

**MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°14/2025

Santiago, **17 de marzo de 2025.**

VISTOS:

Lo dispuesto en Acta de Constitución y Aprobación de Estatutos Fundación Municipal de Cultura de Providencia en Santiago N° 1.143 del año 2014; la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; la Ley N°21.634 que Moderniza la Ley 19.886 para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular del Estado, y que señala como sujetos obligados a las corporaciones, fundaciones, y asociaciones de participación municipal o regional; el Decreto Supremo N°661 de Hacienda de 2024 que modifica el Reglamento de la Ley individualizada precedentemente; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Dictamen N°160316/2021 de la Contraloría General de la República; en las Resoluciones N°7, de 2019, y N° 16, de 2020, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Fundación Municipal de Cultura de Providencia tiene por finalidad u objeto la gestión, promoción y difusión del arte y la cultura, especialmente en el territorio que comprende la comuna de Providencia, pudiendo crear, realizar, diseñar, estimular, promover, coordinar, difundir, ejecutar y evaluar iniciativas destinadas al fomento del arte y la cultura, en su sentido más amplio, en sus diferentes manifestaciones, tales como la música, la danza, el baile, el teatro, las artes plásticas y visuales, artesanía u otras manifestaciones del espíritu, a través de la educación, extensión, enseñanza e investigación, tanto en su parte organizativa como promocional o de patrimonio.

2.- Que el artículo 6 del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda establece que "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá

ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento”, regulando, en su inciso segundo, las materias que dicho reglamento establece.

3.- Que, conforme lo establecido en dicho precepto legal, el referido reglamento debe establecer los lineamientos para llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios bajo el marco establecido en la ley N° 19.886 “Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.

4.- Que, para efectos de dar cumplimiento con lo establecido en la normativa legal ya citada y vigente, en orden a propender a la optimización del uso de los recursos de la Fundación Municipal de Cultura de Providencia, y con la finalidad de determinar la responsabilidad de los respectivos funcionarios en la toma de decisiones y sus consecuentes obligaciones en el contexto de dichos procedimientos de compra, se ha elaborado el respectivo manual de adquisiciones, cuyo texto se transcribe en la presente resolución.

RESUELVO:

I. **APRUÉBESE** el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO**” de la Fundación Municipal de Cultura de Providencia, cuyo texto es el siguiente:

FUNDACIÓN CULTURAL DE **PROVIDENCIA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO

INDICE

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1º OBJETO DEL MANUAL

Artículo 2º FUENTE LEGAL

Artículo 3º PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 4º DEFINICIONES

CAPÍTULO II – PROCESOS DE COMPRA

Artículo 5º TIPOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 6º DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 7º.- TIPOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN CUANTÍA

Artículo 8º.- CAJA CHICA

Artículo 9º.- EXCEPCIONES

Artículo 10º. - PROCESOS DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Artículo 11º.- DEBER DE ABSTENCIÓN

CAPÍTULO III - PROCESO DE LICITACIÓN

Artículo 12º.- LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 13º.- DIAGRAMA SOBRE PROCESO DE LICITACIÓN

Artículo 14º.- TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN MONTO

Artículo 15º.- PLAZOS DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 16º.- PLAZOS INTERNOS PARA UNA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 17 º.- ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES

Artículo 18º.- ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN PARA UNA LICITACIÓN

Artículo 19º.- FORMULACIÓN DE BASES

Artículo 20º.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN

Artículo 21º.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Artículo 22º.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo 23º.- CRITERIOS PARA SERVICIOS HABITUALES

Artículo 24º.- CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 25º.- MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 26º.- CRITERIOS PARA RESOLVER LOS EMPATES

CAPÍTULO IV - LICITACIÓN PRIVADA

Artículo 27º.- LICITACIÓN PRIVADA

Artículo 28º.- UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

CAPÍTULO V - CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 29 º.- EL TRATO DIRECTO

Artículo 30º.- FORMALIDADES

Artículo 31º.- CAUSALES DE TRATO DIRECTO

CAPÍTULO VI – CONVENIO MARCO

Artículo 32º.- CONCEPTO

Artículo 33º.- INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO

Artículo 34º DIAGRAMA EXPLICATIVO DEL PROCESO EN UN CONVENIO MARCO

Artículo 35º COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM O GRANDES COMPRAS

CAPÍTULO VII – COMPRA ÁGIL

Artículo 36º.- CONCEPTO

Artículo 37º.- USO DE LA COMPRA ÁGIL

Artículo 38º.- DIAGRAMA EXPLICATIVO DEL PROCESO EN UNA COMPRA ÁGIL

CAPÍTULO VIII – COMPRA POR COTIZACIÓN

Artículo 39º.- CONCEPTO

Artículo 40º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO IX – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Artículo 41º.- CONCEPTO

Artículo 42º.- DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Artículo 43º.- DE LA SUBASTA

Artículo 44º.- ADJUDICACIÓN

CAPÍTULO X – CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

Artículo 45º.- CONCEPTO

Artículo 46º.- FASE EXPLORATORIA DE LEVANTAMIENTO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

Artículo 47.- FASE DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.

Artículo 48º.- FASE DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS

CAPÍTULO XI - DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Artículo 49º.- CONCEPTO

Artículo 50º.- CONVOCATORIA

Artículo 51º.- TÉRMINO DEL PROCESO

CAPÍTULO XII - OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Artículo 52º.- GENERALIDADES

CAPÍTULO XIII- PLAN ANUAL DE COMPRAS

Artículo 53º.- CONCEPTO

Artículo 54º.- ELABORACIÓN DEL PAC

Artículo 55º.- ESTRUCTURA SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Artículo 56º.- CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

CAPÍTULO XIV - PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Artículo 57º. - OBJETIVO DE LAS GARANTÍAS

Artículo 58º. - CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA

Artículo 59º. - GARANTÍAS DE SERIEDAD

Artículo 60º. - TIPOS DE DOCUMENTO DE GARANTÍA

Artículo 61º. - ACREDITACIÓN Y MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS BOLETAS DE GARANTÍA

Artículo 62º. - GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

Artículo 63º.- COBRO DE LA BOLETA DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO.

Artículo 64: GARANTÍAS POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

Artículo 65º. - GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Artículo 66º.- GARANTÍAS POR ANTICIPO

Artículo 67º. - PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

CAPÍTULO XV - RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIOS

Artículo 68°.- CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

CAPÍTULO XVI - PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS

Artículo 69°.- RECEPCIÓN DE FACTURAS

Artículo 70°.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO

Artículo 71°.- RECLAMO DE FACTURAS

Artículo 72°.- PAGO INDEBIDO

Artículo 73°.- REVISIÓN DE FACTURAS A PAGO

Artículo 74°.- TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PAGO

CAPÍTULO XVII- CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Artículo 75°.- EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

Artículo 76°.- EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

CAPÍTULO XVIII – MEDIDAS SANCIONATORIAS Y PROCEDIMIENTO

Artículo 77°.- TIPOS DE SANCIONES

Artículo 78°.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 79°.- RECURSOS LEGALES

Artículo 80°.- RECLAMOS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO

Artículo 81°.- INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

CAPÍTULO XIX – TRANSPARENCIA Y PROBIDAD

Artículo 82°.- PROBIDAD

Artículo 83°.- INHABILIDADES

Artículo 84°.- INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES

Artículo 85°.- TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1º.- OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles, en adelante, el “**Manual**”, tiene por objeto regular las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Fundación Cultural de Providencia, en adelante la “**Fundación**”, que se financien con recursos provenientes del presupuesto de la Municipalidad de Providencia y cualquier otro financiamiento que resulte de sus actividades culturales.

En esas contrataciones están incluidas las correspondientes al Área de Actividades Culturales y las del Área de Gastos Operacionales de la Fundación. A su vez, dentro del área correspondiente a Actividades Culturales, se excluyen los gastos de servicios profesionales que se paguen a honorarios o remuneraciones en general y demás exclusiones que establezca la normativa de compras públicas.

Estas adquisiciones se realizarán a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o fuera de ésta, complementando lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, la “Ley de Compras Públicas” y su Reglamento contenido en el Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda de 2024. Todo esto con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normativa legal y disposiciones emanadas por la Autoridad, como asimismo propender a facilitar el acceso a la cultura, promoviendo una mejor calidad de vida para los ciudadanos y ciudadanas, además de promover la realización de actividades artísticas y culturales en los diversos espacios de la comuna.

Artículo 2º.- FUENTE LEGAL

- a)** Constitución Política de la República.
- 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°661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- d) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Decreto Supremo N° 462 de 27 de abril de 1981, aprueba el texto del estatuto tipo al cual podrán ceñirse las Corporaciones y Fundaciones Municipales del País.
- f) Ley 20.285 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública, y la Ley 20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- g) Ley de Probidad N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- h) Código Civil, en forma supletoria.
- i) Jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.
- j) Ley N° 19.799. Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- k) Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.
- l) Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- m) Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
- n) Estatutos de la Fundación.
- o) Reglamento interno de orden higiene y seguridad de la Fundación.

Artículo 3º.- **PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. **Principio de Celeridad:** El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar su pronta y debida decisión.

En el despacho de los expedientes originados en una solicitud o en el ejercicio de un derecho se guardará el orden riguroso de ingreso en asuntos de similar naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.

2. **Principio Conclusivo:** Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad
3. **Principio de Contradictoriedad:** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Los interesados podrán, en todo momento, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.
Los interesados podrán, en todo caso actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses. En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.
4. **Principio de Economía y Eficiencia:** De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Fundación, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la misma, en términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la **relación entre la calidad de los productos y sus costos** sea la adecuada y, por otro, que el **proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.**
5. **Principio de Escrituración:** El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia. **Las decisiones que tome la Fundación deben materializarse en un documento escrito y aprobarse mediante Resolución, siendo ésta la que produce el efecto de obligar a la Fundación conforme a la Ley.**

6. **Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras y contrataciones permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
7. **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario:** La Fundación deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
8. **Principio de Igualdad de los oferentes:** La Fundación debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
9. **Principio de Impugnabilidad:** Todo acto administrativo es impugnabile por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en la Ley 19.880, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales. Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión. La autoridad que acogiera un recurso interpuesto en contra de un acto administrativo, podrá dictar por sí misma el acto de reemplazo.
10. **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:** La Fundación no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa (Artículo 16 del Reglamento N°661).
11. **Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
12. **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° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- 13. Principio de Libre Concurrencia:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo, por ejemplo, como requisito una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia sólo puede establecerse como un factor a evaluar). Solo es procedente requerir a los proveedores su inscripción una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato. Se prohíbe exigir garantías desproporcionadas, considerar inhabilidades no incluidas en art. 4° Ley N°19.886, e invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.

- 14. Principio de la No Formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado. La Fundación podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afecten intereses de terceros.

- 15. Principio de Publicidad de la Licitación:** Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.

- 16. Principio de Publicidad y Transparencia:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Fundación publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones, en adelante indistintamente la “DCCP” o “Chilecompra”, la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Resolución que expresamente lo disponga, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa. Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

17. **Principio de Probidad:** 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. Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

18. **Principio de sujeción estricta de las bases:** Tanto la Fundación, como aquellos particulares que participen de los procesos licitatorios a modo de oferentes, deberán ceñirse y ajustar su actuar, en razón de lo que las Bases de licitación, tanto de carácter Administrativa como técnica, dispongan.

