

**PROCEDIMIENTO GENERAL
"COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS"**



Código: PG – DIRC -01	Versión: 1	Nº de páginas: 19
Elaborado por:  NELSON BASTIDAS Consultor Externo	Revisado por: GONZALO GUERRERO Asesor Legal	Aprobado  DANIELA SANDOVAL Director Ejecutivo
Fecha: 15 - MAY - 2025	Fecha:	Fecha:



PROCEDIMIENTO GENERAL
“COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”

PG-DIREC-01

Edición: 01

Fecha: 15 MAYO 2025

Página 1 de 19

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVOS	3
	A. General.....	3
	B. Específico	3
3.	ALCANCE	4
4.	REFERENCIAS	4
5.	RESPONSABILIDADES.....	4
6.	DEFINICIONES DE CONCEPTOS	7
7.	DESARROLLO DE PROCESOS.....	8
	7.1. PROCESO DE COMPRA ÁGIL	8
	A. Flujo del proceso	8
	B. Actividades del proceso	9
	7.2. PROCESO DE TRATO DIRECTO	12
	A. Flujo del proceso	12
	B. Actividades del proceso	12
	7.3. PROCESO DE LICITACIÓN	15
	A. Flujo del proceso	15
	B. Actividades del proceso	15
8.	DISTRIBUCIÓN.....	18
9.	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	18
10.	INSTRUCTIVOS DE TRABAJO DEL PROCESO.....	18
11.	ANEXOS	18
12.	MODIFICACIONES	18



PROCEDIMIENTO GENERAL
“COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”

PG-DIREC-01

Edición: 01

Fecha: 15 MAYO 2025

Página 2 de 19

1. INTRODUCCIÓN

A través del presente documento, denominado “Procedimiento General para compras y licitaciones públicas”, se busca normar las acciones tendientes a asegurar un adecuado flujo de compras entre proveedores y la Corporación Cultural de la Reina (CCLR), entendiéndose entre sus mecanismos de compra ágil, trato directo y las licitaciones públicas, se realizan conforme a las necesidades y requerimientos que se presenten para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que la CCLR realiza.

Conforme a las disposiciones impartidas en la Ley N°19.886, de base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio vigente desde su publicación el 30 julio de 2003 (Ley de Compras Públicas) y el Artículo 4° de Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras, dispone la elaboración de un Manual de Adquisiciones.

Por lo anterior, se ha elaborado este Procedimiento General con el objetivo principal es definir, de manera uniforme, la forma en que esta CCLR llevará a cabo los procesos de compras de bienes y/o contratación de servicios, en estricto apego a los marcos legales y reglamentarios establecidos.

La correcta implementación de estos procesos permite que la Corporación Cultural de la Reina alcance sus objetivos estratégicos y mejore la calidad del servicio prestado a la comunidad.

El presente Procedimiento General, busca establecer reglas básicas de transparencia con base sólida en dos conceptos esenciales, que preserven la igualdad de competencia y no discriminación:

- a. Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de sus funciones o cargo, con preferencia del interés general sobre el particular.
- b. Transparencia: La función pública se ejercerá con transparencia de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

	PROCEDIMIENTO GENERAL “COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”	PG-DIREC-01
		Edición: 01
		Fecha: 15 MAYO 2025
		Página 3 de 19

2. OBJETIVOS

A. General

Normar las debidas instrucciones, disposiciones, procedimientos y alcances para la ejecución de los procesos de compras de bienes y/o contrataciones de servicios que realice la Corporación Cultural de la Reina, los cuales se realizan bajo el cumplimiento de la normativa vigente de compras públicas.

Resguardando que los procesos de compras y licitaciones, aplicables a los procedimientos establecidos en este documento, sean ejecutados con la debida oportunidad, eficiencia, eficacia, agilidad y transparencia, a fin de colaborar con el normal y correcto funcionamiento de la CCLR.

B. Específico

1. Disponer, instruir, orientar y reforzar los procedimientos (administrativos y legales) que se deberán desarrollar en los procesos de compras públicas.
2. Identificar, individualizar y definir los interlocutores que participaran en un proceso normal de compras según su ámbito de acción, competencia y responsabilidad.
3. Proporcionar de manera ordenada y sintetizada las respectivas etapas, actividades y flujos para ejecutar el correcto accionar de las compras públicas (bienes y/o servicios).
4. Delimitar responsabilidades de los funcionarios en cuanto a su ámbito de competencias en las distintas instancias donde se ejecuten los procesos de compras (bienes y/o servicios),
5. Por este medio, dar cumplimiento a la normativa vigente de compras públicas para ejecutar de manera fluida, ágil, eficiente y transparente cualquier proceso normal de compra y/o licitación.
6. Establecer de manera clara los requisitos indispensables para que se ejecuten los procesos de compras (bienes y/o servicios).
7. Contribuir y facilitar a todos los funcionarios de la CCLR, la optimización de los recursos en los procesos de compras (bienes y/o servicios), los cuales se deben ejecutar con la oportuna coordinación y fluidez entre el área encargada de adquisiciones y los requirentes.

