

FHA

**RESOLUCIÓN EXENTA N°
VALPARAÍSO,
VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio es la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad, reconociendo y valorando las culturas de los pueblos indígenas, la diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley N° 21.045.

Que, la Ley N° 20.045, que creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, dispone en el Título II párrafo 1° que la Subsecretaría de las Culturas y las Artes la cual tendrá como objeto proponer políticas al Ministro y diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas en materias relativas al arte, a las industrias culturales, a las economías creativas, a las culturas populares y comunitarias, a las asignadas en esta ley y las demás tareas que el Ministro le encomiende.

Que, en orden a aumentar los niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones, así como la optimización de sus recursos humanos y materiales para el logro de sus fines, se estimó necesario dictar un instructivo con el objeto de describir el procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios dentro de la institución, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Que, mediante Resolución Exenta N° 1.925, de 23 de octubre de 2015, del otrora Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, fue aprobado el procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios, ordenándose adoptar las medidas conducentes a la plena aplicación de dicho instructivo para la institución, en base a las modalidades que contempla la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo N° 661, publicado en el Diario Oficial el 12 de diciembre del 2024, para efectos de utilizar el Sistema de Información, las Entidades deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que debe ajustarse a lo prescrito en la Ley de Compras y su Reglamento, así como también publicarse en el Sistema de Información.

Que, en cumplimiento a lo preceptuado en la normativa legal, se ha considerado oportuno dictar un nuevo instructivo que actualice la Resolución Exenta N° 1.925, de 23 de octubre de 2015, en razón de las modificaciones que ha incorporado a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Ley 21.634 publicado en el Diario Oficial el 11 de diciembre del 2023, y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo N° 661, publicado en el Diario Oficial el 12 de diciembre del 2024, del Ministerio de Hacienda, elaborándose un Manual de Procedimiento de Adquisiciones para estos efectos.

Que, por la Resolución Exenta N° 1.470, de 15 de julio de 2019, el Ministro Presidente de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes delegó sus facultades en la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio, para dictar instrucciones en materias de autorizar, suscribir y aprobar todos los actos administrativos y contratos para el suministro de bienes muebles y provisión de servicios respecto de contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, incluidas las facultades de modificar y rectificar dichos actos o contratos.





Y TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 661 publicado en el Diario Oficial el 12 de diciembre del 2024, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1925, de 2015, y Resoluciones N° 07 de 2019 y N° 14 de 2022 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones para Subsecretaría de la Cultura y las Artes, y **ADÓPTENSE**, a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución, las medidas conducentes a la plena aplicación del presente instructivo, cuyo tenor se acompaña en el anexo:

ARTICULO SEGUNDO: **Derogase**, a contar de la fecha de total tramitación de este acto administrativo, la Resolución exenta N°1925 del 23 de octubre del 2015 de este servicio.

ARTICULO TERCERO: Una vez tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Ministerio por el Departamento Jurídico, en la categoría "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas" y en la sección "Marco Normativo", en cumplimiento de lo previsto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N°20.285, sobre Acceso a la información Pública, y en el artículo 51 de su reglamento.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

RICARDO CORREA MARTINEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

DISTRIBUCIÓN:

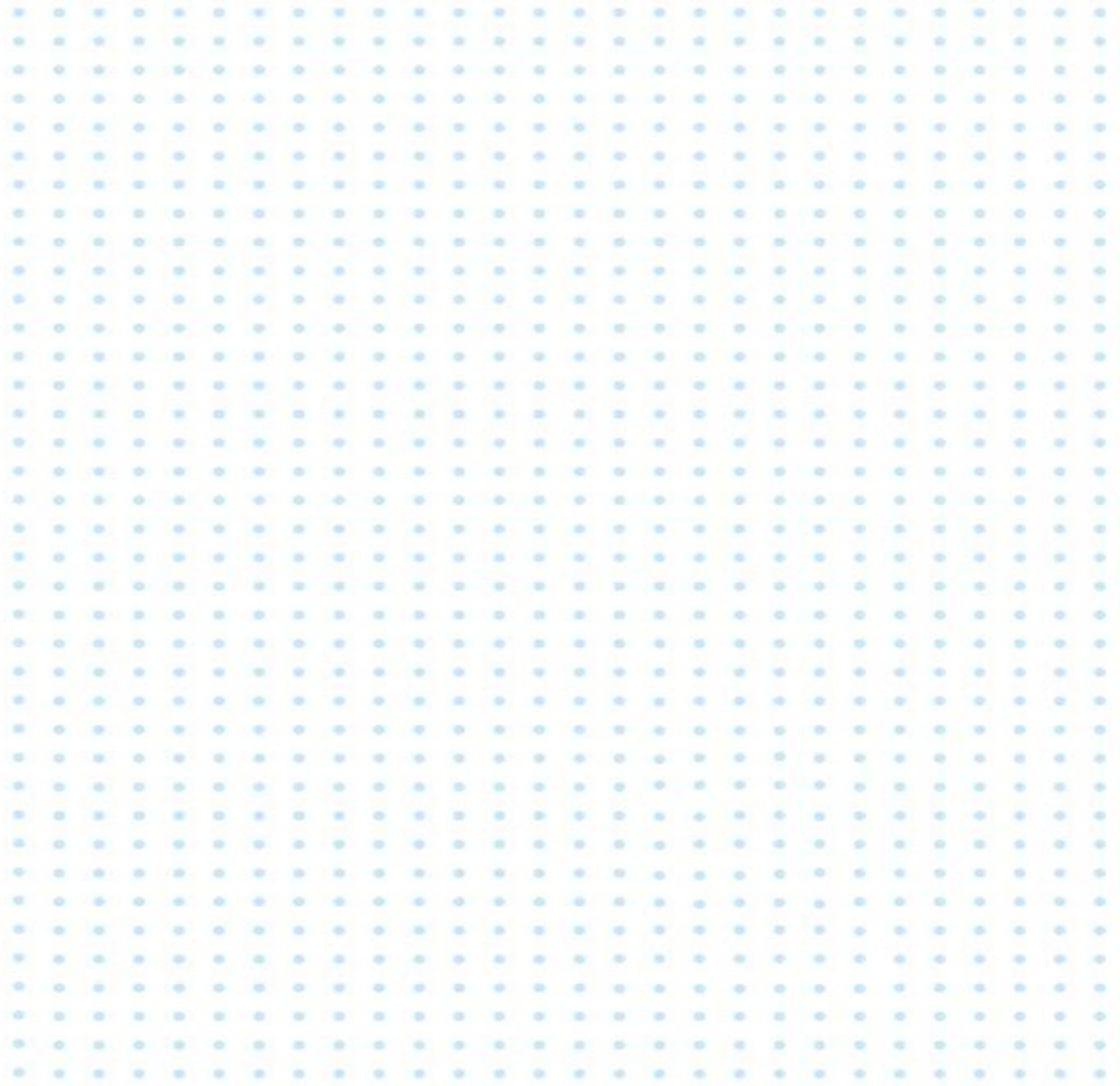
- Gabinete Ministra.
- Gabinete Subsecretaría.
- Departamento Jurídico.
- Departamento de Administración.
- Departamento de Estudios.
- Departamento de Planificación.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Ciudadanía Cultural.
- Departamento de Fomento de las Artes.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Departamento de Educación y Formación en Artes y Cultura.
- Unidad de Auditoría.
- Seremía(s) I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PUVSK2-418>



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO

Subsecretaría de las Culturas y las Artes
Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

