

10 DE ABRIL DE 2024



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES,
GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN
CULTURAL DE ANTOFAGASTA.**

VERSIÓN 2.1



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

Índice

NUMERO	CONTENIDO	SUB CONTENIDO	PAGINA
3	NORMATIVA		3
4	OBJETIVO		4
5	ALCANCE		4
6	GLOSARIO DE DEFINICIONES		5-8
7	PRINCIPIOS	<ul style="list-style-type: none">⊕ Inhabilidades⊕ Deber de Abstención⊕ Delimitación de Funciones⊕ Fragmentación de las Compras	9-12
8	RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">⊕ Usuarios y Perfiles en Mercado Público⊕ Acreditación por Competencias	12-19
9	PLAN ANUAL DE COMPRAS		19-21
10	POLITICAS DEL PROCESO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">⊕ De acuerdo al solicitante y la Adquisición⊕ De acuerdo al Monto y la Modalidad de Compra⊕ De acuerdo a Recepción de Bienes, Servicios y Facturas	21-29
11	MECANISMOS DE COMPRA	<ul style="list-style-type: none">⊕ Compras inferiores a 3 UTM⊕ Compras y Contrataciones mayores a 10 UTM y menores a 30 UTM mediante Compra Ágil⊕ Compras y Contrataciones mediante Convenio Marco⊕ Compras y Contrataciones mediante Licitación Pública⊕ Compras y Contrataciones mediante Trato Directo (Excepcional)	29-40

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

NUMERO	CONTENIDO	SUB CONTENIDO	PAGINA
13	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	⊕ Proceso pago oportuno	40
14	CONTROL DE GARANTÍAS		40
15	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS INCIDENTES		41
16	ASPECTOS FINALES Y OBSERVACIONES		41



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

3. NORMATIVA.

La Corporación Cultural de Antofagasta presenta el siguiente Manual que regula los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, visto los contenidos de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su respectivo Reglamento de Compras Públicas contenido en Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda:

“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Reglamento de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a los dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”, Artículo 4° del Decreto N°250 que ratifica el reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886.

El presente Manual deberá ajustarse plenamente a nuestro Ordenamiento Jurídico Nacional, en especial a los siguientes cuerpos normativos que a su vez lo integran en caso de presentar vacíos:

- a) LEY 21634; Moderniza 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.
- b) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- c) Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N O19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- d) Ley N°21.634.- de fecha 28 de noviembre 2023, que moderniza la ley N019.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar estándares de calidad del gasto público, aumentar estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía Circular en las compras del estado.
- e) Decreto Ley N°13.063 de 1980, que crea las Corporaciones Municipales.
- f) DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N 0 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.
- g) DFL 1/2000 de la ley N°19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante, "Ley de Bases".
- h) Ley N°19.628, sobre protección de la vida privada.
- i) Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en adelante, "Ley de Procedimientos".
- j) Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- k) Resoluciones N°7 de 2019 y N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales.
- l) Ley N°19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- m) Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, "Ley de transparencia".
- n) Ley N°20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- o) Ley N°21.131, que establece pago a treinta días (Ley de pago oportuno).
- p) Ley N°21.180 Transformación Digital del Estado
- q) Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República que establece que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

- r) Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para la operatividad del Portal de Mercado Público, Directivas ChileCompra, orientaciones emitidas por la Dirección ChileCompra.

4. OBJETIVO.

Este Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes, gestión de contratos y Servicios tiene por objetivo definir los procesos de operación y control para los requerimientos, contrataciones y adquisición de bienes inmuebles, muebles, servicios y ejecución de proyectos de índole cultural, necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación Cultural de Antofagasta; regula y establece procesos tales como plazos, integrantes, metodologías, funciones y responsabilidades entre otros; durante el proceso de gestión y adquisición. Dando integro cumplimiento a las normas emanadas de nuestro Ordenamiento Jurídico como a los dictámenes de las autoridades correspondientes, permitiendo a los funcionarios de la Corporación Cultural de Antofagasta en el ejercicio de sus cargos una actuación proba, optimizando recursos humanos y financieros con transparencia, eficiencia y eficacia.

Asimismo, son objetivos específicos de este procedimiento:

- Cumplimiento de los funcionarios de las áreas, unidades, escuelas y unidades técnicas de apoyo; todo personal dependiente de la Corporación Cultural de Antofagasta léase también CCA, demandantes de bienes y servicios, de la probidad, reglas y actuaciones establecidas en el presente Manual.
- Planificación de las solicitudes de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de proyectos por sus requirentes, presentadas en tiempo y forma, de conformidad al presente Manual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.
- Usar los recursos de manera eficiente, de acuerdo al Plan Anual de Compras visado, revisado y aprobado por el Director Ejecutivo en conjunto con los jefes de Áreas y Directores de la CCA.
- Entregar un mayor control por oposición de funciones, eficiencia, probidad, transparencia y eficacia de los procesos de compras y contratación de servicios que lleva a cabo la CCA.

5. ALCANCE.

Este Manual de Procedimientos Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles, inmuebles, requerimientos y prestaciones de servicios para el desarrollo de las funciones de la Corporación Cultural de Antofagasta (CCA), es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual todas las adquisiciones y contrataciones que se enumeran en el Artículo 3° de la Ley N°19.886.

Este Manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la CCA.

Ante la inobservancia de las normas contenidas en este Manual, el o los funcionarios de la CCA estarán sujetos a la responsabilidad administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda afectarle.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

6. GLOSARIO DE DEFINICIONES

De acuerdo con el art 2 del reglamento de compras, se señalan las definiciones de conceptos generales, que se utilizan en compras públicas:

1. **Aclaraciones:** En el proceso de una Licitación las aclaraciones representan un acto administrativo aclaratorio, ratificatorio, y/o interpretativo de las bases; durante el período de evaluación, la Comisión Técnica Evaluadora podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas serán puestas en conocimiento de todos los oferentes a través del portal www.mercadopublico.cl
2. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Corporación Cultural de Antofagasta selecciona a uno o más oferentes, para la suscripción de un contrato de suministro o servicios regidos por la ley N°19.886 o emisión de una Orden de Compra, esto último en conformidad del artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.
3. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta en el proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo o emisión orden de compra correspondiente.
4. **Área de Adquisición y Gestión de Contratos:** Gestionar, controlar, supervigilar y proveer lo necesario para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento óptimo y eficaz de la CCA, velando por los procedimientos establecidos en la Ley de compras y contrataciones públicas.
5. **Bases Licitatorias:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso; en esta se incluyen las Bases Administrativas, Técnicas y Económicas del proceso integral.
6. **Bases Técnicas:** Documentos definidos por la CCA que contienen desde la manera general a particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
7. **Bienes Muebles:** Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.
8. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
9. **Boleta de Garantía:** Documento financiero a presentar como garantías, podrán ser una Boleta Bancaria de Garantía a la Vista de carácter irrevocable y pagadero a la vista u otro instrumento de garantía que asegure igual rapidez y efectividad en su cobro y pago, en los procesos de llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
10. **Catálogo y Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través de la plataforma de mercado público.
11. **Certificado de Inscripción del Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
12. **Comisión Evaluadora:** Grupo compuesto por un número impar de funcionarios de la CCA, quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Estos funcionarios son convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
13. **Compra Ágil:** Modalidad de compra para adquirir bienes y/o servicios, por un monto igual o inferior a 30 UTM de una forma rápida y expedita a través del sistema de información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

14. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información de Chile Compra, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
15. **Consulta al Mercado:** Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.
16. **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. De ser requerido se mencionarán en las respectivas Bases Licitatorias Generales (BCG).
17. **Contrato de Suministro o de Bienes Muebles/ Inmuebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
18. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual la CCA encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Los servicios se clasificarán en generales, personales especializados y/o habituales, según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley de Compras.
19. **Cotización:** Requerimiento de Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
20. **Cotizador Compra Ágil:** Módulo en el escritorio del operador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público donde los proveedores pueden acceder y así la CCA podrá realizar o efectuar las adquisiciones iguales o inferiores a 30 UTM.
21. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Solicitud de Gastos con número emitido por el Sistema de Adquisiciones (Sofland /Formato Planilla) **emisión de certificado, se hace** posterior a la aprobación del Director del Área de finanzas, documento que fundamenta uso y el presupuesto para las adquisiciones o contrataciones que se efectúen.
22. **Documento Tributario Electrónico o DTE:** Documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.
23. **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. Este documento puede ser físico o electrónico.
24. **Garantía Seriedad de la Oferta:** Documento mercantil de orden financiero y/o legal que tiene como función respaldar la seriedad de la oferta ante una licitación pública. Se solicita a los proveedores en las bases de una licitación pública superior a 1000 utm y debe ser entregada antes del cierre de la presentación de ofertas.
25. **Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato:** Documento mercantil de orden financiero y/o legal que tiene como función respaldar el fiel cumplimiento del contrato que el adjudicatario debe presentar. Se solicita a los proveedores en las bases de una licitación pública y debe ser entregada el día que se firme el contrato.
26. **Guía de Despacho:** Documento tributario electrónico emitido por el proveedor, utilizado para trasladar los bienes desde su bodega hacia el área o departamento requirente.
27. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo oficio fundado que lo dispone, mediante el cual la CCA invita a determinadas organizaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

(mínimo 3) para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

28. **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, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
29. **Mercado Público:** Plataforma de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de compras y contrataciones pública (DCCP), para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisiciones de sus bienes y/o servicios.
30. **Oferente:** Proveedor que participa del Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización a través del portal mercado público.
31. **Oferta Inadmisibles:** Oferta que no cumple con los requisitos establecidos en las bases y/o presentadas fuera de plazo.
32. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la CCA emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura previo VB° del encargado de área.
33. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que cada área planifica comprar o contratar durante un año calendario, acorde al presupuesto anual de cada uno, aprobado, validado y entregado.
34. **Planilla de Control de Gestión:** Documento compartido en el área de adquisición que registra cada solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Con esta planilla se identificará el cumplimiento de las etapas de este procedimiento, los gastos efectuados por las áreas y la modalidad de compras y/o contrataciones.
35. **Proceso de Compras:** Corresponde al modelo de gestión y contratación de bienes y/o servicios normados, a través del cual la administración y según lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, normaliza e instruye sobre los procesos tales como Convenios Marcos, Compras ágiles, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
36. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
37. **Registro de Proveedores:** Listado electrónico oficial de proveedores o contratistas que acredita que una persona natural o jurídica se encuentra registrada en Chile Compra en alguna de sus categorías.
38. **Registro de Solicitudes:** Sistema a cargo del jefe Dpto. Finanzas de la CCA, para registrar todas las solicitudes que reciban, identificando su número correlativo, centro de costo, fuente de financiamiento, y a su vez realiza la aprobación o rechazo del requerimiento.
39. **Requerimiento Inicial:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que contiene las especificaciones del bien y/o servicio a cabalidad y que se requiere adquirir o contratar. Documento generado por el VB° del jefe de área solicitante para iniciar un proceso de adquisición.
40. **Resolución Fundada (Oficio Conductor):** Acto administrativo normativo que da cuenta de una decisión formal emanada por el Director Ejecutivo, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, este acto además deberá señalar los motivos fácticos y jurídicos en los que se sustenta.
41. **SOFLAND:** Sistema de información y registro contable interno tipo ERP utilizado por la CCA.
42. **Solicitud de Gastos:** Documento generado por jefatura del área DAF VB° previo; solicitando un requerimiento, el cual debe venir itemizado con sus características e identificado de forma contable a cabalidad.
43. **Unidad Solicitante:** Identificación del Departamento o Área, que demanda la realización de procesos de adquisición y/o contratación de bienes o servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

44. **Unidad Tributaria Mensual (UTM):** Unidad definida en Chile que corresponde a un monto de dinero expresado en pesos y determinado por ley, el cual se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y se utiliza como medida tributaria.