	PROCEDIMIENTO GENERAL “COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”	PG-DIREC-01
		Edición: 01
		Fecha: 15 MAYO 2025
		Página 4 de 19

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de compras y contrataciones que realice la CCLR, en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y sus reglamentos. Se abordan tanto la adquisición de bienes como la contratación de servicios, garantizando que las normas, disposiciones, etapas y actividades contenidas en este documento deben ser conocidas, cumplidas y aplicadas, sin excepción, por todos los funcionarios que ejecutan, intervienen o que tengan responsabilidades en los procesos de compras (bienes y/o servicio)

4. REFERENCIAS

Este procedimiento general está vinculado con otras normativas legales y disposiciones complementarias y que tienen como objetivo regular los procesos de compra (bienes y/o servicio), y que se mencionan a continuación:

- A. Ley de Compras Públicas N°19.886, de 30JUL2003.
- B. Reglamento Complementario vigente de Compras Públicas y sus modificaciones.
- C. Ley N°20.730 (Ley del Lobby), que regula lobby y gestión de intereses particulares antes autoridades y funcionarios.
- D. Ley N°21.131 de 17MAY2019 que establece el pago oportuno a 30 días.

5. RESPONSABILIDADES

En los procesos de compras y/o contratación de servicios participan e interactúan distintos niveles jerárquicos, donde cada uno juega un rol protagónico y fundamental, desarrollando las funciones que se le han sido encomendadas o dispuestas en el marco de sus responsabilidades.

Por lo anterior, a continuación, se detalla una serie de cargos involucrados en los procesos de compras y/o contratación de servicio, en énfasis en la responsabilidad que poseen en el proceso:



PROCEDIMIENTO GENERAL
“COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”

PG-DIREC-01

Edición: 01

Fecha: 15 MAYO 2025

Página 5 de 19

A. Director Ejecutivo

1. Es la máxima autoridad de la Corporación Cultural de la Reina, responsable del cumplimiento de la normativa vigente de compras públicas.
2. Preside y dirige las sesiones del Comité de Adquisiciones en los casos que corresponda.
3. Definir y priorizar las necesidades de compra (bienes y/o servicios) según disponibilidad de los recursos.
4. Dispone mediante firma todas aquellas resoluciones exentas/afectas, que se emiten para autorizar, iniciar, publicar, adjudicar, seleccionar, desierto, revocar, invalidar o contratar un proceso de compras de bienes y/o contratación de servicios.
5. Autoriza mediante firma física y/o firma electrónica en el portal mercado público, todas las adquisiciones de compras de bienes y/ o contratación de servicios.
6. Aprobar, rechazar o validar los formularios de solicitud de compra (normales y/o urgentes) por falta de información, antecedentes, recurso presupuestario, priorización del recurso u otros.

B. Contador General

1. Asesorar al director ejecutivo sobre el uso y disponibilidad de los recursos financieros, presupuestarios y dar orientación precisa en materia de restricción o contención del gasto.
2. Resguardar los recursos presupuestarios y de autogeneración en los procesos de compras (bienes y/o servicio).
3. Dar cumplimiento al pago a las facturas de proveedores relacionados con procesos de compras (bienes y/o servicios) ejecutados mediante los procedimientos establecidos en este procedimiento.
4. Recepcionar y revisar formularios de solicitud de compra (normales y/o urgentes).

C. Encargado de Adquisiciones

1. Dispone a las unidades requirentes de la CCLR, los medios y procedimientos para presentar y formalizar adecuadamente sus requerimientos de compras.
2. Velar que todas las compras (bienes y/o servicios) sean ejecutados bajo la norma vigente de compras públicas y a los procedimientos y disposiciones establecidos en la CCLR.



PROCEDIMIENTO GENERAL
“COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”

PG-DIREC-01

Edición: 01

Fecha: 15 MAYO 2025

Página 6 de 19

3. Preservar que los procesos de compra (bienes y/o servicios) sean realizados con eficiencia, transparencia, puntualidad, agilidad y celeridad, con el objetivo de evitar atrasos o demora, que puedan afectar el normal funcionamiento.
4. Ejecutar los procesos de compras de acuerdo a las normas establecidas en la ley de reglamento vigente de Compras Públicas y a las disposiciones materializadas en este documento.
5. Ejecutar los procesos de compras (bienes y/o servicios) utilizando la plataforma mercado público.
6. Emitir las respectivas ordenes de compras en el portal mercado público.
7. Tramitar oportunamente las facturas de proveedores recepcionadas en sus respectivos cargos, según corresponda.

D. Jefe de RRHH y seguridad

1. Supervisar y fiscalizar que los procesos y gestiones de compras de bienes y/o servicios sean correctamente ejecutadas y dentro de los plazos establecidos a fin de evitar demoras o retrasos.
2. Definir, establecer y formalizar los procedimientos y políticas de compras que permitan dar mayor fluidez, optimización y transparencia a la ejecución de los procesos de compras.
3. Asegurar y garantizar a su nivel, la eficiencia y oportuna tramitación de los requerimientos y procesos de compra.
4. Controlar y monitorear periódicamente los estados de avance de cada proceso de compra, con la idea de adoptar las acciones necesarias para evitar demora o atraso, que afecte al normal funcionamiento de la CCLR.

