrativo fundado. Estos documentos deben ser adjuntados en la orden de compra que se emita para sancionar la adquisición.

11. Licitación Pública

ARTÍCULO 22°: La licitación pública (o propuesta pública) constituye **el procedimiento general y preferente** para la contratación de bienes y servicios en la Corporación, salvo que se configure una causal que habilite un mecanismo excepcional como Licitación Privada o Trato Directo.

Para la ejecución de un procedimiento de licitación pública se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 10° del presente Manual, que regula el requerimiento, siendo necesaria la aprobación del jefe de servicio la emisión del certificado que acredite la disponibilidad del presupuesto.

El área de compras será la encargada de rellenar el formulario disponible en el Sistema de Información en el portal de Mercado Público, con las especificaciones contenidas en el requerimiento aprobado.

También deberá coordinar con las demás áreas todas las gestiones necesarias para el desarrollo del procedimiento de licitación pública como, por ejemplo, en la elaboración de las bases de licitación (administrativas y técnicas), la fase de preguntas y aclaraciones a los proveedores, entre otras.

11.1 Elaboración de bases de licitación

ARTÍCULO 23°: La elaboración de las bases que regirán el procedimiento licitatorio deberá ser realizada por el área requirente y por un funcionario o funcionaria del área de compras de la Corporación, en concordancia con lo que se establece en el reglamento de la ley de compras, las siguientes normas de este Manual y el requerimiento aprobado.

Con respecto a las bases técnicas, éstas deberán ser elaboradas por un funcionario o funcionaria de la unidad requirente que solicite la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio, según se ha establecido en el artículo anterior del presente Manual.

Mientras que la elaboración de las bases administrativas debe ser redactada por un funcionario o funcionaria del área de compras de la Corporación, en coordinación con el área jurídica de la entidad, la cuál será también la responsable de visar que las bases de licitación cumplen con el contenido mínimo establecido en el artículo 41 del reglamento y los principios que rigen las compras públicas (eficiencia,

eficacia, igualdad entre los oferentes, no fragmentación, entre otros). Después de someterse al control legal interno, las bases deberán ser aprobadas mediante resolución administrativa por el director ejecutivo de la Corporación antes de ser publicadas en el Sistema de Información.

ARTÍCULO 24°: La resolución que dé curso a un procedimiento de licitación pública deberá ser fundada, considerando las condiciones más ventajosas a las que hace referencia el artículo 45 del reglamento de la ley de compras, y firmada por el director ejecutivo de la Corporación. El documento debe contener el monto de la licitación e individualizar el certificado donde consta el presupuesto disponible, al igual que debe constar la revisión del catálogo de convenio marco y, en el caso de que se trate de adquisición de bienes, del catálogo de Economía Circular.

Una vez completado el trámite administrativo, el área jurídica deberá remitir los antecedentes al área de Compras para la publicación del procedimiento licitatorio en el Sistema de Información.

ARTÍCULO 25°: En el caso que se requiera una modificación de las bases, la unidad correspondiente deberá comunicar por escrito y de forma fundada la petición dirigida al área jurídica para la redacción de un acto administrativo donde conste la modificación y su fundamento, al igual que una ampliación del plazo prudente para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a las modificaciones.

Dicho acto administrativo fundado debe ser firmado por el director ejecutivo de la Corporación y ser visado por uno de los funcionarios del área legal.

11.2 Contenido mínimo de las bases de licitación

ARTÍCULO 26°: Según el artículo 41 del Reglamento, las bases de licitación deben contener como mínimo las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieran contratar, las cuales deberán ser genéricas. NO se deberá privilegiar a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad del organismo.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato.
5. La condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma en que serán restituidas.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación. Además de establecer mecanismos de resolución de empates.
9. Definir si se requerirá la suscripción de contrato o si la licitación se formalizará mediante emisión de la orden de compra.
10. Acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social para con sus trabajadores.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
12. Determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor.

También se podrá considerar algún contenido adicional a las bases, respecto a las materias indicadas en el artículo 42° del Reglamento de la ley de compras.

ARTÍCULO 27°: Los criterios de evaluación que consten en las bases de licitación deben ser objetivos y medibles, estableciendo las fórmulas de asignación de puntaje para cada uno de los criterios. Tal procedimiento de asignación de puntaje variará según la licitación que se requiera.

Los criterios formulados en las bases deberán permitir una evaluación de análisis técnico y económico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio ofertados por los proveedores interesados, acordes a la naturaleza de dicho bien o servicio. Además, se pueden incluir criterios complementarios en relación al objetivo final del procedimiento de adquisición y/o contratación.

Entre los criterios técnicos o económicos, se podrán considerar el precio, la experiencia, metodología, calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, el servicio post-venta, plazos de entrega, recargos por flete, comportamiento contractual, entre otros criterios que sean calificados como atingentes al objetivo final de la adquisición o contratación.

En el caso de una licitación pública para la prestación de servicios habituales, los criterios de evaluación se deberán ajustar estrictamente a las obligaciones y prohibiciones del artículo 6° de la ley de compras públicas. Al igual que, el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Se podrán incluir criterios de evaluación que tengan por objeto impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. La definición de cada uno de ellos se encuentra establecida en las letras a), b), c) y d) del artículo 55 del Decreto N°661/2024.

11.3 Bases Tipo

ARTÍCULO 28°: La Corporación podrá optar al uso de las bases tipo que elabore la Dirección de Compras y Contratación Pública (o Chilecompra) como referencia para desarrollar sus propios procesos de contratación. El uso de estas bases busca promover la estandarización de criterios.