AÑO 2024

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaría de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	Fecha: 31.12.2024 Página: 1 de 17

1. OBJETIVO

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, y las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, realizan los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento. Además, establece los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, así como los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2. ALCANCE

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento N° 661 de fecha 2024, de todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

3. REFERENCIAS

3.1. Fuente Legal General

- Manual de uso para compradores, de julio 2010, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Ley N° 20.179 de 20 de junio del 2007, que Establece un marco legal para la constitución y operación de sociedades de garantía recíproca.
- La Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones.
- Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones, en adelante “ Ley de Compras”
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y sus Modificaciones
- Ley N° 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

3.2. Normativa de Aplicación General

- Ley N° 21.045 de 2017, del Ministerio de Educación, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Oficio N° 96.016 de 2015, Que remite manual de procedimientos contables para el Sector Público, Contraloría General de la República.
- Resolución C.G.R N° 16 del año 2015, NICSP-CGR Chile: Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Oficio circular N° 28.704 de 1981, sobre disposiciones y recomendaciones referente a eliminación de documentos.
- Registro de cuentas de orden Sigfe 2.0. año 2016.

3.3. Normativa interna

- Resolución Exenta N° 268 de 2013, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que Delega facultades en funcionarios que indica.
- Resolución Exenta N° 24 del 2018, que delega facultades en Secretarios Regionales, en materia de Contratos Administrativos de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios.
- Resolución Exenta N° 287 del 2019, que delega facultades que indica en Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas CECREA.
- Resolución Exenta N° 1470 del 2019, que delega facultades en materia de Contratos Administrativos de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios.
- Resolución Exenta N° 1768 del 06 de mayo de 2013 -Pago oportuno.
- Resolución Exenta N°4903 del 19 de noviembre de 2013 – Inventario.
- Resolución Exenta N° 2704 del 28 de diciembre de 2017 – Resguardo de instrumento financiero.
- Ley de presupuesto del sector público vigente.

3.4. Instrucciones, dictámenes y/u otros documentos de aplicación al sector público

- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas e instrucciones obligatorias de la Dirección ChileCompra.

3.5. Abreviaturas

CGR	: Contraloría General de la República
DCCP	: Dirección de Compras y Contratación Pública
MINCAP	: Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
JDAF	: Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
JSCOM	: Jefatura Sección de Compras y Licitaciones
DAF	: Departamento de Administración y Finanzas
DPYP	: Departamento de Planificación y Presupuesto
DJUR	: Departamento Jurídico
OC	: Orden de Compra

SIGFE	: Sistema de Información para la Gestión Financiera el Estado
PAC	: Plan Anual de Compras
SCOM	: Sección de Compras y Licitaciones
RFI	: Recursos Financieros
REQUIRENTE	: Departamento, Sección o Unidad requirente sea nivel central o Secretaria Regional Ministerial.
SEREMI	: Secretaría Regional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
SEREMIs	: Secretarías Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
SEREMIs	: Secretarios/as Regional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
NC	: Nivel Central
CM	: Convenio Marco

4. PLAN ANUAL DE COMPRAS

Tal como lo establece la Ley N° 19.886, todo organismo público sujeto a esta normativa deberá elaborar un Plan Anual de Compras (en adelante PAC) que incluya aquellos productos o servicios que comprará o contratará durante el año. **Artículo 165 del Reglamento de Compras.**

Para estos efectos la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, debe aprobar el plan anual de trabajo asociado a la formulación del presupuesto del año en curso, el cual debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y a los objetivos estratégicos Institucionales. **(Artículo 166 del Reglamento de Compras).**

Para poder materializar el PAC, se debe contar oportunamente con el plan anual de Gestión de cada área programática y de soporte de los diferentes Gabinetes, Departamentos, Secretarías Ejecutivas , Secciones y Unidades (en adelante requirentes), aprobados por la Jefatura Superior de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes. **(Artículo 168 del Reglamento de Compras).**

**Para el caso de las Seremías corresponderá a cada autoridad competente, autorizar dicho PAC.*

4.1.- DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL

Para elaborar el PAC, los *requirentes* deberán entregar al DPYP y al DAF su programación de compras anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria del año de ejercicio respectivo.

El DAF consolidará la información a partir de los Planes Anuales de Compras informados por cada uno de los *requirentes*, siendo estos aprobados mediante Acto Administrativo por el Jefe de Servicio.

En base a los requerimientos formulados, se publicarán los proyectos en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, según las instrucciones que emita la DCCP. **Artículo 167 y 168 del Reglamento de Compras.**

**Para el caso de las Seremías corresponderá al Encargado/a de Compras y al Coordinado/a de Administración su elaboración y envío de información cargada en la plataforma de mercado público para su publicación.*

4.2.- DETERMINACIÓN DE MODALIDADES DE COMPRA, CANTIDADES Y SU OPORTUNIDAD

Los *requirentes* programarán las modalidades de compra, cantidades, frecuencia y fechas de ejecución de sus compras y contrataciones de bienes y servicios en base a los siguientes parámetros: consumo histórico, adquisiciones habituales, demanda futura, stock disponible, plan de Gestión anual , sus criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos.

4.3.- EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento del PAC se realizará por DAF, emitiéndose reporte/informe de las desviaciones por centro de responsabilidad y de acuerdo con los lineamientos e indicaciones del Ministerio de Hacienda y la DCCP. Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información. **(Artículo 170 del Reglamento de Compras)**

Cada centro de responsabilidad debe justificar los motivos de sus desviaciones (con un lenguaje claro y comprensible) en cada adquisición no contemplada en el PAC, considerando como fundamentos: criterios sustentables, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda. **Artículo 12 inciso final de la Ley de Compras.**

**Para el caso de las Seremías cada requirente será el responsable de justificar los motivos de las desviaciones como es señalado en el párrafo anterior.*

4.4.- MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Subsecretaría podrá fundadamente modificar el PAC, en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine. A su vez el DAF establecerá un cronograma en forma y oportunidad que permita a los requirentes de Nivel Central, incluyendo a las *Seremías* de informar y justificar de la actualización del PAC y publicarlo en la plataforma **(Artículo 169 del Reglamento de Compras).**

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	Fecha: 31.12.2024 Página: 3 de 17