E. Cargo de Asesoría Jurídica

1. Velar por el control de la legalidad en los actos administrativos y contratos realizados en los procesos de compras.
2. Revisar, corregir y visar las resoluciones de compras, que son confeccionadas y tramitadas por el encargado de adquisiciones.
3. Revisar, corregir y visar los contratos de trabajo productos de compras de (bienes y/o servicios).
4. Asesorar a los integrantes de la Junta de Adquisiciones, en aspectos jurídicos y legales de compras públicas.



PROCEDIMIENTO GENERAL
"COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS"

PG-DIREC-01

Edición: 01

Fecha: 15 MAYO 2025

Página 7 de 19

F. Unidades Requirientes

1. Tramitar con la debida antelación las solicitudes de compras normales o de urgencia, con énfasis en aquellas que son de continuidad de servicio.
2. Remitir oportunamente los antecedentes, documentos, solicitudes necesarias para iniciar el proceso de compra (bienes y/o servicio), y que se cuente con el espacio presupuestario para su tramitación.
3. Informar a tiempo a la Junta de Adquisiciones compras programadas o de continuidad, para que se pueda provisionar el gasto por parte de contabilidad.

6. DEFINICIONES DE CONCEPTOS

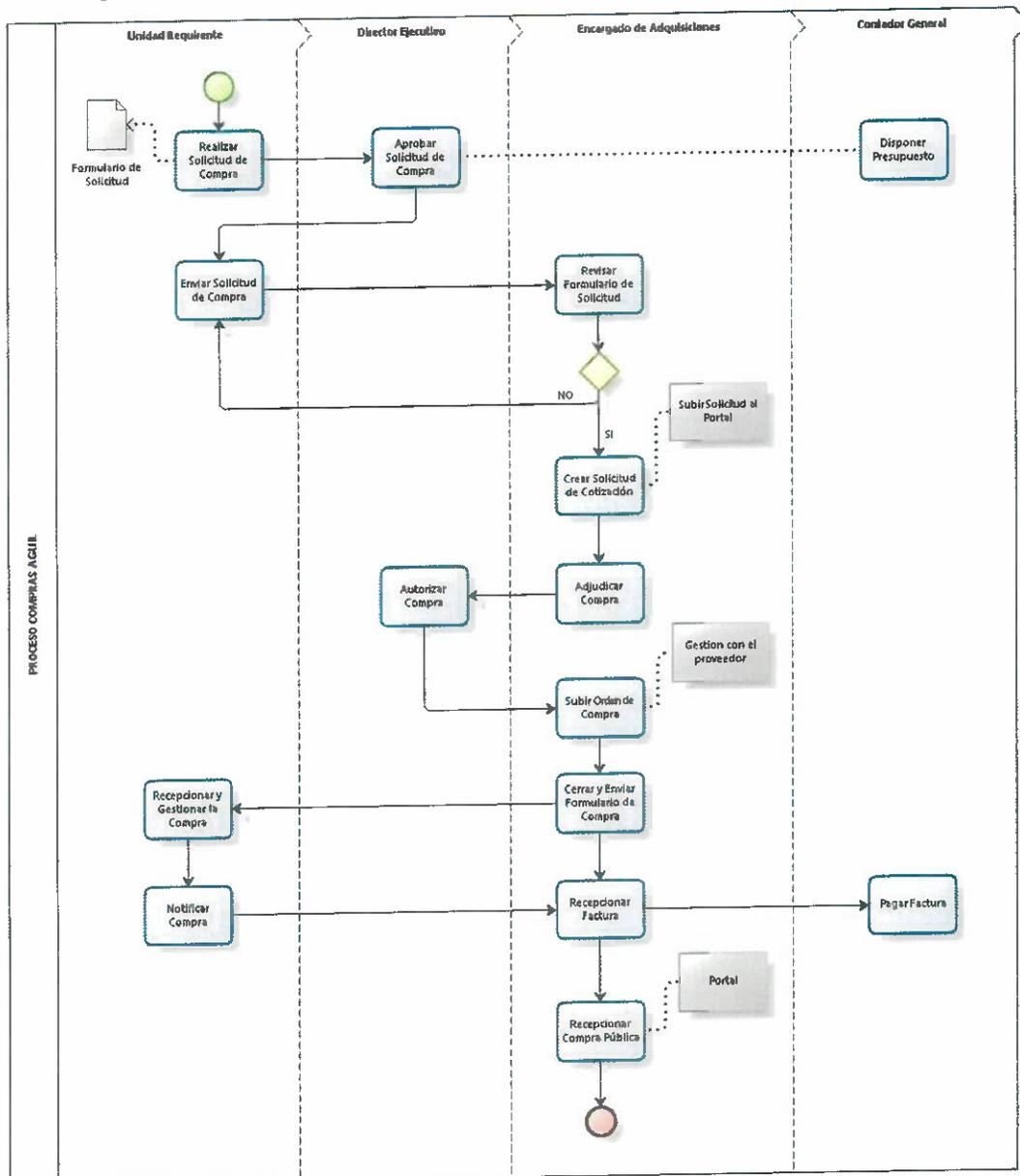
- A. Documento tributario electrónico (DTE):** es un documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce efectos tributarios y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos.
- B. Factura Electrónica:** es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.
- C. Unidad Requiriente:** represente al área o funcionario que requiere ejecutar una solicitud de compra para satisfacer una necesidad de producto o servicio, en beneficio de las funciones y competencias que desarrolla
- D. Mercado Público:** Es la plataforma electrónica de compras del Estado de Chile que permite a los organismos públicos adquirir bienes y servicios de manera transparente y eficiente, facilitando la participación de empresas a través de distintos mecanismos de contratación.
- E. Formulario de solicitud de Compra:** documento utilizado para solicitar la adquisición de bienes o servicios, mediante un medio formal, asegurando el control y la transparencia.
- F. Junta de Adquisición:** comité o grupo de trabajo dentro de una organización, encargados de evaluar, analizar y aprobar procesos de compra de bienes y/o servicios, de forma transparente, eficiente y según las normas.
- G. Proveedor:** persona o empresa que suministra bienes /o servicios a cambio de una contraprestación económica.