Las bases tipo disponibles podrán ser encontradas en el portal web de Chile Compra, y son sometidas a la toma de razón de Contraloría General de la República, permitiendo realizar un procedimiento de licitación más expedito.

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

11.4 Tipos y plazos de las licitaciones públicas

ARTÍCULO 29°: En el artículo 36 del Reglamento de la ley de compras, se establece la siguiente clasificación de los tipos de licitaciones públicas y de las cuales dependen los plazos de publicación en el Sistema de Información:

Tipo	Monto	Plazo mínimo de publicación
L1	Licitación pública menor a 100 UTM.	5 días corridos.
LE*	Licitación pública igual o mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM.	10 días corridos.

LP*	Licitación pública igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	20 días corridos.
LR	Licitación pública igual o mayor a 5.000 UTM.	30 días corridos.

ARTÍCULO 30°: Cuando se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, cuya preparación de ofertas conlleve un menor esfuerzo, es posible rebajar el plazo de publicación a la mitad en los tipos de licitaciones LE* y LP*.

Esta modificación deberá ser solicitada por la unidad requirente por escrito, mediante un oficio u otro documento.

La fundamentación de la modificación a los plazos de publicación deberá constar en la resolución que aprueba la publicación del procedimiento de licitación. En el caso que se apruebe el procedimiento mas no la reducción del plazo solicitado, esto deberá constar en el acto administrativo mencionado.

11.5 Etapas de la licitación

ARTÍCULO 31°: Las bases de licitación deberán indicar si el procedimiento de licitación pública se desarrollará en una o dos etapas en función de la complejidad técnica de la evaluación, las características del bien o servicio requerido o el monto estimado de la contratación.

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

11.6 Llamado a los oferentes y recepción de ofertas

ARTÍCULO 32°: Según el artículo 45 del Reglamento, se deberá publicar el llamado a presentar ofertas a través del Sistema de Información con, a lo menos, los siguientes datos:

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

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

11.7 Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas

ARTÍCULO 33°: En conformidad a lo establecido en el artículo 46 del Reglamento de la ley de compras, los plazos mínimos entre la publicación del llamado y el cierre de las ofertas son los siguientes:

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

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

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

ARTÍCULO 34°: Los oferentes sólo podrán presentar sus propuestas a la licitación pública mediante el Sistema de Información. Excepcionalmente se podrán recibir en soporte papel; en cuyo caso se designará a un funcionario o funcionaria encargada de la custodia de las ofertas, quien deberá ser parte de la unidad de compras de la Corporación, siguiendo el procedimiento del art. 115 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 35°: La Corporación sólo aceptará ofertas de proveedores hábiles que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Proveedores, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886. En conformidad con la normativa vigente, los proveedores inhábiles no podrán postular, por lo que sus ofertas no serán recepcionadas ni consideradas para evaluación.

11.8 Apertura y evaluación de ofertas

ARTÍCULO 36°: El acto de apertura de ofertas se realizará a través del Sistema de Información de Compras Públicas, en la fecha establecida en las bases de licitación, fijándose como **hora estándar de apertura las 15:00 horas**. Excepcionalmente se podrá escoger un horario distinto, lo cual deberá estar debidamente fundamentado en el acto administrativo que aprueba la publicación de la licitación pública.

En el acto de apertura, el sistema liberará automáticamente las ofertas presentadas, garantizando la publicidad de todos los antecedentes entregados por los oferentes con independencia de su posterior admisibilidad.

En la resolución que aprueba la publicación de la licitación se designará a un/a funcionario/a del área de compras públicas, un/a funcionario/a del área jurídica y un/a funcionario/a que actúe como ministro de fe que conformen la comisión de apertura para la licitación pública.

Una vez realizada la apertura de las ofertas, la que deberá efectuarse con la presencia de un ministro de fe, la comisión de apertura deberá proceder a evaluar los antecedentes recibidos o, en su caso, remitirá dicha documentación a la Comisión Evaluadora si ésta se hubiere constituido.

Durante el proceso de evaluación deberán aplicarse estrictamente los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación, con el objetivo de seleccionar la oferta que represente la mejor relación entre calidad y precio atendiendo a los aspectos técnicos y económicos requeridos. La evaluación se expresará mediante la asignación de puntajes conforme a cada criterio definido.

La Corporación declarará inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con los requerimientos establecidos en las bases, la Ley N° 19.886 o su reglamento.

11.9 Comisión evaluadora

ARTÍCULO 37°: En todos los procesos de licitación que lleve a cabo la Corporación Cultural, Social y Deportiva Municipal de Quilicura, deberá constituirse una **Comisión Evaluadora**, independiente del monto involucrado o del nivel de complejidad técnica del proceso. Esta comisión estará integrada por al menos tres funcionarios/as designados formalmente, quienes serán responsables de analizar las ofertas

técnicas y económicas presentadas por los proveedores, conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las bases de licitación.

Cuando se trate de procedimientos de licitación que superen las 5.000 UTM, esta comisión evaluadora deberá estar conformada por al menos cinco integrantes según lo estipulado en la ley de compras y su reglamento.

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

Según lo establecido en la ley de compras, quienes sean designados como integrantes de una comisión evaluadora deberán ser registrados como sujetos pasivos en la plataforma Ley del Lobby.

