

RESOLUCIÓN N°52/2026

**MAT.: APRUEBA “MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE LA CRDP
MAULE”**

Talca, 20 de agosto 2026

VISTOS:

1. El artículo 111 de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto Supremo N°100, de 17 de septiembre de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
2. El DFL N°1-19.175, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
3. El Código Civil, y en especial el Título XXXIII del Libro Primero, relativo a las personas jurídicas;
4. La Ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026;
5. La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;
6. La Ley N°21.634, de 11 de diciembre de 2023, 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;
7. El Decreto N°820, de 10 de diciembre de 2010, del Ministerio de Justicia, que concede personalidad jurídica y aprueba estatutos a la “Corporación Regional de Desarrollo Productivo de la Región del Maule”;
8. Los estatutos refundidos de la Corporación Regional de Desarrollo Productivo de la Región del Maule, protocolizados ante Notario Público de Talca don Enrique Ortiz Schindler, con fecha 30 de julio de 2021, Repertorio N°2240-2021;
9. El acuerdo que designa en el cargo de Director Ejecutivo a don Fabián Meza Hernández, RUN N°17.410.447-6, y le confiere facultades de administración, adoptado en sesión extraordinaria de Directorio N°13, de fecha 05 de febrero de 2025, de la Corporación Regional de Desarrollo Productivo de la Región del Maule, reducida a escritura pública otorgada con fecha 12 de febrero de 2025, ante Notario Público de Talca don Enrique Ortiz Schindler;
10. La Resolución N°7 de la Contraloría General de la República
11. La necesidad institucional de contar con un cuerpo normativo interno e idóneo que unifique, regule y controle los procedimientos de adquisición, contratación y custodia de instrumentos financieros en Mercado Público;
12. Los principios de juridicidad, eficiencia, eficacia, estricta sujeción a las bases, libre concurrencia, igualdad de los oferentes, transparencia, probidad y correcta administración de los recursos públicos.

CONSIDERANDO:

1. Que la Corporación Regional de Desarrollo Productivo de la Región del Maule es una corporación de derecho privado sin fines de lucro, con participación del Gobierno Regional del Maule, sujeta al marco normativo que regula las contrataciones públicas, en virtud de las modificaciones introducidas por la Ley N°21.634 a la Ley N°19.886;
2. Que, conforme al nuevo marco legal del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, los organismos compradores del Estado y las corporaciones públicas asociadas deben actualizar sus normativas internas para garantizar la legalidad, probidad, control de vigencias y la debida segregación de funciones en los procesos de adquisición;
3. Que, la Unidad de Administración, Personas y Finanzas, en conjunto con la Unidad Jurídica de la Corporación, han elaborado un documento técnico unificado denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA CORPORACION REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL MAULE", con el propósito de regular el ciclo completo de la compra, los mecanismos de Trato Directo, y demás procesos que en él se indican.
4. Que, por razones de oportunidad, eficiencia, eficacia y estricto apego al derecho administrativo chileno, resulta procedente dictar el presente acto para dar vigencia al referido manual.

RESUELVO:

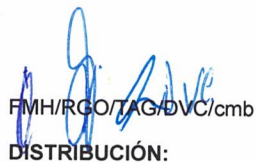
1. **APRUEBESE** el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA CORPORACION REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL MAULE", cuyo texto oficial e íntegro forma parte indivisible de la presente resolución.
2. **ESTABLÉCESE** que las disposiciones contenidas en el referido Manual aprobado serán de cumplimiento obligatorio e inmediato para todo el personal directivo, profesional, técnico y administrativo que preste servicios en las diversas áreas y unidades de la Corporación Regional de Desarrollo Productivo del Maule
3. **MANDÁTASE** a la Jefatura de la Unidad de Administración, Personas y Finanzas para que proceda a la difusión formal del documento instructivo, al control estricto del principio de segregación de funciones regulado en el texto aprobado, y en general al cumplimiento de lo contemplado en dicho instrumento.

4. DISPÓNGASE la publicación del presente acto administrativo y del Manual aprobado en el sitio web institucional, en Transparencia Activa, y procédase a su carga obligatoria en el Perfil de la Entidad Compradora de la Corporación dentro del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Y ARCHÍVESE.



FABIÁN MEZA HERNÁNDEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DE LA REGIÓN DEL MAULE



FMH/RGO/TAG/DVC/cmb
DISTRIBUCIÓN:

- La indicada
- Archivo CRDP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Corporación Regional De
Desarrollo Productivo De
La Región Del Maule.



1.- INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones establece el marco normativo y operativo interno que regirá la compra de bienes y la contratación de servicios por parte de la Corporación Regional de Desarrollo Productivo del Maule (CRDP MAULE).

Como institución de derecho privado, CRDP MAULE asume el compromiso de gestionar sus recursos con la máxima eficiencia, transparencia y probidad. Este manual busca estandarizar los procesos, definir responsabilidades claras y asegurar que todas las adquisiciones se realicen de manera oportuna, competitiva y en estricto cumplimiento de la normativa legal aplicable especialmente la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento.

Este manual se rige por la siguiente normativa vigente, la cual es obligatoria para la CRDP Maule en la administración de sus recursos:

- Ley N° 19.886: Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley de Compras Públicas.
- Decreto Supremo N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda: Nuevo Reglamento de la Ley N° 19.886, vigente desde el 12 de diciembre de 2024.
- Ley N° 21.634: Moderniza la Ley de Compras Públicas (Probidad, Transparencia y Eficiencia).
- Estatutos de la CRDP Maule.
- POA y Convenio de Transferencia de Recursos GORE Maule (vigente para el año presupuestario).
- Directivas de Contratación Pública: emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)
- Constitución política de la Republica;
- Ley N° 19.880 que Establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
- Ley N° 19.886 sobre Contratación Administrativa de Servicios (Ley de Compras Públicas), sus modificaciones.
- Reglamento de la ley 19.886 contenido en el Decreto Hacienda 661 del año 2024.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda;
- Ley de Presupuesto del Sector Publico que se dicta cada año;
- Ley 20.880 de Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés;
- Ley 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios;
- Dictámenes de Contraloría General de la Republica;
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra;
- Directivas de Contratación Pública.
- Demas pertinentes

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Describir de manera detallada y sistemática los pasos y procesos necesarios para llevar a cabo eficientemente las adquisiciones de bienes y servicios de la Corporación Regional de Desarrollo Productivo.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

Este manual tiene la finalidad de establecer un marco de referencia que asegure la transparencia, eficacia, eficiencia y legalidad en todas las etapas del proceso de adquisiciones.

Este manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades, departamentos y personal de CRDP MAULE, independientemente de su tipo de contratación, que participen en cualquier etapa del proceso de adquisición, desde la identificación de la necesidad y la planificación de la compra, hasta la recepción conforme del bien o servicio y la gestión del pago correspondiente.

3.- DEFINICIONES UTILIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO.

- **Plan Anual de Compras (PAC):** 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.
- **Adquisiciones:** Proceso de compra de bienes, servicios o recursos necesarios para la organización.
- **Plan Operativo Anual (POA):** instrumento de planificación de corto plazo de la CRDP Maule que detalla las metas, actividades, proyectos y tareas específicas que cada unidad operativa debe ejecutar durante un año calendario para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Corporación. El POA aprobado por el Directorio es el referente obligatorio para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC). Ninguna adquisición o contratación de servicios podrá iniciarse si no cuenta con el respaldo de una actividad o proyecto debidamente identificado y presupuestado en el POA vigente.
- **informe de solicitud inicial:** Manifestación formal de la necesidad de un producto y/o servicio realizado por una jefatura dirigida hacia jefe/a del área Corporativa, a través de correo electrónico institucional, luego firmado y autorizado por el director ejecutivo o quien subrogue.
- **Requerimiento:** Documento que formaliza la autorización para iniciar el proceso de compra y entrega de la disponibilidad presupuestaria.
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP):** Documento emitido por la Jefatura de Finanzas, el cual asegura que existe presupuesto disponible para realizar las adquisiciones.
- **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. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Documento de Garantía:** Documento mercantil de carácter administrativo y/o legal que tiene por finalidad respaldar los actos asociados a los procesos de compra, tales como la presentación de solicitudes, participación en llamados a licitación (garantía de seriedad de la oferta), y la recepción conforme de bienes y/o servicios (garantía de fiel cumplimiento de contrato). La garantía de fiel cumplimiento de contrato será siempre exigible en los casos en que el monto de la contratación supere las 1.000 UTM.
- **Contrato:** Documento administrativo y legal que establece el compromiso entre la unidad solicitante y el proveedor, en el cual se definen los términos y condiciones de la adquisición.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra
- **Convenio Marco (C.M):** Modalidad de compra establecida por la Dirección de Compras, para suministrar bienes y/o servicios a las Entidades, según condiciones preestablecidas en dicho convenio.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicación por la Dirección de Compras.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, dentro de las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, cuando existen casos fundados que así lo justifiquen, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.
- **Trato Directo:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.
- **Compra Ágil:** es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información Mercado Público, requiriendo la acción de cotizar con al menos tres proveedores.
- **Compra Conjunta o Coordinada:** es una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dependiendo quien ejecute la agregación de la demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementación: Compras coordinadas por mandato (ejecutadas por la Dirección de Chile Compras) y Compras coordinadas conjuntas, en que quien compra es el Servicio público y la Dirección de Compras presta una labor sólo de asesoría.
- **Estado de Retrotraer:** Es una condición operativa y excepcional dentro de la Plataforma Mercado Público a la que la CRDP Maule puede acudir, mediante Resolución Fundada del Director Ejecutivo. Este estado procede cuando, encontrándose una propuesta en estado "adjudicada", se detecta con posterioridad un error viciante en el acta de evaluación que verifica que el proveedor seleccionado no es el debidamente adjudicado, o cuando se verifica una mala evaluación a otro proveedor en ese mismo proceso. Si las causas están debidamente justificadas en la Resolución, se puede retrotraer el estado de "adjudicada" a "cerrada" (o a la etapa anterior donde se generó el vicio), para volver a ingresar la nueva evaluación corregida y proceder a una posterior y correcta adjudicación, garantizando la igualdad de los oferentes y la legalidad del procedimiento.
- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Este rol será asignado a un funcionario (preferentemente del área de Administración o Finanzas) que posea la acreditación vigente otorgada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP). Es el funcionario responsable de la administración de los usuarios de la Corporación Regional de Desarrollo Productivo del Maule (CRDP Maule) en el Sistema de Información, debiendo gestionar la creación, activación, desactivación y modificación de los mismos, asignando los perfiles de usuario correspondientes (Comprador, Supervisor, Observador,