19. **Principio de Virtualidad:** La Fundación deberá realizar **todos sus procesos** de contratación utilizando los sistemas previstos para el efecto por ChileCompra.

Artículo 4º.- **DEFINICIONES**

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. **ACLARACIONES:** Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Fundación y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Resolución.

2. **ACTA DE APERTURA DEL PORTAL:** Documento formal generado por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta:
 - Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico.

 - Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este caso la Comisión de Apertura o el cotizador a cargo del proceso indicarán además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.

3. **ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA:** Documento que certifica el término de las obras y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Consta también en esta Acta, en caso de corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para

efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases lo establezcan. Esta Acta deberá ser firmada por el Encargado de la Fundación correspondiente.

4. **ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados. Una vez concluido éste plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo a lo establecido en las bases), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el proveedor o contratista, debidamente endosados por el Departamento de Administración y Finanzas. Esta Acta deberá ser firmada por el Funcionario de la Fundación que las Bases establezcan y por el contratista o profesional designado por la empresa proveedora para tal efecto, si procede.

5. **ACTA DE EVALUACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS PRIVADAS:** Es aquel documento formal generado por el Solicitante de la Compra y que debe ser aprobado por el Área de Presupuesto y Transparencia, formando parte del documento de "Solicitud de Compra" en el cual se hace un análisis de la Solicitud antes mencionada, gestionando y aprobando todas las contrataciones de bienes y servicios inferiores a 3 UTM.

6. **ACTA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTO CONCURSAL:** Documento formal extendido por el Equipo Evaluador o Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de compra, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.

7. **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886. Este Acto Administrativo se realizará a través de una Resolución en los casos que corresponda.

8. **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compra, para la suscripción del contrato definitivo.

9. **APELACIÓN:** Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido notificado de multas, expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, acompañando toda la documentación de respaldo.

10. **APERTURA ELECTRÓNICA:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, liberándose las ofertas en el día y hora establecidos en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos Técnicos, Administrativos y Económicos.

11. **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Aquella parte de la orgánica de la Fundación que tiene por principal función el velar por la correcta utilización y destino de los fondos que la Fundación detenta, y su publicación en las plataformas correspondientes.
12. **BASES DE LICITACIÓN:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
13. **BASES ADMINISTRATIVAS:** 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 de Compras.
14. **BASES TÉCNICAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
15. **BODEGA:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
16. **CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
17. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para la Licitación u otro proceso de compra, previo a realizar la adjudicación.
18. **CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no, habilitada para contratar con el Estado.
19. **REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO:** Es un Servicio de Información complementario a la plataforma electrónica de compras públicas, www.mercadopublico.cl. Su principal función es permitir a los organismos públicos contratantes verificar la situación financiera, situación legal de los proveedores, e historial de comportamiento de los proveedores de manera electrónica. Por medio de este registro, los proveedores certificarán

su habilidad para contratar con la Fundación y podrán entregar a través de él, la documentación legal y administrativa de cada proceso de compra.

20. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Comisión conformada por al menos 3 funcionarios de la Fundación, internos o externos encargados de realizar la evaluación de las ofertas recibidas. Su conformación será regulada en las correspondientes Bases del procedimiento de adquisición.

21. **COTIZACIÓN:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que se ofrece. Cabe señalar que este tipo de solicitud se podrá realizar a través del módulo que la plataforma de Mercado Público dispone para ello u otros medios.

22. **COTIZADOR:** Aplicación disponible en Mercadopublico.cl. mediante la cual es posible solicitar y recibir cotizaciones para los procesos que lo requieran.

23. **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras.

24. **CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA:** Contrato mediante el cual la Fundación encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una Contratación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Fundación y para el contratista.

25. **CONTRATO DE SERVICIOS:** Aquél mediante el cual la Fundación encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales y en personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento 661 de Compras Públicas.

26. **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

27. **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios

a la Fundación, a través de un catálogo que se encuentra disponible en el portal de Mercado Público, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

28. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (DCCP): Servicio Público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, encargado de administrar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

29. DIRECTIVAS: Son orientaciones y recomendaciones generales emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra), conducentes a difundir buenas prácticas y fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia, y son publicados en la página www.chilecompra.cl, en el centro de documentación, Directivas Chile Compra.

30. DIRECTORIO: Órgano superior de la Fundación que incide directamente en la decisión de las diversas actividades culturales, aprobando las compras que para estos efectos se realicen, siempre y cuando estas asciendan por sobre las 1000 UTM. En el caso de las adquisiciones de un monto inferior al mencionado y superior a 250 UTM solo se les informará.

31. DIRECTOR EJECUTIVO: Representante legal de la Fundación, quien dará la aprobación final para todos los procesos de compra; y aprobará a su vez también los presupuestos que sean presentados.

32. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Para efectos del presente Manual, se entiende por tales las certificaciones, los antecedentes que dan cuenta de la existencia legal, comercial, situación económica y financiera de los oferentes, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases Administrativas, y de aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

33. FORMULARIOS DE BASES: Formularios electrónicos de Bases de Licitación que están disponibles en el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica. Cada funcionario facultado para ello, podrá completar los formularios de Bases al momento de publicar una licitación a través del portal Mercado Público.

34. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales, el cual debe ser demostrable y fundamentado. Se configura el caso fortuito o la fuerza mayor cuando

concurrer copulativamente los siguientes elementos a) la *Inimputabilidad* del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia; b) la *Imprevisibilidad* del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes, y c) la *Irresistibilidad* del hecho, esto es, que no se haya podido evitar ni aún en el evento de oponer las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

35. FUNCIONARIO SOLICITANTE: Aquel funcionario perteneciente a las áreas de producción, técnicos, o bien personal administrativo, que por medio de la presentación de una Solicitud de Compra manifiesta al Área de Administración y Finanzas la necesidad de adquirir ciertos bienes y servicios, cuya compra deba ser gestionada por medio del Mercado Público y que se realiza con el objeto de dar curso a las operaciones propias de la Fundación y al correcto desarrollo de la actividad en cuestión. Dicha solicitud deberá ser presentada en razón al formato determinado por la Fundación (Solicitud de Compra) y ser visado y autorizado previamente por su jefatura directa.

36. GARANTÍA: Es toda caución de naturaleza pecuniaria que se constituye para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, entre otros. Al momento de regular la garantía, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular.

37. INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (ITS): Funcionario que cumple el rol de contraparte técnica de los contratos celebrados por la Fundación, y debe informar todo incumplimiento o falta causante de multas y sanciones.

38. LEY DE COMPRAS: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, regulado en su operación por el Decreto Supremo N°661 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.

39. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Fundación invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

40. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Fundación 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.

41. **LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA:** Aquella licitación en que no se presentaron ofertas, o las ofertas presentadas no son convenientes a los intereses de la Fundación.
42. **LICITACIÓN CON OFERTA DECLARADA INADMISIBLE:** Aquella en que las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.
43. **LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA:** Aquella licitación en la cual unilateralmente la Fundación establece mediante Resolución Fundada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.
44. **LICITACIÓN DECLARADA SUSPENDIDA:** Aquella licitación declarada mediante resolución cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación.
45. **OFERENTE:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
46. **MERCADO PÚBLICO:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra), utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
47. **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Procedimiento técnico establecido en las Bases Administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación u otro procedimiento de adquisición, el cual no podrá establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio ofertado, que tiene por objeto seleccionar a la mejor oferta de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación o Términos de Referencia según corresponda.
48. **COMPRA ÁGIL:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM establecido en la normativa de compras públicas.
49. **MULTAS:** Sanción de carácter pecuniaria a la que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.
50. **OBRAS EXTRAORDINARIAS:** Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideraban en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las Bases de Licitación y dentro del margen que allí se determina.

51. **OFERTA A SUMA ALZADA:** Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles y no es susceptible de reajuste alguno.
52. **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Es un listado de bienes, servicios y/u obras de carácter referencial, que la Fundación planifica comprar o contratar durante un año calendario. Es obligatorio que, cada año, se elabore un Plan Anual de Compras y sea publicado de acuerdo a lo establecido en las normas de compras públicas.
53. **PREGUNTAS:** Procedimiento normado mediante el cual los oferentes, pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones a la Fundación sobre algún aspecto de la licitación a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
54. **PRESUPUESTO ESTIMADO:** Es el valor aproximado previsto por la Fundación para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva. Este será determinado en razón del bien o servicio que se requiera.
55. **PRESUPUESTO DISPONIBLE:** Representa el monto máximo disponible para la adquisición de un bien o servicio específico que la Fundación requiera contratar.
56. **PROPUESTA ECONÓMICA:** Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el proponente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.
57. **PROGRAMA DE INTEGRIDAD:** Conjunto de acciones, políticas o procedimientos internos del oferente, establecidos por la organización o empresa con el objetivo de prevenir, detectar y corregir conductas indebidas como por ejemplo la corrupción, colusión, evitar sobornos entre otros.
58. **PROPUESTA TÉCNICA:** Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Fundación, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas.
59. **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Los proveedores contratados a través de la plataforma de Mercado Publico deben estar inscritos y hábiles en el Registro de Proveedores del Estado correspondiente.
60. **REAJUSTE:** Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor ofertado, debe estar expresamente indicado en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, la forma y oportunidad de aplicación.

61. **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la normativa de Compras Públicas.
62. **RESPUESTAS:** Procedimiento normado mediante el cual la Fundación responde a las preguntas de los oferentes de un proceso de compra y son publicadas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública dentro del plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasarán a formar parte integrante de las Bases de Licitación.
63. **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
64. **SOLICITUD DE COMPRA:** Documento tipo emitido por el Área de Transparencia y Presupuesto, que contiene los requisitos mínimos necesarios para realizar una compra, el cual debe estar compuesto por: una solicitud de producto o servicio firmado por el Funcionario Solicitante y su jefatura, adjuntando ficha técnica del producto requerido.
65. **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR):** Documento que corresponde al conjunto de condiciones que regulan el proceso de Trato Directo o Contratación Directa y que describe las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el contratista. Este documento forma parte integrante de la Resolución Fundada que autorice la contratación.
66. **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada.
67. **TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarias, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas.
68. **UNIDAD DE COMPRA:** corresponde al Área de Administración y Finanzas de la Fundación, encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuenten expresamente con las facultades para ello conforme al presente Manual.

69. **UNIDAD SOLICITANTE:** Dígase de aquella área a la cual pertenece el funcionario Solicitante, la cual visará y firmará la Solicitud de Compra, dando con ello curso al procedimiento de compra correspondiente ante el Área de Administración y Finanzas

70. **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en los casos que establezca la normativa de compras públicas.

71. **VISTO BUENO:** Autorizaciones otorgadas por los participantes de un proceso de compra, que da cuenta del hecho de haber tomado conocimiento del contenido de un documento determinado y dando su aprobación en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II - PROCESOS DE COMPRA

Artículo 5º.- TIPOS DE CONTRATACIÓN

Las adquisiciones de Bienes Muebles, contratación de Servicios y ejecución de Obras, que efectuará la Fundación Cultural de Providencia, se realizarán a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl mediante los siguientes procedimientos de compra:

- 1. Licitación Pública**
- 2. Licitación Privada**
- 3. Convenio Marco**
- 4. Trato o Contratación Directa**
- 5. Compra Ágil**
- 6. Compra por Cotización**
- 7. Subasta Inversa Electrónica**
- 8. Contratos para la innovación**
- 9. Dialogo competitivo de la innovación**

Cualquiera sea el Tipo de Contratación al que se recurra, se debe tener presente que, la ejecución del contrato solo podrá iniciar cuando **el procedimiento administrativo se encuentre totalmente tramitado**, lo cual, por regla general, se producirá una vez que la Orden de Compra del Portal sea aceptada por parte del proveedor, o el Contrato se encuentre aprobado mediante **Resolución** del Área de Presupuesto y Transparencia.