4.5.- ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

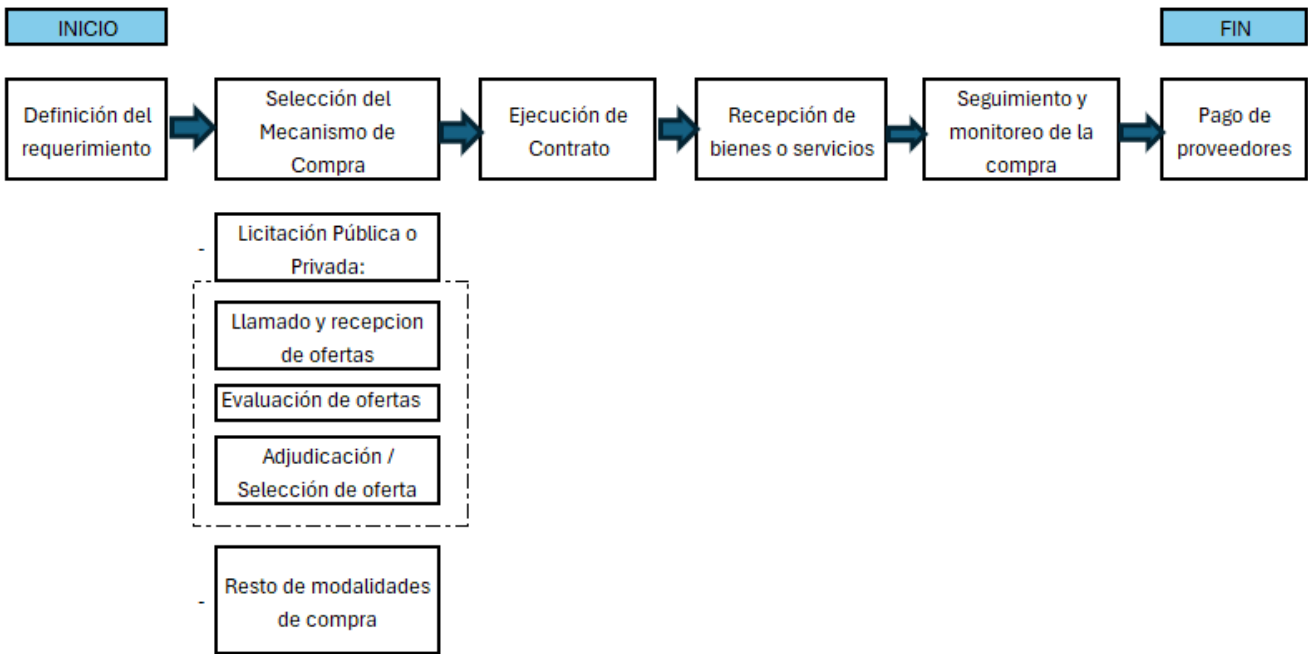
En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda. (Artículo 12, inciso final de la Ley N° 19.886).

5.- PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO

En general, toda Solicitud de Compra deberá ajustarse al PAC del periodo en curso. Toda petición de una adquisición de un bien o servicio no contemplada en el PAC, el requirente estará obligado a justificar fundadamente y de manera documentada esta nueva contratación, y será informada en el acto administrativo que autoriza la compra, formando parte de las desviaciones.

PROCESO DE COMPRA

PROCESO DE ABASTECIMIENTO



El proceso de abastecimiento corresponde a la etapa en la cual las instituciones, a través de los diferentes mecanismos de compra, busca la adquisición o prestación de un bien y/o servicio, el cual lleve a la concreción de sus objetivos, de la forma más eficiente y eficaz posible.

El proceso inicia con la definición del requerimiento y el ingreso de solicitud de Compra en forma oportuna.

5.1.- REQUISITOS BÁSICOS Y PLAZOS

El Procedimiento de Compras y Contrataciones que se establece, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento y cumplimiento de los objetivos Institucionales , acorde a los procedimientos de compras que se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando por la observancia de los principios de Probidad , transparencia, igualdad , eficiencia eficacia y economía en el uso de los recursos públicos. (Artículo 27 inciso 1° del Reglamento de Compras).

5.1.a.- Determinación de los bienes y servicios a adquirir.

Cada **Solicitud de Compra** deberá contemplar los tiempos mínimos para cada modalidad de compra, con el objetivo de ejecutar en un plazo razonable y oportuno, cada etapa para la adquisición del bien y/o servicio.

El *Formulario de Solicitud de Compra* deberá contener al menos:

- Descripción del producto y/o servicio a contratar,
- Motivos/objetivo que generan la necesidad de adquirir el producto o servicio determinado,
- Cantidad requerida,
- Planificación de Compras, indicando el proyecto,
- Monto total requerido para la compra o contratación,
- Fecha en que se requiere el bien o servicio,

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0 Fecha: 31.12.2024 Página: 4 de 17
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	

- Responsable del producto y/o servicio a contratar,
- Términos de Referencia del producto o servicio a requerir, según corresponda.
- Criterio de evaluación, según corresponda.
- Cotizaciones según corresponda
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Antecedentes legales según corresponda
- Y todos los antecedentes que sean necesarios para fundamentar la adquisición
- Autorización de la jefatura departamental y para las SEREMIs aplica la delegación de facultades.

Nota: Artículo 32.- Monto de la contratación. Cada Entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, según los precios de mercado antecedente que debe estar reflejado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, y del procedimiento de contratación que corresponda,

A continuación, se establecen los siguientes plazos institucionales para el ingreso de todo requerimiento de compras.

MECANISMO DE COMPRA / OTROS	PLAZO PREVIO AL INICIO DEL SERVICIO	ALGUNOS DATOS
Convenio Marco sin cotización Hasta 1.000 UTM Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)	10 días hábiles 51 días hábiles	Solicitud de Compra Solicitud de Compra (intención de compra).
Convenio Marco con cotización hasta 1.000 UTM Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)	17 días hábiles 51 días hábiles	Solicitud de Cotizador (publicación excepcional de 24 horas) Solicitud de Compra (Debe ingresar dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre del cotizador) Solicitud de Compra (intención de compra).
Licitaciones públicas y privadas Hasta las 100 UTM Mayor e igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM Mayor e igual a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM Mayor e iguales a 5.000 UTM (*) Otros: Modificaciones de contratos Durante la vigencia del contrato	20 días hábiles 40 días hábiles 60 días hábiles 90 días hábiles 20 días hábiles	Solicitud de Compra. No requiere Contrato – Art 117 R. de Compras. Si requiere Contrato – Art 117 R. de Compras. Si requiere Contrato – Art 117 R. de Compras. Si requiere Contrato – Art 117 R. de Compras (*) Adicional - Análisis técnico y económico Art. 31 R. de Compras Solicitud de Compra + antecedentes.– Art 129 R. de Compras
Tratos Directos (*) Causal dependiente del DAF Hasta las 100 UTM Mayor a 100 UTM y hasta las 200 UTM Mayor a 200 UTM y menor a 1.000 UTM Mayor e igual a 1000 UTM y hasta las 2.500 UTM Otros: Modificaciones de contratos Durante la vigencia del contrato:	10 días hábiles 15 días hábiles 20 días hábiles 27 días hábiles 20 días hábiles	Solicitud de Compra. No requiere Contrato – Art 117 R. de Compras . Si requiere Contrato – Art 117 R. de Compras . Si requiere Contrato – Art 117 R. de Compras . Si requiere Contrato – Art 117 R. de Compras . Solicitud de Compra + antecedentes. – Art 129 R. de Compras
Tratos Directos Causales dependientes del DJUR	Plazos dependientes del mismo Departamento JUR y para el caso de las Seremías, los plazos están definidos en las causales dependientes del DAF(*)	Requerimientos dependientes del mismo Departamento jurídico. Para el caso de las Seremías, se debe velar por la correcta contratación de las Causales de Trato Directo.
Compra por Cotizador Causales dependientes del DJUR		Art 99 y 100 R. de Compras
Compra Ágil menos a 100 UTM	15 días hábiles	Art 97 R. de Compras Solicitud de Cotizador (Publicación mínimo 3 días hábiles) Solicitud de Compra (Debe ingresar dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre del cotizador)
Pasajes aéreos Nacionales	15 días hábiles	Formulario de compra de pasaje aéreo + antecedentes. Solicitud de Compra + antecedentes.
Suministros	10 días hábiles	Solicitud de Compra + antecedentes Control de saldo Rex Apr. Contrato o Rex Trato Directo
Compras coordinadas	Según plazos de la DCCP	Coordinación del requirente con la SCOM Antecedentes en Chilecompra.cl/comprascoordinadas/

5.1.b.- VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:
Según delegación de facultades.