7. PRINCIPIOS

Los principios que rigen la Contratación Pública y a este Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Corporación Cultural de Antofagasta son los siguientes:

- A. **Principio de Estricta Sujeción a las Bases:** Las cláusulas de las Bases Administrativas y Técnicas, o en su caso, los Términos de Referencia, en el marco válido de actuación de la Corporación Cultural de Antofagasta y el artículo 10 de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; *“en caso de producirse alguna discrepancia entre lo estipulado en el contrato y las bases de la licitación, debe estarse a lo que se establezca en estas últimas, ya que tienen preeminencia sobre aquél, por cuanto en ellas se especifica cuál es el objeto de la contratación y las condiciones del proceso de selección del contratante, además de establecerse las cláusulas y estipulaciones contractuales, razón por la cual su incumplimiento implica, asimismo, una vulneración del principio de igualdad de los licitantes”*.
- a. Dicho principio dispone que, ni la Administración ni los particulares oferentes pueden infringir las bases de licitación en ningún aspecto. Gran parte de los conflictos existentes en la materia son resueltos mediante la aplicación de este principio, que privilegia la literalidad de las bases y otros documentos de la licitación por sobre cualquier interpretación, sin importar la buena o mala fe de los contratantes, ni la conveniencia para el Estado de adoptarse una u otra decisión.
- B. **Principio de la Libre Concurrencia:** Este principio rector consiste en que pueden participar en una Licitación Pública, es decir, de un proceso de contratación administrativa, todos los proveedores que deseen presentar ofertas, sin establecer la Corporación Cultural de Antofagasta diferencias arbitrarias ni discriminatorias entre los oferentes que representen un obstáculo a su participación, cabe señalar que el oferente debe siempre cumplir con los requisitos legales para ser considerado como uno válido como tal.
- C. **Principio de Probidad Administrativa:** Este principio rector consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El Funcionario de la Corporación Cultural de Antofagasta en el ejercicio de su cargo debe dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.
- D. **Principio de Publicidad y Transparencia:** Los actos, documentos, resoluciones y procedimientos referentes a la contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Corporación Cultural de Antofagasta publicar en el Sistema de Información de Mercado Público, la información básica relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento. Excepcionalmente, y dentro del marco de la ley, con el fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Oficio Conductor, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.
- E. **Principio de No Fragmentación:** La Corporación Cultural de Antofagasta no podrá fragmentar, parcializar o dividir sus compras o contrataciones, con el propósito de variar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

- F. **Principio de Idoneidad del Contratante:** Este principio permite garantizar que los sujetos que participen en un proceso de contratación administrativa cuenten con la integridad moral, patrimonial y técnica necesaria.
- G. **Principio de Eficiencia:** Consiste en utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos, cuidando que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada, asimismo que en el proceso de compra no se utilicen más recursos de los estrictamente necesarios.
- H. **Principio de Igualdad:** Garantiza la actuación imparcial de la Corporación Cultural de Antofagasta para lo cual se requiere establecer requisitos impersonales y de aplicación general, debiendo tener presente que su cumplimiento resulta esencial para dar plena eficacia a los principios de juridicidad, probidad y de igualdad ante la ley.
- I. **Principio de Juridicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N°20.285 sobre acceso a la Información, la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases General del Estado.

7A. INHABILIDADES.

Como lo establece el artículo 4 de la ley 19.886 de Compras, podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

“Las corporaciones, fundaciones y asociaciones en las que participe de su administración o dirección un organismo de la Administración del Estado, y que reciban transferencias de fondos públicos que en su conjunto sean inferiores a 1.500 UTM, podrán suscribir convenios con la Dirección de Compras y Contratación Pública para acogerse voluntariamente a las disposiciones de la presente ley. Con todo, les serán siempre aplicables las disposiciones del Capítulo VII sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.”

A lo anterior se agrega la modernización de la ley N°19.886 mediante ley N°21.634 entre otras:

“ley núm. 21.634 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”

Artículo 35 septies. - Sin perjuicio de las causales de inhabilidad para formar parte del Registro de Proveedores establecidas en virtud del artículo 17, podrán quedar inhabilitados del referido Registro las siguientes personas:

- a) Quienes hayan sido condenados por delitos concursales establecidos en el Título IX del Libro II del Código Penal, o en sede penal, por delitos establecidos en los numerales 4° párrafos primero, segundo, tercero y quinto; 10° párrafo tercero; 22°; 23° párrafo primero; 24° párrafo tercero, y 25° del artículo 97 del Código Tributario.
- b) Las personas naturales o jurídicas que hayan sido condenados en virtud de una sentencia firme o ejecutoriada por incumplimiento contractual respecto de un contrato de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

suministro y prestación de servicios suscrito con alguno de los organismos sujetos a esta ley, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

c) Quienes hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador.

d) Las personas que hayan sido condenadas por los delitos de cohecho establecido en el Párrafo 2 del Título V del Libro II del Código Penal, lavado de activos establecido en el Título III de la ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, o financiamiento del terrorismo contemplado en el artículo 8° de la ley N° 18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad.

Para efectos de lo anterior, la Dirección de Compras y Contratación Pública declarará inhábiles a las personas incluidas en las listas de personas naturales y jurídicas, incluyendo a sus accionistas y beneficiarios finales, declaradas inelegibles para la adjudicación de contratos, elaboradas por las instituciones financieras multilaterales.

e) El proveedor que ha informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presentan de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación.

Artículo 35 quáter.- Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

7B DEBER DE ABSTENCIÓN.

Según lo mencionado en el artículo 6 bis del Reglamento de compra, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

en los términos del artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

“Decreto 250 aprueba reglamento de la ley n°19.886 de compras públicas y licitaciones”

Las autoridades y los funcionarios de la Corporación, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N°18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

b) Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

c) Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N°18.045, de Mercado de Valores.

d) Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.

e) Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

7 C DELIMITACIÓN DE FUNCIONES.

El artículo 12 bis del Reglamento recomienda Las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

7 D FRAGMENTACIÓN EN LAS COMPRAS.

El artículo 13 del Reglamento de Compras (Decreto 250 de 2004, Ministerio de Hacienda) señala que la fragmentación de una compra está prohibida para cualquiera de las modalidades de adquisición de bienes y servicios, comportamiento que es monitoreado regularmente por el Observatorio ChileCompra.

Consiste en la práctica intencionada de subdividir la compra de un conjunto de bienes o servicios requeridos por un organismo público en procesos repetitivos de menor cuantía con el objeto de eludir el uso de procedimientos de contratación que están sujetos a mayores controles y exigencias administrativas. Por ejemplo, la realización de dos o más licitaciones de menor monto para evitar la toma de razón de Contraloría, la realización de múltiples compras ágiles para evitar la realización de una licitación o el envío reiterado de órdenes de compra a proveedores adjudicados en convenio marco cuyo monto total excede el umbral de un proceso de gran compra; Envío de dos o más órdenes de compra **por el mismo bien o servicio**, realizados por el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

mismo organismo o unidad de compra, en periodos cortos de tiempo (menos de 7 o menos de 30 días, según sea el caso).

La fragmentación reduce la eficiencia de las compras públicas, impidiendo la generación de ahorros en compras que pueden planificarse y realizarse a una mayor escala y puede estar relacionada, también, con actos de corrupción en caso que dicha práctica se utilice deliberadamente para favorecer a un proveedor determinado.

Por lo tanto, al parcializar compras de un mismo bien o servicio que pueden ser planificadas y anticipadas, el comprador podría incurrir en faltas administrativas respecto de las cuales Contraloría General de la República se ha pronunciado recomendando la instrucción de procedimientos disciplinarios.

8. RESPONSABILIDADES

“Los organismos públicos regidos por la ley N° 19.886 deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el “Sistema de Información.”

Dirección de Compras y Contratación Pública RESOLUCIÓN EXENTA N° 585 –B/2021 “APRUEBA NUEVAS POLÍTICAS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y REGISTRO DE PROVEEDORES”

Es responsabilidad de todos los intervinientes en el proceso, el velar por el buen uso de los recursos y dar fiel cumplimiento a la gestión operativa descrita en dicho manual de proceso.

Es responsabilidad de los Directores de área, solicitar adquisiciones, contrataciones y licitaciones con la debida anticipación e información necesaria, de forma tal que permita cumplir con los plazos y condiciones exigidas en cada etapa del procedimiento.

Es responsabilidad directa del área, unidad, escuela, funcionario y/o unidad técnica como requirente y/o solicitante del CCA derivar, coordinar, programar, entregar toda información, dato, archivo, fotografía y/o elemento necesario solicitado por el área de adquisiciones y contratos; con la finalidad de tener una certeza específica del requerimiento.

- 1) **Administrador Sistema Mercado público:** Representante legal de la Corporación Cultural de Antofagasta a través del Director Ejecutivo; quien deberá crear y designar las cuentas de usuarios y roles de la institución en el portal Mercado Público. Velar por que las cuentas se mantengan personales e intransferibles, asegurar que cada usuario final posea una cuenta personal y no use accesos de otros funcionarios; dejar inactivas, de manera inmediata, las cuentas de funcionarios cuando corresponda, propiciar la certificación de competencias en Compras Públicas de sus equipos internos y usar Clave Única como acceso preferente a Mercado Público. Autoriza proceso de gestión y adquisición.
- 2) **Área de Adquisiciones y Contratos:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Compras y/o Contrataciones de la Corporación Municipal, debiendo aplicar correctamente el presente manual y la normativa relacionada y vigente en compras públicas. Responsable de la provisión efectiva de bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Corporación. Efectuará también las tareas de apoyo en la definición de un requerimiento, en la creación de licitaciones, y de órdenes de compra; será responsable de publicar la adjudicación.
- 3) **Bodeguero:** Encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Corporación.
- 4) **Comisión Evaluadora:** Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios de la Corporación. Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios contratados de la Corporación que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).

- 5) **Control de gestión:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos asociados a los procesos de compras, revisar y visar las bases administrativas para los procesos de licitación en base a consultas y complejidad, junto a sus resoluciones mediante oficios conductores y contratos, prestar asesoría a los encargados de cada una de las áreas o departamentos solicitantes en función de orientar a las unidades respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y procesos de compras. Así también es responsable de pronunciarse y ejecutar la realización de auditoría interna, aleatoria y/o instruida e informando al Director ejecutivo sobre todos los actos que estime fuera de proceso.
- 6) **Directorio:** La función del Directorio es administrar, dirigir y decidir sobre la gestión de la Corporación y sus bienes con las más amplias facultades, sin perjuicio de las que en materia de verificación y fiscalización le correspondan a otras autoridades y difunde en la opinión pública el conocimiento de los objetivos de la Corporación, pudiendo acordar y celebrar todos los actos y contratos que tiendan al acabado cumplimiento de sus fines, especialmente aquellas contrataciones mayores a 500 utm, siguiendo las funciones que establecen los Estatutos de esta Corporación.
- 7) **Director Ejecutivo CCA/ Administrador Sistema Mercado público:** Aprueba o rechaza por medio de Oficio Conductor, VB° los requerimientos de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios, incluyendo la modalidad de compra excepcional (Trato o Contratación Directa), velando por el cumplimiento de este procedimiento y el uso eficiente de los recursos. A su vez, será responsable de realizar la aprobación final mediante Oficio Conductor del Plan anual de Compras de la Corporación Cultural de Antofagasta, que posteriormente deberá ser publicada en el portal de Chile Compras.
- 8) **Director Adquisición (DAF)/ (Jefe de Finanzas):** Encargado contable y presupuestario de elaborar y apoyar la creación del plan anual de compras a través del análisis general en conjunto con los directores de áreas prioritarias, gestionar y supervigilar el uso eficiente de los recursos, velando por el cumplimiento de la Ley 19.886 y su Reglamento DS 250. Jefatura encargada de dar VB° y asignar un número único a la solicitud de gastos o certificado de disponibilidad presupuestaria. Autoriza proceso contable y presupuestario de adquisición.
- 9) **Director Titular (OSA)/Jefe de área/ Requirente o Solicitante:** Liderar la interpretación musical y artística de la Orquesta Sinfónica de Antofagasta mediante la planificación, realización y supervisión de las labores de los integrantes de la agrupación, inspirando, motivando y fomentando su desarrollo artístico y técnico, a fin de representar a la Corporación Cultural de Antofagasta y contribuir al crecimiento artístico de la orquesta.
- 10) **Gestión de Adquisiciones y Contratos / (Profesional de Adquisiciones y Contratos):** Gestión administrativa responsable de revisar y validar los requerimientos de compra, para posteriormente publicarlos en el sistema de Compras Públicas. Una vez cerrado el proceso y recibidas las ofertas, debe realizar el proceso de adjudicación, teniendo en consideración los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación por la comisión de evaluación.
- 11) **Jefes de Áreas:** Jefatura responsables de requerir oportunamente la adquisición y contratación de bienes o servicios de acuerdo a la pertinencia de la solicitud, velando por el cumplimiento de este proceso y el uso eficiente de los recursos. Responsables en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

designar en su área al encargado de recepción y control de los bienes o requerimientos, visar y derivar los informes de pagos pertinentes para el proceso cierre de adquisición.