H. **Recepción Conforme:** parte del proceso mediante el cual se verifica y acepta que los bienes y/o servicios recibidos cumplan con las condiciones establecidas en la compra.

7. DESARROLLO DE PROCESOS

7.1. PROCESO DE COMPRA ÁGIL

A. Flujo del proceso





PROCEDIMIENTO GENERAL
"COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS"

PG-DIREC-01

Edición: 01

Fecha: 15 MAYO 2025

Página 9 de 19

B. Actividades del proceso

- a. La Unidad Requirente debe realizar una solicitud de compra, para lo cual, debe completar un formulario "*Formulario de Solicitud de Compra*", dicho formulario requiere ser completado con la información que el encargado de adquisiciones requiere para iniciar y realizar el proceso de compra en el portal de Mercado Público, tales como las características principales y diferenciadores del producto que el requirente desea comprar, así como toda información o especificaciones del producto, de esta forma agilizar el proceso y asegurar que el producto que se adquiera sea el deseado.
- b. Una vez que el Requirente haya completado el formulario de solicitud de compra (FSC) debe presentar el formulario al director ejecutivo para que sea aprobado mediante firma.
- c. Con la aprobación del director ejecutivo mediante firma, debe a continuación gestionar la firma del contador general aprobando la disponibilidad de presupuesto necesario para la compra.
- d. Dicho lo anterior, ya contando con el formulario con ambas formas el requirente debe concretar la solicitud de compra al Encargado de Adquisiciones, enviando el formulario de compra, por medios electrónicos y/o físicos.

En el caso que la solicitud de compra ágil la realizará el área de producción con características y especificaciones muy técnicas, dicha área será quien realice el proceso de la compra ágil y formulario hasta el punto de adjudicar la compra en el portal, entregando desde ese punto en adelante al encargado de adquisiciones para continuar como designa el flujo.

- e. El Encargado de Adquisiciones debe revisar el formulario de solicitud de compra y confirmar que cumpla con la información necesaria para poder iniciar el proceso de compras en el portal Mercado Público, si en el caso que formulario no cumple con la información necesaria, el encargado de adquisiciones debe devolver al requirente dicho formulario para que sea corregido en caso de error o completado en caso que falte información y en el caso que cumpla con lo necesario, debe foliar el formulario con un número, permitiendo realizar registro y seguimiento al formulario



PROCEDIMIENTO GENERAL
“COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”

PG-DIREC-01

Edición: 01

Fecha: 15 MAYO 2025

Página 10 de 19

La relación del número estará dada por 7 dígitos, donde los dos primeros representan el año, los dos que siguen representan el mes y por último los 3 dígitos finales el conteo de formularios en el año.

A modo de ejemplo para la tercera compra del año realizada en enero del 2025 sería: N° 2501003 y para la compra veinte hecha en marzo sería: N° 2503020

- f. A continuación, el Encargado de Adquisiciones debe crear una solicitud de cotización en el portal de MercadoPúblico.cl con la información que se entregó en el formulario de solicitud de compra.
- g. Una vez recibidas las propuestas, el Encargado de Adquisiciones debe adjudicar la compra al proveedor que cumpla en mejor medida lo solicitado, considerando las descripciones del producto, precio ofrecido, tiempos de entrega, responsabilidad, entre otros.
- h. Posteriormente el Encargado de Adquisiciones debe gestionar la autorización de la compra por el director ejecutivo, en el portal de Mercado Público.
- i. Una vez autorizada la compra en el portal, el Encargado de Adquisiciones debe confeccionar la Orden de Compra y subirla al portal para que sea aprobada por el proveedor.

Complementando la actividad, el Encargado de Adquisiciones debe gestionar con el proveedor la recepción de la orden de compra y coordinar los detalles de la entrega de los productos que se compraron, en el caso que se deba coordinar con otra persona la recepción de la mercadería, debe entregar los datos de con quien debe coordinar dicha entrega y recepción.