ORDEN DE COMPRA

Una vez finalizado el proceso y aprobado el requerimiento, se genera la correspondiente *Orden de Compra*, debiendo solicitar previamente el compromiso cierto en SIGFE a la unidad requirente.

Una vez emitida la *Orden de Compra* se notifica mediante mail al proveedor para su aceptación (*), el cual deberá aceptar la Orden de Compra y dar cumplimiento al requerimiento y condiciones de los bienes o servicios , supervisados por el área requirente.

***Labor que debe realizar el Perfil Ejecutivo o Encargado/a de Compras.**

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	Fecha: 31.12.2024 Página: 5 de 17

6. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl.

a. EXCEPCIONES

Las contrataciones estipuladas en los:

- ✓ **Artículo N° 3 de la Ley 19.886**
 - a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
 - b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
 - c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
 - d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
 - e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
 - f) Los contratos que versen sobre material de guerra.
- ✓ **Artículo N° 115 del Reglamento de Compras.**
Procesos de compra fuera del Sistema de Información.
- ✓ **Artículo N° 116 del Reglamento de Compras.**
 - a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
 - b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

7. CLAVE DE ACCESO A MERCADO PÚBLICO.

Cada funcionario de la institución que requiera de una clave de acceso a la plataforma Mercado Público para el cumplimiento de sus funciones, debe solicitarla mediante memo a la jefatura DAF, quien derivará al Administrador/a de la Plataforma Mercado Publico para crear su perfil acorde a las funciones que cumple en la institución. **Artículo 8 de la Ley 19.886- Competencias de los usuarios de las Entidades.** Es importante señalar que todo perfil creado tiene un periodo de vigencia, y para extenderla se requiere de una acreditación, todo determinado por la DCCP.

7.1.- PERFILES DE USUARIOS - ROLES

Los usuarios de la plataforma mercado público deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información. **Artículo 8 del Reglamento de Compras - Competencias de los usuarios de las Entidades.**

Perfil de Acceso: funcionario/a con perfil operador, que tiene como única tarea el acceso a la plataforma.

Perfil Ejecutivo/a o Encargado/a de compra: funcionario/a con perfil supervisor, que tiene como tarea, realizar las adquisiciones de la institución, a través de la plataforma Mercado Público, en lo relativo a la publicación, seguimiento y adjudicación de licitaciones, envío de órdenes de compras de licitaciones, tratos directos, convenios marcos, suministros, entre otros. Como así también, la gestión de contratos, carga de expedientes, resoluciones, multas, términos de contrato, etc.

Perfil Asesor/a Jurídico/a: funcionario/a que tiene como tarea, velar con el correcto cumplimiento de la normativa de las compras públicas, siendo de suma importancia la permanente asesoría en todos los procesos, como en la elaboración y/o visación de los actos administrativos, su participación activa en el proceso de evaluación, respuesta en foro de consultas, admisibilidad, foro inverso, aplicación de criterios en las licitaciones, contrataciones directas, compras por cotización, autorizaciones previo a la publicación de actos administrativos en todas sus etapas, autorizaciones previo al envío de las órdenes de compra, respuestas a reclamos, así como también informes/respuestas a organismos fiscalizadores internos y/o externos, Contraloría, Tribunal de Contratación, etc.

8. FRAGMENTACIÓN

Regida por el **Artículo 16 del Reglamento de Compras - Fragmentación.** La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento.

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0 Fecha: 31.12.2024 Página: 6 de 17
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	

La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada.

Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

9. PROBIDAD E INTEGRIDAD

Regida por el **Artículo 11 del Reglamento de Compras - Obligaciones de probidad e integridad en la contratación pública.**

Regida por el **Capítulo VII de la Ley de Compras - Artículo 18.**

Regido por el **Artículo 15 del Reglamento de Compras – deber de abstención.**

10. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema de Información se entenderán realizadas, luego de veinticuatro horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. **Artículo 9 del Reglamento de Compras - Notificaciones.**

11. REPRESENTACIÓN

Las Entidades podrán ser representadas por la Dirección de Compras en licitaciones públicas, Grandes Compras de Convenios Marco, Diálogos Competitivos de innovación y Subasta Inversa Electrónica. Para ello, y en cada caso, las Entidades comunicarán su solicitud de representación a la Dirección de Compras, especificando la forma y alcance de la representación requerida. La Dirección de Compras comunicará su aceptación a la Entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento. **Artículo 35 del Reglamento de Compras - Representación de Entidades por la Dirección de Compras en Procedimientos de Licitación y Contratación.**

12. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, se efectuarán mediante los mecanismos de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento, los cuales se detallan a continuación: **Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa y Compra por Cotizador.**

12.1 CONVENIO MARCO

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de la institución, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo. **Artículo 29 y 85 del Reglamento de Compras.**

Tipos de Convenios Marco:

12.1.1- CONVENIO MARCO – Compras menores e iguales a 1.000 UTM

Esta modalidad de compra está regida por el **Artículo 89 del Reglamento de Compras.**

12.1.2 .-VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

Según delegación de facultades.

12.1.3.- CONVENIO MARCO – ACUERDOS COMPLEMENTARIOS: Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor, en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda y es donde se especifican condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco. Este Acuerdo Complementario debe suscribirse de manera previa a la emisión de la correspondiente OC. **Artículo 91 del Reglamento de Compras.**

***El proceso debe contar con asesoría jurídica.**

12.1.4.- ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Regido por el **Artículo 108 del Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
- Solicitud de compra
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Resolución de Acuerdo Complementario – en caso de requerirse.
- Orden de Compra

12.1.5.- CONVENIO MARCO GRAN COMPRA – Compras mayores a 1.000 UTM

Esta modalidad de compra está regida por el **Artículo 90 del Reglamento de Compras.**

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	Fecha: 31.12.2024 Página: 7 de 17

Se denomina “Gran Compra”. Esta modalidad implica que se debe comunicar a través del Sistema de Información a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría al que pertenece el bien o servicio a adquirir, de la intención de compra aprobada mediante Acto administrativo.

El plazo estipulado para que los proveedores presenten sus ofertas el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora de al menos 3 integrantes, y se reflejará, mediante Informe/Acta de evaluación el que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. Este Informe se adjuntará a la Resolución que aprueba la selección de la gran compra.

12.1.5.i).- CONVENIO MARCO – ACUERDOS COMPLEMENTARIOS (*): Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor, en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda y es donde se especifican condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco. Este Acuerdo Complementario debe suscribirse de manera previa a la emisión de la correspondiente OC. **Artículo 91 del Reglamento de Compras.**

***El proceso debe contar con asesoría jurídica.**

12.1.5.ii).- VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

Según delegación de facultades.

***El proceso debe contar con asesoría jurídica en forma permanente.**

12.1.5.iii) ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Regido por el **Artículo 108 del Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución que Aprueba la Intención de Compra
- Resolución que Aprueba la Selección de Grandes Compras
- Resolución de Acuerdo Complementario – en caso de requerirse
- Orden de Compra

12.1.6.- Generalidades de los Convenios Marco:

- **CONDICIONES MAS VENTAJOSAS**

Regida por el **Artículo N° 92 del Reglamento de Compras.**

MULTAS Y SANCIONES A PROVEEDORES DE CONVENIO MARCO.

Para las compras vía Convenio Marco se aplicarán las multas y sanciones establecidas en las bases del Convenio correspondiente, señaladas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

La Contraparte Técnica será responsable de iniciar las gestiones para la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas.