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

Administrador de Contrato, Operador de Tienda, etc.) de acuerdo con sus funciones y responsabilidades definidas en este manual y por la Dirección Ejecutiva, velando por que solo funcionarios autorizados y con acreditación vigente (cuando corresponda) tengan acceso a perfiles de compra, y manteniendo actualizado el registro de usuarios, asegurando la baja inmediata de aquellos funcionarios que dejen de prestar servicios en la institución. Asimismo, es responsable de mantener actualizada la información institucional de la CRDP Maule en la plataforma.

- **Administrador Suplente del Sistema ChileCompra:** La Dirección Ejecutiva podrá designar, mediante Resolución, a un Administrador Suplente, quien deberá contar también con la acreditación vigente de la DCCP. Su función será reemplazar al Administrador Titular en caso de ausencia, impedimento o fuerza mayor, asumiendo todas sus funciones y responsabilidades para garantizar la continuidad operativa de los procesos de compra.
- **Resolución Fundada:** Acto administrativo formal emitido por el Director Ejecutivo de la CRDP Maule, en el ejercicio de sus atribuciones, que contiene una decisión y los fundamentos de hecho y de derecho que la justifican. Se utiliza para aprobar bases, adjudicar, declarar desierta, autorizar tratos directos, retrotraer procesos, revocar, etc.
- **Portal Mercado Público** (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Programa 01:** Es aquel relativo a Gastos de Funcionamiento del Servicio.
- **ID:** código único que entrega el Mercado Público para identificar producto o servicio, orden de compra y proceso de adquisición o contratación.
- **Resolución exenta:** Acto administrativo emanado por la autoridad competente, que no requiere trámite de toma de razón de Contraloría General de la República para su validez.
- **Resolución afecta:** Acto administrativo emanado por la autoridad competente, que requiere trámite de toma de razón por Contraloría General de la República para producir sus efectos.
- **Gran Compra:** Adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- **Intención de Compra:** Resolución que detalla los bienes y servicios que se desean adquirir a través de Gran Compra, indicando a lo menos, todo lo que señala el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Compras (Decreto Hacienda 661/2024).
- **Acuerdo Complementario:** Instrumento que norma condiciones particulares dentro de la adquisición, por ejemplo, entregas parciales.
- **Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado - DTE:** sistema computacional administrado por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que permite, tener un control de todos los documentos tributarios (facturas, notas de crédito, notas de débito, etc.) de los proveedores que mantienen contrato con los Servicios Públicos del Estado de Chile.
- **Administrador de Contrato:** funcionario del Servicio nombrado para administrar un determinado contrato, financiado por el Gore.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

- **Acta de Recepción Conforme:** Documento que registra el detalle de los bienes o servicios adquiridos y recepcionados en conformidad a las especificaciones y detalles contratados y que permite cursar los pagos asociadas a las mismas.
- **Certificado de Conformidad:** Documento que da conformidad a la adquisición de bienes y/o servicios básicos.
- **Siglas utilizadas:**

UC : Unidad de compras

OC : Orden de Compra

CM : Convenio Marco

DAGP: Departamento de Administración y Gestión de Personas.

AG : Compra ágil

4.- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES
Directorio	Aprobar el presupuesto anual y las políticas generales de la Corporación.
Dirección Ejecutiva	Autorizar adquisiciones de alto monto (según poderes), firmar contratos, y velar por el cumplimiento de la estrategia institucional.
Gerencia de Operaciones	Supervisar y fiscalizar la ejecución del POA, coordinar las áreas técnicas, y visar informes de evaluación y estados de avance.
Unidad de Administración, Personas y Finanzas	Liderar el proceso de compras. Gestionar el PAC, emitir CDP, realizar las compras en Mercado Público (OC, Licitaciones, etc.), gestionar el inventario, y procesar los pagos.
Unidad Jurídica	Visar bases de licitación, elaborar y visar contratos, y asesorar legalmente en los procesos de compra y trato directo.
Unidades Técnicas (Requientes)	Elaborar especificaciones técnicas, solicitar CDP, participar en comisiones evaluadoras, y realizar la recepción conforme de bienes/servicios.
Comisión Evaluadora	Evaluar ofertas y emitir informes de evaluación con propuesta de adjudicación.
Contraparte Técnica	Supervisar la ejecución técnica de un contrato y emitir el Acta de Recepción Conforme.

ESTA PARTE LA TENIA EL GORE ANALIZAR PORFAVOR SI PROCEDE EN NUESTRO ORGANIGRAMA.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

RESPONSABLE	FUNCIONES
Jefe/a de Servicio	Generar las condiciones propicias para que la Unidad de Abastecimiento realice los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.
Jefe/a DAF	Autorizar, adjudicar, declarar desierta, designar comisión evaluadora y contratar las respectivas adquisiciones o contrataciones, que se realicen por el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, financiadas con cargo al Programa de Funcionamiento, velando por la legalidad, eficacia, eficiencia y oportunidad de las decisiones.
Jefe/a DAGP	Supervisar la observancia de la normativa legal, reglamentaria y procedimental en todos los procesos de compras y contrataciones del programa de funcionamiento, que se realicen en el Servicio, asegurando el cumplimiento del desempeño de todos los funcionarios de su dependencia en esta materia.
Encargado/a UA	Líder de la Unidad de Abastecimiento, responsable de la supervisión, gestión del proceso de adquisiciones, planificación estratégica de compras, toma de decisiones clave y garantía de cumplimiento con las políticas y regulaciones de compras aplicables al programa de funcionamiento.
Encargado/a de Facturas UA	Revisar en el Sistema de Gestión de documentos Tributarios Electrónicos del Estado (DTE), los documentos electrónicos que le son informados diariamente por el Departamento de Finanzas, descargar los que corresponden a compras efectuadas con el Programa de Funcionamiento del Servicio, gestionar su ingreso formal al Servicio a través de la Unidad de Gestión de Documentos e informar al administrador de contrato o contraparte técnica para su aceptación o rechazo.
Comprador/a	Profesionales y/o administrativos encargados de realizar las compras, desde la identificación de necesidades hasta realizar el Visto Bueno para el Estado de pago de los bienes y/o servicios contratados.
Usuario requirente	Jefe de Dpto. /Unidad/ División que representa al funcionario que solicita el bien y/o servicio (solicitante) y es responsable de remitir a través de medios físicos y/o electrónicos la solicitud del bien y/o servicio al Jefe/a DAGP.
Comisión evaluadora	Grupo de personas internas y/o externas a la organización, convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
Contraparte técnica	Funcionario/a nombrado/a por Resolución Exenta, que representa al Servicio respecto al aspecto técnico o especializado de la contratación de un bien o servicio. Este profesional estará a cargo de velar por el estricto cumplimiento de los aspectos técnicos de la ejecución de la adquisición y/o contratación, deberá recepcionar dichos trabajos y/o servicios y elaborar el Acta de Recepción o Certificado de Conformidad, de corresponder. En aquellos casos que los procesos licitatorios se formalicen mediante un Contrato, la Contraparte técnica además sumará el rol de Administrador de Contrato.
Administrador/a de contratos	Profesional encargado de supervisar y gestionar todos los aspectos relacionados con los contratos de los cuales ha sido designado. Su función principal es garantizar que los contratos se ejecuten de manera efectiva, cumpliendo con todas las obligaciones y términos acordados entre las partes involucradas. Algunas de sus responsabilidades son la siguientes: mantener las garantías vigentes, realizar la

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

	recepción de la adquisición de bienes o servicios que señala el presente procedimiento, tramitar los pagos, verificar el cumplimiento de los plazos, firmar el certificado de conformidad, informar la aceptación o rechazo de las facturas emitidas para sus respectivos procesos de compra, entre otros.
Asesor(a) Jurídico(a)	Profesional(es) Abogado(s) encargado(s) de asesorar en el proceso legal y reglamentario de adquisición de bienes o contratación de servicios, confeccionando, visando o dando conformidad, en su caso, a los instrumentos jurídicos y/o actos administrativos que al efecto se otorguen.
Dpto. Finanzas	Grupo de funcionarios/as encargados de participar en la elaboración del PAC, entregar disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los bienes y/o servicios. Además, son los encargados de recibir el Visto Bueno de los Estados de Pago, para continuar su tramitación y realizar el pago respectivo.