Artículo 6º.-DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO GENERAL



El diagrama tiene por objeto ilustrar de manera resumida los pasos a seguir en un proceso de compra de bienes y/o servicios generales. Lo primero que se debe considerar es que en general, en todos los procesos de compra intervienen las siguientes etapas, a saber:

- 1) El Coordinador, luego de que llegue a su división una cotización, generará una Solicitud de Compra.
- 2) Luego de que se verifique la disponibilidad presupuestaria, el área de adquisiciones emitirá la Orden de Compra.
- 3) Se requiere tanto la primera como la segunda firma, con miras a que esta Orden de Compra sea aprobada y autorizada respectivamente.
- 4) Cuando la Orden de Compra ha sido visada por las áreas mencionadas, se remitirá dicho documento al Proveedor.

Artículo 7º.- TIPOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN CUANTÍA

El tipo de contratación que ocupará la Fundación dependerá de la cuantía de la compra, esto será aplicado por tramos de la siguiente manera:

El primer tramo que se encuentra regulado va desde 1 a 100 UTM, y corresponderá a los procedimientos de compra a través de Licitación pública, Trato Directo o Compra Ágil, según los parámetros, criterios y antecedentes económicos, lo que corresponderá ser determinado en cada caso por la Fundación.

Para los tramos superiores a 101 UTM en adelante, se aplicarán los parámetros y términos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, conforme al artículo 7º de dicha Ley. Esto implica que, en principio y siguiendo un orden de prelación, los procedimientos de compra se realizarán mediante Convenio Marco, siempre que los productos incluidos en el catálogo de www.mercadopublico.cl resulten más ventajosos en comparación con los bienes o servicios a licitar. En caso de que este requisito no se cumpla, se aplicarán las reglas generales de Contratación Pública.

De esta forma, la Fundación podrá definir el tipo de procedimiento de compra que se utilizará en cada caso, de acuerdo con la cuantía y la naturaleza de la contratación.

Artículo 8º.- **CAJA CHICA**

Para los efectos del presente manual se define como Caja Chica “aquella cantidad de dinero destinada principalmente a costear gastos imprevistos y de bajo monto que son de total necesidad para el normal desarrollo del evento o reunión en el cual se enmarca, siendo un monto que permitirá contar con liquidez a la entidad y des complejizar compras de esta envergadura. Es de la esencia que este tipo de compras sean de carácter excepcional y necesariamente deben contar con una autorización específica”.

Las compras por caja chica serán utilizadas para adquisiciones y disposición de recursos materiales y financieros, que cuenten con disponibilidad de efectivo para solventar en forma rápida los gastos que se generen en forma imprevista, de rápido acceso y/o de menor cuantía nacional o internacional, que sean necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la Fundación Cultural de Providencia, y que sean debidamente autorizadas a través de la resolución que cumpla tales efectos.

Mediante Oficio del Área de Administración y Finanzas, mensualmente, asignará un monto al Área de Tesorería y Recursos Humanos, o quien se designe, quien se encargará de la ejecución de los Gastos Menores, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto autorizado, cuyos montos no podrán superar lo establecido en el artículo 116 letra b) del Reglamento de Compras Públicas.

En el marco de la administración de la caja chica, se establece que no se permitirá que las boletas estén asociadas a clubes de beneficios, ni que los pagos se realicen mediante tarjetas de crédito.

El responsable de la Caja Chica efectuará rendición de las boletas que tenga en su poder mensualmente, enviando dicha rendición a más tardar el día 5 hábil del mes siguiente al Área de Administración y Finanzas, para posterior revisión y reintegro de valores si

cumplen con los requisitos, reposición que se concretará en un plazo máximo de 5 días hábiles, si la suma total no ha llegado al tope establecido y no hay correcciones.

A pesar de que estas compras se mantendrán fuera del sistema, deberán ser siempre publicadas en el portal de transparencia de la Fundación una vez revisadas conforme al inciso anterior.

Artículo 9º.- **EXCEPCIONES**

No se aplicarán las disposiciones del presente manual y podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública:

1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales, sin perjuicio de ello, no se exceptiona estas adquisiciones del resto de las exigencias contenidas en la normativa aplicable a los tratos o contrataciones directas, entre las cuales se encuentra la obligación de fundarlas en alguna de las causales previstas en la Ley y en el Reglamento. (Artículo 116 del Reglamento de Compras Públicas).
2. Las contrataciones directas, inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, conforme al Reglamento sobre Uso y Rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo de la Fundación Cultural de Providencia (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por el Área de Administración y Finanzas, y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes (Artículo 116 del Reglamento de Compras Públicas).
3. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables. (Artículo 116 del Reglamento de Compras Públicas).
4. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y contratos a honorarios, y/o servicios a través de boleta de honorarios debidamente autorizado por medio de una orden de servicio, que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten (Artículo 3 letra a) de 19886)
5. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el Artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley Nº1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones (Artículo 3 letra b) ley 19886).

6. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue (Artículo 3° letra c) ley 19886).
7. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros (Artículo 3° letra d) ley 19886).

Artículo 10º.- **PROCESOS DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

En el marco de la nueva normativa de Compras Públicas, según el Reglamento N°661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, se considera que la Fundación, excepcionalmente, puede efectuar los procesos de compra o ejecución contractual del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Fundación en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación (Artículo 115° número 1) del Reglamento de Compras Públicas).
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (Artículo 115° número 2) del Reglamento de Compras Públicas).
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por la Fundación por las vías que informe dicho Servicio.

En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

La Fundación se encargará de publicar los documentos una vez solucionado la indisponibilidad del servicio (Artículo 115° número 3) del Reglamento de Compras Públicas).

4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial (Artículo 115° número 4) del Reglamento de Compras Públicas).
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado, emitido por la Fundación, mediante el cual se informará por el sistema de transparencia el pago correspondiente, y el fundamento del cual se considera indispensable recaer en esta causal (Artículo 115° número 5) del Reglamento de Compras Públicas).

6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Fundación de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases. (Artículo 115° número 6) del Reglamento de Compras Públicas)

En todos los casos mencionados anteriormente, la Fundación será la encargada de justificar de manera adecuada la aplicación de una causal específica, siguiendo el procedimiento correspondiente a través de una resolución debidamente fundamentada.

Artículo 11º.- **DEBER DE ABSTENCIÓN**

Las autoridades y funcionarios que forman parte de la Fundación Cultural de Providencia, 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.

Será motivo de abstención los mencionados en el artículo 35 quinquies de la Ley 19.886 donde las autoridades y funcionarios de la Fundación, independientemente de la calidad jurídica que ostenten, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de

contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, en los supuestos definidos en dicho artículo.

CAPÍTULO III - PROCESO DE LICITACIÓN

Artículo 12º.- LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación pública está regulada en el artículo 5° de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, como un procedimiento administrativo de carácter concursal, a través del cual la Fundación realizará un llamado público y abierto a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl u otro, así, cualquier persona natural o jurídica que desee participar, podrá hacerlo, y en caso que cumpla con lo solicitado, además de obtener la mayor puntuación según la aplicación de los criterios de evaluación, será el proveedor adjudicado. Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán intransferibles, sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la Licitación Pública será obligatoria y se efectuará de acuerdo a el Capítulo IV del Reglamento de Compras Públicas, salvo las excepciones que establezca la ley.

Las Licitaciones Públicas podrán tener por objeto la celebración de dos especies de contratos:

- a) **Contrato de Orden Fija:** Contrato derivado de una Licitación Pública en el que se fijan todas las variables y condiciones relevantes del bien o servicio a adquirir, incluyendo precio, cantidad, y plazo para la entrega del bien o servicio licitado. Así, una vez emitida la respectiva Orden de Compra y habiendo cumplido el proveedor con la entrega del bien o servicio y las demás obligaciones establecidas en la licitación, se resuelve el contrato.
- b) **Contrato de Suministro o Convenio de Suministro:** Contrato derivado de una Licitación Pública en el que se establecen condiciones comerciales, y, especialmente, el precio de los bienes o servicios licitados y un plazo para la vigencia del convenio, pero sin establecer una cantidad o un plazo determinado para la adquisición. Este contrato tendrá por objeto la reducción de los costos de transacción asociados a la realización de múltiples licitaciones, dejando fijas determinadas condiciones relevantes para la eventual adquisición posterior de bienes o servicios por parte de

la Fundación. Dichas adquisiciones se materializarán mediante la emisión de una o más Órdenes de Compra durante el plazo de vigencia del Contrato de Suministro, sin que la Fundación se comprometa a adquirir efectivamente una determinada cantidad de bienes o servicios.

Artículo 13º.- **DIAGRAMA SOBRE PROCESO DE LICITACIÓN**

LICITACIÓN PÚBLICA



El diagrama tiene por objeto ilustrar de manera resumida los pasos a seguir en un proceso de Licitación Pública, considerando las siguientes etapas:

- 1) El Directorio de la Fundación, ya sea por solicitud de un área específica o de oficio, y cuando la naturaleza y cuantía de la adquisición lo justifiquen, autorizará la compra de bienes y/o servicios que requieran someterse al procedimiento de licitación pública.
- 2) El Área de Administración y Finanzas, con el fin de atender las necesidades institucionales de la Fundación, elaborará las bases de licitación y las remitirá al Área de Presupuesto y Transparencia para su revisión y posterior firma, requisito indispensable para su publicación en el portal de Mercado Público.
- 3) Posteriormente, estas serán remitidas al Director Ejecutivo de la Fundación, con el fin de obtener la segunda firma necesaria para la aprobación de las Bases de Licitación.

- 4) Una vez aprobadas y con las autorizaciones correspondientes, las bases serán publicadas en la plataforma www.mercadopublico.cl. En este contexto, los proveedores podrán formular consultas o solicitudes de aclaración a través del foro inverso habilitado en la plataforma. La Fundación tendrá la obligación de responder dichas preguntas dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.
- 5) Concluido el plazo para la presentación de ofertas, se procederá a la apertura técnica y económica de las mismas, dando inicio a la etapa de evaluación correspondiente.
- 6) Procederá a constituirse la Comisión Evaluadora o Comité de Adquisiciones, la que se encargará de analizar las ofertas recibidas y seleccionar aquella que mejor se ajuste a los criterios establecidos en las bases, con el objetivo de satisfacer la necesidad planteada.
- 7) La Comisión Evaluadora (o Comité de Evaluaciones) propondrá la adjudicación al proveedor que haya obtenido el mejor puntaje conforme a los criterios de evaluación señalado en las bases, comunicando esta decisión al Directorio.
- 8) El Director de la Fundación emitirá una resolución, la cual será publicada en la plataforma de Mercado Público, mediante la cual se informará el resultado del proceso de evaluación y se formalizará la adjudicación al proveedor seleccionado.
- 9) En los casos que lo establezca las bases de licitación, y cuando no sea señale que para su perfeccionamiento solo se requiera de la emisión de la Orden de Compra, el Área de Administración y Finanzas procederá a la elaboración del contrato de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, coordinando para estos efectos la firma del contrato con el proveedor y la emisión de su respectiva orden de compra.