Las notificaciones que las Entidades deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que aquellos puedan incurrir, se realizarán en conformidad al **Artículo 140 del Reglamento de Compras.**

***El proceso debe contar con asesoría jurídica.**

VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

Según delegación de facultades.

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- **Regido por el Artículo 108 del Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
- Memorándum que solicita iniciar el procedimiento de aplicación
- Resolución que inicia el procedimiento de aplicación de sanción, acto que se debe notificar, de acuerdo con la normativa vigente.
- Formulación de descargos por parte del proveedor (eventual).
- Resolución que resuelve el proceso sancionatorio. **Artículo 9 y 140 Reglamento de Compras – Notificaciones electrónicas.**
- Publicación en registro oficial de proveedores en el sistema Mercado público, según corresponda, a cargo del Ejecutivo/a de Compras o Encargado/a de Compras para el caso de regiones.

12.2 COMPRA ÁGIL

Modalidad de compra mediante la cual las entidades pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de manera dinámica y expedita, sin requerir resolución fundada que autorice dicha contratación.

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	Fecha: 31.12.2024 Página: 8 de 17

Esta modalidad de compra está regida por el **Artículo 97 y 98 Reglamento de Compras**, no siendo obligatoria la consulta previa al Catálogo de Convenios Marco (**Artículo 29 del Reglamento de Compras**) y consta de dos etapas:

- 1ª ETAPA:** *Solicitud de cotizador* de producto o servicio a adquirir
- 2ª ETAPA:** *Solicitud de Compra*, donde se seleccionará la cotización que cumpla técnicamente con el requerimiento publicado y sea la más ventajosa económicamente.

VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:
Según delegación de facultades.

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Regido por el Artículo 108 del Reglamento de Compras, – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.
 - Solicitud de cotizador
 - Solicitud de Compra
 - Cuadro de evaluación de cotizaciones recibidas
 - Certificado de disponibilidad presupuestaria
 - Orden de Compra
- **MULTAS Y SANCIONES A PROVEEDORES DE COMPRA ÁGIL.**

Para las compras vía Compra Ágil se aplicarán las multas y sanciones establecidas en las cotizaciones correspondientes. La Contraparte Técnica será responsable de iniciar las gestiones para la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas. Las notificaciones que las Entidades deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que aquellos puedan incurrir, se realizarán en conformidad al **Artículo 140 del Reglamento de Compras**.
***El proceso debe contar con asesoría jurídica.**

VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:
Según delegación de facultades.

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Regido por el Artículo 108 del Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.
- Memorándum que solicita iniciar el procedimiento de aplicación
- Resolución que inicia el procedimiento de aplicación de sanción, acto que se debe notificar, de acuerdo con la normativa vigente.
- Formulación de descargos por parte del proveedor (eventual).
- Resolución que resuelve el proceso sancionatorio. **Artículo 9 y 140 Reglamento de Compras – Notificaciones electrónicas.**
- Publicación en registro oficial de proveedores en el sistema Mercado público, según corresponda, a cargo del Ejecutivo/a de Compras o Encargado/a de Compras para el caso de regiones.

12.3 LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual la institución realiza un llamado público, a través del Sistema de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (**Artículos 40 al 63 del Reglamento de Compras**).

PRINCIPIOS RECTORES

SUJECCIÓN Estricta a las Bases Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen (**Artículo 10 Ley 19.886 inciso final**).

Libre Concurrencia al Llamado Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato (**Artículo 8° bis Ley 18.575**).
En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas (**Artículo 7 Ley 19.886**).

NO FORMALIZACIÓN El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. (**Artículo 13 Ley 19.880**).

IGUALDAD ANTE LAS BASES Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0 Fecha: 31.12.2024 Página: 9 de 17
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	

arbitrarias entre éstos, asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación. **(Artículo 37 Reglamento de Compras - Determinación de las condiciones de la Licitación).**

TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD Los organismos públicos regidos por esta ley 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 la ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. **(Artículo 18 ley 19.886 y 7 ley 20.285, sobre acceso a la información).**

TIPOS DE LICITACIÓN

Regido por el Artículo 36 del Reglamento de Compras

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Compras Públicas, la licitación pública o privada puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones públicas inferiores a 100 UTM (L1 “Pública”; E2 “Privada”)
- Licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE “Pública”; CO “Privada”)
- Licitaciones públicas iguales o superiores a 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM (LP “Pública”; B2 “Privada”)
- Licitaciones públicas iguales o superiores a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM (LP “Pública”; H2 “Privada”)
- Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM (LR “Pública”; I2 “Privada”)

El proceso consta de 3 etapas:

1° ETAPA: BASES

Inicia con el ingreso de la *Solicitud de Compra*, y sus antecedentes– pliego de condiciones – para confeccionar la *Resolución que Aprueba las Bases Administrativas y Técnicas*. Posteriormente se publica en el portal Mercado público y finaliza con el cierre de la recepción de ofertas. **Artículo 40 del Reglamento de Compras - Aprobación de las Bases.**

Normativa para considerar:

- **PLAZOS DE PUBLICACIÓN**
Regido por el **Artículo 46 del Reglamento de Compras - Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas.**
- **CONTENIDOS MÍNIMOS**
Regido por el **Artículo 41 del Reglamento de Compras - Contenido mínimo de las Bases**
- **CONTENIDOS ADICIONALES**
Regido por el **Artículo 42 del Reglamento de Compras - Contenido adicional de las Bases.**
- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Regido por el **Artículo 55 del Reglamento de Compras - Criterios de Evaluación.**
Regido por el **Artículo 63 del Reglamento de Compras - Licitaciones de un monto inferior a 500 UTM.**
Regido por el **Artículo 37 inciso 1 y 2 del Reglamento de Compras – Determinación de las condiciones de la Licitación.**
- **DESIGNACIÓN DE LA COMISION EVALUADORA**
Regida por el **Artículo 41, numeral 11 del Reglamento de Compras - Contenido mínimo de las Bases**
Regido por el **Artículo 54 inciso cuarto del Reglamento de Compras - Método de evaluación de las ofertas.**
Regido por el **Artículo 15 del Reglamento de Compras – deber de abstención.**
- **EVALUACIÓN DE OFERTAS**
Regido por el **Artículo 54 del Reglamento de Compras - Método de evaluación de las ofertas.**
Regido por el **Artículo 56 del Reglamento de Compras – Errores u omisiones detectados durante la evaluación.**
Regido por el **Artículo 35 nonies de la Ley de Compras - Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos**
- **GARANTIAS DE SERIEDAD**
Regido por el **Artículo 52 del Reglamento de Compras – Garantías de seriedad**
Regido por el **Artículo 53 del Reglamento de Compras – Devolución de las garantías**

2° ETAPA: ADJUDICACIÓN / DECLARA DESIERTO

Inicia con la apertura de las ofertas, le sigue la admisibilidad legal y presupuestaria, para posteriormente evaluar las ofertas admisibles y finalizar con la adjudicación o declaración de desierto cuando todas las ofertas se declaran inadmisibles o no se recepcionan ofertas.