5.- PROCEDIMIENTOS:

En el marco de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece la normativa dentro de las cuales las instituciones pueden realizar la adquisición de sus bienes y servicios, determinándose los tiempos y las formas en que han de realizarse dichas adquisiciones, junto con los derechos y obligaciones tanto de los compradores, por una parte, como de los proveedores u oferentes por otro lado. En concordancia con lo anterior, las instituciones han de definir sus protocolos internos para poder llevar a buen término las compras que estén definidas dentro de su presupuesto anual a través del Plan Anual de compra. En este contexto, la Corporación Regional de Desarrollo Productivo del Maule, establece que todo proceso de compra tendrá diferentes etapas, las cuales dependerán en gran medida del tipo de bien o servicio a adquirir, lo mismo que el monto involucrado en las distintas compras.

Asimismo, se tendrá en consideración para cada procedimiento de compra los siguientes Principios rectores que rigen la contratación:

- Principio de Juridicidad.
- Principio de Libre concurrencia al llamado
- Principio de Igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria
- Principio de Estricta sujeción a las bases
- Principio de No formalización
- Principio de Transparencia y publicidad
- Principio de Probidad

Junto con ello se establece que toda adquisición de bienes o servicios que realice el Gobierno Regional del Maule se realizará a través del portal www.Mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran establecidas en el Artículo 115 del Reglamento de la Ley 19.886.

5.1 Planificación y Requerimiento

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

Plan Anual de Compras (PAC): Cada unidad técnica debe proyectar sus necesidades de compra al inicio del año, alineadas con el Programa Operativo Anual, en adelante POA. La Unidad de Administración y Finanzas consolida y publica el PAC.

Solicitud de Compra: La Unidad Requiriente genera una solicitud formal de bien o servicio, detallando especificaciones técnicas o términos de referencia, justificación y monto estimado.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Antes de iniciar cualquier compra, la Unidad Requiriente debe solicitar el CDP a la Unidad de Administración y Finanzas, que verificará la existencia de fondos.

El usuario requirente deberá solicitar al Jefe/a de la Unidad. de Administración y el requerimiento del bien y/o servicio que desea adquirir, debidamente fundamentado, ya sea por medios físicos o electrónicos. Una vez evaluada y autorizada la adquisición por Jefe/a DAGP, se dará inicio al proceso de compra o contratación mediante la generación del requerimiento en el módulo de Gestión, específicamente “proceso de requerimiento de compra”. Esta función la realizará un funcionario de la Unidad de Abastecimiento.

5.2 Selección de Modalidad de Compra

La Unidad de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y la Unidad Jurídica (si aplica), determinará la modalidad de compra según el monto y la naturaleza del requerimiento:

Monto (UTM)	Modalidad Prioritaria	Modalidad Excepcional
≤ 100 UTM	Convenio Marco o Compra Ágil	Trato Directo (fundado). Sello Mujer.
> 100 y < 1.000 UTM	Convenio Marco o Licitación Pública	Licitación Privada / Trato Directo (fundado)
≥ 1.000 UTM	Convenio Marco (Grandes Compras) o Licitación Pública	Licitación Privada / Trato Directo (fundado)

Los procedimientos involucrados en la gestión de compras que se detallan en el presente documento son los siguientes:

1. Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)
2. Análisis de Solicitudes de Compra
3. Solicitud de Requerimiento y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
4. Procedimiento de compra según modalidad de Compra
5. Solicitud de elaboración de Contrato de Suministro y Servicios
6. Revisión de Facturas y otros documentos tributarios
7. Inicio de la gestión de Pago.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

F.2.1 Elaboración del Plan Anual de Compras

El Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento, la jefatura DAF, Jefatura DAGP y Jefatura de Finanzas tienen la responsabilidad de elaborar el Plan Anual de Compras (PAC), el cual establece un presupuesto referencial para el año siguiente, en base a la información recopilada por todas las Divisiones del GORE

Una vez aprobado y publicado el Plan Anual de Compras mediante Resolución por parte de la autoridad del Servicio, corresponde efectuar el control y seguimiento de dicho Plan, a fin de monitorear posibles desviaciones, lo cual le corresponderá a la Jefatura DAGP, o en su defecto a la Jefatura DAF.

El PAC podrá ser modificado y actualizado cuando el organismo lo determine, siempre que exista una justificación debidamente fundada y que la modificación sea registrada en la plataforma

Es fundamental que los procesos de compra y contratación se formulen de conformidad con el Plan Anual de Compras elaborado por el Gobierno Regional del Maule, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria. En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

F.2.2 Análisis de solicitudes de compra

- 1) El/la Encargado/a de Unidad recibirá la solicitud de compra y adquisiciones y la derivará a uno de los compradores, pudiendo ser el/ella misma quien continúe el procedimiento.
- 2) El/la comprador/a determinará si los bienes y/o servicios requeridos corresponden a aquellos excluidos de la aplicación de la ley de Compras o que pueden efectuarse fuera del sistema de información de compras y contratación pública:
 - Las contrataciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 19.886 y el artículo 116 de su reglamento.
 - La contratación de bienes o servicios cuyos montos sean menores a 3 UTM
 - Los pagos por concepto de servicios básicos, tales como: agua potable, electricidad u otros.
- 3) En el caso de que los bienes y/o servicios no se encuentren excluidos, se evaluará el procedimiento de contratación, de acuerdo con las modalidades de compra establecidas en la normativa vigente de compras públicas, **dependiendo de la naturaleza, objeto, complejidad y monto del bien(s) o servicio(s) a adquirir**. Las modalidades incluyen:
 1. Licitación Pública.
 2. Licitación Privada.
 3. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
 4. Procedimientos especiales de contratación: Compra ágil, Convenio Marco, Gran Compra, entre otros.
- 4) Compra Coordinada

El siguiente cuadro resume la documentación exigible de las distintas modalidades de compra:

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

Documentación/Tipo de Compra	Compra Ágil	Convenio Marco	Licitación Pública	Trato Directo	Gran Compra	Compra Coordinada	Bases tipo
Cotizaciones	Si	No	No	Si	No	Opcional	No
Resolución Aprueba Compra	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Bases/términos de referencia	Depende	No	Si	No	Si	Si	Si
Contrato	No	No	Depende de Monto	Opcional	Contrato	Opcional	Depende de Monto

Teniendo en consideración lo anterior, se debe analizar la modalidad de compra a utilizar, de acuerdo con el monto de la contratación o adquisición. Cabe destacar, que la primera opción de compra es a través de la modalidad de Convenio Marco. Si el bien y/o servicio no se encuentra en el catálogo de Convenio Marco, se opta por otra modalidad, como la licitación pública y luego por las modalidades excepcionales.

Método a utilizar según monto y existencia en Convenio Marco (C.M):

MONTO COMPRA	ESTA EN C.M	NO ESTA EN C.M	TRATO DIRECTO
< = 100 UTM	C.M o Compra Ágil	Compra Ágil	No tiene Monto y dependerá de si cumple con las condiciones establecidas en la normativa.
< = 1.000 UTM	Comprar C. M	Licitación	
> 1.000 UTM	Grandes Compras ¹	Licitación / Compra coordinada	

F.2.3 Solicitud de Requerimiento y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Una vez definida la modalidad de compra, se realiza el proceso de Solicitud de Requerimiento para Compra de Bienes y/o Servicios y Certificado de Disponibilidad presupuestaria. Este proceso se realiza mediante el Software de Gestión Methasys, de acuerdo con el siguiente detalle:

¹ La entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del Servicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente, según se indica en el.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

- a) El/la comprador/a ingresa a su cuenta de MethaSys en la sección Movimientos del sistema y selecciona la opción Proceso Requerimiento de Compra para registrar el nombre del Usuario requirente, la descripción del bien y/o servicio, la cantidad requerida y el valor estimado. Luego, se guarda la petición.
- b) En la opción Consultas Requerimiento de Compra, busca el número que fue asignado al requerimiento, con el objetivo de gestionar la Visación de solicitud del Requerimiento de Compra a Jefe DAGP, informándole mediante un correo electrónico o llamado telefónico.
- c) Una vez autorizado la Visación por parte de Jefe DAGP, el comprador/a completa la información relacionada al proveedor y selecciona la opción de compra que corresponde. Finalizado este paso, el profesional solicita la Visación de Requerimiento a Jefe del Dpto. de Finanzas.
- d) Obtenida la Visación, el comprador/a solicita la Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Presupuesto. Posterior a esto, gestiona la Autorización de Requerimiento al Jefe DAGP.
- e) Jefe DAGP revisa requerimiento en sistema y de estar correcto, lo aprueba. Después solicita la Autorización de Requerimiento al Jefe DAF.
- f) Finalizado los procesos anteriores, el comprador/a obtiene en MethaSys los documentos Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Autorización de Requerimiento, los cuales imprime y añade al legajo de la compra.

Cabe destacar, que el Requerimiento y CDP pueden ser rechazados y/o modificados en cualquier momento del proceso. En tal situación, se debe realizar el proceso nuevamente.

Antes de comenzar cualquier procedimiento de compra será deseable contar con el Certificado de Disponibilidad presupuestaria.

F.2.4 Procedimiento de compra según modalidad de Compra

A continuación, se muestra el procedimiento de compra o contratación, según modalidad de compra definido previamente:

1) Compra Ágil:

- a) El comprador/a antes de realizar la publicación de la compra en el portal de Mercado Público, debe contar con el Requerimiento, CDP y especificaciones técnicas, las cuales deben haber sido revisadas previamente por el asesor jurídico y autorizadas por la jefatura DAF.
- b) Cerrado el proceso en el Mercado Público y recibidas las ofertas, el/la comprador/a podrá realizar el acto de apertura técnica y económica de las ofertas, las cuales se remiten a la comisión evaluadora designada

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

por la jefatura DAGP, mediante correo electrónico o por medios físicos, para que evalúen y seleccionen al proveedor que cumpla de mejor manera con los requerimientos técnicos y económicos.