ARTÍCULO 38°: El área de compras públicas de la Corporación deberá notificar mediante un correo electrónico a las personas designadas como comisión evaluadora

Los integrantes de la comisión deberán suscribir una declaración jurada, en la que manifiesten no mantener conflictos de interés con los oferentes, y se obliguen a resguardar la confidencialidad de toda la información contenida en las bases. Durante el desarrollo de sus funciones, la comisión deberá mantener registro formal de sus actuaciones y custodiar los documentos de las ofertas recibidas.

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

ARTÍCULO 39°: Conformada la comisión evaluadora, se procederá a la revisión y evaluación de las ofertas presentadas en el proceso, respecto de la cual la comisión deberá elaborar un **informe de evaluación**, el cual contendrá los puntajes asignados, las fórmulas aplicadas y una recomendación fundada de adjudicación.

Tanto la conformación de la comisión, como sus integrantes y el informe emitido, deberán ser debidamente registrados y publicados a través del Sistema de Información de Compras Públicas, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 54, 57 y 108 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

ARTÍCULO 40°: Aquellos trabajadores de la Corporación que pueden presentar algún conflicto de interés respecto a los proveedores que postulan en los procesos licitatorios deberán abstenerse de participar en las evaluaciones de las ofertas. Para ello, deberán dar cuenta del conflicto de interés existente ante la Unidad de Compras de la Corporación. Todo aquél que incumpla la medida será responsable acorde a las sanciones estipuladas en la Ley de Compras, su reglamento y todas aquellas normas que les sean aplicables.

ARTÍCULO 41°: El informe de evaluación debe ser publicado y contener, al menos, los siguientes elementos:

- Identificación de los **funcionarios de la Corporación** que realizaron el proceso de evaluación de las ofertas.
- Los **criterios y ponderaciones** aplicados durante la evaluación;
- **La identificación de las ofertas declaradas inadmisibles**, por incumplimiento de las exigencias establecidas en las bases;
- **La propuesta de declarar desierta la licitación**, en caso de no presentarse ofertas declaradas admisibles.

- La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

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

La Corporación deberá adjudicar a la o las propuestas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes.

ARTÍCULO 42°: El informe de evaluación deberá ser enviado a la unidad jurídica de la Corporación para la revisión del informe y elaboración de la resolución exenta que adjudique la mejor oferta en base a la evaluación de la comisión, o declare desierta la licitación cuando corresponda.

Asimismo, en el caso que la contratación se formalice mediante la suscripción de contrato, la unidad jurídica deberá redactar y enviar el respectivo contrato al proveedor adjudicado.

11. 10 Adjudicación de la licitación

ARTÍCULO 43°: La Corporación, como entidad compradora, deberá publicar en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de contratación. Asimismo, se debe publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

El acto administrativo que apruebe o declare desierto el procedimiento tendrá que ser debidamente notificado al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes, especificando los criterios de evaluación usados.

ARTÍCULO 44°: Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o aceptar la orden de compra, o no cumpliere con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, la Corporación podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje.

11.11 Inadmisibilidad de las ofertas

ARTÍCULO 45°: La corporación podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases, la ley o el reglamento. Del mismo modo, se declararán inadmisibles las ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.

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

11.12 Declaración de licitación pública como desierta

ARTÍCULO 46°: Se declarará desierta la licitación pública cuando:

a. No se presenten ofertas;
b. Todas las ofertas presentadas no fueran admisibles;
c. Estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

Cualquiera de estas circunstancias debe constar en un acto administrativo, como se ha indicado en normas anteriores, que debe ser debidamente publicado en el Sistema de Información.

11.13 Garantías

ARTÍCULO 47°: En conformidad con lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley de Compras Públicas y su correspondiente reglamento, la Corporación podrá exigir la presentación de **garantías contractuales** en sus procesos de contratación, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor o prestador de servicios adjudicado.

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

Los instrumentos de garantía presentados deberán ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocable.

ARTÍCULO 48°: Estos instrumentos de garantía en el procedimiento licitatorio deberán ser remitidos al área jurídica para la revisión de que su contenido cumpla con lo establecido en las bases de licitación y posteriormente se deberá entregar el documento al área de Contabilidad de la Corporación por medios escritos. Se deberá designar un funcionario o funcionaria de dicha área para la custodia de los instrumentos por el periodo requerido en las bases.

Las causales en que proceda el uso de las garantías por parte de la Corporación y el procedimiento de cobro se regularán en las bases administrativas que rija la licitación pública.

A. Garantía de seriedad de la Oferta

ARTÍCULO 49°: La Corporación podrá solicitar la garantía de seriedad de la oferta cuando lo considere conveniente y de forma fundada, para asegurar que los oferentes interesados mantengan las condiciones de las ofertas hasta el momento en que se suscriba el contrato o se acepte la orden de compra. **En las licitaciones mayores a 5.000 UTM,** según el artículo 11 de la ley N°19.886, se debe exigir obligatoriamente la garantía de seriedad de la oferta.

El monto que se solicitará de garantía de la seriedad de la oferta se determinará dependiendo del monto de la compra y su complejidad, pero ésta no deberá ser mayor al 3% del valor estimado del contrato como sugieren las recomendaciones de la Dirección de Compras Públicas. En las bases se establecerá el monto, plazo de vigencia mínimo y el tipo de moneda o unidad reajustable en que deberá ser presentada por el oferente.

ARTÍCULO 50°: En el caso que se solicite una garantía de seriedad de la oferta, los proveedores deberán remitir el instrumento mediante el Portal Mercado Público en donde existirá un apartado destinado a ello. También podrán otorgarse en formato físico previo al cierre de las ofertas, en el caso que deberá ser remitido en sobre sellado a las dependencias de la Corporación, ubicada en Avenida Bernardo O'Higgins N°281, comuna de Quilicura, en su horario de atención.