Normativa para considerar:

- **ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**
Regido por el **Artículo 59 del Reglamento de Compras - Inadmisibilidad de las ofertas.**

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO		Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes		Versión: 4.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO		Fecha: 31.12.2024 Página: 10 de 17

Regido por el **Artículo 60 del Reglamento de Compras - Inadmisibilidad de las ofertas simultáneas de proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.**
Regido por el **Artículo 61 del Reglamento de Compras - Ofertas riesgosas o temerarias.**

- **INFORME DE EVALUACIÓN**
Regido por el **Artículo 57 del Reglamento de Compras – Informe de comisión evaluadora.**
- **NOTIFICACIÓN**
Regido por el **Artículo 58 del Reglamento de Compras - Adjudicación de la oferta y notificación.**
Regido por el **Artículo 62 del Reglamento de Compras - Declaración de la licitación pública como desierta.**
Regido por el **Artículo 9 del Reglamento de Compras - Notificaciones.**
- **GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO**
Regidos por el **Artículo 121 del Reglamento de Compras – Garantía de cumplimiento.**
Regidos por el **Artículo 122 del Reglamento de Compras – Plazo de vigencia.**
Regidos por el **Artículo 123 del Reglamento de Compras – Entrega.**

● **3° ETAPA: APRUEBA CONTRATO**

Inicia con la etapa de adjudicación, y finaliza con la suscripción de contrato y la correspondiente orden de compras.
Normativa para considerar:

- **CONTRATOS**
Regido por el **Artículo 120 del Reglamento de Compras - Requisitos para contratar.**
Regido por el **Artículo 117 del Reglamento de Compras - Contratos y Validez de la Oferta.**
Regido por el **Artículo 118 del Reglamento de Compras - Contenido del Contrato de Suministro y Servicio.**
Regido por el **Artículo 119 del Reglamento de Compras - Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio.**

El proceso finaliza en esta etapa con suscripción del contrato y la emisión de la orden de compra.

- **ORDEN DE COMPRAS**
Regido por el **Artículo 108 del Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
Regido por el **Artículo 5 del Reglamento de Compras – Autorizaciones presupuestarias.**
Regido por el **Artículo 117 del Reglamento de Compras - Contratos y Validez de la Oferta.**
Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor - el proceso finaliza en esta etapa con la orden de compra-.

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Regido por el **Artículo 108 Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución que Aprueba las Bases administrativas y Técnica
- Resolución que Aprueba la Adjudicación / Declara Desierto
- Resolución que Aprueba la Contratación si corresponde.
- Orden de Compra

***El proceso completo debe contar con asesoría jurídica en forma permanente.**

VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

Según delegación de facultades.

Cuadro resumen de las acciones más relevantes del proceso licitatorio:

Rango UTM - Licitaciones	Análisis de Mercado	Tiempo min. Publicación en MP	Rebajar el plazo de Publicación (SOE)	Garantía Seriedad Oferta	Comisión evaluadora	Garantía Fiel Cumplimiento	Con Suscripción de Contrato	(SOE) Sin Suscripción de Contrato
Artículo 25	Artículo 31	Artículo 46	Artículo 46 (*)	Artículo 52	Artículo 54	Artículo 121	Artículo 117	Artículo 117
Menores a 100 UTM	Opcional	5 días	No aplica	No	No	No	Opcional	No aplica
Entre 100 y 1.000 UTM	Opcional	10 días	5 días	No	No	No	Si aplica	Si aplica
Entre 1.000 y 5.000 UTM	Opcional	20 días	10 días	No	Si	Si	Si aplica	No aplica
Mayores a 5.000 UTM	Obligatorio	30 días	No aplica	Si	Si	Si	Si aplica	No aplica

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0 Fecha: 31.12.2024 Página: 11 de 17
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	

(*) Nota: Toda reducción de plazos debe estar asociada a procesos de contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación (SOE), y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas por parte de los interesados, lo cual debe ser señalado y fundamentado en el respectivo acto administrativo.

MULTAS Y SANCIONES A PROVEEDORES ADJUDICADOS.

Para las compras vía Licitación Pública, se aplicarán las multas y sanciones establecidas en las mismas bases administrativas. La Contraparte Técnica será responsable de iniciar las gestiones para la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas. Las notificaciones que las Entidades deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que puedan incurrir, se realizarán en conformidad al **Artículo 140 del Reglamento de Compras**.
***El proceso debe contar con asesoría jurídica.**

VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

Según delegación de facultades.

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- **Regido por el Artículo 108 del Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
- Memorándum que solicita iniciar el procedimiento de aplicación
- Resolución que inicia el procedimiento de aplicación de sanción, acto que se debe notificar, de acuerdo con la normativa vigente.
- Formulación de descargos por parte del proveedor (eventual).
- Resolución que resuelve el proceso sancionatorio. **Artículo 9 y 140 Reglamento de Compras – Notificaciones electrónicas.**
- Publicación en registro oficial de proveedores en el sistema Mercado público, según corresponda, a cargo del Ejecutivo/a de Compras o Encargado/a de Compras para el caso de regiones.

12.4 LICITACIÓN PRIVADA

Se procede a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el sistema de información, en conformidad a lo establecido en el **Art. 8 de la Ley de compras y los Artículos 64 al 70 del Reglamento de Compras**.

Regido por el **Artículo 64 – Necesidad de contar con una resolución fundada y publicación.**

Regido por el **Artículo 65 – Número mínimo de invitados.**

Regido por el **Artículo 66 – Invitación a participar.**

Regido por el **Artículo 67 – Elecciones de los oferentes.**

Regido por el **Artículo 68 – Normativa aplicable.**

Regido por el **Artículo 69 – Circunstancia en que procede la Licitación Privada.**

Regido por el **Artículo 70 – Utilización de las bases de licitación.**

Responsabilidad de confección:

- El DAF vela por la correcta contratación de las licitaciones privadas
- Para el caso de las Seremías, se debe velar por la correcta contratación de las licitaciones privadas.

***El proceso completo debe contar con asesoría jurídica en forma permanente.**

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- **Regido por el Artículo 108 Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
- Solicitud de Compra + Antecedentes del proceso declarado desierto.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución que Aprueba las Base administrativas y Técnicas
- Resolución que Aprueba la Adjudicación / Declara Desierto
- Resolución que Aprueba la Contratación si corresponde.
- Orden de Compra

***El proceso completo debe contar con asesoría jurídica en forma permanente.**

VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

Según delegación de facultades.

- **MULTAS Y SANCIONES A PROVEEDORES ADJUDICADOS.**

Para las compras vía Licitación Privada, se aplicarán las multas y sanciones establecidas en las mismas bases administrativas. La Contraparte Técnica será responsable de iniciar las gestiones para la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas.

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO		Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes		Versión: 4.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO		Fecha: 31.12.2024 Página: 12 de 17

Las notificaciones que las Entidades deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que puedan incurrir se realizarán en conformidad al **Artículo 140 del Reglamento de Compras**.

***El proceso debe contar con asesoría jurídica.**

VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

Según delegación de facultades.

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Regido por el **Artículo 108 del Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
- Memorándum que solicita iniciar el procedimiento de aplicación
- Resolución que inicia el procedimiento de aplicación de sanción, acto que se debe notificar, de acuerdo con la normativa vigente.
- Formulación de descargos por parte del proveedor (eventual).
- Resolución que resuelve el proceso sancionatorio. **Artículo 9 y 140 Reglamento de Compras – Notificaciones electrónicas.**
- Publicación en registro oficial de proveedores en el sistema Mercado público, según corresponda, a cargo del Ejecutivo/a de Compras o Encargado/a de Compras para el caso de regiones.

12.5 TRATO DIRECTO

Toda adquisición vía Trato Directo requiere de la elaboración de una *Solicitud de Compra* debe contener el “Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa” y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

La normativa de compras públicas define el Trato o la Contratación Directa como el procedimiento de contratación que, por su naturaleza de negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y privada. No es un procedimiento concursal y constituye una situación excepcional, que sólo procede en aquellos casos taxativamente señalados por la ley.