- 12) Jefe de Operaciones/ Jefe de área/ Requirente o Solicitante:** Dirigir al equipo de Operaciones y Mantenimiento de la Corporación Cultural de Antofagasta, coordinando y supervisando la ejecución de las actividades operativas de la institución, en relación al abastecimiento oportuno de materiales y administración del recurso humano y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la Corporación, a fin de cumplir con la misión institucional.
- 13) Jefe de Administración y Recursos Humanos/ Jefe de área/ Requirente o Solicitante:** Dirigir aquellos procesos asociados al desarrollo integral de los/as trabajadores/as de la Corporación Cultural de Antofagasta, planificando, supervisando y facilitando el adecuado funcionamiento de las unidades bajo su dependencia, a través de los diversos procesos de gestión de RRHH en un marco de cumplimiento normativo, que favorezca las condiciones de calidad de vida y ambientes de trabajo saludables, para la óptima realización de tareas y objetivos que debe cumplir cada uno de los colaboradores, supervisando la correcta ejecución de dichos procesos.
- 14) Jefe de Finanzas:** Liderar el plan financiero de la Corporación Cultural de Antofagasta procurando el correcto uso de los recursos económicos y la emisión de los estados financieros de los mismos que den cuenta de la realidad de la institución con el propósito de asegurar una adecuada toma de decisiones en cuanto a la provisión de financiamiento e información contable, apoyando la misión institucional, procurando ejecutar las políticas, planes y programas del proceso administrativo contable y financiero de la organización. Director del área de adquisición.
- 15) Jefe de Proyectos/Jefe de área/ Requirente o Solicitante:** Liderar procesos de formulación de proyectos artístico-culturales, a través de la planificación de los mismos, coordinando las estrategias operativas de los proyectos en conjunto de sus respectivos encargados, realizando un seguimiento oportuno y preciso de la ejecución de las actividades y la rendición de los mismo con la finalidad de diversificar las fuentes de financiamiento.
- 16) Jefe de Comunicaciones y Producción/ Jefe de área/ Requirente o Solicitante:** Dirigir al equipo de Comunicaciones y Producción de la Corporación Cultural de Antofagasta, coordinando las gestiones del área respecto a todas las actividades que involucren las comunicaciones, relaciones institucionales, relaciones públicas y comunicación digital asociadas, con la finalidad de lograr una propuesta de valor vanguardista que aporte a la imagen e identidad corporativa.
- 17) Jefe Académico/Jefe de área/ Requirente o Solicitante:** Dirigir las políticas de desarrollo de las actividades académicas de la Corporación Cultural de Antofagasta mediante la operacionalización de las políticas formativas vigentes y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, supervisando el cumplimiento de las normas establecidas en los Reglamentos internos de cada escuela artística y la normativa interna general de la Corporación con el fin de cumplir con los objetivos y lineamientos organizacionales.
- 18) Profesional de Adquisiciones y Contratos:** Funcionario responsable de revisar y validar los requerimientos de compra, para posteriormente publicarlos en el sistema de Compras Públicas. Una vez cerrado el proceso y recibidas las ofertas, debe realizar el proceso de adjudicación, teniendo en consideración los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación por la comisión de evaluación. A su vez, será responsable en conjunto con los jefes de áreas de la consolidación, elaboración, monitoreo y evaluación del plan anual de Compras de la Corporación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

- 19) Supervisor de Compras/ (Profesional de Adquisiciones y Contratos):** Funcionario asociado al perfil de supervisor en el Sistema electrónico de Compras Públicas, encargados de complementar la información y documentación necesaria para cada uno de los requerimientos, supervigilar y velar por el fiel cumplimiento del proceso y normas en las Compras Públicas en base a los requerimientos solicitados por la Corporación Cultural de Antofagasta.
- 20) Supervisor del Sistema Mercado Público:** Perfil designado por el administrador para crear, modificar y desactivar usuarios, además de determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, también es responsable de la creación, desactivación y modificación de las áreas de compra de la corporación, nombrado mediante oficio ordinario por el Director ejecutivo.
- 21) Requiriente o Solicitante/ (Escuela, área, funcionario y/o unidad técnica):** Emite una solicitud de gastos a través del proceso de adquisiciones, correo electrónico o documento físico, en conjunto con una ficha técnica del requerimiento. Esta solicitud debe considerar el visado de los jefes de áreas correspondientes y VB° del jefe de Finanzas y Director Ejecutivo para su correcta validación. Una vez visado, debe ser presentado al área de adquisición e informado vía correo corporativo al Jefe de su área la recepción conforme del requerimiento. El solicitante se hace responsable del contenido, especificación de las fichas técnicas, recepción o rechazo del bien y/o servicio, cuando corresponda, así también de rendir el cierre del proceso al área de Adquisiciones según descriptor de gestión. Se entenderá que los solicitantes o requirentes de cada área son delegados a esta función, por lo tanto, también serán los responsables mixtos en conjunto con sus Jefes de área de velar por la eficiencia y eficacia de la adquisición; el designado tiene la responsabilidad de efectuar el seguimiento del proceso de adquisición hasta el cierre total de gestión.
- 22) Unidad Técnica:** Funcionario designado por su jefe de área encargado de confeccionar los requerimientos de compras, bienes o servicios, específicos y técnicos, seguimiento del bien, recepción y formalizar el cierre del proceso con el área de adquisiciones. Tendrá responsabilidad mixta directa junto con su jefatura en el proceso de Adquisición.

8A. USUARIOS Y PERFILES EN MERCADO PÚBLICO.

En el Sistema de Compras públicas, www.mercadopublico.cl, existen diferentes tipos de usuarios dependiendo de las funciones asignadas, los cuales pueden contar con clave y con atributos para operar en la plataforma, según lo indicado en los términos y condiciones de uso.

Las cuentas de acceso al sitio www.mercadopublico.cl son personales e intransferibles y será responsabilidad del usuario resguardar su confidencialidad, ChileCompra no será responsable del mal uso de dichas cuentas.

Los perfiles asociados al Sistema de Compras públicas visto el perfil y los requerimientos de la Corporación Cultural de Antofagasta son:

- **Perfil Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Representante legal de la Corporación Cultural de Antofagasta a través del Director Ejecutivo. Tiene facultades de administración del proceso, pudiendo solicitar acciones a todos los actores involucrados, siempre y cuando se circunscriban en los procesos descritos en el presente manual y en virtud de lo dispuesto en la ley de compras públicas y tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:
 - a. Creación y desactivación de usuarios, unidades de compra y perfiles.
 - b. Modificación de perfiles supervisor, observador y de datos básicos de la Institución.
 - c. Publicación del Plan anual de Compras, en los plazos establecidos por ChileCompra
 - d. Modificación de Plan anual de compras, si corresponde y en los plazos establecidos por ChileCompra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

Inscripción de funcionarios en procesos de Certificación de Competencias, si procede, en virtud de la Guía de Certificación correspondiente al año en curso.

• **Perfiles específicos dentro de la institución:** La asignación de perfiles específicos es autogestionable por la Corporación y es responsabilidad del administrador. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio conductor a la Dirección Chile Compra; los siguientes perfiles también deben ser nombrados por oficio conductor.

Los perfiles específicos son los siguientes:

- **Administrador:** Para el caso de la Corporación Cultural de Antofagasta Director Ejecutivo.
- **Perfil Supervisor de Compras:** Correspondiente a un Perfil Supervisor/ Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, por lo tanto, posee clave de acceso y debe tener vigente la Certificación de Competencias en Compras públicas para operar en la plataforma. Es el encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.
 1. Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
 2. Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.
 3. Solicitar, revisar estados de gestión de las adquisiciones de la CCA.
 4. Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo.
 5. Crear y publicar procesos licitatorios mediante el portal.
 6. Analizar, derivar y responder según los lineamientos del administrador, los reclamos ingresados en el sistema. Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos: permite revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
 7. Gestión de Reclamos: buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución dentro los plazos establecidos.
 8. Catálogo Electrónico Comprador: permite trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda. Para la compra de pasajes aéreos, se debe cumplir con los requisitos establecidos por la DCCP.
 9. Indicadores de Resúmenes: Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
 10. Indicadores de Plataforma de reclamos: permite ver la estadística específica de su institución.
 11. Plan de Compras: permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
 12. Administrador de Contrato: permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas. Supervisor de Contrato: permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.
 13. Recepción Conforme: permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.

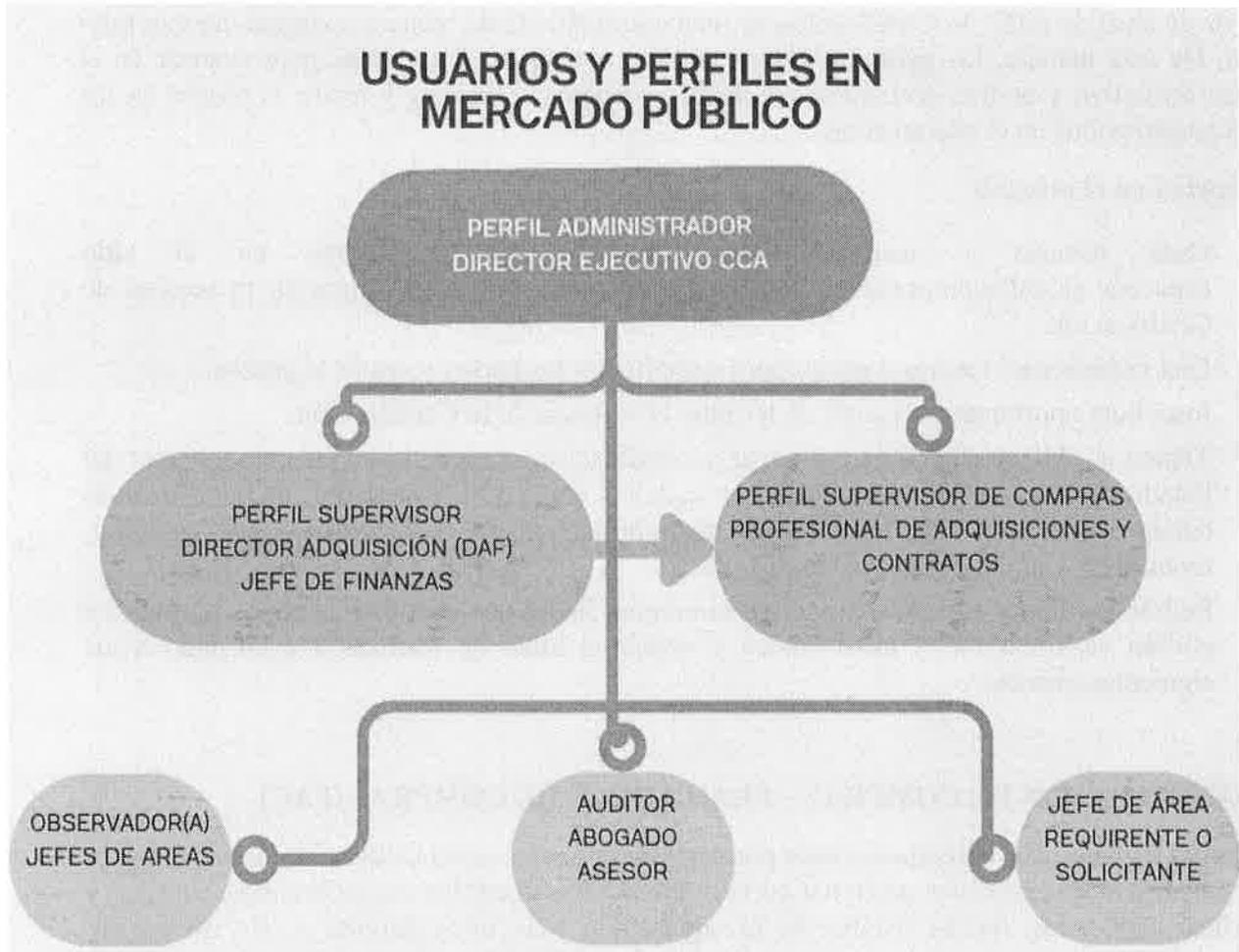
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