- c) Tras la evaluación de las ofertas, uno/a de los/as integrantes de la comisión evaluadora deberá remitir al comprador/a la recomendación fundamentada respecto del proveedor que mejor se ajusta a los requerimientos técnicos y económicos. Esta recomendación podrá ser enviada por correo electrónico o entregada en formato físico. Deberá incluir un acta de evaluación con un cuadro comparativo que refleje los resultados del análisis, conforme a los criterios establecidos en las especificaciones técnicas. El acta deberá contar con la visación de la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
- d) En caso de que ninguno de los oferentes haya cumplido con los requerimientos de la institución, se podrá recomendar declarar desierta. Esta decisión deberá ser formalizada en el acta de evaluación y contar con la visación de la jefatura DAF.
- e) En caso de continuar con la compra, el comprador/a evalúa si el monto de la adquisición supera el monto estimado aprobado en la disponibilidad presupuestaria. Si el monto ofertado supera al presupuesto estimado se envía un correo al Jefe/a DAGP para solicitar autorización y continuar con la compra o cancelarla. Si la Jefatura DAGP autoriza el aumento del monto, el/la comprador/a realiza un ajuste de monto de compra en Methasys, con el objeto de autorizar la diferencia presupuestaria.
- f) Finalmente, el/la comprador/a crea la Orden de Compra en el sistema, en el cual se detalla los bienes y/o servicios a adquirir, solicita autorización de la OC, y una vez autorizada, la envía al proveedor seleccionado. Remite esta información a la jefatura DAGP y a la contraparte técnica designada, de manera que puedan contactarse con el proveedor para la entrega del bien y/o servicio. El comprador deberá revisar la habilidad de cada proveedor y acompañar el certificado que acredita su condición de "hábil" al legajo de compra o contratación.

Documentos adjuntos en Mercado Público: Especificaciones técnicas (si es que son necesarias) en la publicación de la compra y en la orden de compra: la solicitud de compra autorizada, Requerimiento y CDP, impresión de publicación de la compra, impresión de todas las ofertas recibidas, cotización, certificado de habilidad y documentos adjuntos del proveedor seleccionado y Acta de evaluación firmada.

2) Convenio Marco:

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del **catálogo electrónico de ChileCompra**.

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a contratar. A continuación, la explicación de ambas modalidades:

Convenio Marco < 1.000 UTM

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

- a) La Unidad solicitante, realiza la evaluación, de acuerdo con los siguientes criterios mínimos para definir la decisión de compra: **calidad, precio, plazo de entrega y otras condiciones comerciales**.
- b) Tras la selección del bien y/o servicio, del proveedor y la cantidad requerida, el/la comprador genera una orden de compra, que permanece en estado guardado. Esta información se remite al asesor jurídico DAF para la elaboración del acto administrativo que autorice la compra.
- c) El/la Asesor/a Jurídico elabora la resolución que autoriza la compra. Posteriormente la remite al comprador/a, para gestionar las firmas correspondientes.
- d) Una vez tramitada la resolución que aprueba la adquisición o contratación, el/la comprador/a edita la OC en Mercado Público, en el cual se detalla los bienes y/o servicios a adquirir, solicita su autorización y luego la envía al proveedor seleccionado.

Documentos adjuntos en Mercado Público: Acto administrativo que autoriza la compra.

3) Grandes Compras (Adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM)

- a) La Unidad solicitante enviará al comprador/a la intención de compra², mediante correo electrónico, la cual debe considerar como mínimo la siguiente información:
 - La fecha de decisión de compra, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. En ningún caso podrá ser inferior a los 10 días hábiles, contados desde su publicación;
 - La descripción del ítem, producto o servicio requerido;
 - La cantidad y las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros). Estos no pueden ser modificados con posterioridad a la publicación de dicho documento;
 - Los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, los cuales son definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.
- b) Posteriormente, la jefatura DAGP derivará los antecedentes al asesor/a jurídico DAF con la finalidad de elaborar la resolución que aprueba la intención de compra y designa a la Comisión Evaluadora.
- c) Una vez recepcionada la resolución totalmente tramitada, el/la comprador/a publica en el portal la intención de compra, durante a lo menos 10 días hábiles.
- d) Durante el período de publicación de la intención de compra, el oferente podrá realizar consultas, las cuales serán respondidas por el/la compradora a cargo de la compra, de acuerdo con la respuesta señalada por la contraparte técnica. En caso de existir preguntas anexarán a la intención de compra en el Portal www.mercadopublico.cl

² Directiva de contratación N° 15 – Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

- e) Terminado el plazo de publicación, se realiza el acto de apertura técnica y económica, se descargan las ofertas del portal y se envían por correo electrónico a la Comisión Evaluadora con todos los antecedentes para dicha evaluación.
- f) La comisión evaluadora inicia el proceso de evaluación de las ofertas según los criterios previamente definidos en el documento de intención de compra y realiza un informe de evaluación.
- g) Si la oferta seleccionada por la Comisión Evaluadora es mayor al presupuesto estimado, el/la comprador/a realiza Ajuste del Requerimiento y gestiona autorización del Departamento de Finanzas y Jefe DAF. De no aprobarse dicha autorización, se inicia un nuevo proceso de compra.
- h) Si la oferta seleccionada por la Comisión Evaluadora se ajusta al presupuesto seleccionado o se autorizan mayores de recursos, la jefatura DAGP remite los antecedentes al asesor/a jurídico DAF, con la finalidad de elaborar resolución que autorice la adquisición.
- i) Una vez recepcionada la resolución, el/la comprador/a selecciona la oferta en Mercado Público, publica resolución, crea OC y luego de autorizada, la envía al proveedor para su aceptación.
- j) Dados los montos involucrados en este tipo de compras, se recomienda que las adquisiciones sean materializadas mediante un Acuerdo Complementario, suscrito por la autoridad del Servicio y el/la representante legal de la empresa. En este acuerdo debe consignarse el monto de la garantía de fiel cumplimiento y otras condiciones particulares de la adquisición.
- k) Bajo este escenario, el/la comprador/a emite OC, gestiona su autorización y deja en estado guardado, hasta que se recepcione acuerdo complementario aprobado por resolución.
- l) Una vez recepcionado el acuerdo firmado y aprobado por resolución, se envía orden de OC al proveedor seleccionado y se publica en el portal ambos documentos.

Documentos adjuntos en Mercado Público: Intención de compra, informe de evaluación, Acuerdo Complementario (si es que es necesario), solicitud de compra autorizada.

4) Licitación Pública

Los procesos de compra que no pueden ser realizados vía convenio marco o Compra Ágil podrán ser realizados por licitación pública, para ello la ley contempla diferentes tipos de licitación con plazos de publicación y atributos particulares asociados. Los tipos y características de cada licitación son, por regla general, las siguientes:

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

Tipo	Monto UTM	Días Publicación (corridos)	CGR	Contrato	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	Menor 100	5	No	Es la orden de compras	No	No
LE	Entre 100 y <1.000	10*	No	Es la orden de compras	No	No
LP	Entre 1.000 y < 5000	20*	No	Si	No	Si
LR	Igual o mayor a 5.000	30	No	Si	Si	Si

De acuerdo con lo anterior, se debe tener en consideración lo siguiente:

- 1) Los plazos de publicación son en días corridos.
 - 2) El cierre y recepción de las ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni un día lunes antes de las 15:00 Hrs.
 - 3) Los días de publicación que se encuentran con *, significa que en aquellos casos se puede reducir el plazo a la mitad, de manera justificada.
- a) Jefe DAGP gestiona especificaciones técnicas y presupuesto estimado con los profesionales del Servicio pertinentes y más idóneos a la compra y una vez elaboradas las envía al asesor/a jurídico para su revisión y visto bueno. Posteriormente, el asesor/a jurídico remite las especificaciones técnicas ya revisadas a la Unidad de Abastecimiento.

Cuando la licitación trata de mantenimiento y reparaciones del edificio del GORE, los antecedentes son preparados por profesionales del Gore que cuentan con los conocimientos necesarios para apoyar en estas tareas. Estos profesionales son solicitados a otras divisiones por la jefatura DAGP y generalmente son profesionales del área de la construcción. Cuando la licitación se refiere a servicios como aseo, seguridad, contratación de seguros u otros, los antecedentes técnicos son preparados por el jefe de DAGP y profesionales de la DAF.

- b) Una vez recepcionadas las especificaciones técnicas y el presupuesto, se solicita el requerimiento de compras y CDP al Dpto. de Finanzas y se comienza a elaborar las Bases Administrativas ³de Licitación, las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:
- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas;
 - Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar;
 - El presupuesto disponible o referencial de la compra

³ Las Bases de Licitación deberán contener como mínimo lo establecido en el Art. 41 del Decreto 661, sirviendo además para su elaboración las Bases Tipo disponibles en la plataforma mercado público.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

- Las etapas, plazos de la licitación, y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y formalización de la compra;
- La forma de presentación de las ofertas;
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado;
- Los criterios de evaluación y los criterios de desempate;
- La presentación de los anexos para participar en la licitación;
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate;
- El monto de las garantías exigidas (en caso de ser necesario);
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Las bases deberán proporcionar la máxima información a los proveedores y contemplar tiempos oportunos para todas las etapas del proceso licitatorio. Además, los criterios de evaluación se determinarán en conjunto con la contraparte técnica y Jefatura DAGP, en función de obtener la combinación más ventajosa entre todos los criterios de evaluación seleccionados y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

De forma paralela, se remiten los antecedentes al asesor/a jurídico DAF para la elaboración de la resolución que designa la comisión evaluadora, contraparte técnica y suplentes.

c) Trabajadas las bases administrativas por el comprador/a, se remite por correo al asesor/a jurídico, al profesional que preparó los antecedentes técnicos y a la jefatura DAGP, para una última revisión y elaboración de la resolución que aprueba las bases administrativas y técnicas.

d) Tramitada completamente la Resolución que aprueba Bases de licitación, el comprador/a publica la licitación en el portal Mercado Público, llenando la ficha del portal y solicitará al autorizador la publicación de las bases de licitación.