Los proveedores que no hayan sido elegidos o sus ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se les deberá devolver la garantía de seriedad de la oferta presentada en un plazo de 10 días. Cuando se requiera un plazo mayor, en relación a la fecha de adjudicación, el hecho deberá constar en las bases administrativas del procedimiento licitatorio.

B. Garantía de fiel cumplimiento del contrato

ARTÍCULO 51°: La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo **se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará un 5%** del precio final neto ofertado por el adjudicatario. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, la entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

ARTÍCULO 52°: En caso que las Bases Administrativas establezcan la exigencia de una garantía de fiel cumplimiento del contrato, los proveedores deberán remitir el correspondiente instrumento de garantía al Área de Compras de la Corporación, pudiendo hacerlo por cualquiera de las siguientes vías:

1. De forma electrónica, enviándolo al correo institucional del Área de Compras de la Corporación.

2. De forma presencial, entregándolo en formato físico, dentro de un sobre sellado, en las dependencias de la Corporación ubicadas en Avenida Bernardo O'Higgins N° 281, comuna de Quilicura, dentro del horario de atención al público.

La entrega de la garantía deberá efectuarse con anterioridad a la firma del contrato respectivo o, en su caso, antes de la aceptación de la orden de compra, según corresponda.

Será responsable de velar por su correcta vigencia la persona que sea designada como Inspector Técnico del Servicio, durante el periodo de ejecución del servicio.

ARTÍCULO 53°: La devolución de la garantía deberá ser realizada por el área de contabilidad al proveedor, previa entrega del documento emitido por el Inspector Técnico del Servicio que respalde el correcto cumplimiento del servicio por parte del proveedor.

C. Garantía de anticipo

ARTÍCULO 54°: En los casos que se establezca el pago de un monto anticipado en las bases de licitación, se deberá solicitar que el monto total del anticipo sea caucionado debida e íntegramente mediante un instrumento de garantía que cumpla con las características de ser pagadero a la vista e irrevocable. En cuanto a su entrega, se debe tener en consideración lo que se establece en el artículo 52 del presente manual que regula la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Corporación, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley Nº 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1º de la ley Nº 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude, según lo establece el artículo 125°del Reglamento de la ley de compras.

11.14 Anticipo

ARTÍCULO 55°: La entrega de anticipos a proveedores estará permitida únicamente cuando expresamente se señale en las bases de licitación o en el contrato respectivo. Dicha entrega deberá estar debidamente fundada, contemplar la existencia de disponibilidad presupuestaria, y exigir una garantía de buen uso del anticipo por el monto total anticipado.

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

Respecto de su entrega y devolución, se debe atender a lo establecido en el artículo anterior de este instrumento.

11.15 Suscripción del contrato

ARTÍCULO 56°: La suscripción del contrato se efectuará una vez adjudicado el proceso mediante resolución fundada de la autoridad competente, la cual deberá publicarse en el Sistema de información de compras públicas. Todos los antecedentes necesarios para la redacción del documento deberán ser entregados por medio de un correo electrónico u oficio conductor, al área jurídica de la Corporación.

El plazo para la redacción y firma del contrato requerido no puede superar los 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación del proveedor, que se indica en el portal. En el caso de licitaciones cuyo monto sea superior a 5.000 UTM, el contrato sólo podrá suscribirse una vez transcurrido un plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación.

La Corporación **deberá suscribir el contrato una vez entregados todos los antecedentes legales exigidos en las bases y siempre después de verificar que el proveedor se encuentre hábil en el Registro de Proveedores**. En caso que el proveedor no se encuentre hábil una vez adjudicado, se podrá proceder a la Re adjudicación en los términos señalados en el artículo 58 del reglamento de la ley de compras públicas.

ARTÍCULO 57°: El contrato deberá ser suscrito por el proveedor adjudicado y el Director Ejecutivo de la Corporación, como representante legal de la entidad y autorizado para suscribir este tipo de documentos. Posteriormente, el área jurídica de la Corporación deberá redactar y visar el acto administrativo que aprueba la suscripción del contrato celebrado.

12. Licitación Privada

ARTÍCULO 58°: La licitación privada es un procedimiento de contratación excepcional, mediante el cual la Corporación invita directamente a un número acotado de proveedores a presentar sus ofertas, sin efectuar un llamado público general. Según el artículo 65 del reglamento, la invitación efectuada por la Corporación, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a **un mínimo de tres posibles proveedores** que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada, salvo que no existan suficientes oferentes en el rubro.

Las invitaciones deben efectuarse a proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuesta.

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

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

La licitación privada no implica la supresión de los principios de transparencia y eficiencia, por lo que debe ajustarse a los criterios de publicidad y rendición establecidos en la normativa vigente.

12.1 Invitación a participar en una Licitación privada

ARTÍCULO 59°: La invitación a los proveedores seleccionados a participar de este modo de licitación, deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjudicaran las respectivas bases. La invitación debe contener, como mínimo, lo siguiente:

a) Descripción técnica del bien o servicio,
b) Plazos de entrega o ejecución,

c) Criterios de evaluación,
d) Exigencias administrativas.

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

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

13. Trato Directo

ARTÍCULO 60°: El trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, constituye un procedimiento de contratación de carácter individual y excepcional, en el cual no existe un procedimiento concursal o de oposición entre varios oferentes, sino que la administración procede, previo acto administrativo fundado y acreditado, a contratar de manera directa con un proveedor en particular. Se encuentra regulado en la ley 19.886 en el artículo 8 bis y en los artículos 71 a 83 del Decreto N° 661 de 2024.