- Abogado/ Auditor:** Profesional(es) responsable(s) de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la CCA, de revisar y visar Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los jefes de área, Unidad técnica requirentes y/o Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Si bien no opera en el Sistema Mercado Público debe tener vigente la Certificación de Competencias en Compras públicas para cumplir con las responsabilidades antes descritas.

Los atributos del perfil son:

- Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución.
 - Revisar y visar bases técnicas, administrativas y económicas de licitaciones de alta complejidad o según sea requerido por el Director Ejecutivo de la CCA.
 - Visar jurídicamente los procesos de compra cuando sea necesario y de alta complejidad.
 - Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
 - Revisar reportes de proveedores.
 - Revisar reportes de usuarios de la institución.
 - Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la CCA.
- Observador(a):** Usuarios creados para cumplir funciones de observación y asesorar en los procesos de adquisición, las que pueden ser de carácter habitual o esporádicas, aun así, es necesario tener vigente la Certificación de Competencias en Compras públicas por lo cual sus acciones son limitadas:
 - Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución
 - Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024



8B. ACREDITACIÓN POR COMPETENCIAS A USUARIOS QUE OPERAN EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.

Según lo establece el artículo 5 bis DS° 250 reglamento de la ley N°19.886, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", los usuarios de las entidades licitantes deberán **acreditar sus competencias técnicas en compras públicas** ante la Dirección de Compras para operar en el Sistema Mercado Público, tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que se determinen anualmente por medio de la Guía de Certificación de Competencias en Compras Públicas; la cual se ubica en <https://www.chilecompra.cl/certificacion/>.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá "bloquear" su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

El proceso, 100% online y gratuito, se traduce en un programa de formación obligatorio que incluye cursos segmentados por niveles, charlas virtuales, conversatorios y la prueba final de certificación en donde se miden las competencias para operar www.mercadopublico.cl. En caso aprobar el proceso y mantener la vigencia de la certificación, los usuarios podrán acceder a la plataforma transaccional y adquirir los bienes y servicios para su respectivo organismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

A partir de abril de 2023, la Certificación se mantendrá abierta de manera continua durante todo el año. De esta manera, los participantes no tendrán que esperar una fecha para avanzar en el proceso formativo y podrán prepararse mediante los cursos e-learning y rendir la prueba en los plazos considerados en el año en curso.

Inscripción en el proceso

- Cada usuario y usuaria será responsable de inscribirse en el sitio capacitacion.chilecompra.cl en el periodo indicado por ChileCompra en la sección de Certificación.
- Una vez inscrito, tendrás 4 meses para cumplir con los cursos y rendir la prueba.
- Inscríbete oportunamente antes de termine la vigencia de tu Certificación.
- Tienen la obligatoriedad de participar y certificar sus competencias los compradores del Estado creados en Mercado Público y aquellos con perfil observador, es decir quienes tienen acceso a la información de la plataforma transaccional con el fin de controlar, monitorear y auditar procesos de compra.
- Podrán participar particulares y ciudadanía pues habrá una cantidad de cupos limitados y podrán certificar en el nivel básico y seguir el ciclo de formación avanzando a los siguientes niveles.

9. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS – PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).

El objetivo de planificar las adquisiciones por parte de la Corporación Cultural de Antofagasta, es lograr identificar, programar y gestionar en base a una carta Gantt los requerimientos, calificar y cuantificar cantidades, fechas, asignación presupuestaria entre otros durante el año calendario, dentro de un periodo fiscal determinado. Esta información deberá ingresarse al sistema de Compras Públicas en su formato pre establecido y será publicada en los plazos señalados por el Sistema.

Elaboración del Respectivo Plan Anual de Compras por Escuela, área, funcionario y/o unidad técnica:

Cada área de la CCA deberá elaborar y presentar un Plan anual de Compras con los procesos de compra de bienes, obras y/o servicios que se realizarán a través de Mercado Público, durante el año calendario siguiente o actual, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros.

El **Área de Adquisiciones y Contratos** requerirá el último trimestre de cada año a las áreas de la CCA la elaboración y presentación de su respectivo plan anual de compras durante los primeros 15 días hábiles del mes de diciembre. Este plan anual de compras consistente en la programación de las compras o contrataciones nuevas que se realizarán durante el próximo período, no deberá incorporar los pagos de contratos que se encuentran vigentes, tales como contratos de arrastre, convenios de suministros vigentes, y pagos de servicios básicos contratados en años anteriores.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a materiales comunes, fungibles y no fungibles, se deben considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen el área o centro de costo.
- La cantidad de producto.
- La frecuencia del uso del producto.
- La proyección histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados y Presupuesto del establecimiento.
- Fecha aproximada de uso del producto o servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

- Asignación de Centro Costo asociado.

Para el caso de material estratégico (material de uso o consumo), se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos (obras, producciones), se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar;
- Carta Gantt de Proyectos pendientes de ejecución;
- Cuantificación de servicios de apoyo, itemización etc.
- Disponibilidad presupuestaria.

Ejecución del Plan Anual de Compras: Los jefes de áreas, escuela, funcionario y/o unidad técnica enviarán solicitudes de adquisiciones basándose en su respectivo plan anual de compras.

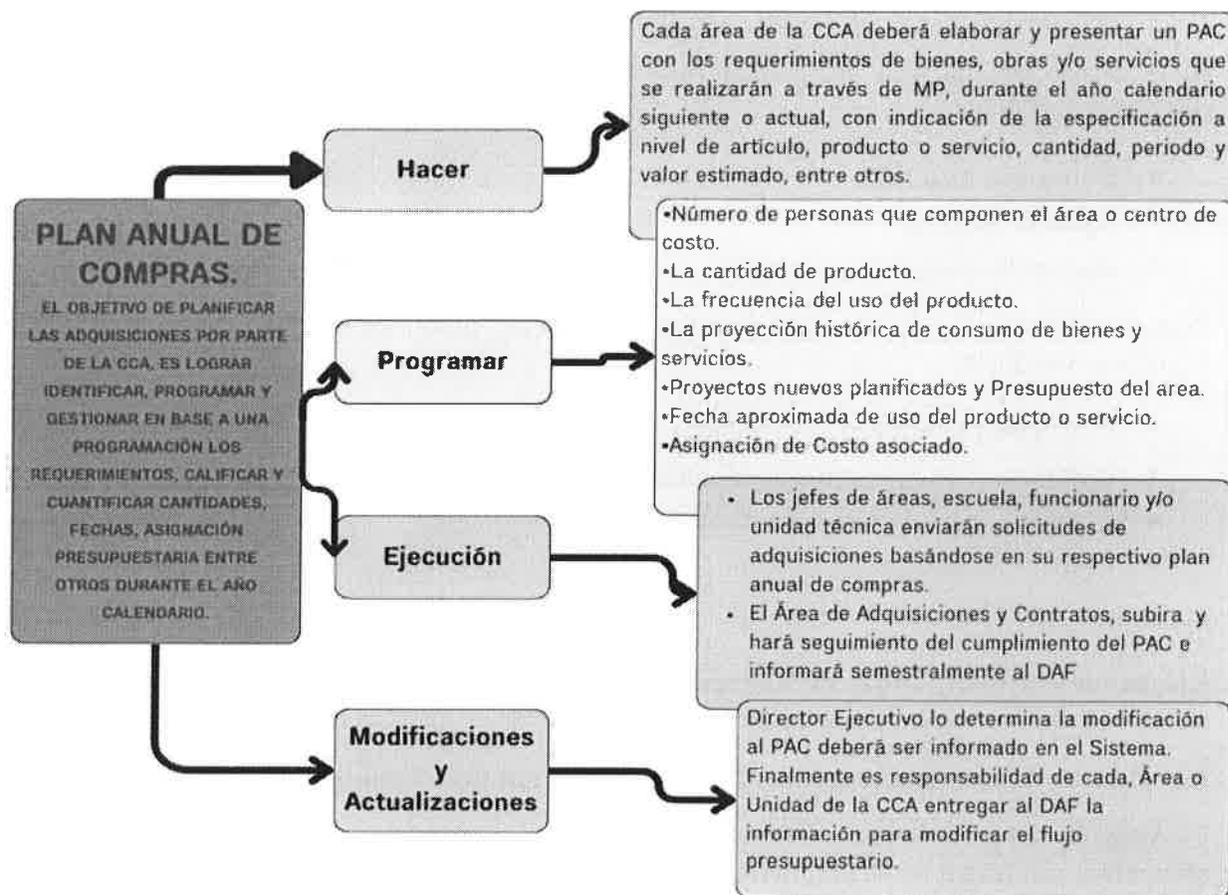
Monitoreo y Correcto Cumplimiento de la ejecución del Plan anual de Compras:

El **Área de Adquisiciones y Contratos**, hará seguimiento del cumplimiento del plan anual de compras e informará semestralmente al **Director Adquisición (DAF)/ (Jefe de Finanzas)**; sus desviaciones o modificaciones a las áreas para que analicen y expliquen las variables críticas que provocan los cambios planificados. De este análisis se propondrán modificaciones presupuestarias mediante un informe emanado del **Director Adquisición (DAF)/ (Jefe de Finanzas)** al **Director Ejecutivo** para su autorización.