El plazo de las licitaciones públicas solo podrá ser modificado por razones fundadas en acto administrativo, antes del cierre de recepción de ofertas, y deberá considerarse un nuevo plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

El Comprador/a deberá enviar un correo electrónico al jefe DAF indicando en ello el ID de la licitación, detalle de fechas, monto asociado. Deberá copiar en ellos a la Comisión de Evaluación y Contraparte Técnica. En dicho correo también deberá solicitar al profesional encargado en el Departamento de Publicar en el Portal de Lobby a aquellos funcionarios que actuarán como comisión evaluadora y Contraparte Técnica.

e) Durante el tiempo en que la licitación esta publicada, se hace seguimiento a la licitación y en caso de existir preguntas o consultas, deberá bajar las preguntas del foro inverso, enviarlas a la contraparte técnica designada por resolución y publicar las respuestas en el portal del Mercado Público, dentro del plazo determinado en las bases.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

- f) Luego de la hora y fecha de cierre establecida en el portal, el comprador/a realiza la apertura técnica y económica de las ofertas, según las etapas establecidas en las bases.
- g) Si no hay ofertas, el Portal emite Acta que declara la licitación desierta. El comprador/a informa a su jefatura, para que ésta determine la modalidad de compra que se volverá a realizar y remitirá los antecedentes al asesor/a jurídico DAF para que proceda a confeccionar la resolución que declare desierta la licitación. Si se determina realizar una nueva licitación pública, el comprador/a reiniciará el proceso de licitación con las mismas bases de licitación administrativas y técnicas aprobadas o realizará modificaciones en caso de ser necesario.
- h) Si hay ofertas, las descarga y remite por mail a la Comisión Evaluadora, junto con el comprobante de ingreso de la oferta, las bases de licitación, resolución que designa comisión y certificado de habilidad de cada proveedor.
- i) La Comisión Evaluadora revisa las ofertas presentadas, las evalúa utilizando los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases y elabora acta e informe de evaluación, dentro del plazo establecido en las bases. Durante esta etapa se puede realizar aclaraciones a los proveedores que van avanzando en el proceso, para salvar errores u omisiones formales, siempre que las rectificaciones de dichos errores u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El informe y acta de evaluación debe contener mínimo con la siguiente información:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora considere que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad.
- La asignación de puntajes para 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.

El informe de evaluación debe ser firmado por todos los participantes de la comisión de evaluación.

- j) El informe final de la comisión evaluadora junto a todos sus antecedentes servirá de insumo para que la autoridad facultada para ello adopte la decisión final mediante acto administrativo que deberá ser elaborado por el asesor/a Jurídico DAF.
- k) Una vez tramitada la resolución que aprueba la adjudicación, se publica Resolución, el Acta, Resolución que designa comisión evaluadora e informe de Evaluación en Mercado Público. Asimismo, de corresponder, se solicitará la devolución de las garantías de la seriedad de la oferta de los oferentes no adjudicados, de acuerdo al procedimiento de garantías vigente en el Servicio.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

- l) Si la compra es menor a 100 UTM, el comprador/a emite OC y una vez autorizada, la envía al proveedor vía Mercado Público.
- m) Si la compra es entre 100 y 1000 UTM, se emite OC. Si las Bases de licitación establecen celebración de contrato, la orden de compra se deja en estado de guardado en el portal hasta la total tramitación del contrato e ingreso de las garantías si corresponden, luego de lo cual, se remite la orden de compra al proveedor.

Si la OC es rechazada por el oferente, se deja sin efecto y se deberá proceder según lo estipulado en las bases de licitación.

Documentos adjuntos en Mercado Publico al momento de adjudicar/declarar desierto proceso licitatorio: resolución que aprueba bases, resolución que designa comisión evaluadora, Especificaciones técnicas, Anexos en formato Word, CDP, resolución de adjudicación o declara desierta, informe de evaluación

5) Licitación Privada

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el portal mercado público, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 64 y siguientes del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

- a) De configurarse las condiciones dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras públicas, la jefatura DAGP remite los antecedentes al asesor/a jurídico DAF para elaborar la resolución que aprueba la Licitación Privada.
- b) Una vez tramitada la resolución que autoriza la Licitación Privada, se preparará la invitación y se envía por el portal a un mínimo de tres posibles proveedores interesados perteneciente a rubros de naturaleza similar a los que son objeto de dicha licitación, en el cual se adjuntan las respectivas Bases, debiendo otorgar un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.
- c) Posteriormente, procederá según lo indicado en Licitación Pública desde el **punto “e” en adelante**.

Documentos adjuntos en Mercado Publico al momento de adjudicar/declarar desierto proceso licitatorio: resolución que aprueba bases, resolución que designa comisión evaluadora, Especificaciones técnicas, Anexos en formato Word, CDP, resolución de adjudicación o declara desierta, informe de evaluación

6) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Solo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el Artículo 71 y siguientes del reglamento de la Ley de Compras, se podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de Chile Proveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

fundada. Además, el GORE deberá acreditar *documentalmente* (es decir con informes o documentos previos) la concurrencia de la/s circunstancia/s que permita/n efectuar una adquisición por Trato o Contratación Directa y que respaldará/n la resolución dictada para su autorización.

Tratándose de una modalidad excepcional, la Jefatura de División de Administración y Finanzas, o en su caso la Jefatura DAGP, debe resolver la aplicación de esta modalidad de compra, basados en la normativa legal y reglamentaria vigente y asesorados técnicamente por funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y de la Unidad Jurídica.

- a) Una vez decidida esta opción de compra e informada por Jefatura DAGP, el comprador/a solicita cotización/es a los proveedores del rubro, según la causal de trato directo. El comprador/a revisará la habilidad de los proveedores acompañando el respectivo certificado de habilidad. Posteriormente envía dicha cotización/es al Usuario requirente y a la jefatura DAGP para que evalúen y seleccionen la cotización que cumpla de mejor manera los términos de referencia.
Si la adquisición y/o contratación proviene de una licitación pública o privada desierta, se evaluará con los criterios establecidos en las bases de licitación.
- b) Una vez seleccionado el proveedor, los evaluadores envían los antecedentes al comprador/a, quien los revisa conforme a la normativa y continua con el procedimiento.
- c) Solicita el Requerimiento y CDP a Finanzas. La jefatura DAGP remite los antecedentes al asesor/a Jurídico DAF, con la finalidad de elaborar la resolución que autoriza la compra.
- d) Una vez tramitada la resolución que aprueba el acta de evaluación, el comprador/a crea la ficha del trato directo en la plataforma. Posteriormente, se genera la OC, en el cual se detalla los bienes y/o servicios a adquirir y luego de autorizada, la envía al proveedor para su aceptación.
- e) De ser necesario la firma de un contrato, se emite la OC, gestiona su autorización y deja en estado guardado, hasta contar con contrato firmado y aprobado por resolución, luego de la cual la envía al oferente adjudicado.

Documentos adjuntos en Mercado Publico: mail y otro instrumento que confirme la modalidad de compra utilizada, todas las cotizaciones presentadas, documentos de respaldo de la contratación, información del proveedor, Requerimiento, CDP y resolución que autoriza la contratación.

7) Compras Coordinadas

Dependiendo de qué Servicio ejecute la agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: **Compras Coordinadas por mandato**, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y **Compras Coordinadas conjuntas**, en las que compra esta entidad en conjunto con otro/s Servicios, en el que la Dirección de ChileCompra solo presta una labor de asesoría a los organismos compradores.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

7.1.- Compra coordinadas por mandato.

El Servicio podrá solicitar a la Dirección de ChileCompra, que la represente en una compra coordinada por Mandato, para lo cual el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección de ChileCompra, como objeto de coordinación.

Para proceder con este tipo de compra, los pasos a seguir son los siguientes:

- a) La jefatura DAGP y el Encargado/a de la Unidad definen la cantidad y tipo de productos que se necesite adquirir.
- b) Posteriormente, el Encargado/a de la Unidad elabora un oficio dirigido hacia la Dirección ChileCompra, el cual se declara conocer y aceptar el procedimiento que cuenta dicho servicio para este tipo de compras, según Anexo 3 e individualizar la compra sobre la cual se solicita representación.
- c) Una vez recepcionado el oficio de la Dirección de ChileCompras, en el cual se acepta la solicitud y se informa el funcionario que actuará como contraparte de dicha Entidad para efectos de la ejecución de la compra, el Jefe DAGP gestionará el nombramiento por resolución del funcionario del Servicio, que será el representante y responsable permanente de la correcta ejecución de la compra y lo informará a la Dirección de ChileCompra.

Una vez aceptado el mandato, la Dirección de ChileCompra ejecutará el proceso de compra coordinada en representación del Servicio, debiendo entre otras actuaciones elaborar las bases de licitación, realizar la convocatoria a proveedores, evaluar las ofertas y adjudicar, con lo cual termina el mandato entregado.

- d) Una vez que se informe por parte de la Dirección de ChileCompra, la conclusión y tramitación de la adjudicación de la compra, el comprador/a designado gestiona la elaboración y firma del contrato.
- e) Una vez recepcionado el contrato firmado y aprobado por resolución, se emite la OC y luego de autorizada, se envía al proveedor seleccionado.