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

- Es un procedimiento de negociación directa con el proveedor seleccionado.
- Es un mecanismo de compra de carácter individual.
- Es un procedimiento de carácter excepcional, ya que procede únicamente en virtud de las causales específicas establecidas en la ley 19.886 y su reglamento.

ARTÍCULO 61°: El trato directo podrá utilizarse únicamente cuando se configure alguna de las causales expresamente establecidas en la normativa, específicamente en su artículo 71 del Reglamento, esto es:

1. Si solo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y servicios requeridos.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias excepcionales del contrato que hagan indispensable recurrir a este procedimiento.

ARTÍCULO 62°: En cuanto a la causal por único proveedor, esta se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera equivalente la necesidad pública requerida; asimismo, se podrá cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con

proveedores que sean titulares de los respectivos Derechos de Propiedad Intelectual, Industrial, Licencias, entre otros.

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

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

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

ARTÍCULO 63°: Para efectos de recurrir a la contratación directa en virtud de cualquiera de las causales mencionadas en el artículo 71 que no refiera al proveedor único, deberá observarse con especial atención los requisitos dispuestos en los artículos 73, 74, 75 y 76 del Reglamento de la ley de compras.

13.1 Procedimiento de Trato Directo

ARTÍCULO 64°: La unidad requirente deberá enviar el requerimiento en la forma establecida en el artículo 10 del presente Manual mediante oficio dirigido al Director Ejecutivo de la Corporación, con copia al área de contabilidad, de compras y al área jurídica, para su aprobación. Cuando el requerimiento no tenga suficiente fundamento para proceder a realizar una contratación directa, se deberá informar por escrito al área requirente respecto de dicha circunstancia y el mecanismo de compra que se recomienda.

En el caso que proceda el requerimiento en consideración a los antecedentes presentados, se le solicitará al área jurídica la tramitación de dicha contratación desde la redacción de la resolución exenta que aprueba su procedencia, el contrato que regirá la ejecución del servicio y el acto administrativo que lo apruebe. Todos estos documentos deberán ser firmados por el Director Ejecutivo de la Corporación, como jefe de servicio y representante legal de la entidad.

Para el correcto control legal del procedimiento, se le deberá remitir al menos los siguientes documentos al área jurídica de la Corporación:

1. Cotización presentada por el proveedor.
2. Individualización del proveedor.
3. Certificado de habilidad del proveedor.
4. Otros antecedentes que permitan la correcta justificación de la causal de trato directo adecuada a la contratación.

ARTÍCULO 65°: Toda contratación que se dé por esta vía deberá estar precedida de una **resolución fundada,** emitido por la autoridad competente, en el que se deje constancia de:

a) La causal invocada.

b) La justificación técnica y jurídica de su procedencia.
c) La imposibilidad de utilizar un mecanismo competitivo como la licitación pública.
d) Visación jurídica de la correspondiente resolución
e) Firma por parte del director ejecutivo de la Corporación.

Posterior a la tramitación de la resolución que aprueba el trato directo, se deberá elaborar el contrato incluyendo cláusulas que contemplen lo establecido en la ley de compras públicas y sus principios, al igual que las exigencias establecidas a los proveedores. Este documento debe ser remitido al representante legal que sea informado, para su firma.

Cuando sea firmado el contrato por quienes corresponda, se deberá generar un acto administrativo aprobatorio de su contenido.

ARTÍCULO 66°: El área jurídica de la Corporación deberá remitir todos los documentos que refieran a la contratación al área de compras para su publicación y envío de orden de compra al proveedor. El plazo para realizar esta diligencia será de veinticuatro horas contadas desde la dictación de la resolución que aprueba contrato según lo establece el artículo 77 del Reglamento de la ley de compras.

14. Compra Ágil

ARTÍCULO 67°: La Compra Ágil es un procedimiento especial de contratación regulado en la Ley N° 19.886 y su reglamento, cuyo objetivo es facilitar la adquisición de bienes y servicios por montos menores a 100 UTM, mediante un proceso simplificado, eficiente y expedito. Este mecanismo busca **fomentar especialmente la participación de empresas de menor tamaño y proveedores locales**, contribuyendo al desarrollo económico del entorno territorial.

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

Se caracteriza de la siguiente manera:

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

14.1 Procedimiento de Compra Ágil

ARTÍCULO 68°: En la Corporación, previo al inicio de una Compra Ágil, la unidad requirente deberá presentar el correspondiente requerimiento en donde se solicite la adquisición y/o contratación de bienes y servicios y verificación de la **disponibilidad presupuestaria** para realizar el procedimiento mediante la emisión de un certificado. El requerimiento deberá contener todas aquellas condiciones necesarias para la adjudicación de la mejor oferta en relación al requerimiento, pudiendo contener sanciones ante el incumplimiento (amonestaciones o multas), criterios de evaluación, y otras condiciones necesarias.

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

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

ARTÍCULO 69°: La unidad requirente deberá elaborar una breve **evaluación técnica** en las especificaciones del bien o servicio requerido que considere el cumplimiento de lo establecido en el requerimiento y el monto ofertado. Dicho documento debe ser remitido al área de compras para la tramitación de su adjudicación y envío de la orden de compra.

En el caso que la oferta económica presentada por el proveedor en el sistema no coincida con la cotización presentada, se deberá evaluar la oferta económica de mayor monto.