- j. En el caso que la recepción de mercadería la realice otro funcionario (Unidad Requirente), debe cerrar el formulario de solicitud de compra y enviar dicho documento al Requirente con toda la información de la compra ágil realizada.
- k. El requirente debe revisar la mercadería entregada y de estar conforme con el producto en relación a lo comprado debe recepcionar y gestionar el acopio de la mercadería.

	PROCEDIMIENTO GENERAL “COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”	PG-DIREC-01
		Edición: 01
		Fecha: 15 MAYO 2025
		Página 11 de 19

- l. Posteriormente el Requirente debe notificar al Encargado de Adquisiciones el estado de la compra realizada y si realizó recepción conforme, parcial o nula de la mercadería, enviando el formulario de solicitud de compra con la información actualizada y el estado de la recepción.
- m. Una vez recepcionada conforme la mercadería, el Encargado de Adquisiciones debe gestionar con el proveedor la emisión y recepción de la factura, para posteriormente ingresarla al sistema para su registro.
- n. Posteriormente el Encargado de Adquisiciones debe enviar dicha factura con su respaldo correspondiente (formulario de solicitud, orden de compra, entre otros) al contador general para que proceda al pago de dicha factura dentro de los plazos establecidos.
- o. Por último, el Ejecutivo de Adquisiciones debe recepcionar conformé la compra realizada en el portal Mercado Público, cerrando el proceso de la compra ágil.

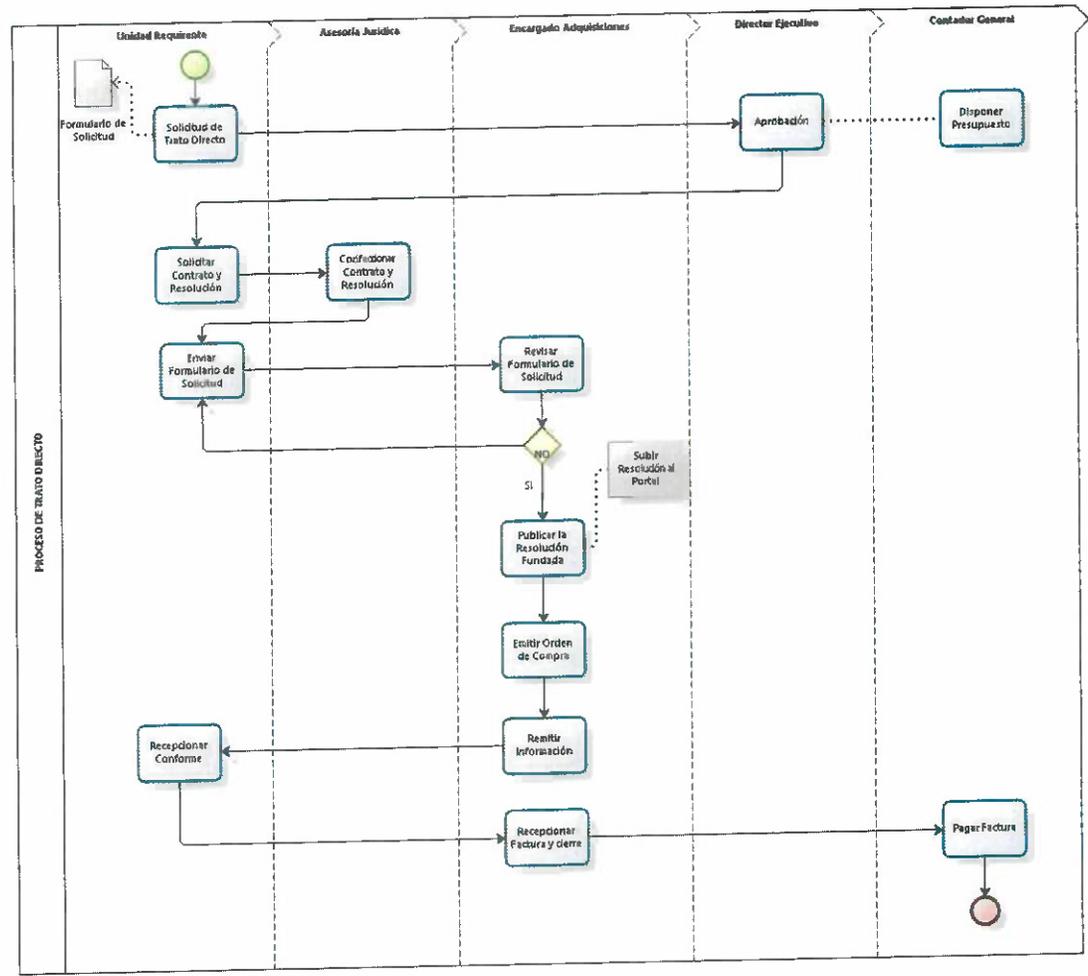


PROCEDIMIENTO GENERAL
"COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS"

PG-DIREC-01
Edición: 01
Fecha: 15 MAYO 2025
Página 12 de 19

7.2. PROCESO DE TRATO DIRECTO

A. Flujo del proceso



B. Actividades del proceso

- La Unidad Requiriente para poder realizar un "Trato Directo", debe realizar una solicitud de compra, completando el "Formulario de Solicitud de Compra", con toda la información necesaria para gestionar la solicitud de compra en el portal de mercado público, además de indicar los aspectos básicos del trato directo, tales como la duración del contrato, la individualización del proveedor, los costos asociados, entre otros.