Modificaciones y Actualizaciones al Plan Anual de Compras:

El plan anual de compras podrá ser modificado o actualizado cuando el Director Ejecutivo lo determine, mediante Oficio Conductor. La modificación al PAC deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección Chile Compra determine. Finalmente es responsabilidad de cada, Área o Unidad de la CCA entregar al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) la información para modificar el flujo presupuestario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024



10. POLITICAS DEL PROCESO DE COMPRAS

10.1 DE ACUERDO AL SOLICITANTE Y LA ADQUISICIÓN:

- Toda solicitud de compra o contratación deberá describir detalladamente el bien, ítem o requerimiento a adquirir y/o servicio a contratar, mediante **FICHA TECNICA** obligatoria.
- El área de adquisición y contrato **RECHAZARÁ** todo requerimiento que no contenga la información suficiente para ejecutar el proceso.
- Los solicitantes de cada área o escuela deben estar autorizados por medio de **SOLICITUD DE GASTO** y **FICHA TECNICA** ambas obligatorias para presentar el requerimiento.
- Las solicitudes de compra o contratación deberán ser presentadas con la siguiente anticipación:
- Compras o contrataciones cuyo valor sea menor a 1.000 UTM **90 días de anticipación.**
- Compras o contrataciones cuyo valor sea igual o superior a 1.000 UTM **120 días de anticipación.**
- Toda solicitud independiente del mecanismo de adquisición considera el mismo proceso de autorización, primero deberá autorizar el **JEFE DE AREA**, firmado y delegada la solicitud por la **UNIDAD TECNICA** o **SOLICITANTE**, para continuar con **ADM/DIRECTOR EJECUTIVO** quien debe dar **VB°**, y por ultimo cerrando proceso previo análisis contable **DAF/ JEFE DE FINANZAS**, siguiendo el curso de autorizaciones llegará la solicitud al **AREA DE ADQ Y CONTRATOS**; quien informara vía correo a los involucrados la fecha de recepción del proceso.
- El área de finanzas tendrá la potestad única para designar **si procede o no la gestión** de adquisición en base a la disponibilidad presupuestaria, el área de adquisición y contrato en base a su calidad técnica y el Director Ejecutivo como autoridad competente. Si alguna de las áreas presenta una objeción deberá presentarla a través de correo corporativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

exponiendo la documentación e información necesaria para validar su punto, si aún persiste la discordancia se solicitará asesoría al área de Abogado/ Auditor.

- Toda solicitud de compra o contratación deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras y con disponibilidad presupuestaria.
- Cuando la compra o contratación no se ajuste a lo expuesto en el presente procedimiento, será rechazada y devuelta al solicitante, en cualquier etapa del mismo.
- Está prohibido fragmentar compras o contrataciones con el propósito de variar el monto del bien o servicio a adquirir o contratar.
- Singularización del bien o servicio a contratar, indicando las características técnicas relevantes para cumplir con el objetivo de la contratación, para lo cual no se pueden indicar marcas específicas y en caso de ser necesario, se debe acompañar con la frase "**similar o equivalente**" con su justificación pertinente.
- Cantidad requerida y /o Unidad de medida específica.
- Monto estimado de la contratación
- ítem presupuestario y Centro de Costo.
- Fecha en la que se requiere el bien o producto
- Plazo de ejecución, si corresponde.
- Justificación de la Compra.
- Cotizaciones de los productos o ítems.
- Certificado de disponibilidad (proceso de licitación)
- Cualquier otro antecedente relevante para la contratación.
- Los plazos de solicitud de las unidades requerentes serán de acuerdo a los cronogramas preparados por las jefaturas de áreas según sus necesidades y en concordancia con el plan anual de compras.

Toda SOLICITUD DE GASTOS deberá contener los siguientes antecedentes:

1. Individualización del bien, obra, proyecto o servicio a adquirir y/o contratar
2. Cantidad requerida y unidad de medida
3. Monto estimado de la contratación
4. Ítem presupuestario y centro de costo
5. Fecha en la que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere el servicio.
6. Justificación de la compra.
7. Pauta de evaluación, de acuerdo a los requerido para licitaciones públicas y privadas.
8. Fuente de Financiamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

EJEMPLO DE SOLICITUD DE GASTOS

 <p>CORPORACION CULTURAL DE ANTOFAGASTA R.U.T 71.186.200-5 N° XXXXXX ARRIENDO SALA DE TEATRO ACTIVIDADES Y ESPECTACULOS ARTISTICAS, CULTURALES RECREATIVAS EXHIBICON DE FILMES Y VIDEOS CINTAS SUCRE 433 / FONONO N° 552 896422 - 552 896421 ANTOFAGASTA</p>	SOLICITUD DE GASTOS											
	<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	XX	XX	XXXX					
DIA	MES	AÑO										
XX	XX	XXXX										
Señor(es):	XXXXXXXXXX											
Dirección:	XXXXXXXXXX #XXXXXXXX											
Atención:	_____	Fecha de Entrega:	_____									
Fono/Contacto	_____	Condiciones de Pago:	_____									
Según Cotización:	XXXXXXXX	R.U.T:	XX,XXX,XXX-X									
Cant.	Código	Descripción del Articulo	Precio Unitario	TOTAL								
1		VESTUARIO COMPLETOS PERSONAJES	\$ xxx.xxxx	\$ xxx.xxxx								
2		2 AMBOS, TRAJE VARON, PANTALON Y	\$ xxx.xxxx	\$ xxx.xxxx								
2		CHAQUETA TALLA 48 Y TALLA 58	\$ xxx.xxxx	\$ xxx.xxxx								
3		3 CAMISAS (2 VARON Y DAMA)	\$ xxx.xxxx	\$ xxx.xxxx								
2		2 CORBATINES	\$ xxx.xxxx	\$ xxx.xxxx								
1		1 TRAJE DAMA, CHAQUETA Y PANTALON	\$ xxx.xxxx	\$ xxx.xxxx								
3		3 PARES CHALUPAS (ZAPATOS)	\$ xxx.xxxx	\$ xxx.xxxx								
5		5 NARICES CLOWN	\$ xxx.xxxx	\$ xxx.xxxx								
Fecha de Entrega:	_____	<table border="1"> <tr> <td>Neto</td> <td>\$</td> <td>649.000</td> </tr> <tr> <td>I.V.A</td> <td>\$</td> <td>123.310</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$</td> <td>772.310</td> </tr> </table>		Neto	\$	649.000	I.V.A	\$	123.310	TOTAL	\$	772.310
Neto	\$	649.000										
I.V.A	\$	123.310										
TOTAL	\$	772.310										
Firma Autorización:	_____	JEFE DE AREA VB°										
_____	JEFE DE FINANZAS VB°		DIRECTOR EJECUTIVO VB°									
<p>No se cursará pago alguno de factura, si no acompaña la correspondiente SOLICITUD DE GASTOS Solo se recibirá el material especificado en la SOLICITUD DE GASTOS La CCA no aceptará ninguna variación visada en la SOLICITUD DE GASTOS</p>												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

EJEMPLO DE FICHA TÉCNICA.

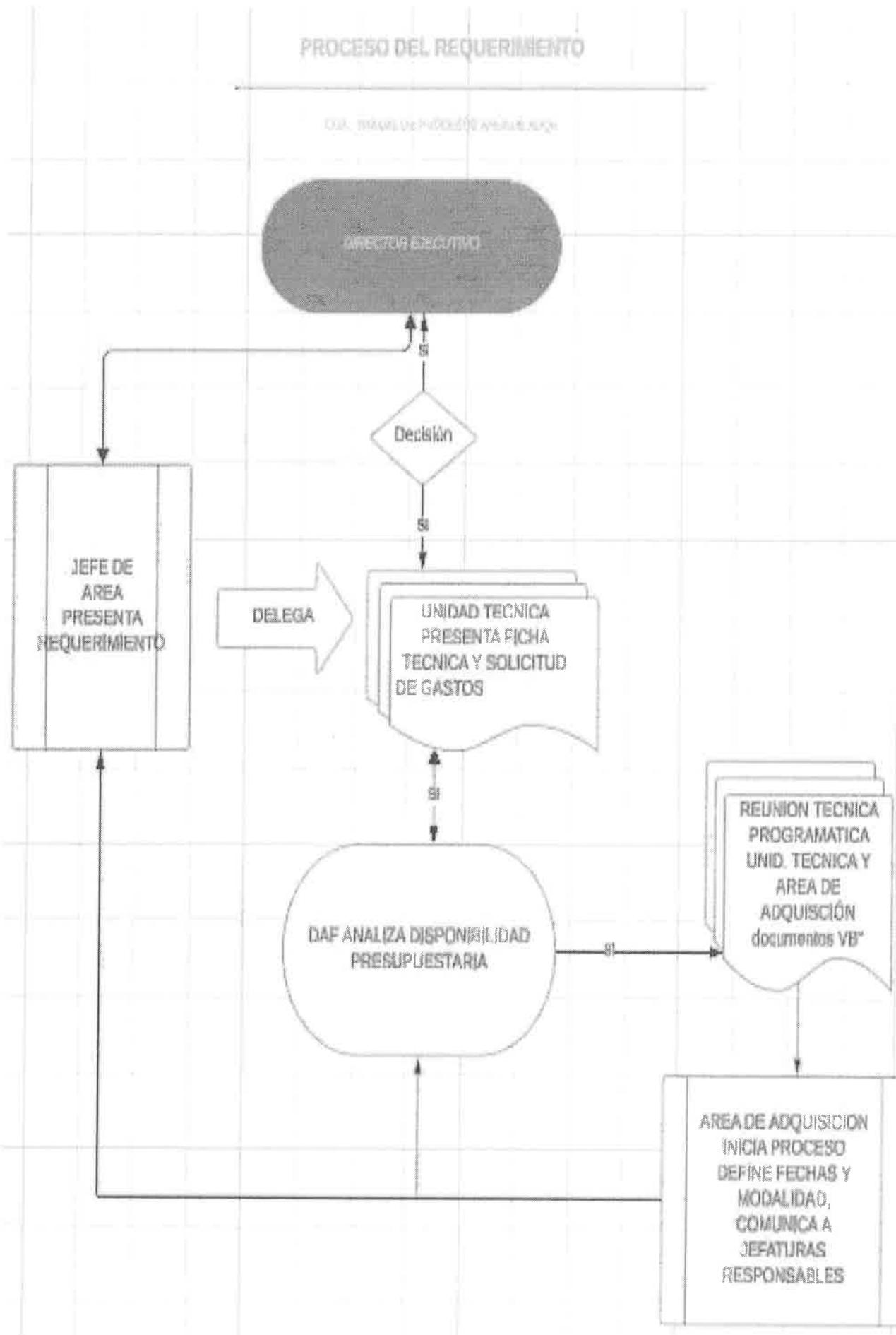
Adquisición de "AZULEJOS E INSUMOS PARA CONSTRUCCIÓN MURAL".

Ítem	CANTIDAD	DESCRIPCION		OBSERVACIONES
1	6	Esmalte al agua, exterior BEHR PREMIUM, BLANCO o similar Galón 23 a 27 m2.		
4	2	BarNiz betrificante para madera (galón)		
5	2	Diamante de repuesto rubi (unidad)		
6	2	Mesas plásticas plegables 1,80		
7	2	Set de 5 espátulas metálicas pintura arte Oleo Acrílico		

LOS ANEXOS DEBE INCLUIR PRECIO TOTAL, TIEMPO DE ENTREGA, **FICHA TECNICA** (FOTO, DESCRIPCIÓN, MARCA ETC) CON TODOS LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR CORRECTAMENTE SU OFERTA A ENTREGAR.