15. Otros mecanismos de compra.

ARTÍCULO 70°: La Ley de Compras Públicas establece ciertos procedimientos especiales de contratación para adquirir tipos de bienes o servicios específicos. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares. Por ello, cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.

15.1 Compra por cotización

ARTÍCULO 71°: La compra por cotización es un procedimiento de adquisición que se utiliza cuando se requiere comprar un bien o contratar un servicio que, por su naturaleza, no justifica iniciar una licitación pública o privada. En este tipo de compras, la Corporación solicita al menos tres cotizaciones a distintos proveedores para comparar precios, condiciones y calidad antes de tomar una decisión. Esto permite abrir un espacio de negociación y asegurar que se elija la opción más conveniente, de forma transparente y eficiente. Aunque no se trata de una licitación formal, este mecanismo igualmente busca resguardar el buen uso de los recursos públicos y asegurar que las compras se realicen de forma responsable.

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

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

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

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

La o las circunstancias que justifiquen la aplicación de la compra por cotización deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

15.2 Contratos para la innovación

ARTÍCULO 72°: La **contratación para innovación** es un procedimiento excepcional que puede ser utilizado por la Corporación cuando se busca resolver una necesidad institucional que **no puede ser satisfecha mediante bienes o servicios disponibles en el mercado**. Esta modalidad permite explorar soluciones nuevas, eficientes o adaptadas a contextos específicos, mediante el desarrollo de productos, servicios o prototipos innovadores.

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

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

15.3 Subasta Inversa Electrónica

ARTÍCULO 73°: Este procedimiento corresponde a una **modalidad de compra abierta y competitiva**, que puede ser utilizada por la Corporación para adquirir **bienes y servicios estandarizados**, especialmente en aquellos casos en que **no existan Convenios Marco vigentes** que cubran adecuadamente la necesidad.

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

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

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

15.4 Diálogo Competitivo de Innovación

ARTÍCULO 74°: El **diálogo competitivo** es un procedimiento de contratación que la Corporación puede utilizar en situaciones donde la necesidad que se busca satisfacer es **especialmente compleja**, y no es posible definir desde el inicio los requerimientos técnicos del bien o servicio a contratar. En estos casos, resulta imprescindible **mantener un diálogo estructurado con los oferentes**, con el fin de identificar, comparar y perfeccionar las posibles soluciones disponibles en el mercado.

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

sus especificaciones y requisitos, en base a la información entregada y debatida con los proveedores participantes.

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

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

Título III: Recepción conforme y Procedimiento de pago

16. Recepción Conforme

ARTÍCULO 75°: La recepción conforme corresponde al acto por el cual la Corporación verifica que los bienes o servicios contratados han sido efectivamente entregados y ejecutados de acuerdo con las condiciones técnicas, administrativas y contractuales establecidas en el proceso de compra. Este acto es condición esencial para autorizar el pago al proveedor, conforme lo dispone la Ley de Compras Públicas.

El documento donde conste la recepción conforme del bien(es) o servicio(s) deberá ser enviado al área de contabilidad de la Corporación.

ARTÍCULO 76°: En el caso de las licitaciones públicas, la conformidad debe ser otorgada por el funcionario o funcionaria designada como Inspector del Servicio en el contrato o acto administrativo respectivo, **mediante la emisión de un certificado de conformidad.**

La emisión de este certificado implica:

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

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

Una vez verificada la correcta ejecución del contrato, el funcionario responsable deberá remitir el certificado de conformidad al **Área de Compras**, unidad encargada de gestionar la recepción conforme en el Sistema de Información de Compras Públicas.

El plazo para la emisión del certificado deberá ser tan pronto como sea posible, sin perjuicio de que éste pueda ser establecido en las bases administrativas. El envío de este certificado al proveedor es una **autorización formal para que el proveedor pueda emitir su factura**.

Lo establecido en el presente artículo, también aplicará a aquellas licitaciones que sean formalizadas mediante orden de compra, al igual que en las contrataciones realizadas mediante trato directo.

ARTÍCULO 77°: Sobre aquellas adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios realizadas mediante la modalidad de Compra Ágil, el funcionario o funcionaria designada en el requerimiento deberá emitir el certificado de conformidad. En caso de detectar observaciones o incumplimientos, estos deben ser informados al proveedor, y la recepción conforme **quedará suspendida hasta que las deficiencias hayan sido subsanadas.**

ARTÍCULO 78°: El Área de Compras deberá informar a la Unidad **de Contabilidad** sobre la emisión de la recepción conforme, con el fin de coordinar el proceso de pago en los plazos establecidos.