PROCEDIMIENTO GENERAL
“COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”

PG-DIREC-01

Edición: 01

Fecha: 15 MAYO 2025

Página 13 de 19

- b. Una vez que el Requirente cuenta con toda la información debe presentar el formulario al director ejecutivo, además de los aspectos que conlleva realizar el trato directo para que sea aprobado mediante firma y de esta forma continuar con el proceso.
- c. Una vez firmado por el director ejecutivo la unidad requirente debe gestionar la firma del formulario por el contador general disponibilizando los recursos financieros para el pago del trato directo.
- d. Ya con el formulario firmado, el requirente debe enviar el formulario al Asesor Jurídico para que confeccione el contrato de servicio y a la resolución del contrato, con la información del proveedor y las condiciones en las cuales se celebrara la prestación de servicio, como es el ID de proveedor, duración del contrato, actividad a cumplir para las cuales será contratado, espacio físico a trabajar, entre otros.
- e. Una vez que el Asesor Jurídico reciba el formulario de Compra debe confeccionar el contrato de prestación de servicio y la resolución en los plazos pertinentes, conforme a las especificaciones entregadas.

Realizado lo anterior, debe remitir el formulario de compra, el contrato y la resolución a la Unidad Requirente para que continúe con las gestiones.

- f. La Unidad Requirente, ya contando con el formulario autorizado y con el contrato de servicio y resolución confeccionados, debe enviar la solicitud de compra al Encargado de Adquisiciones, enviando dicho documento, por medios electrónicos y/o físicos.
- g. El Encargado de Adquisiciones debe revisar el formulario de solicitud de compra y confirmar que cumpla con la información necesaria para publicar la resolución fundada en el portal Mercado Público, si el formulario no cumple con la información necesaria, se debe devolver al requirente dicho formulario para que sea corregido en caso de error o que sea completado en caso que falte información, si cumple con lo necesario, debe foliar el formulario con una numeración, permitiendo realizar registro y seguimiento al formulario.



PROCEDIMIENTO GENERAL
“COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”

PG-DIREC-01

Edición: 01

Fecha: 15 MAYO 2025

Página 14 de 19

La relación del número estará dada por 7 dígitos, donde los dos primero representan el año, los dos que siguen representan el mes y por último los 3 dígitos finales el conteo de formularios en el año.

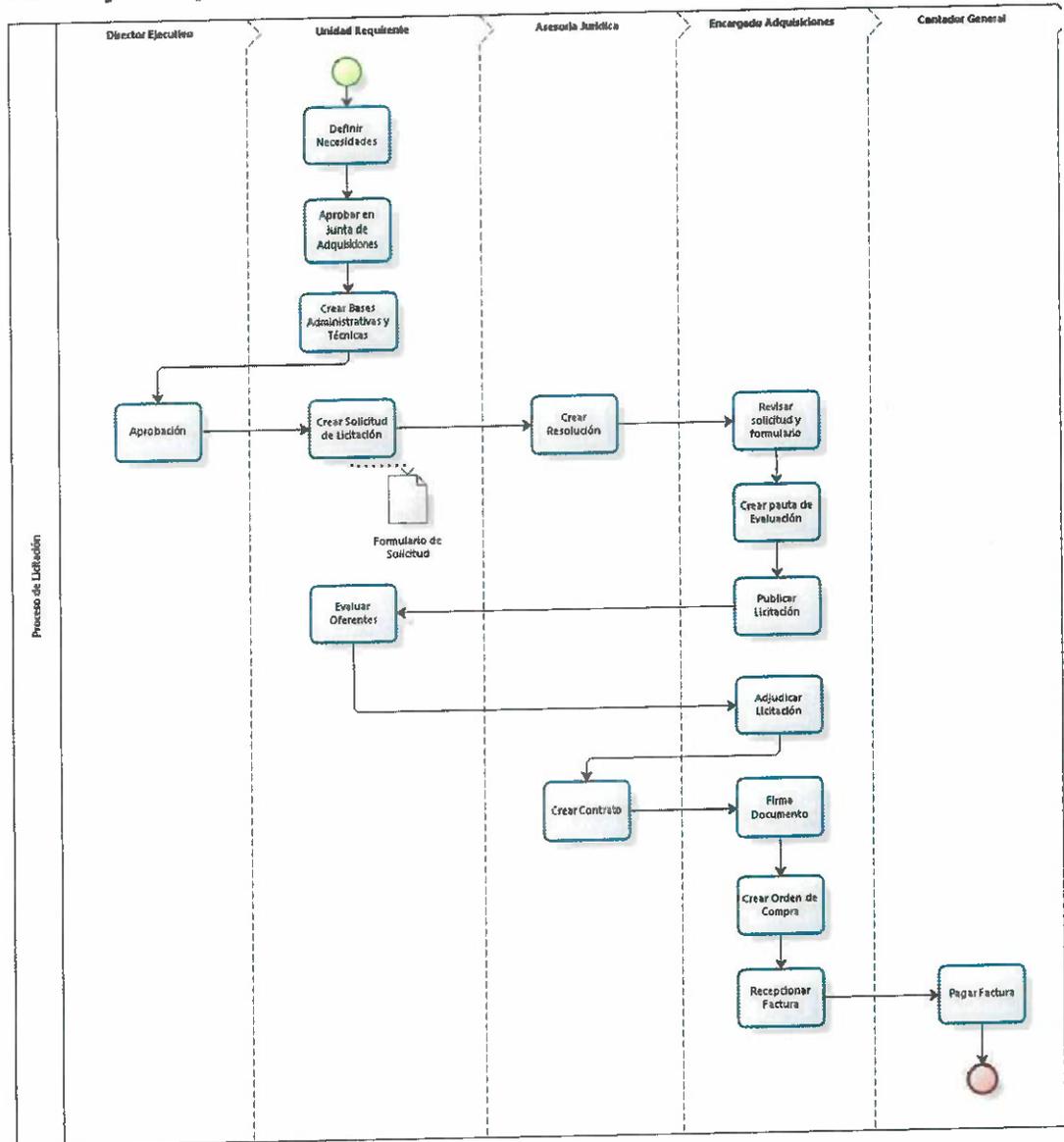
- h. A continuación, el Encargado de Adquisiciones debe publicar la resolución fundada crear una solicitud de cotización en el portal de MercadoPúblico.cl con la información que se entregó en el formulario de solicitud de compra.
- i. El Encargado de Adquisiciones debe confeccionar la orden de compra y subirla al portal de Mercado público para que sea aceptada por el prestador de servicio.
- j. A continuación, el Encargado de Adquisiciones debe remitir el formulario actualizado a la Unidad Requirente junto con toda la documentación de apoyo para continuar con la gestión del servicio contratado.
- k. Una vez recibido por la Unidad Requirente el formulario de compra, debe recepcionar los servicios prestados y de estar conforme debe dejarlo por escrito en el formulario actualizado, que posteriormente enviará al Encargado de Adquisiciones.