7.2. Compra coordinada conjunta.

Para realizar este tipo de compras, el Servicio deberá firmar un convenio con el/los Servicios con quienes defina realizar la compra conjunta y la Dirección de ChileCompra. El Convenio establecerá las obligaciones de cada uno de los integrantes y para ello, deberá ajustarse al modelo de Convenio definido por la Dirección de ChileCompra.

A diferencia de la compra conjunta por Mandato, en este caso los Servicios participantes, coordinan y elaboran unas únicas bases o intención de compra, realizan el proceso de selección y evaluación, a través de la definición

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

de una Comisión Evaluadora integrada por un representante de cada institución. Este nombramiento deberá ser aprobado por resolución.

Asimismo, cada Servicio que concurra a la compra, deberá emitir la OC y/o suscribir un acuerdo complementario o contrato con el proveedor seleccionado adjudicado, según corresponda, de manera separada, estipulando las condiciones particulares que le sean aplicables, de acuerdo con lo que disponga la intención de compra o bases de licitación. Asimismo, cada Servicio será responsable de la gestión de sus respectivos acuerdos o contratos, de la emisión de sus propias OC, del pago oportuno de los bienes o Servicios que adquieran para sí, de sus eventuales garantías de fiel cumplimiento y de las demás obligaciones que se deriven.

Tratándose de compras conjuntas vía licitación pública y considerando que la compra conjunta corresponde a un solo proceso, que involucra dos o más órganos compradores, las bases de licitación deben ser comunes para las partes. Asimismo, en caso de que ninguno de los contratos de los órganos compradores, individualmente considerados, tenga por sí solo un monto afecto a toma de razón, las bases de licitación se encontrarán exentas, de acuerdo con la normativa dispuesta por la CGR. Sin embargo, basta que uno de dichos contratos se encuentre afecto, debido a su monto individual, para que las bases de licitación comunes también lo estén, debiendo cada uno de los órganos compradores remitirlas al ente Controlador para trámite de toma de razón.

Documentos adjuntos en Mercado Público: Oficio de la Dirección de Chilecompra, Convenio con Chilecompra y/o con otros Servicios Públicos, Requerimiento y CDP, Bases de licitación, Resolución que designa a la comisión evaluadora, Resolución de adjudicación, Resolución que aprueba el contrato, Acuerdo complementario.

8) Bases Tipo

Las Bases Tipo son una modalidad de compra que utiliza cláusulas administrativas estandarizadas, aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR), y elaboradas por ChileCompra. Su propósito es facilitar la elaboración de licitaciones públicas desde las 100 UTM, permitiendo a los organismos públicos concentrarse en los aspectos técnicos de la compra.

El uso de Bases Tipo es **obligatorio** para todos aquellos rubros en los cuales existan disponibles, según lo dispuesto por el Dictamen **E370752** de la CGR y conforme al nuevo Reglamento de Compras Públicas.

En caso de editar secciones distintas a los anexos, las Bases Tipo pierden su validez como tales y se convierten en una **Base Modelo**, lo que implica que deberá ser enviada nuevamente a toma de razón por la Contraloría.

A la fecha del presente Manual no se cuenta aún con la Toma de Razón de las bases tipo por parte de la CGR.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

F.2.5 Solicitud de elaboración de Contrato de Suministro y Servicios

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios realizados por el GORE, la Unidad de Abastecimiento gestionará la suscripción de un contrato. Cuando las adquisiciones sean menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la OC y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En el caso que el proveedor no haya aceptado la OC, el/la comprador/a a cargo podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos contados desde el cierre de la licitación, según el artículo 117 del Reglamento. Si el Proveedor se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, el comprador/a solicitará hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta (en caso de que exista) y se procederá a adjudicar al siguiente proveedor.

El Contrato de Suministro y Servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

1. La individualización del Proveedor o Contratista
2. Las características del bien y/o servicio contratado
3. El precio,
4. El plazo de duración,
5. Las Garantía, si las hubiere,
6. Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación
7. Causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

Cuando la adquisición supere las 1.000 UTM o cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios complejos (compras complejas), sin importar el monto de las mismas, **es obligatoria la suscripción física o electrónica del contrato o acuerdo complementario**. En este caso el comprador/a debe tramitar con la Unidad Jurídica la elaboración del contrato, posteriormente remitirlo vía mail al proveedor para su firma y finalmente, una vez firmado por el proveedor y el GORE, se solicita al asesor/a jurídico DAF la resolución que lo aprueba. De considerar garantías, el comprador/a deberá revisar de acuerdo con el procedimiento vigente, si se encuentran bien extendidas.

Una vez tramitado el contrato, el comprador/a debe remitir los antecedentes al administrador del contrato (contraparte técnica).

F.2.6 Gestión Administrativa del Contrato

La gestión administrativa del contrato es una función que está a cargo del administrador de contrato o contraparte técnica, profesional o instancia nombrada por resolución y que tiene como funciones:

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

1. Mantener actualizada la carpeta de bien y/o servicio adquirido, el cual debe contener elementos como: las Bases de Licitación (cuando corresponda a una licitación), fotocopia de las garantías (si la hubiere), contrato, requerimiento, solicitud de compra, OC, Facturas, entre otros.
 2. Realizar el ingreso de las garantías en el sistema Methasys y llevar el control de su vigencia, autorizando las devoluciones cuando corresponda o su cobro ante incumplimientos. Esta función se realizará de acuerdo a lo establecido en procedimiento de garantías vigente en el Servicio.
 3. Efectuar la recepción de bienes o servicios de que se trate la adquisición, elaborando el Acta de Recepción Conforme o Certificado de Conformidad, según corresponda.
 4. Gestionar con la Unidad de Servicios Generales e Inventario el ingreso de los bienes inventariables adquiridos, al sistema de Inventarios del Methasys
 5. Recepcionar los bienes y/o servicios de los que trata el contrato. Cuando tenga a su cargo contratos de mantenimiento del edificio debe emitir el Certificado de Recepción conforme de los trabajos contratados.
 6. Colaborar y dar seguimiento a los pagos de facturas correspondientes de acuerdo con los términos del contrato. Para ello, debe acceder al sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos del estado – DTE, revisar las facturas, notas de crédito, notas de débito, emitidas asociadas a su contrato e informar de su aceptación o rechazo al Departamento de Finanzas, con copia al Encargado/a de facturas de la Unidad de Abastecimiento.
 7. Analizar las solicitudes excepcionales de aumento de contrato presentadas por el proveedor y evaluar los informes fundados relacionados con estas propuestas, asegurándose de que estén en conformidad con los términos del contrato y que no excedan el 30% del valor adjudicado.
 8. Reportar a la Jefatura DAGP sobre incumplimientos del proveedor, retrasos u otros problemas que puedan dar lugar a sanciones o a la terminación del contrato y, por otra parte, debe de coordinar las sanciones previstas en el contrato en caso de incumplimientos.
 9. Solicitar y mantener datos tributarios y bancarios actualizados, incluyendo el titular de la cuenta, número de cuenta, banco y giro de la empresa. Esto asegura que los pagos se realicen correctamente.
 10. Estar atento a las fechas vinculadas a su contrato, de modo que pueda notificar a la Unidad de Abastecimiento con a lo menos tres meses de antelación respecto a la fecha de expiración del mismo.
 11. Revisar que el contrato tiene considerada la cláusula de prórroga, en caso de que así sea se deberá consultar a la jefatura DAF si autoriza dicha acción para gestionar el procedimiento administrativo.
 12. Elaborar especificaciones técnicas que requiera el servicio.
 13. Otras tareas que demande la función.
- a) Jefatura DAGP define Administrador de Contrato o Contraparte Técnica. Para los procesos de licitación, el nombramiento se realizará en la resolución que designa la comisión evaluadora y contraparte técnica. Nombramiento para los cuales deberá considerar las funciones y competencias de los funcionarios seleccionados de manera que exista pertinencia con la adquisición que se trata. En el caso de la compra ágil, el nombramiento se realiza a través de correo enviado a la Unidad de Abastecimiento.
- b) Una vez recepcionada la resolución totalmente tramitada, la Unidad de Gestión de Documentos envía la resolución a los funcionarios que son parte de la comisión evaluadora y contraparte técnica.

Tanto el nombramiento como la notificación y entrega de antecedentes al funcionario nombrado, debe hacerse de manera oportuna de manera de que el contrato sea correctamente supervisado.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

F.2.7. Recepción de Bienes y Servicios.

La recepción de bienes y servicios consiste en el desarrollo de las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por el Servicio. El encargado de esta actividad será la instancia definida para estas funciones en cada adquisición, pudiendo ser el Administrador de Contrato o Contraparte Técnica.

- a) Una vez cumplido el plazo de entrega, el Administrador/a de Contrato o Contraparte Técnica, recepciona los bienes y/o servicios adquiridos, verificando que corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, Contrato o Acuerdo Complementario correspondiente y elabora Acta de Recepción conforme (Anexo 4).
- b) En el caso de que los bienes solicitados sean inventariables, el Administrador/a de Contrato o Contraparte Técnica, debe dirigirse hacia el/la funcionario/a Encargado/a de Inventario, para que este le asigne el bien, mediante el procedimiento establecido para ello. Por otro lado, si los bienes no son inventariables, se debe remitir el bien al asistente de Jefe/a DAF, para que sea entregado por Acta.
- c) Por otra parte, en caso de que sean servicios, el Administrador/a de Contrato o Contraparte Técnica, debe verificar que este funcione adecuadamente.
- d) De no haber observaciones, solicita al oferente emitir factura e informar a la Unidad de Abastecimiento para su aceptación en el DTE. De lo contrario, de existir observaciones, solicita al proveedor su subsanación.