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

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

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

17. Procedimiento de pago oportuno

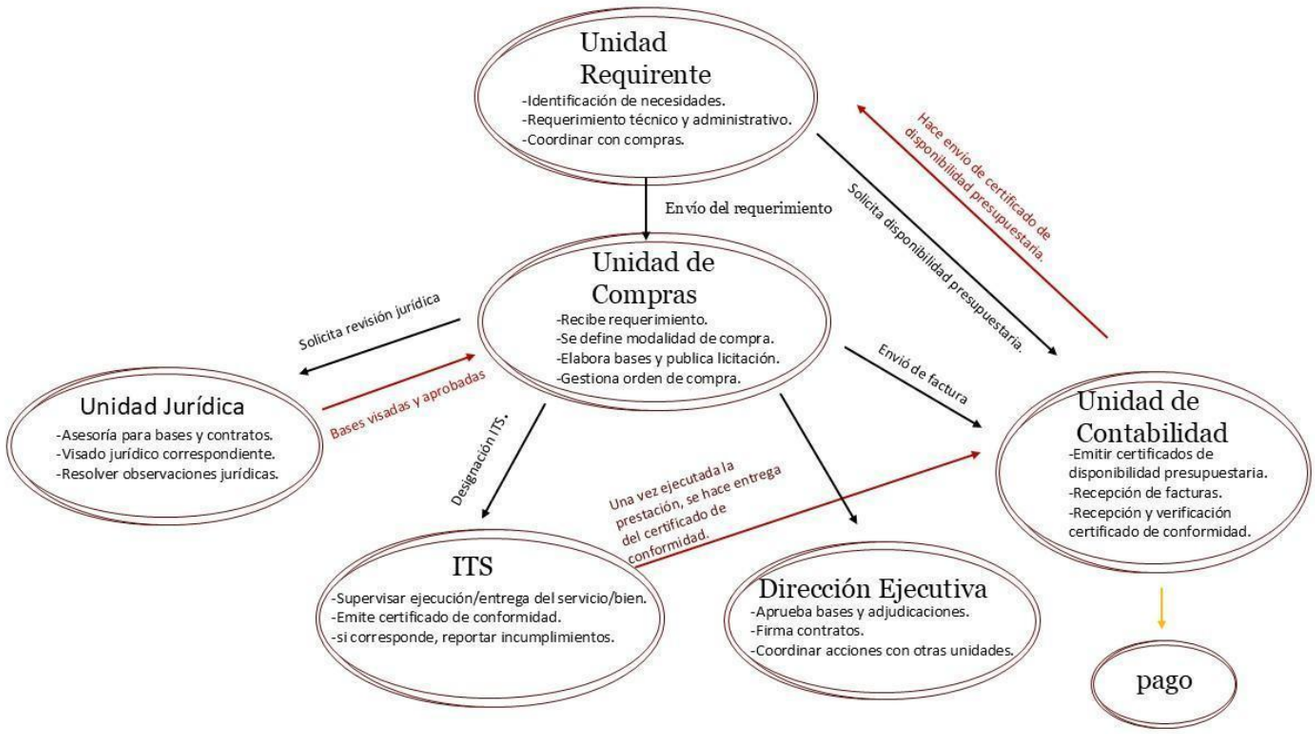
ARTÍCULO 79°: El pago a los proveedores debe realizarse conforme a un procedimiento que asegure su oportunidad, transparencia y sujeción a la normativa vigente. Así, el pago por adquisiciones de bienes y servicios sólo podrá efectuarse una vez que exista una **recepción conforme** del bien o servicio contratado, circunstancia que deberá ser acreditada mediante un **certificado de conformidad** emitido por el funcionario responsable del seguimiento técnico del contrato.

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

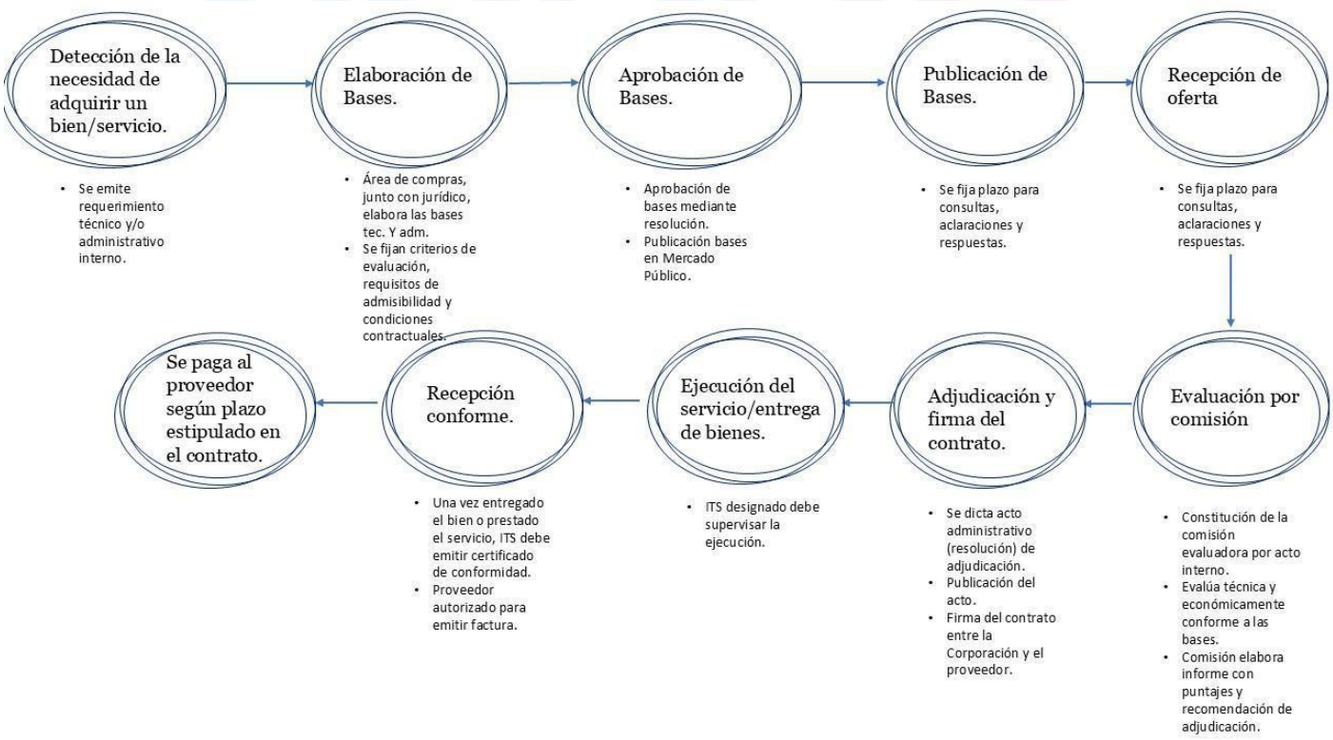
El pago debe efectuarse dentro de un plazo no superior a **30 días corridos**, contados desde la recepción de la factura, conforme a lo establecido por la **Ley N° 21.131**, salvo que un plazo distinto haya sido pactado de manera fundada y esté expresamente contenido en el contrato o bases administrativas.