SOLO SE ACEPTARAN OFERTAS POR LA TOTALIDAD DE LOS ITEMS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

10.2 DE ACUERDO AL MONTO ASOCIADO Y LA MODALIDAD DE COMPRA:

1. La adquisición de bienes y/o servicios como regla general que superen las 3 UTM se efectuarán a través de convenios marcos, compra ágil, licitaciones públicas, privadas o tratos directos (modalidades de compras), por **montos inferiores** serán excluidas del sistema de Chile Compra (**Opción de mecanismo compra hasta 3 UTM IVA INCLUIDO caja chica**).
2. Se podrán efectuar licitaciones privadas si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado oferentes y se declarasen desiertas (en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa), o si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
"Artículo 8 ley 19.886."
3. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al **Trato o Contratación Directa**, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
"DS250 Reglamento de Compras CAPITULO II: DETERMINACIÓN Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN, ART. 10"
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

- j) Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - k) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
 - l) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - m) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
 - n) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.
4. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.
 5. Preferentemente se efectuarán procesos de compra y contrataciones utilizando los Convenios Marcos, si se considera que éstos son más convenientes para los intereses de la CCA.
 6. Será responsabilidad del solicitante que toda compra contenga junto a su solicitud las debidas Especificaciones Técnicas (Ficha técnica), donde se estipulen las características, tipo y calidad de los bienes, servicios y obras civiles que se requieren. El Departamento de Adquisiciones y Contratos podrá solicitar al área, departamento o establecimiento solicitante mayor información respecto de los bienes, obras civiles o servicios, si se considera que las especificaciones técnicas son insuficientes.
 7. Si la compra es inferior o igual a 3 UTM, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, de lo contrario el Profesional de Adquisiciones y Contratos identificará que modalidad de compra es más conveniente, proceso Caja Chica, Compra Ágil o Compra Directa fuera del sistema Chile Compra.
 8. Si la compra mayor a 3 UTM y menor a 30 UTM, el Profesional de Adquisiciones y Contratos identificará que modalidad de compra es más conveniente, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco (CM) o se realiza el proceso de gestión como Compra Ágil (AG) mediante la plataforma de Chile Compra.
 9. Si la Compra es mayor a 30 UTM y menor a 100 UTM, el Profesional de Adquisiciones y Contratos identificará que modalidad de compra es más conveniente, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, en caso de ser positivo se

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

procederá con la compra, de lo contrario, se iniciará un proceso de Licitación Pública tipo L1.

10. Si la compra es mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, en caso de ser positivo se procederá con la compra, de lo contrario, se iniciará un proceso de Licitación Pública tipo LE.
11. Si la compra es mayor a 1.000 UTM, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco (Gran Compra o Coordinada), en caso de ser positivo se procederá con la compra, de lo contrario, se iniciará un proceso de Licitación Pública tipo LP.
12. En el caso de las Licitaciones, de acuerdo al artículo 25 del Reglamento de Compras, los montos establecidos y tipo de licitación distinguirá la cantidad de días que deberá estar publicada en la plataforma de Chile Compra:

TIPO	MONTO	DÍAS PUBLICACIÓN Y/O GESTIÓN
CM	Siempre primera opción	Sin días asignados
AG	Desde 0 a 30 UTM	Mínimo de 5 días en portal.
L1	Desde 30 a 100 UTM	Mínimo de 7 días en portal.
LE	Desde 100 a 1.000 UTM	Mínimo de 10 días en portal.
LP	Desde 1.000 a 2.000 UTM	Mínimo de 20 días en portal.
LQ	Desde 2.000 UTM	Mínimo de 20 días en portal.
LR	Desde 5.000 UTM	Mínimo de 30 días en portal.

13. Según el monto de las licitaciones y su complejidad se analizará el uso de boletas de garantías, las cuales son obligatorias para los montos superiores a 1.000 UTM.
14. Toda solicitud superior a 500 UTM tendrá que ser validada y autorizada mediante Oficio Conductor por parte del Director Ejecutivo.

ACLARATORIA: Todo proceso correspondiente a Contratos y Compras públicas, siempre será regido y normado por lo establecido en la Ley y su Reglamento, dicho manual complementa la función de obligatoriedad y guía de uso, por lo tanto, todas discrepancias en sus procesos serán validados por el solo menester de la ley.

10.3 DE ACUERDO A RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FACTURAS:

- a. El solicitante (Unidad Técnica) de la respectiva Área o Escuela de la CCA tendrá un plazo de 5 días hábiles para manifestar su conformidad con respecto a los bienes o servicios adquiridos, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo, deberá presentar su acta de entrega conforme mediante correo a azambrano@culturaantofagasta.cl o formato adjunto en este manual con VB° de jefatura de área.
- b. El rechazo deberá ser siempre fundado desde el punto de visto técnico, presentando validación graficas de los bienes y toda información necesaria para ser analizado con las respectivas jefaturas de áreas involucradas, siempre la mediación y resolución la tendrá el Director Ejecutivo de la CCA.
- c. El rechazo de una adquisición deberá expresarse durante un plazo máximo de 5 días hábiles, mediante correo electrónico al Profesional de Adquisiciones y Contratos azambrano@culturaantofagasta.cl. Y previo VB° del jefe de área correspondiente.
- d. Una vez con recepción VB° conforme y registro procede el respectivo control de la adquisición. No podrán pasar más de 8 días corridos desde la recepción de la factura, guía de despacho, boleta y la devolución de la misma cuando proceda.
- e. Una vez visado los bienes o servicios conformes, la Unidad Técnica deberá firmar copia de la factura y guía de despacho, así también él envió o recepción de esta, posteriormente el **proveedor** remitirá factura original o formato digital al área de adquisición con copia al área de finanzas, correo de responsable de facturas azambrano@culturaantofagasta.cl; phenriquez@culturaantofagasta.cl y patriciobuljan@culturaantofagasta.cl.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

- f. Por ninguna circunstancia se podrán recibir facturas o boletas por servicios o bienes no presentados con el VB° del jefe de área y visación del área de adquisición y contratos.

11. MECANISMOS DE COMPRA

Las adquisiciones se realizarán mediante los siguientes mecanismos del Sistema Chile Compra: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo (excepcional), Compra Ágil, todo mecanismo correspondiente y de acuerdo con la normativa vigente Ley de compras 19.886 y DS° 250 Reglamento de compras públicas.

Todo Requerimiento debe ser debidamente fundado, expresando claramente los motivos para justificar la necesidad de adquirir el bien o servicio contablemente (**Solicitud de Gastos**). A su vez se debe incorporar la descripción detallada del bien o servicio específico, de manera de ser identificable ante la variedad de productos o servicios similares (**Ficha Técnica**).

A. COMPRAS INFERIORES A 3 UTM IVA INCLUIDO.

Las compras inferiores a 3 UTM se excluyen del sistema de Información de Compras Pública, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886. Sin perjuicio de lo cual, estas adquisiciones se deberán informar al portal de www.mercadopublico.cl cuando los proveedores se encuentren inscritos en dicho portal.

En este tipo de adquisiciones, para el proceso de compra de un bien o servicio cuyo valor sea inferior o igual a 3 UTM se deberá presentar a lo menos 3 cotizaciones y su respectivo proceso de gestión con el VB° del Director Ejecutivo que fundamenta la adquisición.

En el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal de Mercado Público, se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones normativas contenidas en la Ley y su Reglamento.

En estos casos y en virtud del Art. 53, letra (b) del Reglamento de la Ley N°19.886 el área de Adquisiciones y Contratos, resolverá efectuar **Tratos Directos**, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se asigna según Oficio Conductor que registrará a partir de enero a diciembre del año contable, cada Área, Departamento o Escuela podrá recibir un fondo fijo para gastos generales y de urgencias menores los cuales deberán ser previamente justificados y de origen extraordinario no programado.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud de gastos, informe técnico o correo con VB° del Director Ejecutivo.
 - Será facultad exclusiva del DAF/Jefe de Finanzas, autorizar o rechazar si procede la gestión proceso de Compras inferiores a 3 UTM (Caja Chica).
 - Dichos requerimientos serán **exclusivamente** cuando:
 - Sean de carácter urgente, fuera de programación, de forma súbita y espontánea, necesaria para la ejecución, con emisión de factura e itemizado.

B. COMPRAS Y/O CONTRATACIONES MAYORES A 10 UTM Y MENORES A 30 UTM MEDIANTE COMPRA ÁGIL.

Las Compras Ágiles corresponden a una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva, en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o menor a 30 UTM. Junto con ello, los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos, según lo prescribe el Reglamento de Compras Públicas en su Artículo 10 bis (Decreto Supremo 250).

La Unidad Técnica, Área o Departamento solicitante entregara al Área de Adquisiciones y Contratos la solicitud de Gastos a adquirir un bien y/o servicio a contratar junto con sus especificaciones, monto máximo disponible (presupuesto), medidas, fotos o elemento gráfico, plazo de entrega de los bienes y/o servicios de preferencia y cualquier otro antecedente que sea necesario para ejecutar.

Según lo estipulado en la Directiva de Contratación Pública N°35 de la Dirección de Compras Públicas, la Compra Ágil “no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la Orden de Compra, aceptada por el proveedor”. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de mayores fundamentos.

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- 2) Que el comprador requiera presentar cotizaciones, a través del Sistema de Información.

El Área de Adquisiciones y Contratos deberá seleccionar al proveedor que acredite las mejores condiciones para el cumplimiento de las necesidades que solicita la unidad requirente.

Posteriormente a la aprobación de los antecedentes del requerimiento, el Área de Adquisiciones y Contratos procederá a emitir la Orden de Compra y enviar al proveedor mediante el portal de Mercado Público.

Queda estrictamente prohibido y en función del cumplimiento de la normativa nacional y el presente Manual, proceder con acciones tendientes a fraccionar procesos de adquisición a fin de sobre utilizar la modalidad de compra ágil.

“DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°35 RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA MODALIDAD COMPRA ÁGIL; ARTÍCULO 10 BIS DS250 CAPITULO II: DETERMINACIÓN Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN”

C. COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE CONVENIO MARCO

El Convenio Marco constituye una modalidad de compras según lo establecido en el artículo 2° número 14 del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda, que contiene el reglamento de la Ley 19.886, donde se consideran diversos catálogos electrónicos de bienes y servicios.

Es una modalidad de adquisición en el cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios; estos se disponen en un Catálogo Electrónico a través de plataforma mercado público mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

En toda compra existirá la opción de revisar si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, en caso de resultar positivo, se efectuará el procedimiento de compra y contratación por Convenio Marco, por medio de la plataforma de Mercado Público.

Los nuevos convenios marcos presentan nuevas modalidades de compras, los cuales exigen un monto mínimo de adquisición, según la siguiente tabla:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

Convenio marco	Montos mínimos de compra
Alimento	10 UTM
Ferretería	10 UTM
Artículos de Aseo	30 UTM
Artículos de Escritorio	30 UTM
Combustible	Recarga de tarjetas 10 UTM
Equipos informáticos	30 UTM
Administración de beneficios	Recarga de tarjeta alimentos 10 UTM
Desarrollo software	Corresponde asesorías avanzadas
Pasajes Aéreos	Sin monto asignado

D. COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

El área de Adquisiciones y Contratos será la unidad encargada de resolver y ejecutar estas compras y contrataciones.

El requirente o solicitante deberá respaldar la adquisición o contratación, detallando todos los parámetros técnicos, gráficos y medidas necesarias en las especificaciones técnicas, cuando el valor del bien y/o servicio sea mayor a 30 e inferior a 1000 UTM.

Así mismo, el requirente o solicitante deberá presentar la solicitud de gastos al área de adquisiciones de la CCA previo ser visada por los jefes área involucrados y posteriormente visar el presupuesto disponible, de esta forma, se procederá a una reunión técnica con el Profesional de Adquisición y Contratos deberán considerar lo siguiente:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Etapas y Plazos de la Licitación (modalidades, aclaración, entrega, apertura, etc.)
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario (tipo de complejidad).
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el estado.
- La forma de designación de la Comisión Evaluadora.
- Entre otros, todo proceso deberá ser respecto a lo establecido en la ley 19886, DS°250 reglamento de compras públicas y Directivas vigentes.

Las solicitudes presentadas por los Jefes de Áreas referente a un Programa, subvención, aporte y/o proyectos externos y a ejecutar por la CCA deberán ser acompañados de toda documentación requerida por el área de adquisición y contrato con la finalidad de obtener el máximo de respaldo en cuanto a información, ítems y posterior rendición de los mismos requeridos con Subvención, Recursos especiales, Retención, Refuerzo; etc cualquier nombre aplicable al fondo.