Normativa para considerar:

CAUSALES:

El Artículo 8 bis de la Ley Nº 19.886, y el Artículo 71 de su Reglamento de Compras, establecen las circunstancias en que procede el trato o la contratación directa. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

Tabla resumen:

Causal Art. 71	DETALLE UTM	Disposiciones Especiales	Publicidad > a 1.000 UTM	Reclamación	Informe Técnico > a 1.000 UTM	Garantía	Monitoreo	Responsabilidad Administrativa	Responsabilidad de la jefatura Superior
Nº 1	-	Art. 72	Art. 78	Art. 79	Art. 80	Art. 81	Art. 82	Art. 83	-
Nº 2	-	Art. 73	-	-	-	Art. 81	Art. 82	Art. 83	-
Nº 3	-	Art. 74	-	-	Art. 80	Art. 81	Art. 82	Art. 83	Art. 84
Nº 4	-	-	-	-	-	Art. 81	Art. 82	Art. 83	-
Nº 5	> 1.000 UTM	Art. 75	Art. 78	Art. 79	Art. 80	Art. 81	Art. 82	Art. 83	Art. 84
Nº 6	<30 UTM	Art. 76	-	-	-	-	Art. 82	Art. 83	-
Nº 7 a)	-	-	-	-	-	Art. 81	Art. 82	Art. 83	-
Nº 7 b)	<100 UTM	-	-	-	-	-	Art. 82	Art. 83	-
Nº 7 c)	-	-	-	-	-	Art. 81	Art. 82	Art. 83	-
Nº 7 d)	-	-	-	-	-	Art. 81	Art. 82	Art. 83	-
Nº 7 e)	-	-	-	-	-	Art. 81	Art. 82	Art. 83	-

Artículo 77.- Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Responsabilidad de confección:

- El Departamento de Administración y Finanzas vela por la correcta contratación de la causal: **Artículo 71, numeral 1 (titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros) y 6 del Reglamento de Compras.**
- El Departamento Jurídico vela por la correcta contratación de las causales del **Artículo 71, numeral 1 (no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida) , 2, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento de Compras.**
- Para el caso de las Seremías, se debe velar por la correcta contratación de todas las causales del **Artículo 71 del Reglamento de Compras. El proceso completo debe contar con asesoría jurídica en forma permanente.**

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Regido por el Artículo 108 – Letra c) del **Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	Fecha: 31.12.2024 Página: 13 de 17

- Solicitud de Compra + Antecedentes
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución que Aprueba la Contratación Directa
- Orden de Compra

VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

Según delegación de facultades.

- **MULTAS Y SANCIONES A PROVEEDORES.**

Para las compras vía trato directo, se aplicarán las multas y sanciones establecidas en el mismo pliego de condiciones.

La Contraparte Técnica será responsable de iniciar las gestiones para la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas.

Las notificaciones que las Entidades deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que puedan incurrir se realizarán en conformidad al **Artículo 140 del Reglamento de Compras**.

***El proceso debe contar con asesoría jurídica.**

VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

Según delegación de facultades.

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- **Regido por el Artículo 108 del Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
- Memorándum que solicita iniciar el procedimiento de aplicación
- Resolución que inicia el procedimiento de aplicación de sanción, acto que se debe notificar, de acuerdo con la normativa vigente.
- Formulación de descargos por parte del proveedor (eventual).
- Resolución que resuelve el proceso sancionatorio. **Artículo 9 y 140 Reglamento de Compras – Notificaciones electrónicas.**
- Publicación en registro oficial de proveedores en el sistema Mercado público, según corresponda, a cargo del Ejecutivo/a de Compras o Encargado/a de Compras para el caso de regiones.

12.6 COMPRA POR COTIZADOR

A través de este procedimiento la institución puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada y la o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

Normativa para considerar:

RESOLUCIÓN FUNDADA:

Regido por el **Artículo 100 del Reglamento de Compras- Ámbito de aplicación.**

Regida por el **Artículo 99 del Reglamento de la Ley de Compras - Características.**

CAUSALES:

Regido por el **Artículo 100 del Reglamento de Compras- Ámbito de aplicación.**

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.

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- **Regido por el Artículo 108 Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
- Solicitud de Compra+ Antecedentes
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución que Aprueba la Contratación de las cotizaciones
- Orden de Compra

Responsabilidad de confección:

- El Departamento Jurídico vela por la correcta contratación la modalidad de cotizaciones.
- Para el caso de las Seremías, se debe velar por la correcta contratación de todas las causales de cotizaciones. **El proceso completo debe contar con asesoría jurídica en forma permanente.**
- **MULTAS Y SANCIONES A PROVEEDORES.**

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0 Fecha: 31.12.2024 Página: 14 de 17
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	

Para las compras por cotizador, se aplicarán las multas y sanciones establecidas en el mismo pliego de condiciones.
La Contraparte Técnica será responsable de iniciar las gestiones para la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas.
Las notificaciones que las Entidades deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que puedan incurrir se realizarán en conformidad al **Artículo 140 del Reglamento de Compras**.
***El proceso debe contar con asesoría jurídica.**

VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:
Según delegación de facultades.

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- **Regido por el Artículo 108 del Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
- Memorándum que solicita iniciar el procedimiento de aplicación
- Resolución que inicia el procedimiento de aplicación de sanción, acto que se debe notificar, de acuerdo con la normativa vigente.
- Formulación de descargos por parte del proveedor (eventual).
- Resolución que resuelve el proceso sancionatorio. **Artículo 9 y 140 Reglamento de Compras – Notificaciones electrónicas.**
- Publicación en registro oficial de proveedores en el sistema Mercado público, según corresponda, a cargo del Ejecutivo/a de Compras o Encargado/a de Compras para el caso de regiones.

13. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

Se pueden efectuar gestiones respectivas para modificar los actos administrativos derivados de Licitaciones Públicas, Privadas, Tratos Directos y Compras por Cotizador pertinentes de ajustar conforme al **Artículo 13 de la ley 19.886 y en el Artículo 129 y 132 de su Reglamento de Compras**.

Todo contrato podrá modificarse, de común acuerdo entre los contratantes, siempre y cuando existan razones de interés público, y que ésta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que haya dado origen al procedimiento de contratación.

En su caso, dicha modificación deberá efectuarse a través de un documento escrito, y en forma previa a la expiración de su vigencia, aprobado mediante la dictación del acto administrativo respectivo.

Con todo, para el caso de las licitaciones la modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y el equilibrio financiero del contrato, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del valor total del contrato, siempre que la Subsecretaria cuente con disponibilidad presupuestaria para ello. En ningún caso podrán aprobarse modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial.

***El proceso debe contar con asesoría jurídica.**

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Regido por el Artículo 108 – Letra b) **-Ejecución contractual - del Reglamento de Compras – Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**
- Solicitud de Compra + Antecedentes (Aprueba contratación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda) **Artículo 129 Reglamento de Compras - De las modificaciones.**
- Resolución que Aprueba la modificación
- Orden de Compra si corresponde

VISACIONES Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:
Según delegación de facultades.