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

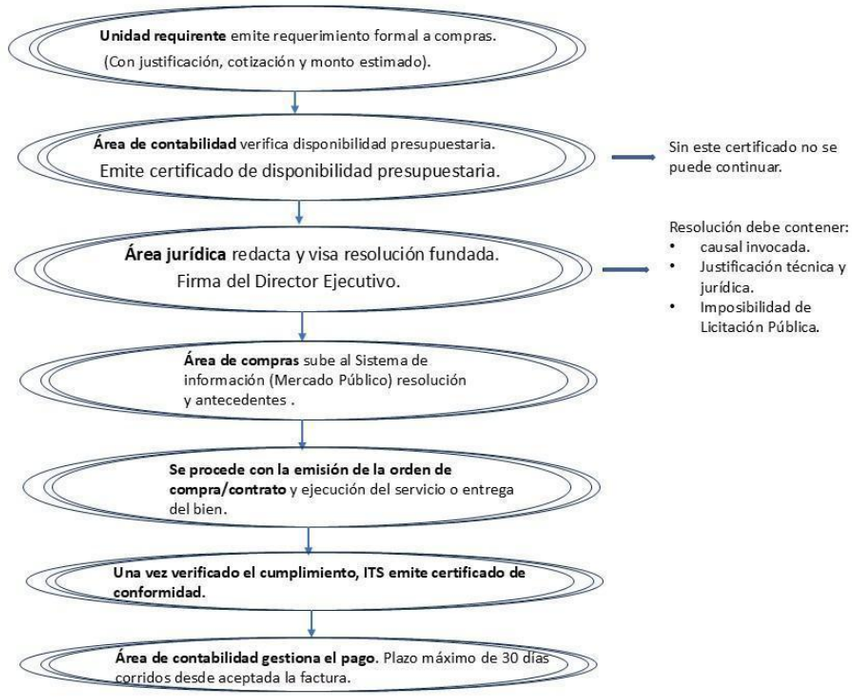
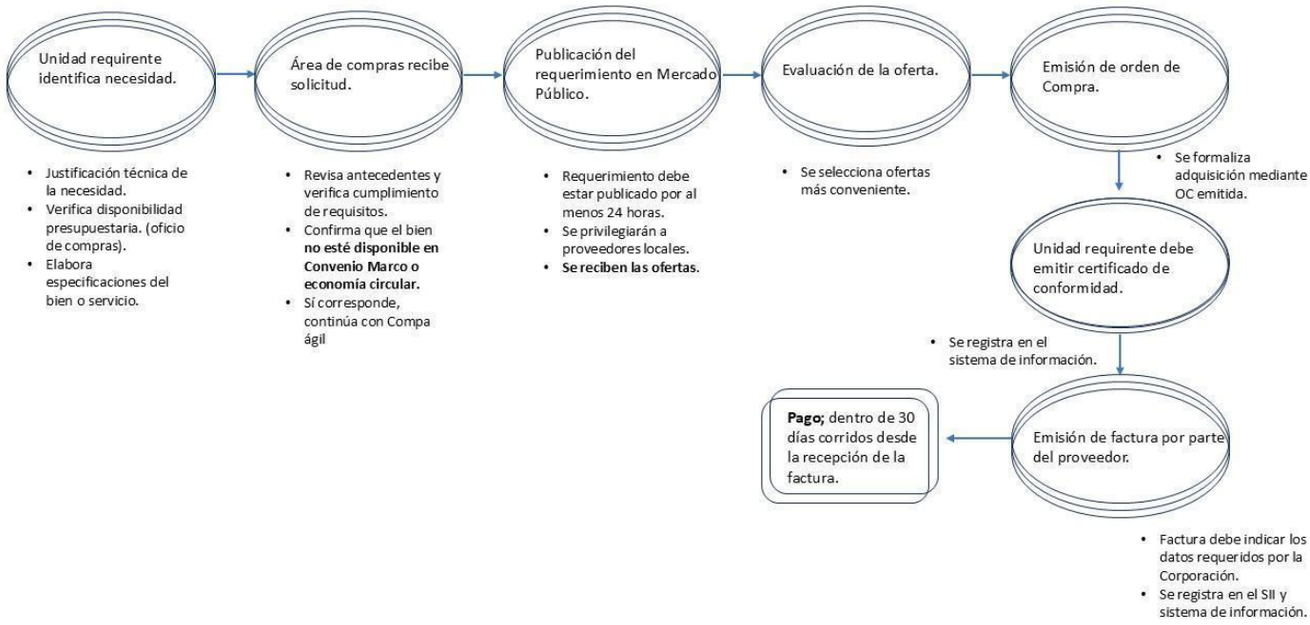
FLUJOGRAMA UNIDADES INTERNAS



FLUJOGRAMA DE LICITACIÓN PÚBLICA.



FLUJOGRAMA TRATO DIRECTO.



FLUJOGRAMA COMPRA ÁGIL