Posteriormente, una vez analizadas y **programadas** la solicitud de gastos y sus especificaciones técnicas serán entregadas al área de Adquisiciones y Contratos, quienes deberán revisar las **Bases**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

de Licitación para visar lo requerido y publicarán la Licitación en la plataforma de Mercado Público. Está será emitida una vez que sea solo autorizada mediante Oficio Conductor. Será responsabilidad del requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de Licitación.

E.1 ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Las licitaciones deberán contar con Bases Administrativas, Técnicas y Económicas necesarias.

- **Alta Complejidad:** Por otra parte, las licitaciones que contemplen un valor igual o superior a las 500 UTM o sean categorizadas Licitaciones de Alta Complejidad, se gestionarán con bases administrativas preestablecidas por la CCA. Toda Licitación Base, contratación de bienes y servicios esté relacionada con tecnologías de la información, toda base técnica que deban elaborarse con asesoría de área Informática, al igual que la solicitud de Obras y Proyectos de alta complejidad, deben ser creadas con el acompañamiento del área de Proyectos y Comunicaciones o equipo de trabajo a designar por el **Director Ejecutivo** y estas siempre deberán contar con un **asesoramiento jurídico (Control de gestión)**.
- **Bases Técnicas:** Los bienes y/o servicios requeridos deberán estar suficientemente especificados en las Bases Técnicas o Términos de Referencia (TDR) que se elaboren con la información remitida por el Requirente o solicitante, a fin de evitar aumentar la importancia de los criterios técnicos de evaluación. La responsabilidad de la elaboración de las Bases Técnicas recaerá siempre en el **Requirente o Solicitante/ (Escuela, área, funcionario y/o unidad técnica)**.
- **Bases Administrativas:** Las bases administrativas se agruparán de acuerdo al valor de la licitación y al proceso de formulación de las mismas. Son los lineamientos generales y específicos del concurso, establece los objetivos, actividades financiables, requisitos, fechas del proceso y topes de financiamiento entre otros. Además, regulan los procesos y trámites que se deben cumplir desde la etapa de postulación hasta el término del proyecto. Las bases administrativas serán acompañadas por bases técnicas que cada solicitante deberá incorporar al momento de ingresar la solicitud al sistema de gestión del área de adquisiciones y contratos. Dichas bases contendrán el grosor de información referencial sobre el contrato (Ver anexo).
- **Certificado Disponibilidad Presupuestaria:** En estos casos la solicitud de adquisición o solicitud de gastos (SG) será reemplazada con un Certificado Disponibilidad Presupuestaria (Ver anexo), “El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas.”
- Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento, junto con la responsabilidad de cada funcionario dentro del proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

E.2 CONTENIDOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN

- Introducción o Generalidades
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes, lo cual será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Compra.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc. (Complejidad)
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contactos en CCA presenten o que estén disponibles en el portal Chile Compra.

E.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

Una vez realizadas las Bases de Licitación, el Supervisor de Adquisiciones y Contratos generará el Oficio Conductor que aprueba las bases. El Director Ejecutivo revisará y validará el formulario de bases en el Sistema de Información, revisará y firmará el Oficio Conductor que aprueba las bases, otorgando de este modo su autorización. En caso de que existan observaciones por parte del Departamento Jurídico (Alta Complejidad), se devuelven los documentos corregidos al área de Adquisiciones y Contratos para su publicación.

E.4 PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

El Director Ejecutivo de la Corporación Cultural de Antofagasta autorizará, a través del Sistema de Información, la publicación de la Licitación y remitirá al área de Adquisiciones y Contratos; el Oficio Conductor que aprueba las bases, documento mediante el cual Supervisor de Adquisición y Contratos utiliza como respaldo y certificación para publicar en www.mercadopublico.cl el proceso solicitado.

E.5 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Todo llamado para presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Art. 24 del Reglamento de la Ley N°19.886.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

E.6 MONITOREO DE LA LICITACIÓN.

Es responsabilidad del Supervisor de Adquisición el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases y responder las consultas técnicas. En caso de que esta con conlleve un contrato licitatorio, sean consultas normativas o de proceso, que puedan afectar jurisprudencialmente y/o administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser contestadas por **asesoramiento jurídico (Control de gestión)**.

E.6 CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACALARACIONES.

- Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas (Foro Inverso).
- Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información de Mercado Público, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la CCA o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.
- La CCA pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información de Mercado Público.
- La CCA a través de su área de Adquisiciones y Contratos deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información de Mercado Público dentro del plazo establecido en las Bases.
- La CCA no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

E.7 EVALUACIÓN DE LA OFERTAS.

Presentadas las ofertas en el **sistema de información** y una vez cumplidos los plazos de publicación de la Bases de la Licitación en el Portal de Mercado Público, se procederá a la apertura de las ofertas, será realizada por el Supervisor de Adquisiciones y Contratos (hasta 1.000 UTM) y por la Comisión Evaluadora (Alta Complejidad).

La Comisión Evaluadora y el Supervisor de Adquisiciones; cuando corresponda, será la que proponga quién es el (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación pre definidos para el proceso en las bases. Se remitirá un acta de evaluación en donde se informarán las mejores ofertas.

La comisión evaluadora tendrá por objetivo conducir el proceso de licitación para lo cual deberá desarrollar las siguientes operaciones:

- Estudio y análisis de las ofertas.
- Confeccionar aclaratorias y/o rectificatorias, en el caso de que existieren.
- Modificar fechas del cronograma de licitación, en caso que se requiera.
- Realizar consultas, solicitud de antecedentes y/o aclaraciones, de esta vía Foro Inverso del Portal. (si fuera necesario) www.mercadopublico.cl, en caso que sea necesario.
- Sugerir al Director Ejecutivo la adjudicación a través del informe técnico de evaluación.

La comisión evaluadora, será la encargada de estudiar, evaluar las ofertas y presentar al Director Ejecutivo o quien lo subrogue, una nómina priorizada basada en el análisis técnico y económico de las propuestas para definir la adjudicación y determinar el orden de prelación de las ofertas, de acuerdo a la evaluación objetiva desarrollada con la pauta previamente estipulada, velando por el resguardo de la eficiencia, eficacia, probidad y transparencia del proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

Es obligación tanto del Supervisor de Adquisición y los integrantes de la Comisión Evaluadora firmar y entregar la **Declaración de Conflicto de Intereses**, antes de la apertura de ofertas, La Declaración Jurada deberá ser firmada por cada integrante de la Comisión y adjuntarse en los documentos del proceso de compra.

Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se declare la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de calificación de los procesos.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario partícipe deberá comunicar formalmente, dentro del más breve plazo vía correo o físicamente a través de un ordinario simple al Director Ejecutivo con copia al Supervisor de adquisición, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

La composición de la comisión evaluadora, con excepción de los asesores externos que la integren, deberán al menos en una oportunidad, haber aprobado la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de publicación de las Bases, sus cargos generales serán nombrados con sus respectivas subrogancias, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

Se deberá evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a la misma materia en particular.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- La concordancia y firma de todos sus miembros en el informe técnico de evaluación.
- Dejar constancia escrita del informe técnico de evaluación.

E.8 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, estarán pre definidos en las **BAG** (Bases administrativas, técnicas y económicas Licitatorias) atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la eficiente y eficaz adjudicación.

Es obligación que todas las Licitaciones cuenten con un proceso de evaluación, por lo cual los criterios de evaluación se podrán clasificar en:

- **Criterios Económicos**: Precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- **Criterios Técnicos**: Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, cobertura, entre otros.
- **Criterios Administrativos**: Ante un mayor cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes (Declaraciones juradas o simples, Patente comercial, garantía de seriedad de la oferta, entre otros).

Estas variables deben estar asociadas a variables **cuantificables** y deben estar asociadas a **ponderadores** que permitan de **una forma homogénea identificar y evaluar** mejor la oferta en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. (Ver Ejemplos).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

Algunos ejemplos de criterios comunes:

OFERTA ECONÓMICA	30%
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	20%
PLAZO DE ENTREGA	40%
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	10%

Subdivididos en:

Nº	CATEGORIAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	1º Mejor Oferta Económica	10	30%
2	2º Mejor Oferta Económica	5	
3	3º Mejor Oferta Económica	4	

RANKING PLAZO DE ENTREGA	PUNTOS	PORCENTAJE
1º MEJOR PLAZO	10	40%
2º MEJOR PLAZO	5	
3º MEJOR PLAZO	4	

INDICADOR	DEFINICIÓN	PUNTAJE	20%	
Propuesta Técnica	Especificaciones del Producto	Las especificaciones técnicas y el producto cumplen con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases técnicas.	10	10%
		Las especificaciones técnicas y el producto cumplen con algunos de los requisitos solicitados en las bases técnicas.	5	
		Las especificaciones técnicas y el producto No cumplen/No presentan los requisitos técnicos solicitados.	1	
	Garantía del Producto	1º Mejor Oferta en meses de garantía	10	10%
		2º Mejor Oferta en meses de garantía	5	
		3º Mejor Oferta en meses de garantía	3	
		4º Mejor Oferta en meses de garantía	1	

TRAMO	PUNTOS	PORCENTAJE
Presenta en forma pertinente la totalidad de los antecedentes	10 puntos.	10%
Presenta parcialmente los antecedentes	3 puntos.	
No presenta oportunamente los antecedentes	1 puntos.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

E.9 ACTA O INFORME DE EVALUACIÓN

El resultado del trabajo realizado por el Supervisor de Adquisiciones y la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta o Informe Técnico de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse al Oficio Conductor que autoriza la adjudicación del proceso. (Esta Acta o Informe deberá ser enviada al **asesoramiento jurídico (Control de gestión)** para su revisión en licitaciones de Alta Complejidad.)

E.10 GENERACIÓN RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN

El Supervisor de Adquisición procede a generar Oficio Conductor mediante VB° del Director Ejecutivo pre visado en el Informe Técnico de Evaluación, lo cual mediante el sistema de información portal www.mercadopublico.cl se procede a crear el Acta de Resolución de Adjudicación. Esta resolución se emitirá de forma automática a través del portal Mercado Público y comunicado automáticamente al Proveedor Adjudicado.

E.11 ELABORACIÓN DE CONTRATO Y/O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

Emisión de Orden de Compra: Los contratos simples o inferiores a las 500 UTM, se celebrarán administrativamente mediante la emisión de Orden de Compra generada a través de la plataforma www.mercadopublico.cl y a su vez aceptada por el proveedor.

Elaboración de Contratos (Alta Complejidad): Los contratos serán redactados por el Área de RRHH o Gestión de Control otorgándoseles las facultades necesarias para que introduzcan las cláusulas que estimen convenientes para resguardar los intereses de la CCA. En el caso de la escrituración de Contratos que provengan previa Licitación, estos deberán contener las cláusulas que se encuentren previamente contenidas en las Bases de la Licitación respectiva, velando de esta forma el principio rector de Estricta Sujeción a las Bases.

• CREACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATO.

Una vez suscrito el contrato, se generará el Oficio Conductor que apruebe el contrato, la cual será firmada por el Director Ejecutivo de la CCA.

La resolución que aprueba el contrato, asimismo, autorizará la emisión de la respectiva Orden de Compra.

• ANEXAR RESOLUCIÓN O CONTRATO A WWW.MERCADOPUBLICO.CL

E.12 CONDICIONES PARA EL CASO DE READJUDICACIONES:

- Desistimiento de firmar contrato o incumplimiento de condiciones y requisitos establecidos en las bases por parte del proveedor adjudicado.

Se procede a:

Emitir resolución que fundamenta la **Re adjudicación**.