Para la recepción de servicios como agua, luz, telefonía o bienes considerados de menor complejidad, se elaborará un Certificado de Conformidad, que confirmará la aceptación conforme de dichos productos y/o servicios por parte de la Institución, junto con el precio de cada uno.

Tanto el Acta de Recepción Conforme como el Certificado de Conformidad, permitirá gestionar el pago de dichos bienes o servicios.

- e) Finalmente, el/la comprador/a cambia estado de OC en portal Mercado Público a estado “recepción conforme”.

F.2.8. Revisión de Facturas y otros documentos tributarios⁴.

- a) El comprador/a revisa el correo que envía diariamente el Dpto. de Finanzas sobre las facturas y otros documentos tributarios recibidos por el Servicio. Ingresar al Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado –DTE, revisa las facturas u otros documentos tributarios que corresponden a las compras del Programa de funcionamiento, las descarga e imprime.
- b) Posteriormente, las ingresa a la Unidad de Gestión de Documentos para su ingreso en el sistema y derivación formal. Asimismo, informa al administrador/a de contrato o Contraparte técnica y/o administrativa.

⁴ Excepción: Boletas electrónicas o físicas, ya que estas no llegan al DTE.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

- c) Administrador/a de contrato revisa la factura de manera de corroborar que esté bien extendida y de estar correcta informa al Departamento de Finanzas su aprobación. De corroborar errores o de recibir una factura sin que los bienes y/o servicios hayan sido recepcionados o, de presentar esta recepción observaciones, informará su “rechazo” dentro de 8 días corridos de plazo, a contar de la fecha de recepción de la factura en el SII. Esta información deberá ir con copia a la Unidad de Abastecimiento..

F.2.9. Gestión de Pago

- a) Los compradores gestionan los pagos de todos los contratos, a través del Sistema Methasys. Para ello, necesita de todos los documentos adjuntos en Mercado público de manera física, además de otros documentos requeridos de acuerdo con cada contrato (legajo). Los antecedentes mínimos que debe tener un legajo son los siguientes:
- 1) Solicitud de compra.
 - 2) Requerimiento y Certificado de Disponibilidad presupuestaria
 - 3) Resolución que autoriza o regulariza la compra, de corresponder.
 - 4) Resolución que aprueba la adjudicación y/o contrato o Acuerdo Complementario, cuando corresponda.
 - 5) Bases de licitación y resolución aprobatoria de corresponder.
 - 6) Orden de Compra.
 - 7) Certificado de habilidad del proveedor.
 - 8) Factura y otros documentos tributarios relacionados con el pago.
 - 9) Si el bien es inventariable, debe adjuntar el respectivo documento emitido por sistema Methasys de recepción de inventario.
 - 10) Certificado de Recepción conforme o Certificado de Conformidad, según corresponda.
- Los documentos adicionales que se incorporen en los legajos solo serán de carácter informativo y se adjuntaran solo si son necesarios y oportunos.
- b) Posteriormente, ingresa compromiso (contratos, orden de compras o resolución según corresponda) y solicita autorización del compromiso en el sistema a otro comprador/a.
- c) Posterior a la autorización del Compromiso, se elabora el Visto Bueno para Estado de Pago en sistema Methasys, , junto con el Compromiso y se llena el formulario en el sistema. Luego lo revisa, imprime y firma la carátula.
- d) El comprador/a revisa el Visto bueno de Estado de Pago y lo deriva a la jefatura DAGP para su aprobación.
- e) Jefatura DAGP autoriza el Estado de Pago en el sistema Methasys, emite y firma carátula de aprobación de Estado de Pago y lo devuelve a Unidad de Abastecimiento.
- f) Finalmente, el comprador/a envía el Estado de Pago y antecedentes por libro al Dpto. de Finanzas para su respectivo pago.

6. DEL PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, REGISTRO Y GESTIÓN DE GARANTÍAS FINANCIERAS.

Objeto y Alcance del Control Financiero.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

Este procedimiento regula la recepción, verificación, registro, custodia, control de vigencia, ejecución y devolución de los documentos de garantía (Boletas de Garantía Bancarias, Pólizas de Seguro de Garantía a Primer Requerimiento, Vale Vistas o Certificados de Fianza) emitidos a favor de la Corporación en el marco de la Ley N° 19.886, sea para Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento de Contrato, Buen Comportamiento o Anticipos.

Principio de Separación de Funciones y Responsabilidad Administrativa Responsable Principal:

Segregación de Roles:

- La responsabilidad administrativa y la custodia legal de todo documento de garantía recaerá exclusivamente en la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas (DAF) de la CRDP Maule, o en el funcionario de dicha unidad formalmente designado como Encargado de Custodia.
- El funcionario del área de adquisiciones que actúe como comprador o evaluador en un proceso licitatorio quedará estrictamente inhabilitado para custodiar, registrar o visar la devolución independiente de las garantías asociadas a dicho proceso.
- Rol de la Contraparte Técnica / Administrador del Contrato: Corresponderá al Administrador del Contrato monitorear la vigencia técnica del servicio y solicitar formalmente a la DAF, mediante acta escrita, la ejecución inmediata o la devolución oportuna del instrumento financiero.

Protocolo de Gestión para Documentos de Garantía Electrónicos.

La tramitación de garantías emitidas digitalmente deberá cumplir con los siguientes estándares de control interno:

a) Repositorio Único e Inalterable: Se prohíbe el almacenamiento exclusivo de los documentos en los correos electrónicos particulares de los funcionarios o en el historial del ID del portal Mercado Público. La DAF dispondrá la creación de una carpeta digital de seguridad en el servidor institucional con accesos restringidos y bitácora automatizada de modificaciones.

b) Verificación de Autenticidad: Al momento de la recepción, el encargado deberá validar la Firma Electrónica Avanzada (FEA) del emisor y descargar el certificado de validación desde la plataforma de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) o la entidad emisora correspondiente, anexándolo al expediente.

c) Sistema de Alertas y Control de Vigencia: Se implementará una planilla matriz automatizada que active alertas de control con 30 días corridos de anticipación al vencimiento de cada garantía. En contratos de prestación de servicios de tracto sucesivo, se verificará rigurosamente que la garantía de fiel cumplimiento mantenga su vigencia hasta 60 días hábiles posteriores a la extinción del vínculo contractual, con el objeto de cubrir eventuales obligaciones laborales y previsionales subsidiarias.

G. VERIFICADORES O REGISTROS

- Solicitud de Compra.
- Requerimiento y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Acta de evaluación en caso del procedimiento de Compra Ágil.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

- Resolución que aprueba compras y Bases de Licitación, de corresponder.
- Resolución que aprueba Trato Directo, de corresponder.
- Resolución que autoriza compra, de corresponder.
- Oficio al Servicio Chile Compra solicitando realizar compra conjunta, de corresponder.
- Contrato o Acuerdo Complementario y Resolución aprobatoria de corresponder.
- Copia de garantías de corresponder.
- Orden de Compra.
- Certificado de habilidad del proveedor.
- Acta de Recepción o Certificado de Conformidad, según corresponda.
- Factura.
- Visto Bueno del Estado de pago.
- Carátula de Estado de pago.

Identificación	Responsable	Tiempo de Retención	Medio de Soporte	Lugar	Recuperación	Disposición
Copia de Legajo de adquisición o contratación	Funcionarios/as de la Unidad de Abastecimiento	Un año	Papel o Digital	Archivadores identificados por fecha/ Carpeta compartida a Adquisiciones por año y compra	Archivador por fecha/ Servidor/UA definir ubicación.	Bodega de la Institución guardados en Cajas Memphis identificadas por fecha

H. ANEXOS

- **Anexo 1: Acta de evaluación Compra Ágil.**
- **Anexo 2: Oficio solicita comprar conjunta a ChileCompra.**
- **Anexo 3: Acta de Recepción Conforme**

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

ANEXO 1



CORPORACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DE LA REGIÓN DEL MAULE

INFORME INICIAL SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.

Talca, XX de ~~xxx~~ de 2026.

Servicio Solicitado:

Se solicita la adquisición de servicio de.
Incluye montaje y desmontaje para actividad de Visibilización a desarrollarse en la Provincia de Talca durante el año 2026 para promoción de CRDP Maule y sus marcas.

1. Objetivos generales del Proyecto o Servicio:

Fortalecer el posicionamiento institucional de CRDP Maule y sus marcas asociadas mediante acciones estratégicas de visibilización y promoción regional, contribuyendo al desarrollo económico, la articulación público-privada y el aumento de la competitividad de la Región del Maule.

2. Objetivos específicos del Proyecto o Servicio:

Ejecutar actividades de visibilización y promoción institucional en la Provincia de Talca durante el año 2026.
Contribuir a la vinculación entre actores públicos, privados y territoriales mediante actividades de promoción y participación regional.

3. Plazos acordados, fecha de realización del proyecto, Garantías (si las hay) y Monto del Proyecto o Servicio realizado.

El Monto disponible para dicha actividad es de \$ XXXXXXXX IVA incluido. Y los términos de referencia se adjuntan a este oficio.

XXXXXXXXXXXXXX
Director Ejecutivo
CRDP Maule

XXXXXXXXXXXXXX
Jefa Área Corporativa
CRDP Maule

|

XXXXXXXXXXXXXX
Jefa Área Fomento Productivo
CRDP Maule



Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

ANEXO 2

ACTA DE EVALUACIÓN COMPRA AGIL 1596-XX-COTXX

NOMBRE DE LA ADQUISICIÓN

OFERENTE	OFERTA ECONÓMICA	COTIZACIÓN	OBSERVACIONES

Observaciones y Conclusiones: Analizada las cotizaciones presentadas en el Portal Mercado Público se concluye: La empresa _____ cumple con lo solicitado por el Gobierno Regional del Maule. Revisada la oferta se recomienda contratar los servicios por la suma de \$ _____ al proveedor _____.