Artículo 14º.- **TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN MONTO**

De acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento de Compras Públicas, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM

Artículo 15º.- **PLAZOS DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

De acuerdo con los criterios establecidos en el portal de compras públicas, los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Fundación, atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos treinta días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. (Artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas).

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente, podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas (Artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas).

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Artículo 16º.- **PLAZOS INTERNOS PARA UNA LICITACIÓN PÚBLICA**

En las licitaciones públicas que se lleven a cabo por parte de la Fundación, se establecerá como plazo máximo 20 días hábiles administrativos para la etapa de evaluación y adjudicación. Durante esta etapa del proceso, la Comisión Evaluadora deberá analizar las ofertas y ponderarlas en vista de los criterios que se han establecido previamente en las Bases de Licitación.

Artículo 17º.- ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales, con anterioridad a la elaboración de las Bases, la Fundación deberá obtener y analizar información acerca de las características o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que se estime pertinente a través de la plataforma de Mercado Público.

Artículo 18º.- ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN PARA UNA LICITACIÓN

El área requirente tendrá la responsabilidad de estimar el posible monto de la licitación, para efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde al monto se encontrará en la información detallada de la de Licitación, en la página web de Mercado Público. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones en conformidad al artículo 46º del Reglamento de Compras.

Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad a el artículo 11 de La Ley 19.886.

Artículo 19º.- FORMULACIÓN DE BASES

Para la formulación de las Bases Licitatorias se deberá considerar lo dispuesto en la Ley Nº 19.886; en particular lo señalado en el artículo 41 del Reglamento de Compras Públicas. Son contenidos mínimos de las Bases:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación, siguiendo la respectiva ley de compras públicas.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Las Bases deberán establecer, si fuese necesario, los mecanismos aclaratorios de dudas de los proveedores, como reuniones informativas y/o visitas a terreno. No obstante, los proveedores podrán formular preguntas a través del sistema de Información, dentro del periodo establecido en las Bases, o pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Fundación o sus funcionarios durante el curso del proceso licitatorio. El mismo flujo de las bases será el utilizado para dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en ellas.

En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir en sus bases si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.

Las Bases deben establecer si la licitación será en una o dos etapas, correspondiendo a las licitaciones en una etapa proceder en el acto de apertura a abrir tanto la oferta económica como la oferta técnica y en dos etapas, existirán dos aperturas diferidas de ofertas; siendo la primera de ellas la apertura técnica y la segunda la apertura económica de las ofertas. Con todo, esta última sólo se hará respecto de las ofertas que hayan obtenido el puntaje necesario para pasar a la segunda etapa.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre

que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Artículo 20º.- **DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN**

Los procesos licitatorios podrán contener documentación adjunta, esto se puede materializar a través de anexos o formularios, de antecedentes administrativos, técnicos o económicos, los cuales se incorporarán como formatos, para que el oferente pueda completarlos y postular de forma correcta al proceso licitatorio, de igual forma en las Bases Licitatorias se dejará constancia de la información requerida para cada proceso.

Artículo 21º.- **CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

De acuerdo con el artículo 54 del Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, se establece que los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las mejores ofertas, analizando los aspectos y antecedentes técnicos, administrativos y económicos establecidos en las Bases de la Licitación respectiva.

Cada criterio podrá ser subclasificado por la Fundación, debido a que estos criterios tendrán por objeto encontrar al proveedor más conveniente para el requerimiento solicitado. Es por ello que la Fundación deberá establecer la ponderación de cada criterio y los mecanismos de asignación de puntaje para cada uno de ellos, los cuales deberán dar como resultado un 100%. Las Bases de Licitación deberán considerar un **mínimo de 2 factores**, jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar.

Artículo 22º.- **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases. Estos criterios se clasifican de tres tipos: factores de tipo económico, de tipo técnico, y de características administrativas.

- Se consideran **factores económicos** principalmente el precio, según lo indicado en las Bases de Licitación, pudiendo expresarse en pesos chilenos, dólares, UF u otra unidad que se determine en dichas bases. Asimismo, otros elementos como la garantía o el recargo por fletes podrán considerarse factores económicos, de acuerdo con las disposiciones específicas de las Bases de Licitación.

- Por su parte, se entenderán como **factores técnicos** la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica, servicios post-venta, plazos de entrega, entre otros criterios señalados en las bases que se entiendan como un criterio técnico de la evaluación. Estos factores deberán alinearse con el propósito de la Fundación Cultural de Providencia, que es promover y difundir el arte y la cultura.
- Se entenderán como **factores administrativos** el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, criterios inclusivos o de alto impacto, comportamiento contractual anterior, o cualquier otro que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los oferentes quede registrada en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, estos podrán ingresar una oferta de \$1 (un peso), en los casos que corresponda.

Lo anterior, en consideración a que las evaluaciones de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuarán exclusivamente en base a la propuesta económica expresadas a través del Anexo económico correspondiente, el cual deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar **cuadros comparativos de los cálculos** que precisen la **forma en que se calificaron las ofertas** presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores, subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes definidos en las Bases de Licitación.

Artículo 23º.- **CRITERIOS PARA SERVICIOS HABITUALES**

Habrán casos donde la Fundación deba proveerse de prestaciones de servicios habituales, estos son licitaciones o contrataciones periódicas, debiendo contemplar para su evaluación las condiciones de empleo y remuneración que se encuentran reguladas en el artículo 6º de la Ley de Compras Públicas y el artículo 55 del Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda.

Se podrán considerar como factores de evaluación técnica, por ejemplo: el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la existencia de incentivos, la duración de los contratos, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la contratación de personas en situación de discapacidad.

Artículo 24º.- **CRITERIOS COMPLEMENTARIOS**

Adicionalmente, las bases de licitación pueden establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Todo esto será en función de parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases Administrativas, según corresponda.

- Se entenderá como **empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales**, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del Reglamento de Compras Públicas.
- Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

Artículo 25º.- **MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS COMPLEMENTARIOS**

Al momento de determinar las especificaciones o características de los bienes y servicios que se requieran, se deberán considerar, en lo posible y cuando sea aplicable, que las propiedades del producto o servicio a adquirir permitan catalogar la mencionada

contratación como inclusiva, lo cual será “registrado” al momento de publicar la Licitación a través del Portal Mercado Público.

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen deben ser apropiadamente definidos, y al respecto considerar como medio de verificación, lo siguiente:

- **Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con capacidades disminuidas o discapacidades sensoriales o físicas.** Se podrá valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas debiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

a) Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica): un medio apropiado para acreditar la discapacidad es adjuntar el documento que acredite la inscripción del trabajador/a o prestador en el Registro Nacional de la Discapacidad o Certificado de la COMPIN y el contrato de trabajo que acredite la relación laboral, con una vigencia de al menos 90 días anteriores al cierre de presentación de las ofertas, y copia de la comunicación electrónica del cumplimiento de la Ley 21.015 dirigida a la Dirección del Trabajo, en caso de existir, además de completar y presentar el formato establecido para estos efectos en las Bases de Licitación.

También un modo de verificación apto para evaluar dicho criterio corresponde al Sello Chile Inclusivo, que se obtiene a través del Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS).

b) Pueblos Originarios (minoría étnica): Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite dicha calidad emitida por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

- **Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género:** Es posible fomentar una mayor integración e inclusión de las mujeres mediante la incorporación de criterios de evaluación que otorguen ventajas a los empleadores que implementen condiciones laborales o políticas que promuevan la equidad de género y favorezcan su participación activa. Para comprobar dicha integración, el oferente deberá acreditar mediante Sello Mujer otorgado por ChileCompra a los oferentes que cumplan los requisitos y exigencias solicitadas para su obtención.
- **Criterio de Evaluación que promuevan la sustentabilidad:** Se pueden establecer criterios de evaluación orientados a fomentar prácticas sostenibles y el compromiso con la protección del medioambiente. Esto incluye promover la economía circular,

incentivando la reducción, reutilización y reciclaje de recursos, así como el uso eficiente de la energía y los materiales. Además, se pueden valorar iniciativas que impulsen el desarrollo de políticas empresariales alineadas con la sostenibilidad, tales como la implementación de certificaciones ambientales, acuerdos de producción limpia o programas de responsabilidad ambiental.

- **Criterios de Evaluación que brinden un beneficio a los trabajadores o que promuevan mejoras en las condiciones laborales:** Es posible incorporar en las bases de licitación criterios de evaluación destinados a reconocer y favorecer a aquellos empleadores que implementen medidas orientadas a mejorar las condiciones laborales y brindar beneficios significativos a sus trabajadores.

Cuando las bases lo establezcan, pueden otorgar mayor puntaje al oferente que presente el *Sello 40 Horas*, a su vez de la implementación de prácticas que favorezcan el bienestar y desarrollo de los empleados. Asimismo, se pueden considerar otros elementos acreditables, como la obtención de bonificaciones, la suscripción de acuerdos colectivos relacionados con la sostenibilidad y la responsabilidad social, y la certificación en estándares de calidad laboral.

Artículo 26º.- **CRITERIOS PARA RESOLVER LOS EMPATES**

Las Bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo específico para resolver los eventuales empates que puedan producirse en el resultado final del proceso de evaluación. La Fundación, de conformidad con el orden de prelación establecido en dichas Bases, determinará cuál de los criterios, ya sean técnicos o económicos, prevalecerá para dirimir las ofertas de los proveedores.

CAPÍTULO IV - LICITACIÓN PRIVADA

Artículo 27º.- **LICITACIÓN PRIVADA**

La licitación privada es un procedimiento de contratación de carácter concursal, regulado en el Capítulo V del Reglamento de Compras Públicas, que se utiliza excepcionalmente en los casos de que una Licitación Pública no recibe ofertas o cuando la naturaleza específica de los bienes o servicios requeridos limita considerablemente el universo de proveedores que pueden ofrecerlos. Este procedimiento deberá enviarse a un número mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de

naturaleza similar a los que son objeto de la licitación. (Artículo 65 del Reglamento de Compras Públicas)

Sólo será admisible la Licitación Privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, donde se expongan los motivos que llevan a determinar la especificidad, y la cual tendrá que ser firmada por el Área de Administración y Finanzas. (Artículo 64 del Reglamento de Compras Públicas)

Este proceso de Licitación Privada deberá tener las mismas Bases Licitatorias que la Licitación Pública en cuestión, invitando a un mínimo de 3 proveedores que tengan negocios de similar naturaleza.

La Fundación seguirá adelante con el proceso licitatorio aun cuando no existan tres posibles proveedores o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar. (Artículo 8 de La Ley 19.886)

Artículo 28º.- UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Conforme se expone en el artículo 70 del Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, en los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

CAPÍTULO V - CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 29º.- EL TRATO DIRECTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento de Compras Públicas y el artículo 8 bis de la Ley N° 19.886, el Trato Directo constituye un procedimiento de contratación de carácter excepcional, aplicable únicamente en las circunstancias expresamente previstas en dichas disposiciones.

Artículo 30º.- FORMALIDADES

Para efectuar un proceso de Trato o Contratación Directa se debe considerar el cumplimiento de los siguientes tópicos, en relación con el Capítulo VI del Trato Directo o

Contratación Excepcional Directa con Publicidad del Reglamento de la Ley de Compras Públicas:

- 1. Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa:** Este acto administrativo debe:
 - a) Autorizar el acudir al procedimiento de contratación de excepción, señalando claramente la causal específica que se invoca.
 - b) Corresponderá acreditar, mediante antecedentes fundados y verificables, el cumplimiento íntegro de los requisitos exigidos para la aplicación de la causal invocada, en estricto apego a la normativa vigente y a los principios que rigen la contratación pública.
 - c) Ser firmado por la autoridad competente, o por quien posea las facultades suficientes para autorizar dicha contratación directa.

- 2. Términos de Referencia:** Se deberá elaborar un documento que especifique las condiciones de la contratación y que debe ser aprobado por el organismo contratante, se sugiere que los términos de referencia especifiquen al menos, lo siguiente:
 - a) Descripción detallada del bien o servicio.
 - b) Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
 - c) Períodos y procedimiento de pagos.
 - d) Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran.
 - e) Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato si corresponde.
 - f) Garantías, en el caso de que sean requeridas, conforme al artículo 81 del Reglamento de Compras Públicas.
 - g) Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas o sanciones, las que deben ser proporcionales. Deben indicarse, además, causales de término de la contratación, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplan.

3. Recepción y evaluación de cotizaciones si corresponde a la causal de trato o contratación directa utilizada.

4. Documento de Adjudicación para el caso de los tratos directos, la generación y envío de la Orden de Compra respectiva hará las veces del documento administrativo de adjudicación.

Artículo 31º.- CAUSALES DE TRATO DIRECTO

Las causales contempladas por la normativa de compras públicas en el art. 8° bis de la Ley 19.886, y en el artículo 71 del Reglamento N°661, se clasificarán de la siguiente forma:

- 1) Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
- 2) Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
- 3) En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante.
- 4) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- 5) Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- 6) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
- 7) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 1. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

2. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Fundación deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
3. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Fundación, y que no puedan ser realizados por personal de la Fundación, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
4. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
5. 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

Todo lo anterior, siguiendo con el procedimiento y fundamentación requeridos por el Capítulo VI del Reglamento de Compras Públicas.

CAPÍTULO VI - CONVENIO MARCO

Artículo 32º.- CONCEPTO

El Convenio Marco, es una modalidad de compra definido en la Ley Nº19.886 de Compras Públicas para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho acuerdo, según se consigna en el Artículo 29º del Reglamento. Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles en el Catálogo Electrónico disponible en www.mercadopublico.cl.

Artículo 33º.- INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO

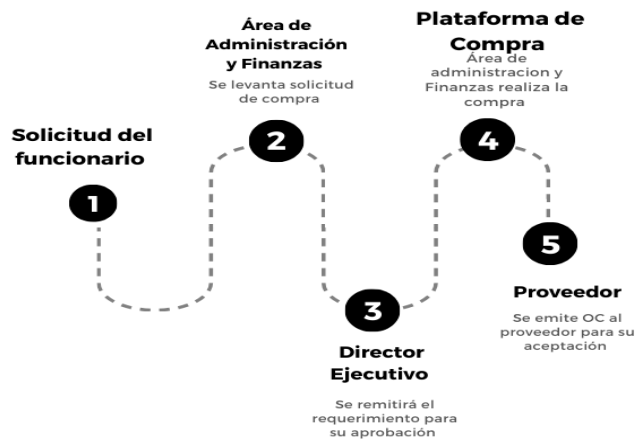
Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, la Fundación Cultural de Providencia, estarán obligadas a consultar el Catálogo de Convenio Marco para la adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto supere las 100 UTM. Esta consulta deberá realizarse antes de optar por otros procedimientos de contratación, salvo en los casos expresamente exceptuados, como la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente una Orden de Compra al proveedor correspondiente, a menos que pueda obtener mejores condiciones mediante otro procedimiento regulado en la Ley 19.886.

Artículo 34º.- DIAGRAMA EXPLICATIVO DEL PROCESO EN UN CONVENIO MARCO

CONVENIO MARCO

FUNDACIÓN CULTURAL DE
PROVIDENCIA



El diagrama tiene por objeto ilustrar de manera resumida los pasos a seguir en un proceso de compra a través de Convenio Marco, considerando las siguientes etapas:

- 1) Seleccionada la procedencia por parte del Funcionario Solicitante del Convenio Marco se comunicará al Administración y Finanzas para efectuar la solicitud de compra.
- 2) El Área de Administración y Finanzas realizará el estudio comparativo de los productos y precios que se encuentran en el Convenio Marco correspondiente.

- 3) Posterior a ello, se remitirá el requerimiento al Director Ejecutivo para su aprobación, adjuntando para ello los antecedentes que a este corresponda tales como: características del producto, precio y plazo de entrega.
- 4) El Director Ejecutivo aprobará o rechazará el requerimiento según se ajuste a las necesidades de la Fundación. Posteriormente, el Área de Administración y Finanzas realizará la compra por medio de la herramienta de “Carrito” de Chile Compra.
- 5) La misma área emitirá la Orden de Compra al proveedor cuyo producto o servicio mejor beneficie la satisfacción de la necesidad requerida.
- 6) El proveedor recibirá y aprobará la Orden de Compra, luego de lo cual despachará los bienes y servicios, que deberán ser recepcionadas conforme por el Funcionario Solicitante.

Artículo 35º.- **COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM O GRANDES COMPRAS**

En las adquisiciones **superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales** dentro del Convenio Marco se deberá realizar un proceso denominado Gran Compra, por el cual la Fundación comunicará a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y /o servicio adjudicado la intención de compra que cumpla con dichas características.

Se entenderá que una intención de compra no son Bases de Licitación, por lo tanto, se establecerán condiciones de evaluación y adjudicación contempladas en las bases de licitación de convenio marco que da origen a la contratación.

1) Intención de Compra. Los antecedentes de la Intención de Compra deberán ser visados por el Área de Administración y Finanzas y autorizada mediante acto administrativo correspondiente. Al efectuar Grandes Compras, la Fundación deberá comunicar la intención a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco en el cual se realizará la compra, debiendo estar publicado este proceso al menos 10 días hábiles (Art. 90 del Reglamento).

Así también, la Fundación se encuentra obligada a establecer en la Intención de Compra las exigencias que sean necesarias que permitan la concurrencia de todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco. La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

a) La fecha de decisión de compra

b) La descripción de ítem o producto requerido: El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos adjudicados que se encuentre en el catálogo del respectivo Convenio Marco.

No resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras.

Cabe enfatizar que **toda solicitud de actualización de productos en el catálogo de Convenio Marco, debe ser formalmente planteada por el proveedor a la Dirección de Compras,** a través de las aplicaciones y canales que se han dispuesto para este fin, según las reglas establecidas en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco.

c) La cantidad y las condiciones de entrega.

d) Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

2) Criterios de Evaluación a utilizar en un Proceso de Grandes Compras. El artículo 90 del Reglamento de la Ley N° 19.886 dispone, que la Fundación deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del **cuadro comparativo** que se deberá confeccionar sobre la base de los **criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo,** en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto o servicio requerido. Alternativamente, la Fundación podrá optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los subcriterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo.

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su: duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra **deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados.** De este modo,

el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub-criterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que sí se utilizarán en la Gran Compra.

3) De la Selección de la Oferta en un Proceso de Grandes Compras. El procedimiento culminará mediante la selección de la oferta más ventajosa correspondiente a los criterios establecidos en la intención de compra.

4) De los Acuerdos Complementarios en un Proceso de Grandes Compras. En las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se podrá suscribir un Acuerdo Complementario entre la autoridad competente y el representante legal de la empresa seleccionada.

Es más, en los casos que las bases de licitación del Convenio Marco lo faculten, la Fundación podrá requerir, por cualquier medio que lo garantice de manera fehaciente, el otorgamiento de una boleta de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

5) Sanciones derivadas de incumplimientos: Las sanciones a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquéllas previamente singularizadas en las bases de licitación del Convenio Marco. En caso de su aplicación, éstas deberán informarse a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

CAPÍTULO VII – COMPRA ÁGIL

Artículo 36º.- CONCEPTO

La Compra Ágil, conforme al artículo 97 del Reglamento correspondiente, constituye una modalidad de compra pública abierta, accesible y competitiva, mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Para llevar a cabo este procedimiento, el comprador deberá solicitar, como mínimo, tres cotizaciones previas a través del Sistema de Información.

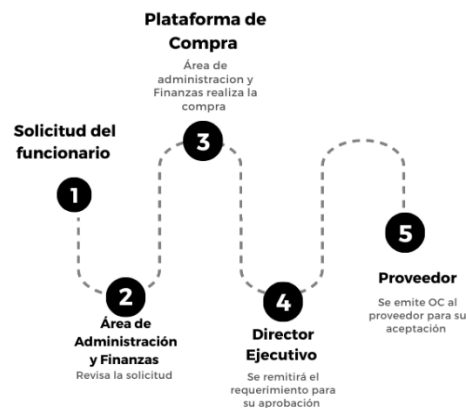
Artículo 37º.- USO DE LA COMPRA ÁGIL

1. Los proveedores podrán participar a través del portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, revisando las condiciones comerciales solicitadas por la Fundación atendiendo a los fines requeridos por el proceso concursal.
2. De las cotizaciones recibidas, la Fundación elegirá aquella oferta más ventajosa que se ajuste a los fines requeridos por esta entidad, procediendo de inmediato a generar la orden de compra sin necesidad de realizar trámite adicional alguno.
3. Una vez adjudicada la Compra Ágil, el proveedor deberá cumplir irrestrictamente con las condiciones señaladas en el procedimiento.
4. Por su parte, la Fundación verificará que el proveedor puede contratar con los Organismos del Estado, atendiendo a que es un proveedor que no tiene inhabilitación legal para contratar con el Estado, demostrable mediante el Registro de Proveedores disponible en el portal de Mercado Público.
5. En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. El vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Artículo 38º.- **DIAGRAMA EXPLICATIVO DEL PROCESO EN UNA COMPRA ÁGIL**

El diagrama tiene por objeto ilustrar de manera resumida los pasos a seguir en un proceso de compra a través de una Compra Ágil, considerando las siguientes etapas:

COMPRA ÁGIL



- 1) A solicitud del funcionario solicitante, se levantará una “Solicitud de Compra” dirigida al Área de Presupuesto y Transparencia de la Fundación, que receptiona a su vez, y es redirigida al área de Administración y Finanzas de la Fundación.
- 2) El Área de Administración y Finanza verificará los antecedentes y de aprobar la “Compra Ágil” procederá a publicar el procedimiento en la plataforma de Mercado Público.
- 3) Se publicará a través de la plataforma de Mercado Público la Compra Ágil, siguiendo los procesos señalados en el presente capítulo, seleccionando en conjunto con el funcionario solicitante al proveedor más idóneo para satisfacer la necesidad de la Fundación.
- 4) Posteriormente, el Área de Administración y Finanzas emitirá la resolución de adjudicación, que será firmada por el Director Ejecutivo, procediendo finalmente a la emisión de la Orden de Compra.

CAPÍTULO VIII – COMPRA POR COTIZACIÓN

Artículo 39º.- CONCEPTO

Según lo dispuesto en el artículo 99 del Reglamento de Compras Públicas, la Fundación podrá llevar a cabo una compra mediante cotización, siempre que cuente con al menos tres cotizaciones previas. En este proceso, se permite la apertura de un espacio de negociación con los proveedores, sin que resulte exigible el cumplimiento de los requisitos establecidos para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

Artículo 40º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando se cumplan las circunstancias del Artículo 8 quáter de la Ley de Compras Públicas, siendo estas las siguientes:

- 1) Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- 2) Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

Todo esto siguiendo las directrices de ChileCompra para el efectivo y correcto uso de las compras por cotización.

CAPÍTULO IX – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Artículo 41º.- CONCEPTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 19.886 y el artículo 101 del Reglamento de Compras Públicas, la subasta inversa electrónica constituye un procedimiento especial de contratación aplicable a la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, cuya especificación sea objetiva y que no estén disponibles mediante los Convenios Marco vigentes. Este proceso se desarrolla en varias etapas a través de un mecanismo electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en el párrafo 4 de la referida normativa.

Artículo 42º.- DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

La Fundación, en los casos que se opte por realizar adquisiciones mediante subasta inversa electrónica deberán estipularlo en el llamado y en las Bases respectivas, detallando los requisitos de participación y las garantías que podrían exigir a los oferentes.

El proceso inicia con la evaluación de las ofertas técnicas y administrativas según la normativa de la Ley 19.886 y su correspondiente Reglamento, haciendo ponderación de las evaluaciones y criterios establecidos en las Bases de Licitación, declarando admisible aquellas que cumplan con la idoneidad, especificaciones técnicas y criterios de calificación.

En las Bases de Licitación se determinará a lo menos:

1. Criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre y para la adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del Reglamento.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Todo lo demás, se seguirán las directrices de ChileCompra en lo relativo a la subasta inversa electrónica, y a su vez lo que señale la ley y normativas correspondientes.

Artículo 43º.- **DE LA SUBASTA**

La subasta se llevará a cabo de manera electrónica, invitando simultáneamente a todos los oferentes admisibles mediante el Sistema de Información. La Fundación señalará el plazo conforme a las especificaciones técnicas de la materia a licitar, señalando como mínimo de dos días hábiles, y máximo de diez días hábiles.

El cierre de la subasta se producirá según lo señalado en las Bases, ya sea por la ausencia de nuevas ofertas en un plazo determinado o tras concluir las rondas estipuladas. Finalizado el proceso, la Fundación adjudicará el contrato al mejor oferente mediante un acto administrativo publicado en el Sistema, pudiendo requerir garantías de cumplimiento.

Para mayor abundamiento, es deber de la Fundación de informar del resultado de la evaluación, y su correspondiente calificación, para posteriormente adjudicar al oferente que presente mejores condiciones. También se deberá informar las reglas asociadas a la subasta, como lo son el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado, entre otras.

A lo anterior, se debe señalar en las Bases informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones. Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición. En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Artículo 44º.- **ADJUDICACIÓN**

La Fundación adjudicará la subasta, posterior al cierre de la misma, al oferente que obtenga la calificación más alta según los criterios señalados en las Bases, también se

procederá el cierre de la subasta en los casos estipulado en el Artículo 104 del Reglamento de Compras Públicas.

Por su parte, la Fundación dictará un acto administrativo que será publicado en el Sistema de Información, requiriendo al proveedor adjudicado boleta de garantía en los casos estipulados.

CAPÍTULO X – CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

Artículo 45º.- CONCEPTO

Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes y/o servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de los cuales no existe productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Para efectos de este procedimiento, la Fundación seguirá las instrucciones obligatorias de ChileCompra, y con los lineamientos contenidos en las políticas de compras públicas de innovación, en conformidad a la ley de compra y demás normativa aplicable.

La Fundación establecerá los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de estos por otro proveedor o sin adjudicación.

Artículo 46º.- FASE EXPLORATORIA DE LEVANTAMIENTO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

Este procedimiento estará compuesto por lo menos de las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

En primer lugar, la Fundación deberá realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para estos efectos, la Fundación deberán realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado en conformidad al artículo 31 del Reglamento, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, la Fundación podrá solicitar apoyo y colaboración de expertos en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

De lo anterior, la Fundación emitirá un informe que de cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de la información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver, los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

Artículo 47º.- FASE DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

La Fundación podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades.

En las Bases de convocatoria la Fundación determinará los puntos señalados en el Artículo 188 del Reglamento de Compras Públicas, siendo que cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

En concordancia con el procedimiento, solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la entidad. Para estos efectos, se deberán establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada Proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades en los proveedores para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

A su vez, los proveedores preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

La Comisión Evaluadora será compuesta por lo menos por al menos tres funcionarios de la Fundación, o quienes hayan sido contratados para tales efectos, siendo factible integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

La Fundación podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

Artículo 48º.- FASE DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS.

En lo que respecta la fase de ejecución, la Fundación se atenderá a lo señalado en los artículos 191, 192 y 193 del Reglamento de Compras Públicas.

A su vez, una vez finalizadas las fases descritas precedentemente, la Fundación estará obligada, según corresponda, a seguir los indicadores en términos de cumplimiento de

solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

CAPÍTULO XI - DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Artículo 49º.- CONCEPTO

Conforme a lo señalado en el Artículo 195 del Reglamento de Compras Públicas, el Diálogo Competitivo de Innovación es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Artículo 50º.- CONVOCATORIA

La Fundación determinará bajo las condiciones determinadas en el artículo 196 del Decreto N°661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, las condiciones para que los oferentes puedan participar del Diálogo Competitivo.

Este proceso, constará de fases, la primera siendo la fase de convocatoria explicada precedentemente, y la segunda siendo necesaria para la participación de los proveedores, que estos hayan sido previamente seleccionados por la Fundación con los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Mediante la tercera fase de este procedimiento, la Fundación desarrollarán una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada, garantizando durante el proceso un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

Por su parte, la Fundación deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia. Como a su vez, estará obligada a levantar actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora. (Artículo 198 del Reglamento de Compras Públicas).

La Fundación podrán establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a la Entidad licitante, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Artículo 51º.- TÉRMINO DEL PROCESO

La Fundación, posteriormente al cierre del diálogo, y conforme a determinar las solución o soluciones que puedan corresponder a sus necesidades, deberá informar a todos los proveedores participantes en el diálogo, e invitar a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso a la última etapa, basada en las soluciones presentadas en la fase de diálogo.

Las Fundación evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos, constituidos por una comisión de al menos tres funcionarios, de la Fundación, o quienes hayan sido contratados para tales efectos.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el Proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta. (Artículo 202 del Reglamento de Compras Públicas).

CAPÍTULO XII - OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Artículo 52º.- GENERALIDADES

De acuerdo a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas y Registro de Proveedores de la Administración del Estado, 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.

El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, así como a las políticas y condiciones de uso.

El citado Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones dictadas durante el desarrollo de dichos procesos, sin

perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo con la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

CAPÍTULO XIII- PLAN ANUAL DE COMPRAS

Artículo 53º.- CONCEPTO

Es un listado referencial de bienes, servicios y/o obras que la Fundación Cultural de Providencia tiene planificado adquirir o contratar durante un año calendario. La Fundación elaborará dicho plan de acuerdo con las directrices de ChileCompra, incluyendo las disposiciones establecidas en el artículo 165 del Reglamento de Compras Públicas.

Sin embargo, y a pesar de lo indicado en el Plan Anual de Compras, la Fundación no está obligada a realizar las adquisiciones contempladas, siendo estas referenciales para la adquisición de bienes y servicios del correspondiente año.

Artículo 54º.- ELABORACIÓN DEL PAC

I. Elaboración.

El Área de Administración y Finanzas de la Fundación, será responsable de coordinar y consolidar la elaboración de los Planes Anuales de Compra de la Fundación.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento, el contenido del Plan Anual de Compras será:

- Listado de bienes y servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- Presupuesto estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, utilizará para la contratación.
- Fecha estimada de publicación de las Bases o contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

II. Difusión del Plan Anual de Compra.

La Fundación publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información que ChileCompra disponga para ello, dentro del plazo establecido en el artículo 167 del Reglamento y se encargará de difundirlo.

III. **Ejecución del Plan de Compras.**

Los distintos departamentos de la Fundación enviarán solicitudes de Bienes y/o Servicios al Área de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizadas o en la medida que se presenten sus necesidades.

IV. **Seguimiento del Plan de Compras.**

El Área de Administración y Finanzas será responsable del seguimiento de los respectivos Planes de Compras y sus desviaciones y modificaciones. Así mismo, será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar un mejoramiento continuo del proceso de planificación anual.

Artículo 55º.- **ESTRICTA SUJECIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

El presente Plan Anual de Compra será coherente con la planificación institucional, siguiendo la disponibilidad presupuestaria, atendiendo a las metas anuales comprometidas según el artículo 166 del Reglamento de Compras Públicas.

Si con posterioridad a su aprobación, se requiere la necesidad fundada de efectuar modificaciones, será el Área de Administración y Finanzas la encargada de gestionarlo, en el mismo formato establecido con la debida justificación para su aprobación, no siendo posible la modificación sin este trámite previo.

Artículo 56º.- **CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES**

Según el artículo 169 del Decreto N°661 establece que cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

El Área de Administración y Finanzas llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, así también realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá fundadamente modificarlo en cualquier oportunidad mediante el procedimiento definido por este manual.

CAPÍTULO XIV - PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Artículo 57º.- **OBJETIVO DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente adjudicado en un procedimiento de compra, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante.

Artículo 58º.- **CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA**

Las garantías podrán entregarse de forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, según se haya definido en las Bases de Licitación, Intención de Compra y/o contrato correspondiente. En los casos en que la garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Fundación establecerá en las Bases de Licitación y/o Contrato, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda que se establezca expresamente. Al momento de regular las garantías las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

Artículo 59º.- **GARANTÍAS DE SERIEDAD**

La Fundación, siguiendo el Artículo 52 del Reglamento de Compras Públicas, requerirá excepcionalmente y por razones de interés público, en las licitaciones superiores a 5.000 UTM la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

Los montos se estipularán en las Bases de Licitación, que no podrá superar el tres por ciento del monto de la licitación. Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las

funciones de la Fundación y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.

En caso de que se extienda la fecha de adjudicación, la Fundación podrá solicitar al oferente ampliar o cambiar el documento de garantía de seriedad de la oferta, para que contenga el nuevo plazo de vigencia, cumpliendo con los fines solicitados por la Fundación. En el caso de que el oferente no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.

Artículo 60º.- **TIPOS DE DOCUMENTO DE GARANTÍA**

Las garantías pueden ser:

1. **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un Banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor de la Fundación.
2. **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un Banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del Banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del Banco emisor.
3. **Póliza de Seguros de Garantía:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado. Deberá tener el carácter de **“Ejecución Inmediata” o “A Primer Requerimiento”**.
4. **Certificado de Fianza a la Vista:** es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N°20.179. Este instrumento deberá ser **pagadero a la vista**, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 52° del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
5. **Otros instrumentos financieros** que puedan ser utilizados como caución debiendo cumplir con la exigencia de ser **irrevocables y pagaderos a la vista**.

Artículo 61º. - **ACREDITACIÓN Y MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS BOLETAS DE GARANTÍA**

La garantía debe ser entregada en la dirección de la entidad licitante indicada en las bases de licitación, dentro del plazo para presentación de ofertas, si fueran en soporte de papel, y en el horario de atención a los oferentes que allí se indique. En este caso en particular, la Fundación se reserva la facultad de solicitar que se adjunte datos del ejecutivo agente bancario, para efectos de corroboración de la validez y legalidad de la boleta presentada.

Si la garantía fuera en soporte electrónico se deberá presentar en el portal www.mercadopublico.cl, y, en caso de la Fundación lo requiera, se deberá enviar a través del correo electrónico señalado por la entidad licitante dentro del plazo señalado en el portal para la presentación de ofertas. Al caso, la Fundación se reserva la facultad de solicitar medios de autenticación como códigos QR y códigos de verificación, para efectos de validar la legalidad y vigencia de la garantía. No obstante, en caso de que no sea posible verificar por los medios antedichos, la Fundación se reserva la facultad de solicitar datos del ejecutivo agente bancario de la institución emisora de la garantía.

Artículo 62º.- **GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO**

Citando el artículo 121 del Reglamento de Compras Públicas, la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

La Fundación, en las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, no excediendo el porcentaje señalado.

El fin de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato no solo servirá para asegurar el oportuno cumplimiento del contrato, sino también con el de resguardar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley Nº 17.322, permaneciendo vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionada las obras o culminados los contratos.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento según el plazo indicado en las Bases de Licitación.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Fundación podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

Artículo 63º.- **COBRO DE LA BOLETA DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO.**

Conforme el Artículo 124 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Fundación estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Fundación pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

Artículo 64º.- **GARANTÍAS POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.**

En caso de que las Bases Administrativas Especiales de Obras lo consideren, el contratista previo al último o único estado de pago, según corresponda deberá reemplazar todas las garantías entregadas por el contrato original, por una garantía o caución que garantice la correcta ejecución de las obras, cuyo beneficiario, monto, vigencia y glosa se definirán en las Bases Administrativas Especiales de Obras.

Artículo 65º.- **GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

1. En caso de que las Bases Administrativas Especiales de Obras soliciten una **Garantía de Responsabilidad Civil**, el oferente adjudicado deberá entregar una garantía por daños a terceros, equivalente al monto informado en las Bases Administrativas

Especiales de Obras, para cubrir todos los daños que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.

2. La garantía, emitida a nombre de la empresa contratista, **deberá cubrir todo el período de ejecución del contrato hasta el término de las obras**. La prima deberá ser pagada al contado, y contendrá en forma específica, dentro de la glosa correspondiente: la materia asegurada, el número y fecha de la resolución que adjudica el contrato y los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.
3. Además, **deberá contener en forma explícita una cláusula de rehabilitación y deberá ser renovada las veces que la Fundación lo requiera**, hasta la recepción provisoria de las obras. Ella no debe estar condicionada unilateralmente por el asegurador.

Artículo 66º.- **GARANTÍAS POR ANTICIPO**

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Fundación deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados (Art. 11 de la Ley 19.886). En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de Fiel Cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Fundación, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, conforme al procedimiento establecido en las Bases de Licitación o Términos de Referencia respectivos.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley Nº 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores

Artículo 67º.- **PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS**

La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato, estará a cargo del Área de Administración y Finanzas siendo la custodia de cargo de la Sección Tesorería de la Fundación, así como su mantención y vigencia.

CAPÍTULO XV - RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIOS

Artículo 68º.- **CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

Los mecanismos de control aplicados a la entrega de productos o prestación de servicios estarán establecidos en las respectivas Bases de Licitación y se detallan a continuación:

I. Control de Recepción de Bienes

Posterior a la adjudicación del proceso de compra, se emitirá una orden de compra, a través del portal de Chile Compra, donde deberá indicar entre otras, la unidad de compra, la dirección del envío de factura, la forma de pago, y las especificaciones del comprador.

Para formalizar la recepción conforme de los bienes o servicios, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El funcionario Solicitante deberá visar la factura, adjuntando la Orden de Compra Electrónica y, si corresponde, la Guía de Despacho con la visación del funcionario responsable de la recepción.
- Para el caso de **Recepción por hitos**, el solicitante deberá entregar el documento de recepción conforme de forma mensual a el Área de Administración y Finanzas.
- Una vez recibido el producto, el funcionario Solicitante deberá cambiar el estado de la Orden de Compra Electrónica de "**Aceptada**" a "**Recepción Conforme**", permitiendo así llevar un registro actualizado en el Portal Mercado Público.

La Orden de Compra del Portal deberá indicar, **lugar de despacho y responsable de la recepción**.

II. Control de Ejecución de Compras o Servicios:

Siguiendo el mismo procedimiento de control para la recepción conforme de los bienes, al respecto de los servicios, se seguirá lo siguiente:

1. Se **emitirá una orden de compra** por medio del portal de Mercado Público, por el cual, con las mismas indicaciones del numeral anterior.
2. El funcionario Solicitante deberá visar la factura, adjuntando la Orden de Compra Electrónica y, si corresponde, la Guía de Despacho con la visación del funcionario responsable de la recepción.

3. Se emitirá una guía de despacho en la que conste la recepción inicial, y luego la recepción conforme por parte del funcionario Solicitante.
4. Se levantará acta de recepción conforme de la obra o servicio solicitada, dejando como encargado a un funcionario de la Fundación o un externo contratado con la finalidad de dar recepción conforme a la contratación.

CAPÍTULO XVI - PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS

Artículo 69º.- RECEPCIÓN DE FACTURAS

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 5° letra c) de la Ley N° 19.983, que “Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura”, será obligación del comprador o beneficiario del servicio, que en este caso sería la Fundación, efectuar el recibo de las facturas correspondientes.

Artículo 70º.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS A PAGO

Según lo establecido en el **artículo 133° del Reglamento de Compras, los pagos a los proveedores** por los bienes y servicios adquiridos por los organismos públicos **deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura** o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Así mismo el art. 2° bis de la Ley 19.983, que regula la transferencia, otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, establece que, de no verificarse el pago dentro de los plazos señalados en el párrafo anterior, se entenderá, para todos los efectos legales, que el deudor ha incurrido en mora, devengándose desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 unidades de fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento.

Procede según las siguientes condiciones del Procedimiento de Recepción de Facturas:

1. Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de una Orden de Compra emitida por el Área de Administración y Finanzas: Son recepcionadas por esta misma Área, debiendo ser enviadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
2. Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de un Contrato y/o Decreto Alcaldicio: Son recepcionadas por el Área de Administración y Finanzas, debiendo ser enviadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Artículo 71º.- RECLAMO DE FACTURAS

El reclamo respecto del contenido de la factura deberá efectuarse a través de correo electrónico, adjuntando para este fin las facturas y guías de despacho cuando corresponda. A su vez, se incluirá la solicitud de emisión de nota de crédito, en los casos que se refiera solo a una parte de los bienes o servicios facturados.

No se considera como medio válido para la recepción del reclamo por vía telefónica.

Para el caso de facturas electrónicas, el reclamo deberá ser informado dentro del plazo de ocho días corridos establecido por la normativa vigente al Servicio de Impuestos Internos. En este contexto, dentro de un plazo máximo de cinco días, el funcionario encargado de la recepción del servicio y/o bien, deberá remitir un correo electrónico al Jefe del Área de Administración y Finanzas, con copia a su jefatura directa, detallando las razones del rechazo de la factura.

Con esta información, la unidad correspondiente procederá a ingresar el reclamo en el sitio web del SII utilizando la clave asignada a la Fundación.

Todo lo anterior deberá ser ratificado mediante un memorándum del Jefe del Área de Administración y Finanzas dentro de un plazo máximo de dos días posteriores al envío del correo electrónico.

Artículo 72º.- PAGO INDEBIDO

Se entenderá que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.

El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.

La Fundación, en los casos designados por el artículo 134 del Reglamento de Compras, deberá requerir, de oficio, al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, los servicios deberán tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.

Artículo 73º.- REVISIÓN DE FACTURAS A PAGO

La Unidad responsable de la recepción de las facturas de los bienes comprados y/o servicios prestados será el departamento de Tesorería, dependiente del Área de Administración y Finanzas, debiendo verificar que se cumplan todos los requisitos exigidos antes de enviar la Factura a Pago, siendo estos los siguientes:

- Recibir por parte del funcionario solicitante la recepción conforme del Bien o Servicio a pagar, según las especificaciones requeridas.
- Que la Garantía, de ser exigida, se encuentre vigente para el pago, de acuerdo a lo especificado en el llamado a licitación.
- Que las facturas no presenten fecha de emisión anterior a la Orden de Compra y en el caso de los Contratos la facturación debe ser por mes vencido del servicio prestado, salvo aquellos contratos que estipulen pago anticipado del servicio.
- Que los documentos enviados a pago y sus respaldos, deben ser originales y legibles y no podrán presentar borrones o enmiendas en su contenido y forma.
- Que las facturas no sobrepasen los montos autorizados en la respectiva Orden de Compra del Portal.
- Que la razón social y el RUT correspondan a la establecida en la Orden de Compra, Contrato.
- Que la fecha de vigencia de la emisión de la factura se encuentre dentro de los plazos aprobados por el SII.
- Que los cálculos matemáticos estén correctos (sumatorias, cálculo de IVA, reajustes, etc).
- Que las Notas de Crédito o de Débito adjuntas, indiquen claramente si es una facturación menor a la obligación.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, sin observaciones, si corresponde.
- Con respecto al pago de aumentos y/o disminuciones de servicios con un contrato de respaldo, éste deberá pagarse una vez sancionado el Contrato.

Artículo 74º.- **TRAMITACIÓN DE PAGO**

Conforme a las verificaciones realizadas por la sección de tesorería perteneciente al Área de Administración y finanzas, la tramitación del pago se realizará con:

- Factura
- Recepción conforme
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, sin observaciones, si corresponde.

La nómina o documento del pago será enviada a dos apoderados acreditados por el Directorio para su autorización y firma, acompañados del acta de adjudicación o resolución exenta firmada por el Director Ejecutivo

Para todos los efectos, la tramitación del decreto de pago se ajustará estrictamente al plazo máximo de 30 días contados desde la recepción de la factura o del instrumento tributario de cobro correspondiente, salvo en aquellos casos en que la normativa vigente establezca un plazo diferente.

CAPÍTULO XVII- CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Artículo 75º.- EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

El artículo 148 del Reglamento de Compras Públicas establece que existirá un registro que contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos en ChileProveedores, el cual podrá ser empleado por la Fundación, con el objeto de determinar si concurre alguna causal de inhabilidad para contratar con las Entidades.

A fin de que el Registro cuente con la mencionada información, la Fundación deberá informar, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el incumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, incumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

En caso de que el proveedor haya sido sancionado durante la ejecución de un contrato, se deberá ingresar al Sistema de Información de Compras y Contratación Pública e iniciar el proceso de calificación.

La Fundación podrá aplicar la medida de término anticipado unilateral por incumplimiento grave de sus obligaciones. En tal caso, atendida la afectación que se hubiere producido al interés público comprometido en la ejecución del respectivo contrato o a la continuidad del servicio, deberá acreditar acompañando un informe que justifique la adopción de esta medida.

La calificación negativa del proveedor deberá estar fundamentada en el incumplimiento en que haya incurrido este, siguiendo el proceso administrativo sancionatorio referido en el presente manual. Por su parte, se entenderá que el contrato fue ejecutado de forma correcta y completa cuando el funcionario solicitante firme la Factura o Boleta en señal de conformidad.

Artículo 76º.- EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Según el Dictamen N° 031421N18 del 18 de diciembre de 2018, en relación con la evaluación del "Comportamiento Contractual" de las empresas, se podrá penalizar con una

disminución de puntaje a aquellas que hayan presentado un desempeño negativo, reflejado en el Historial de Comportamiento Contractual disponible en la plataforma de Mercado Público.

Los puntajes podrán ser descontados directamente al puntaje final obtenido en la tabla evaluativa de la Licitación.

N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE SEGÚN TIPO DE CONTRATO (SUGERIDO)		
		Simple	Medio	Estratégico
1	Amonestación	0	0	-1
2	Cobro garantía	-2	-3	-5
3	Cobro multa	-1	-1	-3
4	Suspensión de Convenio Marco	-3	-5	-10
5	Termino anticipado contrato	-5	-10	-15

En caso de utilizar este criterio de evaluación, deberá especificarse en la cláusula de "Comportamiento Contractual" alguna de las alternativas propuestas para su evaluación de este criterio, siendo deber de la Comisión Evaluadora aplicar la referida tabla según lo estipulado en las bases de licitación.

CAPÍTULO XVIII – MEDIDAS SANCIONATORIAS Y PROCEDIMIENTO

Artículo 77º.- TIPOS DE SANCIONES

La Fundación Cultural de Providencia tendrá la facultad de aplicar las medidas establecidas en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 y en el Párrafo 7 del Decreto N° 661 de 2024, que aprueba el Reglamento de la mencionada normativa legal.

De ellas, se menciona que la Fundación podrá aplicar multas, cobrar boleta de garantía de fiel cumplimiento, dar por termino anticipado en el contrato, u cualquier otra medida que se encuentre facultada por la ley, y que se derive del incumplimiento del proveedor.

Por su parte, La Fundación podrá ejercer las medidas descritas en el párrafo precedente cuando estas se encuentren establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o en el contrato, y sean proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

En el caso de las multas, la ley 19.886 señala que las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo que no podrá superar hasta el 30 por ciento del precio del contrato.

Artículo 78º.- **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la Fundación Cultural se regirá por el procedimiento mencionado en el presente artículo.

La Fundación comunicará mediante carta certificada o correo electrónico, la aplicación de la medida en conjunto con los argumentos que lo fundamentan, siguiendo estricta y claramente lo señalado en las Bases de Licitación y/o contrato.

Se concederá un plazo de 5 días hábiles al proveedor para la presentación de sus descargos, para que exponga de manera clara la defensa a los hechos que se le imputan. De esta forma, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que los hechos no constituyen fundamento para la infracción.

Una vez presentada la carta de descargos por el proveedor o, en caso de su ausencia, transcurrido el plazo referido en el inciso anterior, la Fundación Cultural de Providencia resolverá, mediante una resolución fundada, la procedencia o improcedencia de la medida sancionatoria.

La aplicación de cualquier medida deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la cual deberá pronunciarse expresamente sobre los descargos presentados, si los hubiere, y con posterioridad, se publicará por medio del Sistema de Información.

Contra el acto administrativo que imponga la sanción, el proveedor afectado podrá interponer los recursos que contemple la legislación vigente.

Artículo 79º.- **RECURSOS LEGALES**

A su vez, la ley 19.880 contempla medios, por lo cuales, se pueden interponer recursos de reposición, jerárquico y recurso extraordinario de revisión, contemplados en los artículos 59 y 60 del precepto legal, ante la autoridad administrativa por decisiones o actos que pueden afectar al interesado.

Artículo 80º.- **RECLAMOS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO**

Los reclamos de cualquier naturaleza que los proveedores formulen a través de la plataforma de Mercado Público deberán limitarse exclusivamente a los motivos expresamente contemplados en dicha plataforma, y podrán presentarse en caso de eventuales problemáticas o inconvenientes surgidos dentro del proceso licitatorio.

En el caso de que se requiera el pronunciamiento de la Fundación al respecto de un proceso regido por la Ley 19.886, la plataforma de Mercado Público será el medio de formal por el cual se ingresará la solicitud.

La Fundación Cultural de Providencia, dispondrá de un plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción del reclamo por medio del Sistema, ampliable en un día hábil, si la entidad así lo necesitare, para responder el reclamo ingresado, según lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Compras Públicas.

Artículo 81º.- **INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la Fundación, por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicio.

CAPÍTULO XIX – TRANSPARENCIA Y PROBIDAD

Artículo 82º.- **PROBIDAD**

Conforme a lo establecido en el Artículo 35 quinquies de la Ley de Compras Públicas, las autoridades y funcionarios de la Fundación deberán siempre abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Para ello, la Fundación deberá registrar en el formulario respectivo, una vez sea habilitado en el Sistema de Información, una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad, según lo establecido en el artículo 12 bis de la Ley de Compras Públicas. Por su parte, según refiere el artículo 13 del Reglamento de Compras Públicas, la nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- a. **Requirente de Compra:** funcionario que efectúa formalmente los requerimientos para el inicio de un procedimiento para la adquisición de un bien o servicio.

- b. **Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente:** funcionario que interviene directamente en los procesos de compra.
- c. **Evaluador o comisión evaluadora:** funcionario integrante de la comisión que propone el adjudicatario o contratista, conforme a los criterios establecidos en el procedimiento de contratación.
- d. **Visador jurídico:** funcionario que revisa los aspectos jurídicos del acto administrativo respectivo, si correspondiere.
- e. **Administrador de contrato:** funcionario que realiza todas las gestiones relacionadas con la ejecución del contrato.
- f. **Firmante:** jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente respectivo, autorizando la compra; o quien tenga delegada esta función.

Para cada uno de los roles mencionados, podrá haber uno o más funcionarios.

Los participantes mencionados en el párrafo anterior deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles de asumida la función de la cual hayan sido encargados en el proceso de compra.

Además, y conforme señala el Reglamento de Compras Públicas, **deberán actualizar dicha declaración en los meses de septiembre y marzo de cada año.**

La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser solicitada conforme a lo dispuesto en el artículo 68º del presente Reglamento y en la Ley Nº 20.285 de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

Artículo 83º.- **INHABILIDADES**

En virtud de lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Compras Públicas, la Fundación no podrá suscribir contratos administrativos con el personal de la misma función, cualquiera sea su calidad jurídica, o con personas contratadas o a honorarios de la Fundación; ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por 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 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.

A más tardar el 31 de enero de cada año, la Fundación emitirá una resolución que identifique al personal que sea parte de la Unidad de Compras y a los Administradores de Contrato, además de todos los funcionarios que tengan el perfil de Comprador o Supervisor

en el Sistema de Información. Respecto de tales personas regirá la prohibición establecida en el numeral anterior. Dicha resolución deberá publicarse junto al Plan Anual de Compras respectivo.

Artículo 84º.- **INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES**

En conformidad al artículo 17 del Reglamento de Compras Públicas, es deber de los oferentes que contraten con la Fundación acreditar la existencia de Programas de Integridad y el conocimiento de aquellos por parte del personal del proveedor. Dicha acreditación deberá ser considerada como criterio de evaluación en las bases de licitación de la Fundación, y en el caso de los Tratos Directos, deberá solicitarse en las cláusulas específicas del contrato.

Artículo 85º.- **TRANSPARENCIA**

1. En virtud del principio de transparencia, los actos y resoluciones de la fundación, sus fundamentos, los documentos que le sirvan de fundamento y los procedimientos que se usen para su dictación son públicos, salvo las excepciones que este Reglamento y la Ley N° 20.285 establecen.
2. La Fundación, a través de su sitio electrónico, tendrá un vínculo al portal de Mercado Público a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente a los siguientes antecedentes de adquisiciones sometidas al Sistema de Compras Públicas:
 - Su estructura orgánica.
 - Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
 - Marco normativo que le sea aplicable.
 - Planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
 - Contrataciones de suministros, prestación de servicios y obras, con indicación de los contratistas e identificación de socios y accionistas de las sociedades involucradas.
 - Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
 - Resultados de auditorías.
3. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de la Fundación en la forma y condiciones que establece este Reglamento y la ley.

4. Toda solicitud de acceso a la información deberá ser formulada por escrito o por sitios electrónicos dispuestos para ello, y deberá contener:
 - a. Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
 - b. Identificación clara de la información que se requiere.
 - c. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado, si procede.
 - d. De manera opcional, la solicitud de ser notificado mediante una dirección de correo electrónico habilitada.

Si la referida solicitud no reúne los requisitos señalados, la Fundación requerirá al solicitante, para que, en el plazo de cinco días corridos desde la respectiva notificación, se subsane la falta, informándole que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su requerimiento.

5. En caso de que la fundación no mantenga la información solicitada, se enviará una solicitud a la autoridad que corresponda y tenga dicha información. En caso de no ser posible individualizar a la autoridad respectiva, o si la información respectiva perteneciera a múltiples organismos, se informará de dicha circunstancia al solicitante.
6. En los demás casos, la Fundación se pronunciará sobre la solicitud de información dentro del plazo máximo de veinte días hábiles, desde la recepción de la solicitud válidamente emitida. Dicho plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información requerida, lo que será debidamente comunicado al solicitante antes del vencimiento del plazo.
7. En caso de que la información solicitada esté permanentemente a disposición del público en medios impresos o electrónicos, incluyendo el sitio de internet de la Fundación o el Sistema de Información de ChileCompra, se comunicará dicha situación al solicitante, informando la forma de acceder a dicha información, con lo cual se entenderá que la Fundación ha cumplido con su obligación de informar.
8. La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que el uso de dicho medio no importe un costo excesivo para la Fundación, en cuyo caso, la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles.

9. Cuando la solicitud de información se refiera a antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la fundación, dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de la información solicitada, adjuntando copia del requerimiento respectivo. Los terceros referidos podrán ejercer su derecho a oponerse dentro del plazo de tres días hábiles desde la notificación, y dicha oposición deberá presentarse por escrito y con expresión de causa. Deducida la oposición, la Fundación no podrá entregar a información, y deberá informar dicha circunstancia al solicitante. En caso de no deducirse oposición dentro de plazo, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de la información.
10. La Fundación podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información solicitada solamente en los casos establecidos en el artículo 21 de la ley 20.285, y especialmente, en los siguientes casos:
 - a. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones de la fundación.
 - b. Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, adjudicación, o acto administrativo, sin perjuicio que los fundamentos de aquellas sean públicos una vez que sean adoptadas.
 - c. Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
 - d. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, y particularmente su seguridad, salud, vida privada o derechos comerciales o económicos.
11. En el caso de que la Fundación se niegue a entregar la información requerida, dicha circunstancia se informará al solicitante dentro del plazo establecido en el numeral 6º del presente artículo, expresando los fundamentos de dicha decisión.
12. En caso de vencer el plazo establecido en el numeral 6º del presente artículo, o en caso de denegarse la petición de información, el solicitante tendrá derecho a recurrir ante el Consejo para la Transparencia, conforme al artículo 24 de la ley N° 20.285.

II. **ESTABLÉZCASE** que el presente Manual entrará en vigencia desde la fecha en que esté totalmente tramitada la Resolución Exenta que lo aprueba.

III. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución y el Manual que esta aprueba en la página web de la Fundación y en el Sistema de Información de Mercado Público, en el aplicativo dispuesto para aquellos efectos.

IV. **DIFÚNDASE** este Manual y póngase este en conocimiento de los funcionarios y funcionarias de la Fundación.



JORGE ANDRÉS GONZÁLEZ GRANIC
DIRECTOR EJECUTIVO