En el caso que no se realice una recepción conforme, se debe informar por escrito en el formulario, para que el Encargado de Adquisiciones realice las multas, observaciones en el portal y evaluación del producto y/o servicio, adicionalmente crear un listado de proveedores con servicios y evaluación.

- l. Una vez recepcionada conforme la prestación de servicio, el Encargado de Adquisiciones debe gestionar con el proveedor la emisión y recepción de la factura e ingresarla al sistema para su registro, cerrando el proceso en el portal de mercado público y enviar factura con su respaldo correspondiente al contador general.
- p. Por último, el Contador General una vez recibido el formulario con el respaldo, debe proceder al pago de factura dentro de los plazos establecidos, conforme la norma.

7.3. PROCESO DE LICITACIÓN

A. Flujo del proceso



B. Actividades del proceso

- La Unidad Requiriente que inicie un proceso de Licitación, debe primero verificar que el producto o servicio que desea adquirir no se encuentra dentro de las opciones de Convenio Marco, posteriormente debe definir la necesidad que desea cubrir y objetivo de realizar la licitación. Posteriormente debe tener claridad con las características del producto que



PROCEDIMIENTO GENERAL
“COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”

PG-DIREC-01

Edición: 01

Fecha: 15 MAYO 2025

Página 16 de 19

desea licitar, tales como la calidad, cantidad de la compra, tiempos de entrega y precio del mercado.

- b. A continuación, la Unidad Requirente debe presentar su necesidad de licitación junto con toda la información recabada a la Junta de Adquisiciones para que sea evaluada por los miembros que la componen, de ser aprobada se deben definir conceptos generales de la licitación, tales como los plazos, garantías de publicación, periodo de adjudicación y el nivel de oferentes.
- c. La Unidad Requirente debe crear las bases administrativas y técnicas acorde al tipo de licitación que desea gestionar, donde se detalla las especificaciones del producto o servicio que se requiere, las características de la licitación, las multas asociadas a incumplimiento, informe técnico, entre otros,
- d. Una vez ya realizadas las bases administrativas, la Unidad Requirente presenta dichas bases al director ejecutivo y/o Junta de Adquisiciones para que sean aprobadas.
- e. Posteriormente la Unidad Requirente, una vez que posee las bases administrativas aprobadas, debe gestionar una solicitud de licitación completando un *“Formulario de Solicitud de Licitación”*, con la información resumida de la licitación, acompañado de las bases administrativas, conteniendo los aspectos necesarios para el desarrollo de la Resolución.
- f. Dicho lo anterior, la Unidad Requirente debe enviar el Formulario de Solicitud de Licitación al Asesor Jurídico para que confeccione la Resolución de Licitación en los plazos pertinente, revisando los aspectos legales que sean contingente al caso y ya una vez creada sea remitido junto con el Formulario de Solicitud al Encargado de Adquisiciones.
- g. El Encargado de Adquisidores una vez recibida la Solicitud de Licitación, debe revisar y verificar que tanto el Formulario de Solicitud de Licitación y la Resolución de Licitación cumplan con la información necesaria y estén correctamente realizados y cumplan lo necesario para continuar con las gestiones de la licitación.
- h. Con la información en su poder el Encargado de Adquisiciones debe crear una pauta de evaluación que tenga sentido y relación con la información contenida en las bases administrativas y en la Resolución de Licitación, considerando a la comisión evaluadora y fichas técnicas.