- Adjudicación al oferente que sigue en puntaje según Acta de Evaluación.
- Se emite Oficio Conductor aprobando la re-adjudicación en concordancia con el Acta de Evaluación presentada.
- Plazo máximo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

E.13 COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA

Normativa aplicable: Necesidad de contar con una resolución fundada y una publicación previa de licitación pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

- Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del presente Reglamento.
- Las normas aplicables para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser las vistas en el DS°250 Reglamento de compras públicas **Capítulo V: Licitación Privada** artículos 44 al 48 del mismo.
- Requisito de procedencia: Se podrá realizar una Licitación Privada, previa Resolución fundada del Director Ejecutivo que la autorice, y publicada en el Sistema de Información de Chile Compra, en conformidad a lo establecido en el Art. 8 de la ley N°19.886 de Compras Públicas y Art.10 del Reglamento de Compras Públicas.
- Número mínimo de invitados: La invitación efectuada por la CCA, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.
- La CCA podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.
- Elección de los Oferentes: La Entidad Licitante deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.
- La Entidad Licitante podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

E.14 COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO (EXCEPCIONAL)

Las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios a través de Trato o Contratación Directa, es un **mecanismo excepcional** y deben ser debidamente justificados; establecido en nuestro Ordenamiento Jurídico y procede sólo cuando concurren una de las causales estipuladas en el Art. 8 de la Ley N°19.886 y del Art. 10 N°7 del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de Compras Públicas.

Para los tratos directos, cualquiera sea la causal o monto, la autorización deberá ser solicitada, por parte de la unidad, área o escuela requirente mediante Memorándum, Ordinario, al Director Ejecutivo de la CCA, quien podrá aprobar, rechazar u observar dicha solicitud, exceptuándose las adquisiciones vía compra ágil (art. 10 bis del Reglamento de la Ley 19.886) y aquellas que puedan efectuarse con exclusión del sistema (Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886).

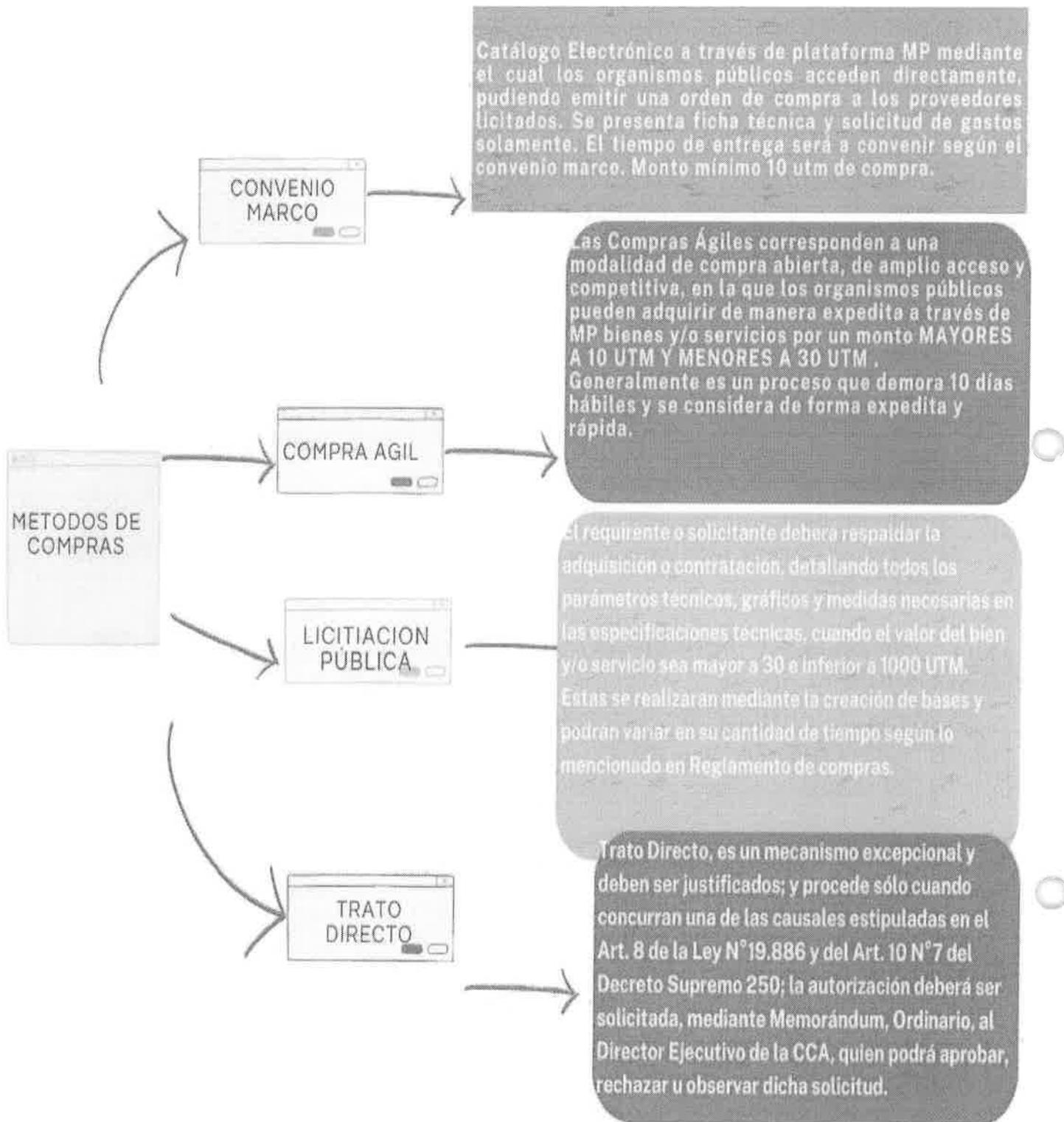
Será la Unidad, Área o Escuela requirente, quien deberá acreditar la ocurrencia de la causal respectiva, para optar a este procedimiento de compra excepcional, basándose en la normativa y los fundamentos técnicos de hecho que correspondan.

Todo Trato o Contratación Directa para ser autorizado debe constar en un Oficio Ordinario del CCA; debidamente fundamentado tanto en cuanto a la causal como a las circunstancias de hecho que lo amerita. Dicho Oficio Ordinario debidamente fundada deberá publicarse en el Portal Mercado Público dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, según indica el art. 50 del Reglamento de la Ley 19.886 y su respectiva excepción.

El Oficio Ordinario que autoriza el Trato o Contratación Directa deberá ser analizada y visada por el área de Adquisiciones y Contratos.

El Trato Directo deberá contener Bases Técnicas, cantidad de cotizaciones respectivas (según lo indicado por la Ley 19.886 y su Reglamento) y demás documentos según lo indicado en el Artículo 57 letra d) del reglamento de la Ley 19.886.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024



12. USO DEL SISTEMA DE LA INFORMACION.

El uso de Mercado Publico estará sujeto a lo previsto en la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), su Reglamento aprobado por el Decreto de Hacienda N° 250, de 2004, y normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dictarán especialmente al efecto.

La CCA, regida por la Ley de Compras Públicas, deberá agregar a los requerimientos que se explicitan en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, una cláusula en la que se exija a los proveedores la inscripción en Chile Proveedores para poder contratarlos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

La CCA debe realizar sus adquisiciones, obras civiles, proyectos y contrataciones de servicios que correspondan a través del sistema de información www.mercadopublico.cl debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que se encuentren disponibles en el sistema de Chile Compra para cada proceso de adquisición.

Finalmente, en cuanto al uso del sistema de información, la CCA deberá sujetarse a los Términos, Políticas y Condiciones de Uso, indicados en www.chilecompra.cl.

13. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La solicitud deberá de indicar la **Unidad Técnica** encargada de recepcionar los bienes, servicios o requerimientos correspondientes, mientras que el área de Adquisiciones y Contratos será solo responsable de asignar y registrar para pago los bienes que se almacenen en la Bodega CCA.

Es importante que el funcionario responsable de recepcionar los bienes o servicios, verifique que los artículos (bienes muebles) correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y genere el Certificado de Recepción Conforme, para posteriormente entregar dicho documento al área de adquisición y contratos y este dar por completado el proceso de compra en la plataforma de Mercado Público, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en el portal desde el estado de “Aceptada” a “Recepción Conforme”.

13.1. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

Una vez recepcionados los bienes y/o servicios conformes, el **Jefe de Área** de la Unidad Técnica o en quien éste delegue esta facultad, deberá dar el visto bueno a la factura, mediante firma, nombre y timbre de la unidad, debiendo remitirla al Área de Adquisiciones y Contratos quienes la adjuntarán con la Orden Compra y entregarán al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) para su pago oportuno.

Los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la **recepción conforme** de los artículos y posterior emisión de la factura.

Para proceder al pago se requerirá que la Corporación certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos dentro del mismo plazo que existe para rechazar la factura, esto es, 8 días corridos.

En ningún caso se deberán recibir facturas o boletas por servicios no prestados o bienes no entregados.

14 CONTROL DE GARANTÍAS.

- Las garantías se pueden otorgar a través de Boletas de Garantías Bancarias, Vale a la Vista, Pólizas de Seguro de ejecución inmediata, Certificados de Fianza, las cuales deberán ser pagadas a la vista y tener el carácter de irrevocables.
- Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la CCA deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento, según las bases y deberán establecer el monto y plazo de vigencia.
- El adjudicatario deberá entregar las Boletas de Garantías a la CCA, al momento de suscribir el contrato, a menos que en las bases se establezca algo distinto. Si la garantía de fiel cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Corporación podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ANTOFAGASTA.		VERSION 1.2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	FECHA
Alex Zambrano Bravo Encargado de Adquisición y Contratos	Patricio Buljan Muñoz Jefe de Finanzas	Eric Portilla Muñoz Director Ejecutivo	11/04/2024

- Las garantías recibidas por la institución en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas por la Jefatura del area de finanzas.
- La unidad solicitante se encargará de llevar el seguimiento del cumplimiento de las garantías en cuanto a su vencimiento, renovación y devolución.

15 AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS INCIDENTES

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones dolosas, o que atente contra la probidad o los principios y valores de la CCA, será informada y calificada por el Director Ejecutivo, el que podrá instruir las indagaciones o sumarios administrativos que correspondan para establecer las responsabilidades administrativas y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente a las autoridades o instituciones competentes, y/o accionar penal y civilmente ante los Tribunales de Justicia competentes.

16 ASPECTOS FINALES Y OBSERVACIONES

La infracción a las conductas exigibles prescritas en este Manual como la inobservancia a sus normas hará incurrir en responsabilidad al funcionario de la CCA y traerá consigo las sanciones que determine la ley.

Todas las Áreas colaborarán por el fiel cumplimiento del presente Manual con objeto que los procesos de compra se adecuen a la normativa vigente.

Con el objeto de mantener estándares adecuados de transparencia, eficiencia, probidad y control de los procesos de compra, los informes resultantes de las revisiones realizadas deberán remitirse al Director Ejecutivo con copia al Jefe de Finanzas, dando cuenta del cumplimiento de la normativa, pudiendo realizar observaciones o recomendaciones en pos de la mejora continua de procedimientos, sin ser excluyente el desarrollo de una mesa de trabajo que implique eventuales modificaciones que apunten a mejoras y economía procedimental, según los nudos críticos detectables en dichos informes.

A fin de asegurar una mejora continua de los procesos administrativos de adquisición y en virtud de la necesidad de normar materias y/o aspectos no contemplados en este manual, es que el presente instrumento podrá ser complementado con procedimientos específicos de la CCA en torno a las materias relacionadas.

Finalmente, el presente Manual de procedimiento es complementario a la Ley 19886 y DS 250 Reglamento de compras públicas y sus debidas actualizaciones.



ERICK PORTILLA MUÑOZ
 Director Ejecutivo CCA.
 Firma y Autoriza.