14. RECLAMOS EN MERCADO PUBLICO

Plataforma de reclamos que recibe reclamos, denuncias u observaciones del público, respecto de los procedimientos de contratación públicos que se lleven a cabo en virtud de la Ley de Compras y el presente reglamento, o la ejecución de los contratos que en virtud de estos procedimientos se celebren. **-Artículo 24 del Reglamento de Compras.**

Ingresado un reclamo a la institución, se procede a avisar a los involucrados, los cuales cuentan con un plazo definido en el **Artículo 24 del Reglamento de Compras**, para generar una respuesta.

- Para el caso de Nivel Central, el encargado de dar respuesta en forma oficial, es la jefatura del DAF,
- Para el caso de regiones las SEREMIs le corresponde a la autoridad máxima dar respuesta en forma oficial.

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	Fecha: 31.12.2024 Página: 15 de 17

15. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

De manera posterior a la emisión de la orden de compra, la Contraparte Técnica designada deberá administrar el contrato coordinándose con el proveedor para la entrega del bien o servicio, en los plazos estipulados para ello.

Las obligaciones de la Contraparte Técnica y del proveedor estarán definidas en las bases administrativa o intenciones de compra o solicitudes de cotización y/o en los requerimientos de compra y/o en los contratos o acuerdos complementarios.

Para transparentar todos los actos administrativos de los contratos, existe un módulo de Gestión del Contrato en www.mercadopublico.cl, que da transparencia, eficiencia y trazabilidad en la tramitación. Esta labor la debe realizar el Ejecutivo/a de Compra o el Encargado/a de Compras, y mantener actualizado este Gestor.

16. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

De acuerdo con el Reglamento de Compras, las entidades públicas deberán informar a través del sistema Mercado Público los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de los plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

La Contraparte Técnica será responsable de iniciar las gestiones para la aplicación de multas, sanciones y términos anticipados de contrato a aplicar en caso de incumplimiento.

***El proceso debe contar con asesoría jurídica.**

17. RESGUARDO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS.

Aplica lo establecido en la Resolución Exenta N° 2704 del 28 de diciembre de 2017 y todas sus actualizaciones futuras.

18. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

La recepción de bienes y servicios quedará definida en el requerimiento inicial y que formará parte integrante del expediente del proceso. Todo lo anterior será acreditado en la recepción conforme de bienes y servicios, según corresponda, a cargo de la unidad requirente. **Artículo 131 del Reglamento de Compras.**

19. POLITICAS DE INVENTARIOS

Aplica lo establecido en la Resolución Exenta N°4903 del 19 de noviembre de 2013 y todas sus actualizaciones futuras.

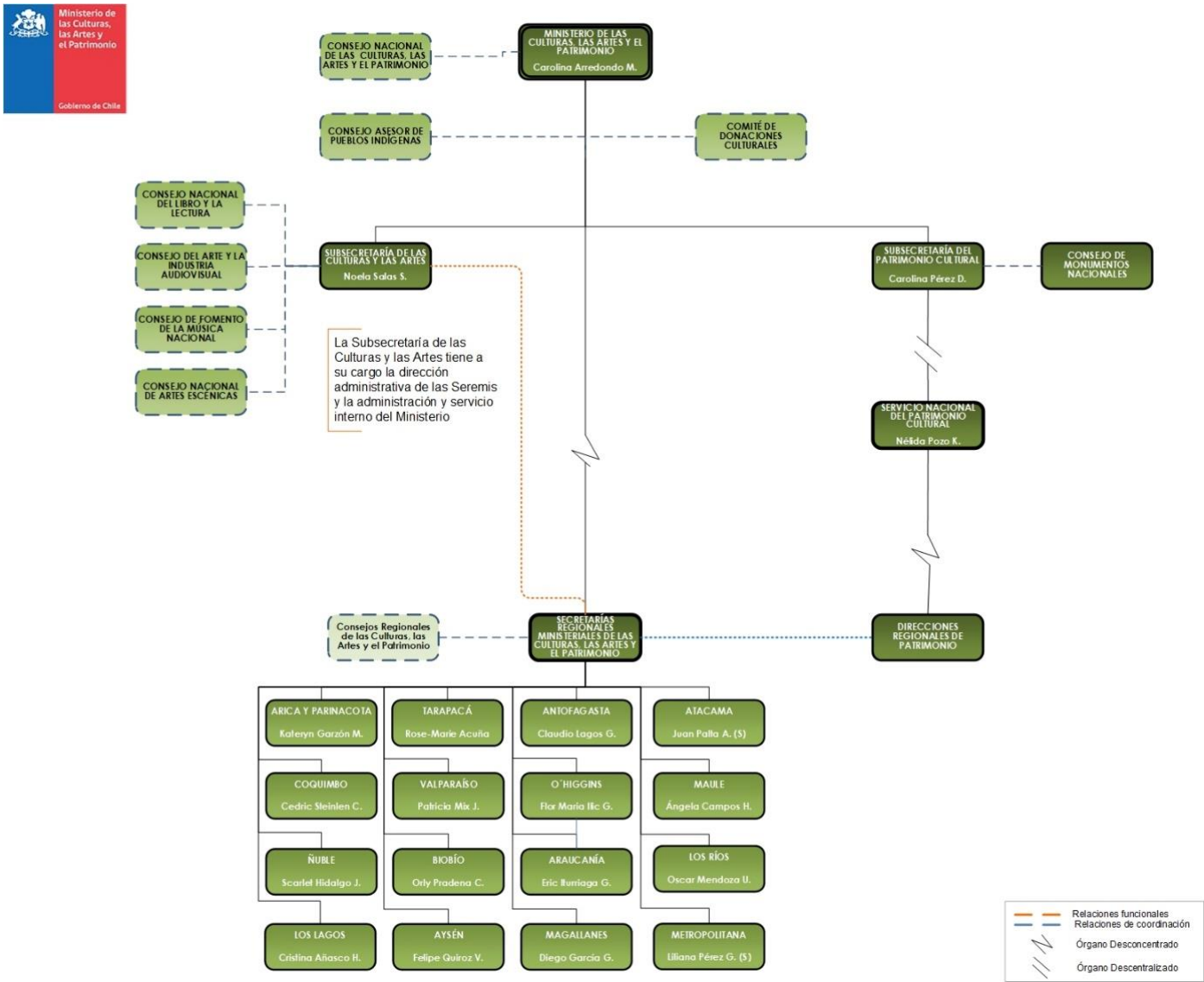
20. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

Aplica lo establecido en la Resolución Exenta N° 1768 del 06 de mayo de 2013 y todas sus actualizaciones futuras.

21. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

Visaciones y firmas de autorización: Según delegación de facultades.

22. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



23. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

El **Artículo N° 12 del Reglamento de Compras** expresa que las Entidades procurarán promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Nuestra institución cuenta con distintos equipos en las diferentes etapas del proceso:

Etapa de requerimiento: Nace desde el área requirente.

Etapa de elaboración del requerimiento: Se desarrolla en el área administrativa por el equipo de compras.

Etapa de gestión de contrato: es realizada por quien sea asignado para esta labor, asignado por la jefatura del Departamento requirente.

Etapa de pago: Se desarrolla en el área administrativa por el equipo de finanzas.

Para fortalecer aún más los controles internos y con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y la eficiencia de los procesos de adquisiciones y contratación, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán, suscribir una declaración jurada, por cada proceso de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	ANEXO	Cód.: COM-01-IG-01
	Subsecretaria de las Culturas y las Artes	Versión: 4.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO	Fecha: 31.12.2024 Página: 17 de 17

Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

En ambos casos, se deberá cumplir con lo establecido en la ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Desde el punto de vista de los oferentes, en los procesos de licitación éstos deberán entregar una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