NOTA: "Los integrantes de la presente Comisión Evaluadora dejan expresa constancia que: a) Respecto de las personas naturales oferentes en esta Compra Ágil, no tienen la calidad de cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive; b) Respecto de las personas jurídicas oferentes, no forman parte de ellas, ni se trata de una sociedad en comandita por acciones o anónima abierta en que ellos sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que ellos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; que no tienen la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antes mencionadas; que no les afecta ninguna otra inhabilidad o impedimento legal para el desempeño de su función de Evaluadores. Asimismo, dejan constancia de las ofertas presentadas, la documentación producida y de todas las deliberaciones que se han llevado a cabo durante el proceso de evaluación de la presente licitación".

NOMBRE EVALUADOR 1
CARGO

NOMBRE EVALUADOR 2
CARGO

NOMBRE EVALUADOR 3
CARGO

Autorizado por:

NOMBRE JEFATURA DAF
Jefe/a División de Administración y Finanzas
Gobierno Regional del Maule

FECHA

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

ANEXO 3

OFICIO ORD. N°: _____/

ANT.: 1. Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, artículo 30, letra e).
2. Resolución Exenta N°222-B, de fecha 02 de abril de 2020, de la Dirección ChileCompra.

MAT: Solicita a la Dirección ChileCompra efectuar el o los procedimientos licitatorios que sean necesarios para que, en nombre y representación del organismo que indica, licite y adjudique el <<PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR>>

<<LUGAR, FECHA>>

DE : <<NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL O JEFE SERVICIO >>
<<NOMBRE INSTITUCIÓN>>

A : <<NOMBRE DIRECTORA CHILECOMPRA>>
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Junto con saludar, por medio del presente Oficio solicito a usted tener a bien representar a nuestra institución, a través de procedimientos licitatorios que sean necesarios para adquirir el <<PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR>>, de acuerdo con el artículo 30, letra e), de la Ley N°19.886, proceso que deberá ser convocado durante el año <<AÑO DEL PROCESO>>.

En virtud de lo anterior, <<NOMBRE INSTITUCIÓN>>, RUT: <<RUT INSTITUCIÓN>>, autoriza que la respectiva licitación pública sea desarrollada por la Dirección ChileCompra, en calidad de mandatario, con estrecha colaboración de la contraparte técnica que ésta establezca, en caso de que así lo estime pertinente. Asimismo, declara estar en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio solicitado y acepta las cláusulas de las bases de licitación que para el efecto apruebe la Dirección ChileCompra. Además, nuestra institución asumirá exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre, sin responsabilizar a la Dirección ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver inmerso a consecuencia de dicha ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos que la licitación lleva involucrados.

Por otra parte, <<NOMBRE INSTITUCIÓN>>, RUT: <<RUT INSTITUCIÓN>>, declara estar en pleno conocimiento del procedimiento establecido por la Dirección ChileCompra para la realización de compras coordinadas por mandato, el cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N°222-B, de 2 de abril de 2020, de dicha Dirección. Asimismo, este servicio declara aceptar el procedimiento señalado y se compromete a cumplir con las responsabilidades y obligaciones que dicho instrumento establece para los organismos que actúan en calidad de mandantes ante procesos de compras coordinadas por mandato ejecutadas por la

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

Dirección ChileCompra. Lo anterior, en especial respecto de lo consignado en la cláusula undécima de éste, que señala que cada órgano mandante será el responsable de suscribir los respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo, emitiendo las órdenes de compra que correspondan, así como hacerse cargo de la ejecución y administración de las relaciones contractuales que se generen a partir de los contratos suscritos.

Sin otro particular, y esperando una buena acogida a esta solicitud, saluda atentamente a usted,

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

ANEXO 4



ACTA DE RECEPCION CONFORME DE SERVICIOS PRESTADOS.

PROVEEDOR ACTIVIDAD: XXXXXXXXXXXXXXXX

RUT PROVEEDOR: XXXXXXXXXXX

TELEFONO: XXXXXXXXXXX

CORREO PROVEEDOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA ACTIVIDAD: XXXXXXXXXXXXXXXX

OBSERVACIONES

Se deja constancia de la recepción conforme de la adquisición del servicio de coffee break, destinado a la realización de actividades de la Corporación Regional de Desarrollo Productivo, en el marco del proceso de compra efectuado a través de Mercado Público.

La contratación corresponde a la **Compra Ágil N° XXXXXXXXXXX** y a la **Orden de Compra N° XXXXXXXXXXX**.

Se certifica que el servicio de coffee break fue prestado de acuerdo con lo establecido en los Términos Técnicos de Referencia y en la propuesta técnica presentada por el proveedor adjudicado, cumpliendo con las cantidades, productos, condiciones de entrega y demás especificaciones requeridas.

Asimismo, se deja constancia de que la empresa responsable dio íntegro cumplimiento a las obligaciones contractuales, incluyendo los plazos, condiciones de entrega, presentación del servicio y demás compromisos establecidos en el proceso de compra antes señalado.

En virtud de lo anterior, y habiéndose verificado la correcta prestación del servicio contratado, se otorga la presente recepción conforme.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo señalado precedentemente, y habiéndose dado cumplimiento a las condiciones y especificaciones establecidas en el proceso de compra, se solicita proceder con la cancelación del monto correspondiente al proveedor, de conformidad con la **Orden de Compra N° XXXXXXXXXXX**.

El monto total a pagar asciende a \$x.xxx.xxx (XXXXXXXXXXXXXXXX), IVA incluido.

XXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR EJECUTIVO
CRDP MAULE

XXXXXXXXXXXXX
PROFESIONAL
CRDP MAULE



Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

ANEXO 5



INFORME PARA CURSAR ESTADO DE PAGO

PROVEEDOR ACTIVIDAD: XXXXXXXXXXXXXXXX

RUT PROVEEDOR: XXXXXXXXX

TELEFONO: XXXXXXXXXXXX

CORREO PROVEEDOR: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)

FECHA ACTIVIDAD: XXXXXXXXXXXXXXXX



ANTECEDENTES

Servicio de coffee break proporcionado con motivo de las actividades "XXXXXXXXXX" y "XXXXXXXXXX", realizadas el día XXXXXXXXXXXX, en dependencias de la Corporación Regional de Desarrollo Productivo, en el marco de las actividades institucionales desarrolladas por la Corporación.

OBSERVACIONES

Dicho servicio correspondió íntegramente a lo establecido en los requerimientos técnicos y fue ejecutado conforme a la propuesta presentada por la empresa adjudicada. Asimismo, se verificó el cumplimiento de las cantidades, horarios de entrega, condiciones de presentación y demás condiciones estipuladas para la adecuada y oportuna prestación del servicio de coffee break durante las actividades "XXXXXXXXXX" y "XXXXXXXXXX". Se deja constancia de que el servicio fue recibido conforme, encontrándose en concordancia con las especificaciones y condiciones establecidas en el proceso de compra.



CONCLUSIONES

Dado el cumplimiento de todas las condiciones establecidas, se solicita proceder con la cancelación del monto acordado al proveedor [XXXXXXXXXXXXX](#) de acuerdo con la Orden de Compra N° XXXXXXXXXXXX, por un total de [XXXXXXXXXXXXX](#).- (IVA incluido).

RECOMENDACIONES

El proveedor demuestra un excelente nivel de servicio, destacando su disposición para las labores de despacho y entrega, así como su compromiso y responsabilidad en la ejecución del servicio prestado. Para fines de registro y respaldo, se adjuntan fotografías correspondientes a la actividad.



1 sur #848, Talca

+569 67890326

comunicaciones@crdp

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

ANEXO FOTOGRÁFICO

DATOS DE TRANSFERENCIA

BANCO FALABELLA

CTA. CORRIENTE

N° 111111111

RUT. 22222222-4

xxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxx.com

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PROFESIONAL UNIDAD DE
PROMOCIÓN REGIONAL
CRDP MAULE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR EJECUTIVO
CRDP MAULE



INNOVA MAULE

📍 1 sur #848, Talca 📞 +569 67890326 📧 comunicaciones@crdp

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de ChileProveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.

ANEXO 6



CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME

Fabián Meza Hernández, Director Ejecutivo de la Corporación Regional de Desarrollo Productivo de la Región del Maule, certifica que el pago realizado a «Proveedor» por concepto de «Concepto» por el monto de \$«Total», correspondiente al Egreso N°«Número de egreso»/2025.

Con la contratación del presente servicio se aporta al cumplimiento del objetivo general "Contribuir al desarrollo económico de la región del Maule, mediante la coordinación, articulación y apoyo de actores públicos y privados para que mejoren los niveles de competitividad regional.

De acuerdo a lo anterior, se autoriza la cancelación con cargo al programa denominado:
Transferencia de Presupuesto Funcionamiento Plan Operativo Anual Cód. 24.01.006



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director Ejecutivo
Corporación Regional de Desarrollo
Productivo Región del Maule


FABIAN MEZA HERNANDEZ
DIRECTOR EJECUTIVO

CORPORACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA REGION DEL MAULE


FMH/RCO/TAG/DYC/cmb

DISTRIBUCIÓN:

- La indicada
- Archivo CRDP

Conforme a las modificaciones recientes de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece que los proveedores deben encontrarse en estado hábil en el Registro de Chile Proveedores al momento de presentar ofertas al Estado. Para dar cumplimiento a esta exigencia, se deberá incorporar al legajo de compra y/o contratación el certificado que acredite dicha condición, emitido por la plataforma ChileCompra.