PROCEDIMIENTO GENERAL
“COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”

PG-DIREC-01

Edición: 01

Fecha: 15 MAYO 2025

Página 17 de 19

- i. A continuación, el Encargado de Adquisiciones debe publicar la licitación en el portal de mercado público, estableciendo plazos de la publicación para que los oferentes revisen las bases técnicas y realizar las respuestas a las preguntas que puedan realizar los oferentes.
- j. El Encargado de Adquisiciones debe enviar la pauta de evaluación al Requirente para que en conjunto con los demás miembros de la comisión evaluadora realicen la evaluación de los oferentes según la pauta de evaluación y fichas técnicas si es el caso, determinando que oferente cumple de mejor forma la necesidad de producto o servicio que se desea cubrir.

En el caso que no se realice una recepción conforme, se debe informar por escrito en el formulario, para que el Encargado de Adquisiciones realice las multas, observaciones en el portal y evaluación del producto y/o servicio, adicionalmente crear un listado de proveedores con servicios y evaluación.

- k. Una vez que la evaluación de oferentes sea realizada el Requirente debe enviar el Formulario de Solicitud de Licitación con toda la demás información que la acompaña al Encargado de adquisiciones para que proceda a adjudicar la licitación al oferente seleccionado en el portal de mercado público.
- l. El Encargado de Adquisiciones debe enviar la información de la adjudicación, formulario y resolución al Asesor Jurídico para la confección del contrato entre ambas partes y posterior sea remitido junto con los demás documentos al Encargado de Adquisiciones.
- m. Una vez que el Encargado de Adquisiciones cuente con el contrato en su poder, debe gestionar con el oferente la firma del contrato y la entrega de las garantías si es el caso.
- n. Posterior a la legalidad de todos los actos administrativos que le dan vigencia al contrato y la prestación de productos y servicios, el Encargado de Adquisiciones debe crear en el portal de mercadoPublico la orden de compra correspondiente a los pagos establecidos en las bases administrativas de la licitación.
- o. El Encargado de Adquisiciones debe gestionar con el proveedor la emisión y recepción de la factura e ingresarla al sistema para su registro, conforme a la regularidad acordada o en su totalidad según corresponda. Y una vez

	PROCEDIMIENTO GENERAL “COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”	PG-DIREC-01
		Edición: 01
		Fecha: 15 MAYO 2025
		Página 18 de 19

realizado lo anterior, proceder al envío de la factura adjuntando todo el respaldo con el que se cuenta al Contador General.

- p. Finalmente, el Contador General una vez recibida la factura con toda la documentación de respaldo, debe proceder al pago de factura dentro de los plazos establecidos, conforme la norma.

8. DISTRIBUCIÓN

1. Director Ejecutivo
2. Encargada de Gestión
3. Contador General
4. Jefe de RRHH y Seguridad
5. Encargada de Adquisiciones
6. Administrador del Centro Cívico
7. Encargado de Producción

9. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

El director ejecutivo, es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento y realizar las actualizaciones correspondientes y/o mejoras posteriores para incorporar a esta guía de trabajo.

10. INSTRUCTIVOS DE TRABAJO DEL PROCESO

El presente procedimiento no desprende instructivos de trabajo.

11. ANEXOS

- A. Anexo N°1: Formulario de Solicitud de Compras

12. MODIFICACIONES

PROCEDIMIENTO GENERAL “COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS”			
Edición Versión N°	Fecha	Ítem (Numeral del Documento)	Descripción de la modificación efectuada
1	MAR2025	Todos	Elaboración inicial del procedimiento



**PROCEDIMIENTO GENERAL
"COMPRAS Y LICITACIONES PÚBLICAS"**

PG-DIREC-01
Edición: 01
Fecha: 15 MAYO 2025
Página 19 de 19



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE
COMPRA O LICITACIÓN**

FOIJO
Fecha: / /

ENCABEZADO

Tipo Compra	Nombre Solicitante	
Compra Ágil	Productos	
Compra Técnica	Motivo de Compra	
Trata Directa	Dirección de Despacho	
Licitación	Unidad Requiriente	
	Valor Referencial	

COMPRA ÁGIL

Recibe en	Tiempo de Entrega	Detalles Técnicos
Link del Producto		

DETALLE

N°	Detalle del Producto	Cantidad	Precio Uni	Precio Total	Imagen Referencial
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
TOTAL				0	

TRATO DIRECTO

Proveedor		Comuna	
Nombre Contacto		Rut	
Dirección		N° Telefono	

LICITACIÓN

Plazo Publicación		Detalle Técnicos	
Tiempo de entrega			
Precio Mercado			

RECEPCIÓN CONFORME

Confirme	Escrito:	
Parcial		
Rechazado		
Otro		
		Nombre/Fecha/Firma

Contador General (Registro)	Encargado de Adquisiciones	Director Ejecutivo	Contador General Presupuesto	Unidad Requiriente
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha: