

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE CHILLÁN

07 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN N°223

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Decreto 661 de 2024 que aprueba el Reglamento de Compras Públicas; La Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado en lo pertinente a probidad, eficiencia y control interno, y la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en lo aplicable, Dictamen N°E160316/2021 de fecha 29 de noviembre de 2021 de la Contraloría General de la República; Dictamen N° E316441N23 de fecha 28 de noviembre de 2023 de la Contraloría General de la República y las facultades conferidas por los Estatutos de la Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán.

CONSIDERANDO:

1.- La Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán, es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, que tiene por objeto crear, promover, estudiar, difundir, ejecutar y coordinar acciones, actividades, iniciativas, asesorías y eventos destinados al fomento del arte y la cultura, en sus más diversas manifestaciones.

2.- Que en virtud de las modificaciones legales y la entrada en vigencia del Decreto 661 de 2024 que Aprueba Reglamento De La Ley N° 19.886, De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios, que deja sin efecto El Decreto Supremo N° 250, De 2004, Del Ministerio De Hacienda, se hace necesaria la elaboración del

Manual De Procedimiento De Adquisiciones De Bienes Y Contratación De Servicios De La Corporación Cultural Municipal De Chillán.

3.- Que, para tal efecto, el Área de Adquisiciones elaboró una propuesta del Manual De Procedimiento De Adquisiciones De Bienes Y Contratación De Servicios De La Corporación Cultural Municipal De Chillán, la cual fue revisada por la Unidad Jurídica.

4.- Que resulta indispensable contar con procedimientos formalizados que regulen las compras y contrataciones de la Corporación, asegurando planificación, libre concurrencia, trato igualitario, eficiencia en el gasto, trazabilidad, control y auditoría.

5.- Que el Reglamento de la Ley N° 19.886 establece estándares y buenas prácticas aplicables a evaluaciones, comisiones evaluadoras y modalidades de contratación, todos los cuales se encuentran agregados en el Manual que se aprueba por la presente Resolución.

6.- Que, para efectos de auditorías y controles internos y externos, es necesario disponer de un instrumento único, vigente y público que ordene los flujos, responsabilidades y registros.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE, el “Manual De Procedimiento De Adquisiciones De Bienes Y Contratación De Servicios De La Corporación Cultural Municipal De Chillán” de fecha septiembre de 2025.

2.- COMUNÍQUESE, electrónicamente la presente resolución a todos los jefes de áreas de la Corporación Cultural Municipal de Chillán, remitiendo conjuntamente una copia del Manual De Procedimiento De Adquisiciones De Bienes Y Contratación De Servicios De La Corporación Cultural Municipal De Chillán.

3.- PUBLÍQUESE, el “Manual De Procedimiento De Adquisiciones De Bienes Y Contratación De Servicios De La Corporación Cultural Municipal De Chillán” de septiembre de 2025, en el portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



CAMILO BENAVENTE JIMÉNEZ

Presidente

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán

Resolución
visada por:
(uso interno)

Angélica Vega
Abogada Jurídica

Nicolás Ramírez
Coordinador
administración y finanzas

Virna Yeas
Directora
ejecutiva

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA “CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CHILLÁN”.

Elaborado por:	Visado por:			Aprobado por:
Alison Aedo O. Encargada Adquisiciones.	Angelica Vega F. Abogada Jurídica	Nicolas Ramírez C. Coordinador Administración y Finanzas.	Virna Veas F. Directora Ejecutiva.	Camilo Benavente J. Presidente Corporación Cultural Municipal de Chillán.

Índice

1. Introducción.....	4
2. Objetivos.....	5
3. Alcance del Procedimiento:.....	6
4. Términos y Principios Rectores.	10
4.1 Marco legal.	10
4.2 Términos Claves.	11
4.3 Principios Rectores.	16
5. Responsabilidades.....	18
5.1 Perfiles de cargo y Funciones en el proceso de compras.	18
5.2 Perfiles específicos al interior de la Corporación.	19
6. Procedimientos.....	20
6.1. Uso del sistema www.mercadopublico.cl	20
6.1.2 Sistema de información Mercado Público.	20
6.1.3 Sobre el uso del portal.	20
6.2. Plan Anual de Compras.	21
6.3 Procedimiento de Compras y Adquisiciones.	24
6.3.1 Requerimientos.	24
6.3.2 Resolución de aprobación de la compra.....	30
6.3.3 Bases de licitación.	31
6.4. Modalidades de compras y contratación.....	33
6.4.1 Economía Circular.	33
6.4.2 Convenio Marco.....	36
6.4.2 Licitación Pública.	38
6.4.3 Licitación Privada.....	44
6.4.4 Trato Directo.	47
6.4.5 Compra Ágil.	51
6.4.6 Compras Coordinadas.	55
6.4.7 Contratación y gastos excluidos del sistema.	55
7. Pago Oportuno.....	59
8. Unidad de Inventario.....	61
9. Controles Documentales.	62
10. Controles de Registros.....	64

11. Mecanismos de control y Auditorias internas.....	65
12. Control de Productos y/o Servicios No Conformes.	68
13. Acciones Correctivas y preventivas.....	71
14. Anexos.....	73



1. Introducción.

EL presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, en adelante, el Manual, tiene por objeto regular las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, en adelante la “Corporación”, que se financien con recursos provenientes de presupuestos como: subvenciones municipales, proyectos adjudicados, ingresos propios y otras fuentes de ingresos disponibles.

En esas contrataciones están incluidos los correspondientes espacios de la Corporación tanto como el Teatro Municipal de Chillán y del Centro Cultural Municipal de Chillán. A su vez, dentro de los espacios correspondientes a Actividades Culturales, se excluyen los gastos de servicios profesionales que se paguen a honorarios o remuneraciones en general y demás exclusiones que establezca la normativa de compras públicas.

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

2. Objetivos.

El presente Manual tiene como objetivo principal regular, estandarizar y transparentar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realiza la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, asegurando su correcta ejecución conforme a la normativa legal vigente.

Entre las metas específicas que se buscan alcanzar mediante la implementación de este Manual, se destacan las siguientes:

Garantizar el cumplimiento de la normativa legal aplicable, particularmente lo dispuesto en la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su reglamento contenido en el Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, y otras disposiciones pertinentes.

Promover la transparencia, eficiencia y probidad en los procedimientos de contratación, resguardando el adecuado uso de los recursos públicos y propios de la Corporación.

Optimizar la gestión administrativa en materia de adquisiciones, estableciendo etapas claras, responsables definidos y plazos adecuados que permitan una planificación eficaz de las compras.

Asegurar la trazabilidad y el control de los procesos, mediante registros formales y mecanismos de evaluación que permitan verificar la correcta aplicación de los procedimientos y la rendición de cuentas ante las autoridades competentes.

Fomentar la participación de proveedores a través de mecanismos de contratación competitivos, tanto dentro como fuera del portal www.mercadopublico.cl, según corresponda y conforme a la normativa vigente.

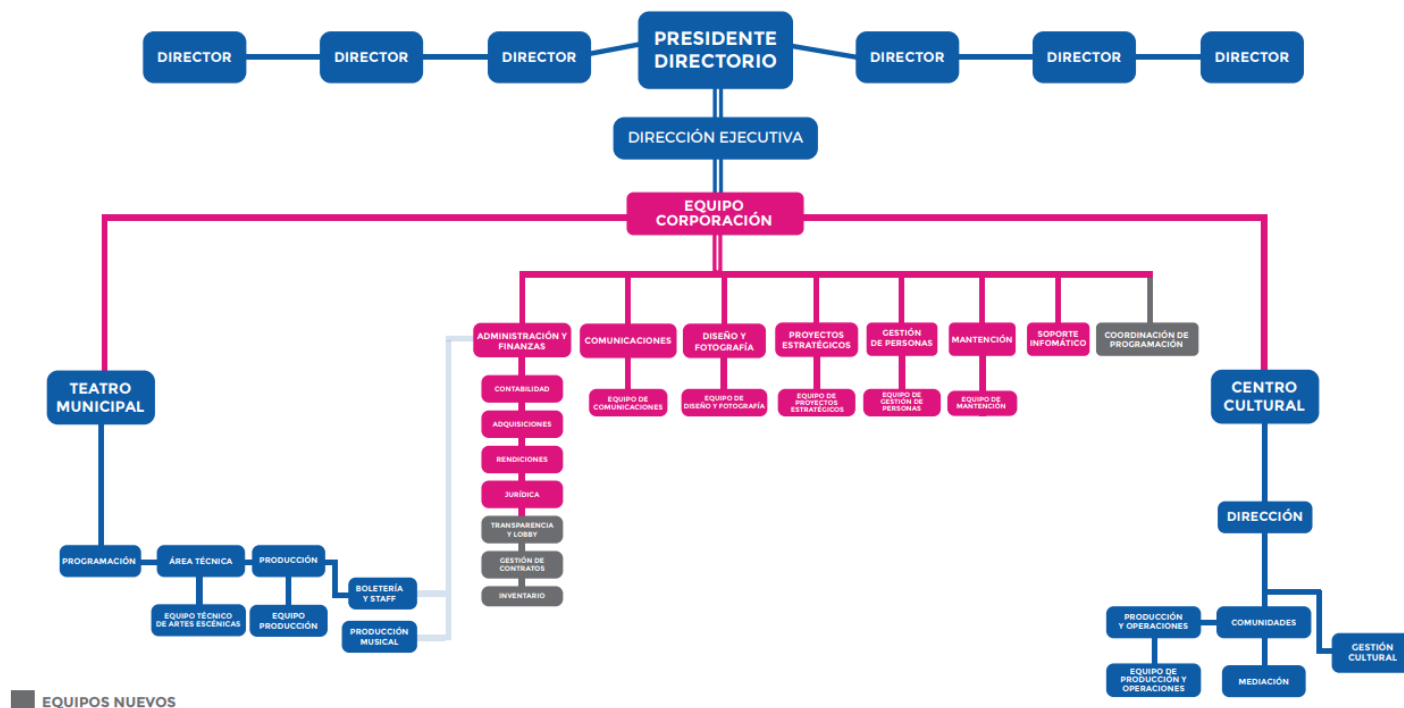
3. Alcance del Procedimiento:

El presente procedimiento de adquisiciones abarca todas las etapas relacionadas con la adquisición de bienes y la contratación de servicios que realice la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, tanto a través de la plataforma oficial del Estado (www.mercadopublico.cl), como por mecanismos fuera de esta, según lo permita la normativa vigente.

El alcance del procedimiento comprende todas las áreas y unidades funcionales que intervienen directa o indirectamente en el ciclo de compras, desde la generación del requerimiento por parte de las Unidades Técnicas Requirentes hasta el pago y registro contable del bien o servicio, pasando por la evaluación, adjudicación, formalización contractual, control presupuestario, recepción conforme y rendición correspondiente, cuando proceda.

Este procedimiento es aplicable a los dos espacios físicos administrados por la Corporación: el Teatro Municipal de Chillán y el Centro Cultural Municipal de Chillán.

A continuación, se presenta el organigrama institucional que muestra dichas áreas y su vinculación con los espacios mencionados:



Unidades Técnicas Requirentes: Las distintas áreas o unidades dependientes de la Corporación, Equipo Corporación (Administración y finanzas, Comunicaciones, Diseño y Fotografía, Proyectos Estratégicos, Gestión de Personas, Mantención, Soporte Técnico), Teatro Municipal (Programación, Área Técnica, Producción, Boletería y Staff), y el Centro Cultural (Dirección, Producción y Operaciones, Comunidades, Gestión Cultural), que realizan requerimientos de compra de bienes y contratación de servicios.

Área de Adquisiciones: El Área de Adquisiciones es la instancia encargada de ejecutar y gestionar los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por la Corporación, a través de la plataforma oficial del Estado, Mercado Público, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N°19.886, su Reglamento y de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Anual de Compras institucional.

Dentro de sus atribuciones se contempla la coordinación directa con las Unidades Técnicas Requirentes, con el fin de estructurar adecuadamente los procesos de adquisición, desde la definición del requerimiento hasta la elaboración de las bases administrativas y técnicas, cuando corresponda. Asimismo, debe gestionar la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la elaboración de las respectivas propuestas de resolución que den origen al proceso de contratación, según el mecanismo aplicable.

Le corresponde también la generación de contratos derivados de procedimientos de adjudicación, ya sea por licitación pública, licitación privada o contratación directa, y la gestión de estos en la plataforma, conforme a la normativa vigente. Además, debe emitir las órdenes de compra tanto en el sistema de compras públicas como en los sistemas internos de la Corporación.

Finalmente, el Área de Adquisiciones es responsable del seguimiento integral de los procesos de compra, velando por su trazabilidad desde la etapa inicial hasta la recepción conforme de los bienes o servicios. También debe asegurar el registro oportuno de dicha recepción y de los antecedentes necesarios para la correcta gestión del pago a los proveedores, todo ello en estricto apego a los principios de eficiencia, transparencia y probidad administrativa.

Departamento de Administración y Finanzas:

Participa en las siguientes etapas del procedimiento de compra:

a) Validación financiera de las compras.

b) Encargado de validar y autorizar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, una vez que recepciona el requerimiento por parte de la persona que ejecute funciones de supervisión de Mercado Público en el área de Adquisiciones.

La autorización procederá en la medida que el gasto solicitado esté contemplado en el presupuesto anual de la institución.

c) Responsable de realizar el pago de las facturas y/o boletas de honorarios, una vez que se ha realizado la recepción conforme del bien o servicio adquirido y que se han cumplido los procedimientos administrativos correspondientes.

d) Custodiar los instrumentos de garantía, debiendo velar por su resguardo, contabilización, alertar de los vencimientos y la posterior devolución cuando sea requerido por el oferente y aprobada dicha devolución por la unidad técnica.

e) Hacer efectivos los cobros de las garantías y multas, de acuerdo a lo que indiquen las bases.

f) Autorización de las Órdenes de Compras.

Comisión evaluadora: Integrada por al menos tres funcionarios(as) de la Corporación, designados(as) por Resolución desde el área de jurídica, quienes deben evaluar las ofertas recibidas y admitidas por la comisión de apertura, conforme a sus antecedentes administrativos, técnicos y económicos, para posteriormente proponer a la autoridad máxima de la institución la adjudicación del llamado a licitación.

Su convocatoria y atribuciones estarán consignadas en las respectivas Bases de Licitación. Generarán el Acta de Propuesta de Adjudicación. De acuerdo con el Artículo 54 del decreto N°661 que aprueba reglamento, de la Ley N°19.886, la Comisión Evaluadora será el órgano encargado de analizar las ofertas presentadas en un proceso licitatorio, proponiendo a la autoridad competente la adjudicación correspondiente. Dicha comisión deberá estar integrada por funcionarios de la institución licitante o por expertos en la materia, garantizando la idoneidad técnica en la evaluación.

La comisión estará compuesta por un mínimo de tres personas, quienes deberán contar con las competencias técnicas necesarias para evaluar las ofertas, y al menos uno de ellos deberá pertenecer a la unidad requirente. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deben actuar bajo estrictos principios de probidad, transparencia e imparcialidad, debiendo suscribir previamente una declaración jurada de inhabilidades, donde manifiesten no tener conflictos de interés con los oferentes, resguardando así la objetividad e integridad del proceso de evaluación.

La adecuada conformación de estas comisiones constituye un mecanismo esencial para garantizar procesos de contratación públicos íntegros y transparentes, protegiendo el interés público y la confianza en la Administración.

Dirección Ejecutiva: Como máxima autoridad de la institución, dada la delegación de poderes que le ha conferido el Directorio, le corresponde la autorización de cada una de las resoluciones que se generen en los distintos procedimientos y etapas del proceso de compras hasta 100 UTM, expresando su voluntad e instrucciones a través de ellas. No obstante, lo anterior, las compras o contrataciones igual o superior a 100 UTM deben ser aprobadas y validadas mediante una resolución firmada por parte del presidente de la Corporación.

Contraparte Técnica: Corresponde a profesionales con competencias afines a la naturaleza de los bienes y servicios contratados por la Corporación, que actuarán como contraparte de la correcta ejecución de los servicios contratados y/o de la recepción conforme de los bienes adquiridos. Sus funciones y atribuciones específicas serán incorporadas en las bases de licitación y/o en los contratos respectivos.

Encargado de Inventario/Bodega: funcionario(a) encargado(a) del resguardo de los bienes que se han adquirido y que han sido despachados de manera directa por los proveedores o desde alguna Unidad o Departamento de la Corporación, por los cuales llevará un registro de ingreso y de salida de productos, así como la generación de acta de entrega en los casos que corresponda. En el caso de productos fungibles que tienen caducidad, deberá generar reportes de alerta a su jefatura correspondiente con la debida anticipación a las fechas de vencimiento.

Encargada (o) de Rendiciones: Corresponde a un funcionario encargado del área de Rendiciones, quien recopila y ordena la documentación respaldatoria de gastos asociados a proyectos y programas financiados. Prepara informes de rendición para organismos públicos y privados. Asegura el cumplimiento de los requisitos administrativos y contables. Coordina con otras áreas para obtener los respaldos necesarios en los plazos establecidos.

4. Términos y Principios Rectores.

4.1 Marco legal.

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

p) Ley N°21719 de Protección de Datos Personales.

4.2 Términos Claves.

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

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

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

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

3. ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.

4. ADJUDICATARIO: Oferente, persona natural o jurídica, a la cual se le acepta una oferta o cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

5. BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

6. BASES ELECTRÓNICAS DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO: Ficha electrónica del portal mercado público que se genera en el momento que se crea la licitación en el sistema, con un número de ID, la cual debe ser completada por la unidad compradora, contenido

7. BASES TÉCNICAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

8. BIENES Y SERVICIOS DE SIMPLE Y OBJETIVA ESPECIFICACIÓN: Son aquellos respecto de los cuales, por sus características, no reviste gran complejidad elaborar una oferta o cotización, pudiendo efectuarse en breve plazo.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Documento que da cuenta del presupuesto disponible, asignado y validado por el Departamento de Administración y Finanzas para realizar la adquisición del bien o contratación del servicio.

10. CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME: Documento firmado por la Unidad Técnica Requirente y la encargada/do del área de adquisiciones, para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos. Este documento será un formato tipo elaborado por el área de adquisiciones para toda la institución.

11. COMPRA ÁGIL: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM (artículo 7° Ley de Compras y su reglamento Capítulo VII, párrafo 2).

12. CONVENIO MARCO: Modalidad de adquisición que consiste en un procedimiento de contratación que ha sido previamente realizado por la Dirección de Compras, procurando el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades requirentes, en la forma, plazo y condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio.

13. CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS: Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazos de entrega, garantías, calidad del bien o servicio a adquirir y contratar.

14. CONTRATO: Es un acuerdo de voluntades entre partes, que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles o la contratación de un servicio donde existen derechos y obligaciones mutuas.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Son las unidades de medida y factores objetivos que permiten evaluar y posteriormente adjudicar las ofertas presentadas por los proveedores. Entre ellos y a modo de ejemplo, encontramos: Precio, Experiencia, Cumplimiento de las especificaciones técnicas, garantía, plazos, etc.

16. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Pliego de características que deben cumplir las prestaciones de servicios o bienes adquiridos, que se ejecuten en virtud de un contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de fabricación, entre otras.

17. DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD: Los funcionarios y funcionarias que sean parte de Comisiones Evaluadoras deberán suscribir una Declaración Jurada en donde indiquen que no tienen conflicto de intereses en el proceso, al mismo tiempo que guardarán confidencialidad del proceso de evaluación.

18. FACTURA: Documento tributario que los proveedores envían a la Corporación, con el detalle de la mercadería vendida, precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, indicación del plazo y forma de pago del precio.

19. GARANTÍA: Instrumento de carácter mercantil de orden administrativo y legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para los llamados a licitación, (Seriedad de la Oferta), como también para dar curso al contrato arribado entre las partes (Fiel cumplimiento del contrato) o para garantizar el correcto funcionamiento de las obras (Correcto funcionamiento de las obras).

20. GUÍA DE DESPACHO: Documento emanado por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.

21. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

22. LICITACIÓN PÚBLICA DECLARADA DESIERTA: Licitación en que no se presentan ofertas, o bien éstas no resultan convenientes a los intereses de la Corporación, cuyo resultado será aprobado por acto administrativo, de acuerdo al acta de evaluación. El resultado deberá publicarse en el sistema de información, conforme al artículo 7 de la Ley de Compras Públicas, y artículo 57 y 62 del respectivo Reglamento.

23. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Esta modalidad se utiliza cuando una Licitación Pública no tiene ofertas o dichas ofertas son declaradas inadmisibles.

24. NOTA DE CRÉDITO: Es un documento tributario con validez legal, orientado a las operaciones de compra/venta. Las empresas los envían a los clientes para acreditar el reembolso de un monto determinado por el concepto indicado en la misma nota.

25. NOTA DE DÉBITO: Es un documento tributario electrónico que vendedores y/o prestadores de servicios afectos a IVA deben emitir cuando hay cambios en el monto de la factura original, el cambio corresponde solo a un incremento en el monto final de la factura emitida (incluyendo el IVA).

26. OFERTA INADMISIBLE: Oferta que no cumplen los requisitos o condiciones establecida en las bases administrativas de la licitación, conforme al acta de evaluación emitida por la comisión evaluadora respectiva. El resultado deberá publicarse en el sistema de información, conforme al artículo 9 de la Ley de compras públicas y artículo 60 del respectivo reglamento.

27. OFERTA TÉCNICA Y/O ECONÓMICA: Propuestas que deben ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Corporación a través del sistema de información del portal www.mercadopublico.cl, en forma digital o excepcionalmente en soporte papel a través de la recepción del Teatro Municipal o según indique la Corporación.

28. ORDEN DE COMPRA (OC INT): Documento de tipo electrónico de orden administrativo y legal que respalda los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios, que se genera en el área de adquisiciones en el formato tipo interno.

29. ORDEN DE COMPRA DE MERCADO PÚBLICO (OC MP): Documento de tipo electrónico de orden administrativo y legal que respalda los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios, que se genera a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

30. PORTAL CHILECOMPRA: Sitio web del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación de

oferta, adjudicación, contratación; en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y Servicios.

31. PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios.

32. PLAN ANUAL DE COMPRAS: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Corporación debe elaborar para planificar su abastecimiento anual.

33. RECEPCIÓN CONFORME: Se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación, contrato u orden de compra.

34. REQUERIMIENTO DE COMPRA: Solicitud formal, que define claramente la necesidad de adquirir un producto o contratar la prestación de un servicio que la Unidad o Departamento requirente solicita a la Unidad de Compras, el cual detalla el presupuesto y fuente de financiamiento del bien o servicio para el posterior proceso de compra.

35. RESOLUCIÓN: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se pone de manifiesto una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de su potestad como autoridad máxima de la institución.

36. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

37. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: Asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de trato directo.

4.3 Principios Rectores.

En términos generales la contratación administrativa es un procedimiento administrativo en esencia, como tal debe observar los principios establecidos en la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos, Ley N°19.880.

Por tanto, al tratarse de un procedimiento administrativo son diversos los principios que rigen, sin embargo, son 4 los plasmados en la Ley de Compras: Libre concurrencia de oferentes; Igualdad de oferentes; Transparencia y Probidad.

Libre concurrencia de oferentes: el procedimiento concursal se rige por este principio de libre concurrencia de oferentes al llamado administrativo con el fin de proteger los intereses económicos de la Administración mediante promoción de la máxima competencia posible, en este sentido, se traduce en considerar las propuestas de todas y todos los oferentes que han cumplido con las condiciones exigidas, sin que por errores no esenciales queden fuera de concurso, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurran a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la más satisfactoria al interés público.

Igualdad de los oferentes: este principio dice relación con la igualdad ante las bases que rigen el contrato, esto significa que los procesos licitatorios deberán ser realizados bajo las mismas condiciones para todos, sin establecer diferencias que puedan afectar indiscriminadamente a algún proveedor o grupo de proveedores.

Transparencia: Este principio busca garantizar el acceso a toda la información relevante de manera no discriminatoria durante todo el proceso de licitación, desde que se publica hasta que se adjudica, las entidades también deben asegurar máxima transparencia durante la ejecución de los contratos que suscriba con sus proveedores, publicándose en el Sistema de Información, incluyendo sus posibles modificaciones o enmiendas, siendo una herramienta para la probidad en los procesos de compras públicas.

Probidad: La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, en este sentido, en las compras públicas apunta al correcto uso de los recursos públicos por parte de los compradores, exigiendo medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento

de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

Control: Se refiere a que el deber de actuación de la entidad contratante se funda en la obligación de proveer la satisfacción de necesidades públicas, por tanto, esto genera una responsabilidad que es someter la actuación al ordenamiento jurídico, deber que es vigilado de cumplimiento por medio de los mecanismos de control. Buena fe: En virtud de este principio general del derecho, los contratos administrativos deben celebrarse, interpretarse y ejecutarse de buena fe.

5. Responsabilidades.

5.1 Perfiles de cargo y Funciones en el proceso de compras.

Perfiles: para operar en el sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados.

Los perfiles generales para operar en el Sistema de información son:

Perfil	Descripción	Atribuciones
Administrador (Coordinador de Administración y finanzas).	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.	➤ Modificar datos de la empresa. ➤ Agregar y quitar rubros a cada sucursal. ➤ Crear y desactivar sucursales. ➤ Crear y desactivar usuarios. ➤ Crear nuevos administradores. ➤ Administrar roles. ➤ Cambiar Jefe de Servicio (solo uno por institución). ➤ Puede autorizar licitaciones, órdenes de compra, realizar solicitudes de cancelación. ➤ Hacer seguimientos de reclamos, gestión de contratos y pagos. ➤ Carga de PAC y entregar roles asociados al PAC a otros usuarios. ➤ Inscribir a usuarios en procesos de acreditación. ➤ Mantener actualizada la información de los usuarios.
Supervisor o "Comprador Supervisor" (Encargado/a del área de Adquisiciones).	Ejecuta procesos de compra. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl .	➤ Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. ➤ Crear, editar, autorizar y enviar órdenes de compra al proveedor. ➤ Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el/la proveedor. ➤ Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando el correspondiente acto administrativo. ➤ Crear y publicar Grandes Compras en Convenio Marco. ➤ Comprar pasajes aéreos.
Comprador o "Comprador Base" (Unidades Requirientes)	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.	➤ Crear y editar procesos de compra. ➤ Crear y editar órdenes de compra
Auditor	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.	➤ Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores. ➤ Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución. ➤ Revisar reportes de licitaciones.

		➤ Revisar reportes de órdenes de compra. ➤ Revisar reportes de proveedores. ➤ Revisar reportes de usuarios de la institución.
Observador "Abogado/a".	Permite a los usuarios observar, pero no participar en, los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.	➤ Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas.

Administrador: El primer administrador se registra al momento en que cada organización se inscribe en el sistema de ChileCompra. El primer administrador podrá designar más administradores. Solo en el caso de que no exista un administrador vigente en la empresa, puede solicitarse su designación a ChileCompra vía formulario Web. Este oficio de designación debe ser solicitado por la máxima autoridad de la institución. (Ord. N° 121 de fecha 05 de marzo de 2022).

5.2 Perfiles específicos al interior de la Corporación.

La asignación de perfiles específicos es auto gestionable y es responsabilidad del administrador. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra.

6. Procedimientos.

6.1. Uso del sistema www.mercadopublico.cl

6.1.2 Sistema de información Mercado Público.

Tras conocerse el dictamen N°160316/2021 de la CGR que señala que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley de Compras Públicas N°19.886, la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, deberá desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contratación de bienes y/o servicios a que alude la dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la Ley N°19.886 y su reglamento contenido en el Decreto N°661/2024, así como a políticas y condiciones de uso que se entenderán aceptados por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de información, comprendiendo a la plataforma www.mercadopublico.cl y todos sus módulos y aplicativos.

El sitio www.mercadopublico.cl es un portal transaccional de comercio electrónico administrado por ChileCompra y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

6.1.3 Sobre el uso del portal.

El portal será utilizado por los integrantes del área de adquisiciones de la Corporación, dichos integrantes deben cumplir con los perfiles que ha creado la Dirección de Compras Públicas, siendo sus funciones y atribuciones las que ésta ha establecido de manera previa. También utilizarán el portal, toda y todo funcionario que sea parte del proceso de compra, tanto en etapas de adquisición, como de validación y control del mismo.

6.2. Plan Anual de Compras.

Según el artículo 14 inciso final de la ley N°19.886, y el artículo 7° Bis del Reglamento D.S N°661, indica que el Plan Anual de Compras (PAC) debe ser elaborado por cada organismo, consolidando las necesidades de las unidades internas, aprobado por la autoridad competente, y publicado en Mercado Público, siguiendo los lineamientos de ChileCompra. Su implementación es obligatoria y debe mantenerse actualizado según la evolución de las necesidades institucionales.

Cada Unidad o Departamento Técnico Requirente dependiente de la Corporación, deberá presentar sus necesidades de adquisición y contratación de servicios al Departamento de Administración y Finanzas, a fin de que ésta autorice, valide y elabore un presupuesto anual consolidado para la institución, para que de este modo el área de adquisiciones elabore el Plan Anual de Compras de la corporación, el cual será un documento que pronostica las compras anuales en base al presupuesto disponible, el que deberá contener los procesos de compra a realizar a través del portal www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación del artículo, producto o servicio, código clasificador de rubro en Mercado Público, cantidad, período, modalidad de adquisición y valor estimado.

Para la proposición referida deberá considerarse las necesidades y flujos de compras realizadas anteriormente según inventario por parte de cada Unidad o proyectados por la misma, además de las proyecciones respecto del año siguiente que deben considerar necesidades no cubiertas y que son imprescindibles para la entrega del servicio. Se deben incorporar todo tipo de compras de bienes y servicios, como por ejemplo y sin ser taxativa la enumeración: de materiales de oficina, fármacos, insumos médicos, equipamiento informático o menor, servicios de mantención de infraestructura, equipamiento, servicios de consultoría, arriendo de impresoras, etc.

Las ventajas de contar con un Plan Anual de Compras (PAC) se reflejan en diversos ámbitos de la gestión institucional. En primer lugar, permite una disminución de los costos administrativos, al reducir la cantidad de órdenes de compra y la tramitación de documentos asociados a cada adquisición, optimizando así los tiempos y recursos destinados a estos procesos. Asimismo, posibilita la programación oportuna de las adquisiciones, evitando situaciones de urgencia o crisis derivadas de necesidades no planificadas, lo que repercute en una gestión más eficiente y ordenada de los recursos de la Corporación.

La existencia de un PAC también permite optimizar los recursos financieros y humanos, al facilitar la distribución de los procesos de compra a lo largo del año, permitiendo una adecuada asignación de funciones y evitando la sobrecarga de trabajo en períodos críticos. Desde una perspectiva de gobernanza, el PAC es un instrumento clave para fortalecer la transparencia y la probidad, al ofrecer a los proveedores visibilidad anticipada de las

contrataciones previstas, fomentando la participación en condiciones de igualdad. Del mismo modo, promueve una gestión más eficiente y planificada, al estructurar de manera ordenada las adquisiciones conforme a las necesidades institucionales y los recursos disponibles. Finalmente, el PAC permite un mayor control y fiscalización de la gestión de compras, ya que constituye un instrumento de trazabilidad y monitoreo, facilitando la supervisión tanto interna como de los órganos de control externos, asegurando así la correcta ejecución de los procesos conforme a la normativa vigente y los principios de responsabilidad administrativa.

La proyección de compras y contratación de servicios de cada Unidad o departamento deberá ser presentado al área de Administración y Finanzas a más tardar la última semana de septiembre, para que el área de adquisición pueda trabajar con el presupuesto anual emitido por el área de Administración y Finanzas, y de esa forma crear el PAC. Se presentará en el formato disponible en la plataforma de información www.mercadopublico.cl vigente para el año en curso. Lo anterior es sin perjuicio de los plazos anualmente establecidos por la Dirección ChileCompra para publicar los planes anuales de compra de cada institución.

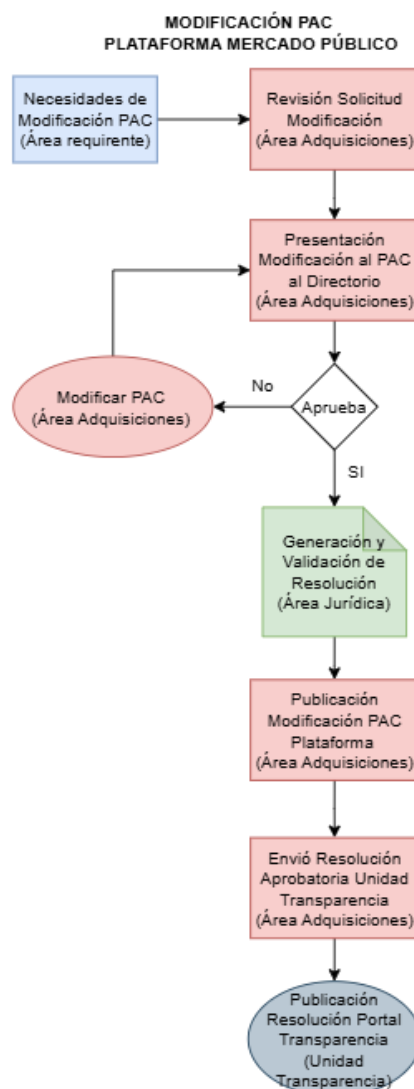
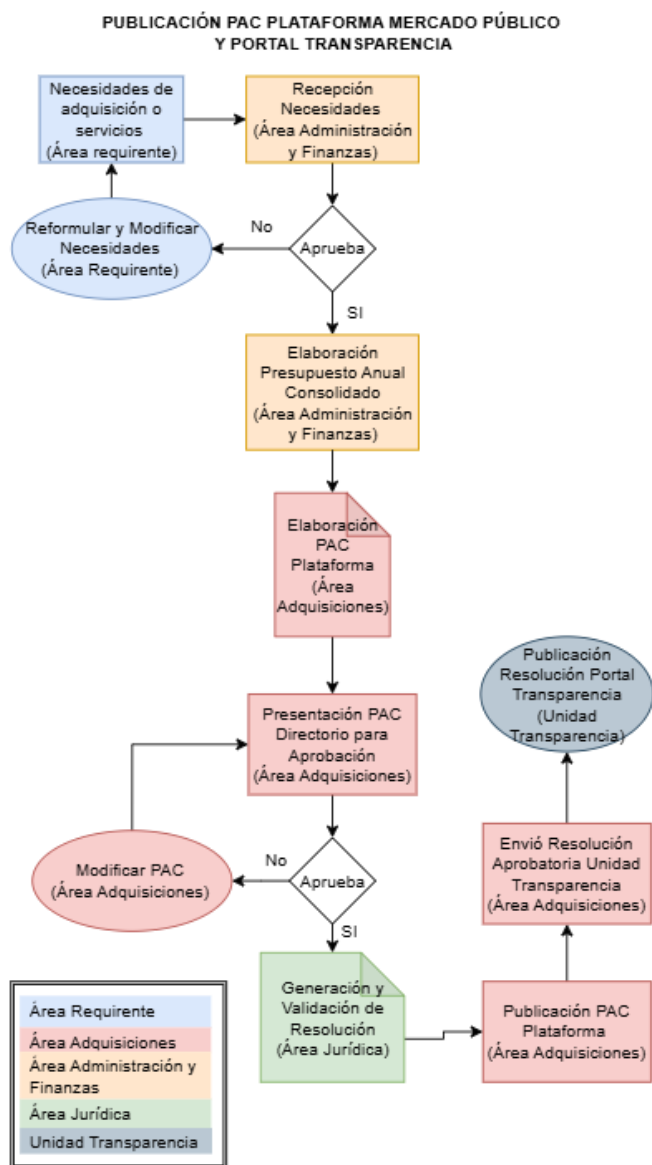
Será responsabilidad del área de adquisiciones, a través del Administrador del Portal, la consolidación de cada PAC en uno institucional que será el oficial. Una vez que se encuentre consolidado el PAC y previo a cargarlo en la plataforma www.mercadopublico.cl, deberá ser autorizado mediante resolución visada por el área jurídica y este debe ser presentado al directorio de la Corporación para su aprobación. Dicho documento aprobatorio deberá publicarse en el portal de transparencia de la institución dentro de los plazos establecidos para publicaciones en el portal.

Si bien el PAC es una lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, las compras deben estar sujetas a éste. No se podrá comprar nada que esté fuera del PAC, salvo compras derivadas de urgencias, emergencias o imprevistos, con su respectiva justificación de la autoridad máxima de la Corporación, no obstante, lo anterior, el PAC es un instrumento flexible y, por lo tanto, se podrá modificar hasta el plazo máximo que la DCCP autorice.

Para realizar el cambio del PAC, el procedimiento es el siguiente:

1. Cada Unidad Requirente deberá informar por correo electrónico al encargado/da del área de adquisiciones, informando la necesidad de modificar el PAC, incorporando todos los antecedentes que den cuenta de ello y la justificación del mismo.
2. El administrador, revisará la solicitud, y enviará los antecedentes al directorio para su aprobación.
3. El área jurídica elaborará una propuesta de Resolución que autoriza la modificación del PAC.

4. Una vez realizada la modificación en el portal, el Administrador informará a la Unidad Requirente que solicitó la modificación que ya puede ejecutar los procesos de compra.
5. El área de adquisiciones enviará al personal encargado de la página de transparencia de la Corporación la resolución modificatoria para que sea publicado, dentro de los plazos que se establecen para las publicaciones en el portal.



6.3 Procedimiento de Compras y Adquisiciones.

Los requerimientos tendrán como base lo indicado en el Plan Anual de Compras Consolidado de la institución, de esta manera la Plataforma TD está estructurada en base a la información contenida en el PAC anual, por consiguiente, se podrán adquirir bienes y servicios que están incorporados en este, no obstante se realizarán adquisiciones y/o contratación de servicios fuera del plan anual de compras, pero mediante la plataforma, con financiamiento que no es seguro años tras año, como lo son los diferentes proyectos que pudiera adjudicarse la Corporación, y los ingresos propios generados por esta.

El rol de las unidades requirentes será entonces, conocer la parte del PAC institucional que se le ha asignado para su gestión y la coordinación con las demás unidades de compra de la institución para aquellas compras que son para su unidad o área, pero cuya gestión no le ha sido asignada. Además, de hacer los requerimientos en los plazos establecidos y con la debida anticipación.

Cada requerimiento, estará enmarcado en el PAC y se gestionarán a través de la plataforma. En esta última se presentan tres tipos de flujos para dar origen a los requerimientos:

- a) Convenio Marco y Compra Ágil.
- b) Trato Directo.
- c) Licitaciones.

6.3.1 Requerimientos.

Solicitud de compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través del mecanismo establecido en la actualidad por la Corporación, en el cual distintas Unidades requieren para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Para esto se debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

En este punto debe considerar la definición del requerimiento, bien o servicio, contemplados en su Plan Anual de Compras, y en los diferentes proyectos adjudicados por la Corporación.

Al realizar la solicitud de compras, a través del documento oficial del área de adquisiciones el cual se desglosa y explica a continuación:

La solicitud de adquisiciones entregada al área de adquisiciones debe contener al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.

- Fecha en que se requiere de entrega el bien o servicio, plazo para el cual se requiere.
- Monto total estimado para la contratación.
- Nombre o número de cuenta contable al cual se realizará el cargo de la compra.
- Fecha de entrega de la solicitud.

Esta solicitud de adquisición, se encuentra disponible en el Drive del área, el cual es compartido a todos los encargados de área de la Corporación.

A continuación, se detalla la solicitud de adquisición de la corporación:

Parte N°1, la que completa el Departamento Requirente:



SOLICITUD ADQUISICIÓN

N° INTERNO		
ID PAC		

N° INTERNO, ID PAC: en el N° Interno va el número correlativo que le asigna el área de adquisiciones a su solicitud. Este permite el monitoreo de solicitudes realizadas, dicho seguimiento se puede realizar en el listado de N° de formularios que están en la carpeta Drive de cada área y departamento.

En cuanto al ID PAC, se encuentran 2 recuadros, en el primero se debe señalar con un SI o No, esa respuesta depende si lo que está solicitando se encuentra en el Plan Anual de Compras del año en curso.

Y en el segundo recuadro hay que colocar el centro de costo correspondiente a la unidad requirente, ya sea el N° de decreto vigente, folio de proyectos adjudicados o la abreviatura de ingresos propios.

1.- IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO			
DIVISIÓN		DEPARTAMENTO	
NOMBRE DE CONTACTO		Teléfono	
		Correo	
DIRECCIÓN DE DESPACHO			

División: se ingresa el nombre de la división o eslabón jerárquico de acuerdo al organigrama de la corporación según corresponda.

Departamento: se ingresa el nombre del departamento solicitante.

Nombre contacto: va el nombre de la persona que gestiona la compra del producto o servicio.

Correo: se ingresa el correo electrónico de la persona que gestiona.

Dirección de despacho: se debe indicar la dirección de despacho de productos o lugar donde se debe realizar el servicio.

UNIDAD REQUIRENTE	REQUERIMIENTO
	MOTIVO DE LA COMPRA

Requerimiento: Debe señalar las especificaciones técnicas o servicio. Cuando existan detalles técnicos y características específicas deben adjuntar términos de referencia o especificaciones técnicas. Se debe solicitar solo bienes o servicios atinentes a las necesidades específicas del trabajo.

Motivo de compra: Se debe fundamentar en todo aspecto el porqué de la solicitud, dando las razones técnicas y exponiendo la necesidad generada por la ausencia de este bien o servicio, como así también la existencia de algún compromiso generado mediante los proyectos adjudicados, entre otros.

FIRMA JEFE DIVISIÓN	FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO

Firma jefe División y jefe Departamento: para el proceso de autorización de cualquier solicitud de adquisición, este formulario considera las firmas de los encargados mencionados, de acuerdo a lo anterior también se requiere la identificación de la jefatura respectiva con el timbre institucional de los firmantes.

2.- AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA			
N°SOLICITUD:		FECHA SOLICITUD:	
	MONTO ESTIMADO \$:		

Fecha de Solicitud: Corresponde a la fecha en que se formaliza la entrega de la solicitud de compra o contratación al Área de Adquisiciones. Esta no necesariamente coincide con la fecha de emisión del documento, en caso de ser distinta. Es un dato de especial relevancia, ya que marca el inicio oficial del procedimiento de adquisición.

Monto Estimado: Corresponde al presupuesto proyectado o disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios. Este monto debe señalarse de manera precisa, indicando si corresponde a valor **Neto** (sin IVA), **Bruto** (con IVA incluido) o **Exento de IVA**, según sea el caso.

Parte N°2, la que completa el área de adquisiciones:

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	PROCEDIMIENTO COMPRA		N° ORDEN DE COMPRA
	Convenio Marco		
	Licitación		
	Trato Directo		
	Compra Directa - 3 UTM		
	Compra Ágil		
	Contrato Suministro		
	FUNCIONARIO COMPRADOR:		
MOTIVO DE ELECCIÓN DE COMPRA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN:			

Procedimiento de Compra: Una vez revisada y validada la solicitud presentada por el Departamento Requiriente, el Área de Adquisiciones efectuará las consultas correspondientes en el Catálogo de Economía Circular y en el Convenio Marco, a fin de verificar la disponibilidad de los productos o servicios requeridos. En caso de no encontrarse en dichos mecanismos, se definirá el procedimiento de compra aplicable, considerando el monto, la naturaleza y la complejidad de los bienes o servicios a adquirir.

N° Orden de compra: Una vez adjudicada la adquisición de bienes o la contratación de servicios, se deberá registrar el número o identificador (ID) de la orden de compra emitida en el sistema correspondiente.

Funcionario Comprador: Se deberá identificar al funcionario o funcionarios responsables de gestionar el formulario de compra y dar seguimiento al proceso en el Portal Mercado Público.

Motivo de elección de compras: Se deberá indicar el mecanismo de compra seleccionado, señalando el ID correspondiente, las cláusulas aplicables en caso de trato directo o, en su defecto, el tipo de procedimiento utilizado (por ejemplo, compras menores a 3 UTM).

Fecha de autorización: Corresponde a la fecha en que la solicitud se envía a autorización del Área de Contabilidad y Administración, instancia en la que se verifica tanto la factibilidad administrativa como la disponibilidad financiera para la adquisición o contratación.

USO			
	ENCARGADA ADQUISICIONES	COORDINADOR ADMINISTRACIÓN	ENCARGADO CONTABILIDAD

Firmas de Autorización: En este apartado deberán estampar su firma y timbre los responsables de las áreas correspondientes: Adquisiciones, Coordinación de Administración y Finanzas, y Contabilidad. Estas firmas constituyen la aprobación y autorización formal para proceder con la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

 SOLICITUD ADQUISICIÓN					
				N° INTERNO	
				ID PAC	
1.- IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO					
UNIDAD REQUERENTE	DIVISIÓN			DEPARTAMENTO	
	NOMBRE DE CONTACTO		Teléfono		
			Correo		
	DIRECCIÓN DE DESPACHO				
	REQUERIMIENTO				
FIRMA JEFE DIVISIÓN			FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO		
2.- AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA					
N°SOLICITUD:			FECHA SOLICITUD:		
USO DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	MONTO ESTIMADO \$:				
	PROCEDIMIENTO COMPRA		N° ORDEN DE COMPRA		
	Convenio Marco				
	Licitación				
	Trato Directo				
	Compra Directa - 3 UTM				
	Compra Ágil				
	Contrato Suministro				
	FUNCIONARIO COMPRADOR:				
	MOTIVO DE ELECCIÓN DE COMPRA:				
FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ENCARGADA ADQUISICIONES		COORDINADOR ADMINISTRACIÓN		ENCARGADO CONTABILIDAD	

Se debe contemplar un plazo mínimo de anticipación para la entrega de una solicitud de compras, según el cuadro adjunto:

TIEMPO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN	MÉTODO DE COMPRA	MONTO \$ DE COMPRA	TIEMPO DE PUBLICACIÓN PLATAFORMA	TIEMPO DE GESTIÓN COMPRA (ELABORACIÓN Y OC)	TIEMPO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
2 semanas de anticipación	Compra ágil	Hasta 100 utm	Mínimo 24 horas	2 días	Desde oc aceptada mínimo 3 días
1 mes de anticipación	Licitación I1	mayor a 100 UTM	5 días corridos	3 semanas	Desde OC Aceptada Mínimo 3 días
1 mes y medio de anticipación	Licitación LE	Entre 100 y 1000 UTM	10 días corridos*	1 MES	
2 meses de anticipación	Licitación LP	Entre 1000 y 5000 utm	20 días corridos*	1 mes y medio	
2 meses y medio de anticipación	Licitación LR	Mayor a 5000 UTM	30 días corridos*	1 mes y medio	
5 días	Compra - a 3UTM	3 UTM		3 DÍAS	Coordinación con el proveedor

Primera Etapa del Proceso de Adquisición: En esta fase inicial resulta fundamental la participación activa del área requirente, identificando con precisión los bienes o servicios necesarios. Asimismo, se recomienda el apoyo del Área de Adquisiciones y, cuando corresponda, la realización de consultas al mercado para obtener información complementaria. Es esencial que los requerimientos se definan de la manera más detallada posible y, en caso de elaborarse bases de licitación, éstas deben redactarse con claridad y precisión, a fin de evitar ambigüedades y asegurar un proceso eficiente y transparente.

6.3.2 Resolución de aprobación de la compra.

Será obligatoria la emisión de una resolución que apruebe expresamente la adquisición de bienes o servicios cuando el proceso se realice mediante licitación pública, licitación privada trato directo o compras menores a 3 UTM.

En el caso de las compras efectuadas a través de Convenio Marco o Compra Ágil, no será necesaria la emisión de una resolución, salvo en aquellos Convenios Marco cuyo monto supere las 1.000 UTM, también denominados “Grandes Compras”.

No obstante, lo anterior, en todos los procedimientos de adquisición se requerirá la autorización financiera del Coordinador de Administración y Finanzas, como condición previa para formalizar la compra.

Finalmente, las resoluciones deberán ser suscritas por el Área Jurídica y contar con la validación posterior de la Dirección Ejecutiva o del presidente de la Corporación, según corresponda.

6.3.3 Bases de licitación.

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.

La licitación siempre se regirá por las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y todos sus anexos y demás documentos relacionados, así como por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables, según corresponda de acuerdo al área o tipo de licitación.

En todo caso, para estandarizar las bases de licitación el área de adquisiciones en el Portal de Mercado Público, dispondrá de las bases tipo de licitación, formatos y formularios. Las Bases de cada licitación serán aprobadas por resolución de la autoridad competente, que corresponde según el monto a transar.

En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

6.3.3.1 Llamado y Recepción de las Ofertas.

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- Nombre de la Entidad licitante.
- Fechas para las consultas y aclaraciones a las Bases.
- Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas.
- En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada Entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

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

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo

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

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

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

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

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

6.4. Modalidades de compras y contratación.



6.4.1 Economía Circular.

La economía circular es un modelo de producción y consumo que busca optimizar el uso de los recursos, reducir residuos y prolongar la vida útil de los bienes. En el ámbito público chileno, este enfoque se ha institucionalizado a través del Reglamento N°662, dictado en cumplimiento de la Ley N°21.634, y la implementación de la Plataforma de Economía Circular de ChileCompra, que permite a los organismos del Estado gestionar bienes muebles en desuso de forma eficiente, transparente y sostenible.

Esta plataforma facilita la reutilización, transferencia y donación de bienes entre entidades públicas, promoviendo el ahorro fiscal y el cuidado del medio ambiente. Su uso es obligatorio para todos los órganos regidos por la Ley N° 19.886, y opcional para otros organismos que deseen adherirse voluntariamente.

El reglamento establece un sistema de tres fases sucesivas para la disposición de bienes muebles en desuso que sean utilizables:

a) Fase 1: Plataforma Electrónica de Economía Circular (PEC).

- Los organismos deben publicar sus bienes muebles en desuso, pero utilizables en la plataforma (un módulo dentro de Mercado Público / ChileCompra).
- Antes de cualquier nueva compra, está obligado consultar si el bien necesario ya está disponible en la plataforma.
- Estas publicaciones permanecen visibles por un máximo de 30 días hábiles.
- Si un organismo público lo solicita dentro del plazo, puede adquirirlo gratuitamente; debe gestionar el traslado, custodia y registrar el bien en su inventario.

b) Fase 2: Disposición a través de la DICREP.

- Si no hay interés de otros organismos públicos en los 30 días, el bien se puede vender a terceros mediante subasta electrónica, gestionada por la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP).

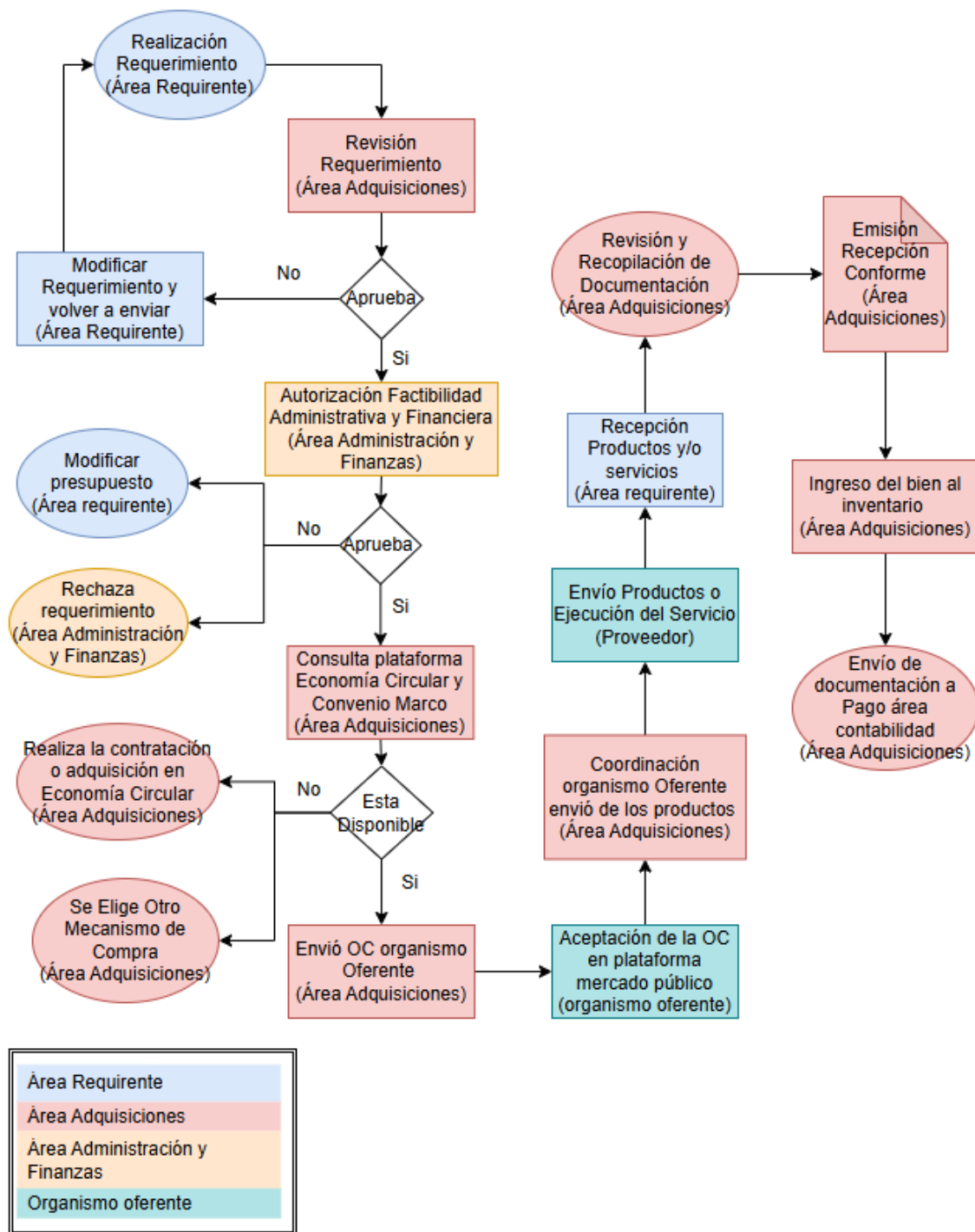
c) Fase 3: Donación a organizaciones sin fines de lucro

- Si tras la subasta no hay interesados, el bien debe ser donado a entidades sin fines de lucro inscritas en el catastro correspondiente (por ejemplo, juntas de vecinos, centros de madres, etc.)

Procedimientos y plazos clave.

- **Consulta obligatoria:** Antes de cualquier adquisición de un **bien nuevo**, se debe consultar la PEC y se recomienda guardar evidencia (pantallazo, fecha). Dicha evidencia el área de adquisiciones la albergara en el Drive interno del área. Omitir esta consulta constituye una infracción administrativa.
- **Publicación de bienes:** Los bienes deben publicarse en la PEC dentro de 10 días hábiles después del acto administrativo de baja; deben incluir fotografías (mínimo 1280 × 1024 píxeles), categoría, lote si aplica, y otros datos logísticos.
- **Plazos logísticos:** Publicación visible por hasta 30 días hábiles, Entrega del bien, en un plazo máximo de 60 días hábiles desde que finaliza el período de solicitud. Responsabilidad del organismo adquirente, Cubre costos de traslado, custodia y cualquier requerimiento ambiental; el movimiento debe quedar registrado en los inventarios.

Diagrama de Proceso Interno de Compra por Economía Circular:



6.4.2 Convenio Marco.

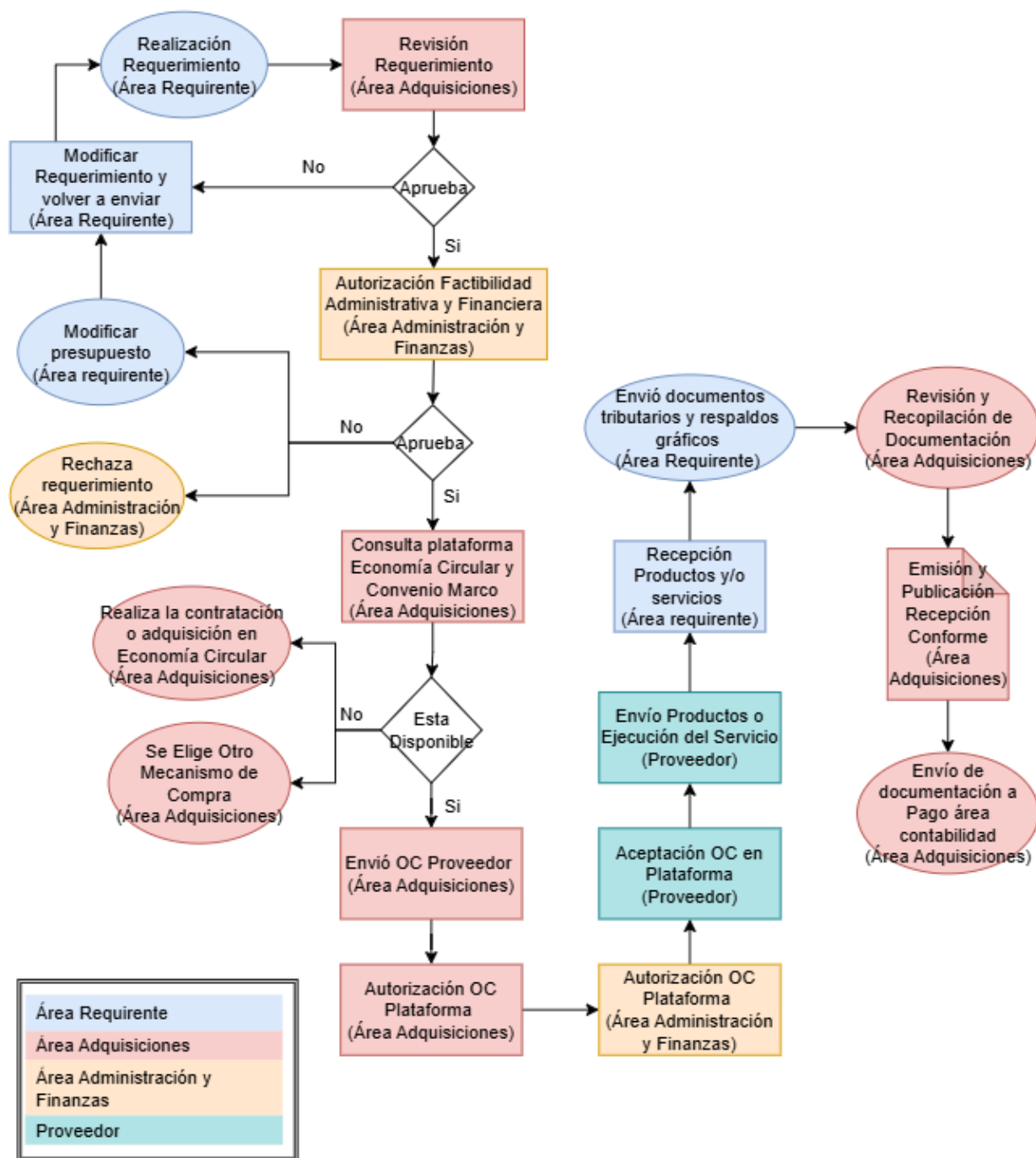
Según el artículo N°4 del reglamento N°661 de la Ley N°19.886. Define lo siguiente: “Catálogo de Convenio Marco, Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información”.

En cuanto a su funcionamiento en la Corporación y como lo indica el artículo N°29 del reglamento N°661 de la Ley N°19.886, las Entidades deberán consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N°57 de la Ley de Compras.

Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, las Entidades deberán adquirirlo, en conformidad con el artículo 89 del reglamento N°661.

El cual indica que la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista una orden de compra mediante la plataforma de mercado público. Una vez emitida dicha orden de compra, el proveedor debe aceptar la respectiva orden de compra, y enviar los respectivos productos o ejecutar los servicios contratados.

Diagrama de Proceso Interno de Compra por Convenio Marco:



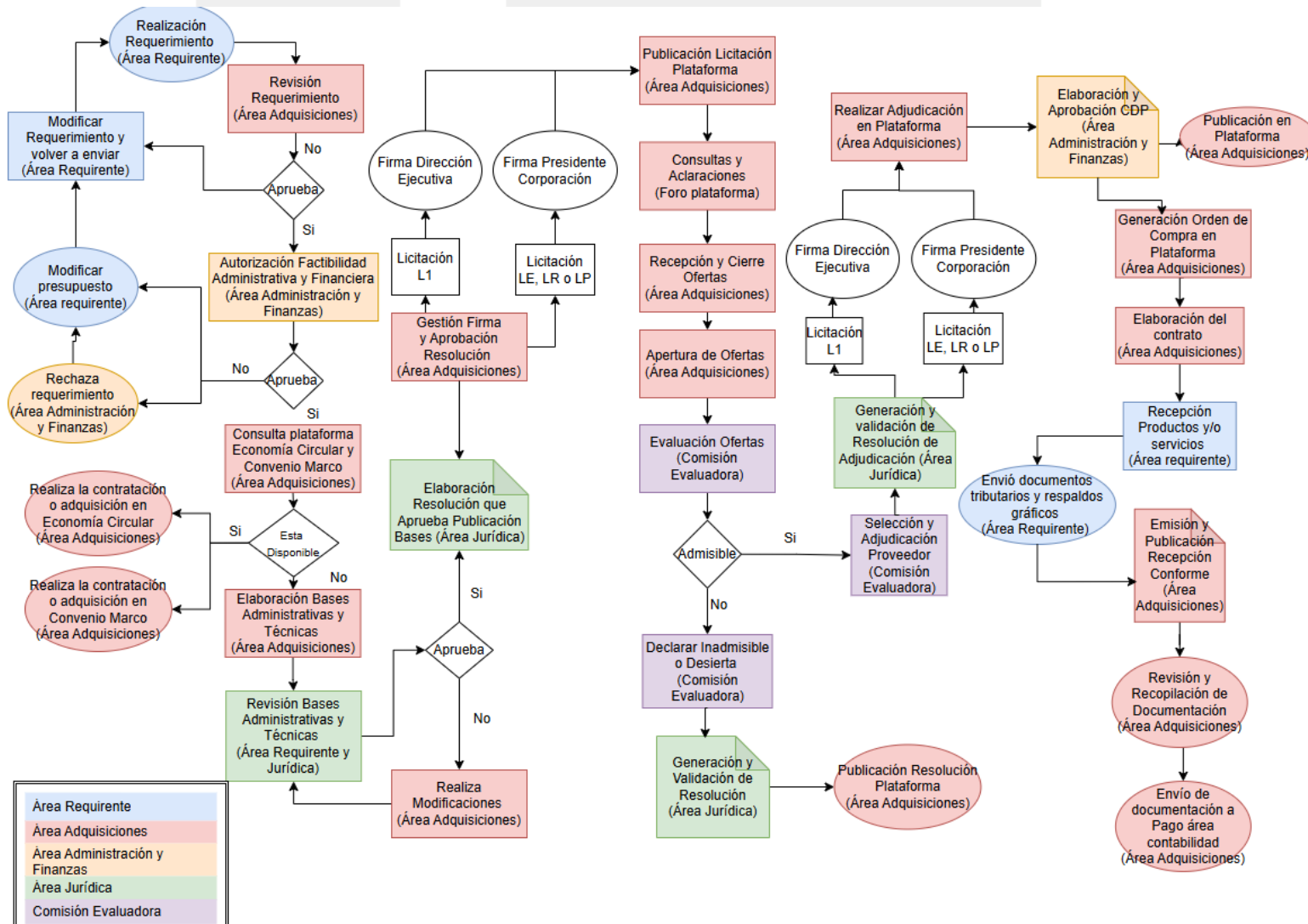
6.4.2 Licitación Pública.

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado a través del portal de Mercado Público a los proveedores interesados en participar, quienes, sujetándose a las bases de licitación, formularán propuestas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Sin perjuicio de la conveniencia de utilizar como primera opción el Convenio Marco, cuando se tratara de contrataciones de bienes o servicios que superen las 1.000 UTM- de no estar disponible la adquisición o el servicio por medio de catálogo electrónico se deberá realizar un llamado a licitación pública.

Las bases de licitación determinarán las condiciones de la licitación, permitiendo alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En las bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, ahorro y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar.

Diagrama de Proceso Interno de Compra por Licitación Pública:



6.4.2.1 Proceso de Compra por Licitación Pública.

Paso 1: Realización del requerimiento.

El departamento o área requirente o funcionario(a) requirente, debe levantar la solicitud al área de adquisiciones mediante el respectivo formulario de solicitud de adquisiciones. La solicitud debe poseer la mayor cantidad de especificaciones necesarias, y las firmas de las autorizaciones correspondientes a la adquisición o contratación del servicio.

Paso 2: Revisión del requerimiento por el área de adquisiciones.

El área deberá revisar la solicitud, y verificar si esta viene completa, de no ser así se devolverá al departamento o área requirente. De estar completa la solicitud, el área de adquisiciones verifica el procedimiento, firma el documento y lo envía al departamento de administración y finanzas.

Paso 3: Autorización financiera del requerimiento por el área de contabilidad y administración.

Realizado el requerimiento se remite la solicitud al departamento de administración y finanzas para solicitar autorización y ver la factibilidad tanto administrativa como financiera de la adquisición o contratación del o los servicios.

Paso 4: Elaboración de las bases técnicas y administrativas con la solicitud de adquisiciones aprobada por las áreas correspondientes, la licitación podrá comenzar a ser gestionada.

El área de adquisiciones será la encargada de elaborar las Bases Administrativas y Técnicas en conjunto con el departamento Técnico Requirente. En el caso de ser licitaciones de carácter estrictamente técnico, tales como obras de infraestructura o compras de alta complejidad, el requerimiento ya debe traer adjunta las Bases Técnicas, sin perjuicio que el área de adquisiciones le pueda realizar observaciones o modificaciones en conjunto con la contraparte técnica, a razón de adecuar y clarificar el requerimiento para realizar la licitación.

Paso 5: Revisión y elaboración de la resolución que aprueba las bases técnicas y administrativas, éstas deben ser revisadas y aprobadas por los departamentos o áreas que estén involucrados en el mecanismo de compra.

Paso 6: Revisión y gestión de firma de resolución que aprueba las bases.

Una vez revisadas y aprobadas, tanto las bases de la licitación como la Resolución, se debe gestionar la firma con la autoridad correspondiente, si es una licitación L1, la firma de la resolución debe realizarla la Dirección ejecutiva. De ser una licitación desde LE en adelante la resolución la debe firmar el presidente de la Corporación.

Paso 7: Publicación de las bases.

El área de adquisiciones debe publicar las bases y sus respectivos anexos editables junto con la resolución que las aprueba al sistema de www.mercadopublico.cl y deberá completar el formulario del sistema. Es responsabilidad del área de adquisiciones el seguimiento y control del calendario de la licitación.

Paso 8: Consultas y aclaraciones.

De acuerdo a como lo estipulan las bases, habrá un periodo definido para que los proveedores hagan preguntas, las cuales se deben responder por la plataforma y en los plazos establecidos. Si el área de adquisiciones no puede responder directamente las preguntas, deberá solicitar, con el debido tiempo, al departamento o área requirente, el envío de las respuestas para cargarlas en el portal.

Paso 9: Recepción y cierre de ofertas.

De acuerdo al calendario de la licitación, el cierre de ofertas se hará automáticamente en el Sistema de Información. Posterior a este paso, el área de adquisiciones revestirá el carácter de coordinadora para los siguientes.

Paso 10: Apertura de las ofertas.

El acto de apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberando automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases. El área de adquisiciones será la encargada de establecer la admisibilidad de las ofertas.

Paso 11: Evaluación de las Ofertas.

Realizada la apertura de ofertas, la Comisión Evaluadora procederá a realizar una evaluación de las mismas, de acuerdo a los criterios administrativos, técnicos y económicos establecidos previamente en las bases. Finalmente, éstos deben emitir el acta de evaluación y adjudicación, en el cual se propone el proveedor más ventajoso. El área de adquisiciones actuará como secretaría técnica en esta instancia, es decir, convocando a la Comisión Evaluadora, preparando la sesión con todos los antecedentes necesarios para que las y los miembros de la comisión evalúen, levantando las actas y gestionando las firmas correspondientes.

Paso 12: Selección y adjudicación del proveedor.

El encargado de seleccionar al proveedor adjudicado será quien ocupe cargo de Secretario/a de acta, quien basará su decisión conforme lo dispuesto en el Acta de Evaluación y Adjudicación realizada por la Comisión Evaluadora, decisión que será fundada y velará primordialmente por el resguardo de los intereses de la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán.

Paso 13: Generación y validación de la Resolución de Adjudicación.

Seleccionado el proveedor por quien fuera secretario/a de acta, el área jurídica enviará una propuesta de Resolución de Adjudicación, donde se revisará y validará, quien gestionará el registro y la firma del documento.

Paso 14: Realizar adjudicación a través del Sistema de Información.

Suscrita la Resolución de Adjudicación, estando debidamente firmada por quienes debiesen según el monto de la licitación, el área de adquisiciones realizará el proceso adjudicación a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

Paso 15: Elaboración y Autorización del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

Autorizado el requerimiento por parte del departamento de administración y finanzas, el departamento de contabilidad debe elaborar el CDP, en el cual se establezca el los datos y monto disponible para la adquisición. Posterior a eso, el departamento de Contabilidad de la Corporación deberá autorizar presupuestaria y contablemente el CDP.

Paso 16: Generación Orden de Compra vía Mercado Público.

Adjudicada la licitación vía Mercado Público, el Sistema de Información generará inmediatamente una Orden de Compra.

Paso 17: Elaboración del contrato.

Cuando proceda la elaboración del contrato, el área de adquisiciones, será la responsable de este.

Se hace presente que las adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM, podrán formalizarse por la emisión de la orden de compra y la aceptación de la misma por parte del proveedor, sin necesidad de contrato, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. Pero si dentro de estos montos se estima una adquisición de alta complejidad, se emitirá el respectivo contrato y envío de la orden de compra.

Paso 18: Recepción de productos y/o servicios y Factura.

El departamento o área Requirente y el área de adquisiciones, deberá realizar la recepción conforme del producto, recibiendo la factura correspondiente, para posteriormente realizar el Acta de Recepción Conforme de la factura y del contrato según corresponda. Cuando se trate de la recepción de servicios, el departamento Requirente, recibirá la factura correspondiente y posteriormente deberá firmar el acta de recepción conforme del contrato.

Paso 19: Envío de documentación del departamento o área requirente.

El departamento o área requirente debe enviar los respectivos documentos ya sean facturas o guías de despacho, junto con el respaldo gráfico de la adquisición y/o servicio, dentro de un plazo de 2 días hábiles y de ser servicios de transporte o más extensos 3 días hábiles. El envío de lo indicado en este punto se debe realizar a la casilla de correo de la encargada/do, del área de adquisiciones.

Paso 20: Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura.

El área de adquisiciones deberá recopilar toda la documentación asociada a la licitación pública. Posterior a eso, deberá asociar la factura a la Orden de Compra Interna para finalmente enviar a pago al área de contabilidad.

Paso 21: Recepción conforme del producto o servicio en www.mercadopublico.cl.

Este plazo no podrá ser superior a 8 días corridos, desde la fecha de su recepción (plazo inicia desde la recepción de la factura por el departamento requirente), sino se entenderá por aceptada.

Paso 22: Envío de documentación al área de contabilidad.

El área de adquisiciones será la responsable de entregar la documentación completa al área de contabilidad para que esta genere el respectivo pago.

6.4.3 Licitación Privada.

Sólo será admisible la Licitación Privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 108 del reglamento N°661 de la Ley N°19.886.

La Licitación Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

En estos casos, la Corporación deberá enviar la invitación a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, respecto de los cuales se tenga cierta expectativa de recibir propuesta por tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. La invitación a participar deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, en el cual se adjuntarán las respectivas Bases, si correspondiera, debiendo otorgar un plazo mínimo para presentar las ofertas, conforme lo establecido en el apartado “Plazo de publicación entre llamado y recepción de ofertas”.

6.4.3.1 Proceso de compra licitación privada.

Sin perjuicio de las causales que habilitan para proceder a la Licitación Privada, los procedimientos son los mismos que los de la Licitación Pública, salvo lo dispuesto en normas especiales. La Licitación Privada integrará los siguientes pasos:

Paso 1: Resolución Fundada de quien fuere que autorice proceder con la modalidad Licitación Privada.

Paso 2: Subir a www.mercadopublico.cl la documentación necesaria, incorporando las mismas Bases Administrativas y Técnicas que fueran de la Licitación Pública.

Paso 3: Invitar a tres proveedores de los cuales se tenga expectativa de recibir una oferta.

6.4.4 Trato Directo.

El trato directo es un procedimiento administrativo de contratación excepcional, en que, concurriendo alguna de las circunstancias establecidas en las normas legales y reglamentarias correspondientes, y existiendo una previa resolución fundada, la entidad compradora, en este caso, la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, se encuentra autorizada para adquirir bienes y/o contratar servicios directamente a un proveedor determinado, elegido sin un proceso licitatorio.

Debido a que con la utilización de esta modalidad de contratación se falta a la regla general de la propuesta pública, la que tiene principios característicos y esenciales como es la libre concurrencia de oferentes, el trato directo o contratación directa responderá únicamente a una necesidad concreta de la Corporación de encomendar la ejecución de un servicio o la entrega de determinados bienes a un proveedor determinado sin un procedimiento concursal previo.

Es importante conocer las causales de trato directo y sus características porque su procedencia y aplicación debe ser fundada, no bastando para fundamentar la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias, sino que requiere de una demostración efectiva y documentada de los motivos que lo justifican, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran cada causal.

Las causales de trato directo o contratación directa están contempladas en la Ley N°19.886 Artículo 8, y a su vez en el Reglamento N°661/2024 de la misma Ley, en el artículo 72.

6.4.4.1 Causales de trato directo o contratación directa.

En cuanto a lo mencionado en el artículo 71 del Reglamento N°661/2024, “Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en el Capítulo VI del Reglamento.

Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.

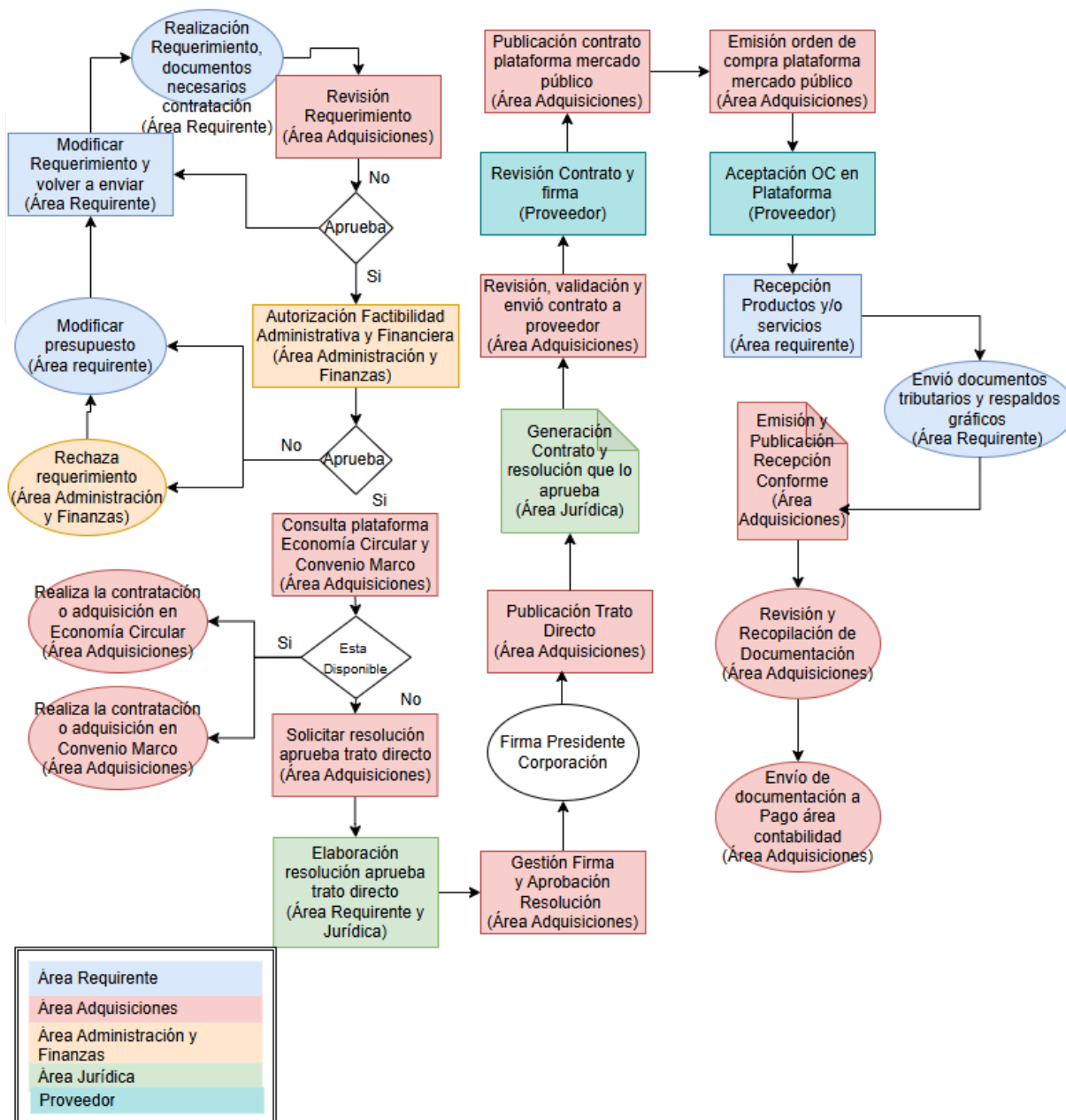
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación.

Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad y que no se puedan ser realizados por el personal de la propia entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializados, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Diagrama de Proceso Interno de Compra por Trato Directo:



6.4.5 Compra Ágil.

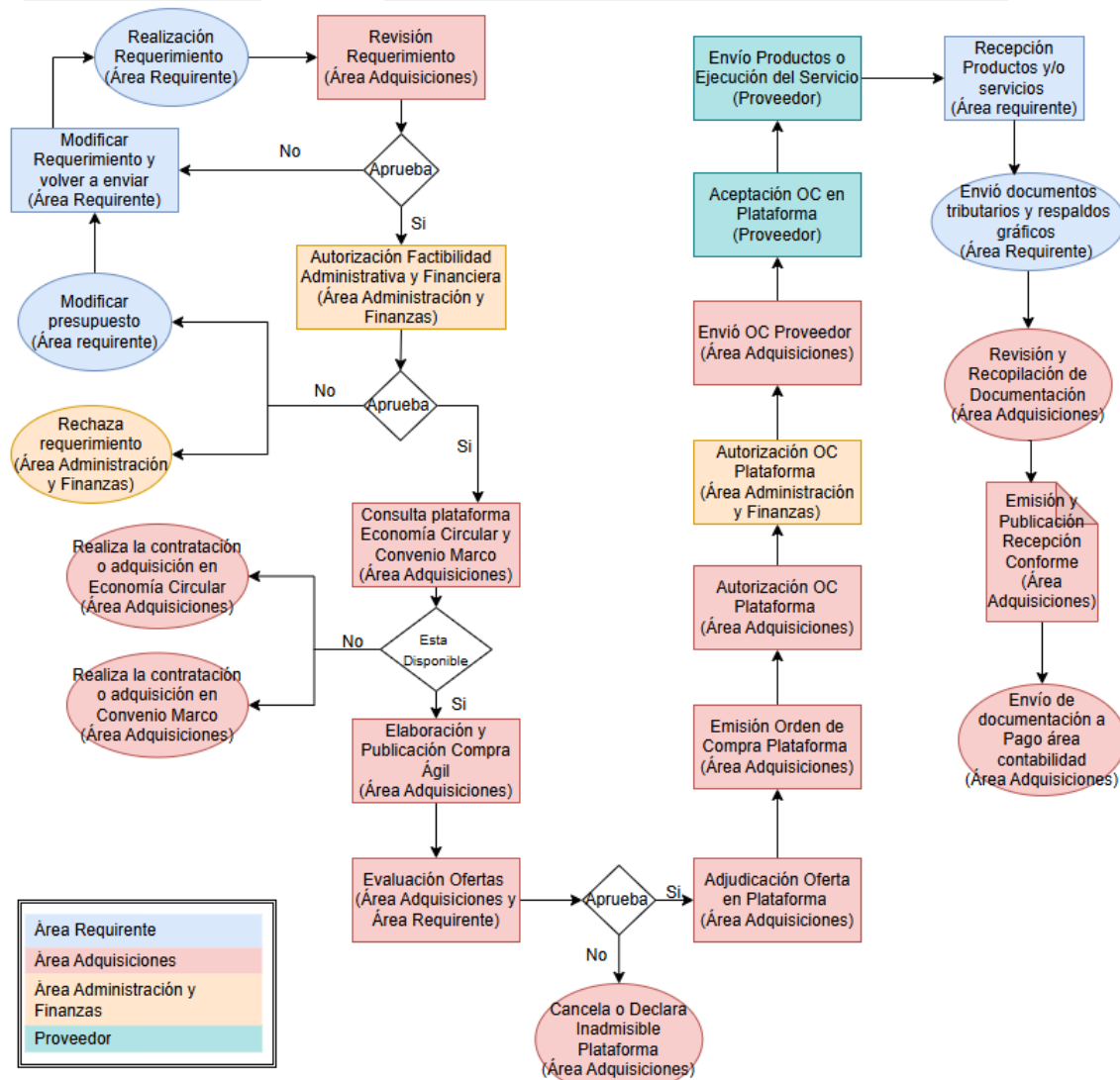
La Compra Ágil es un mecanismo de compra que, a través del sistema de información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferiores a ese límite.

Si una entidad no seleccionara al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor. A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

Diagrama de Proceso Interno de Compra mediante Compra Ágil:



6.4.5.1 Proceso de compra por Compra Ágil.

Paso 1: Realización del requerimiento por parte del departamento o área requirente.

Paso 2: Revisión del requerimiento por el área de adquisiciones.

El área deberá revisar la solicitud, y verificar si esta viene completa, de no ser así se devolverá al departamento o área requirente. De estar completa la solicitud, el área de adquisiciones verifica el procedimiento (si cumple con características para adquirirlo mediante compra ágil), firma el documento y lo envía al departamento de administración y finanzas.

Paso 3: Autorización financiera del requerimiento por el área de contabilidad y administración.

Realizado el requerimiento se remite la solicitud al departamento de administración y finanzas para solicitar autorización y ver la factibilidad tanto administrativa como financiera de la adquisición o contratación del o los servicios.

Paso 4: Realizar la compra ágil a través del sistema de mercado público.

El área de adquisiciones, realiza la respectiva ficha técnica de la adquisición y/o servicio de ser necesario, y publica la respectiva compra ágil. Una vez publicada, se le envía un correo al departamento requirente indicando la fecha y hora de cierre de la respectiva compra ágil.

Paso 5: Adjudicación de las ofertas.

El área de adquisiciones junto con el departamento requirente evalúa y seleccionan la oferta más ventajosa, una vez seleccionada, el área de adquisiciones elabora la respectiva acta de evaluación de las ofertas, la cual firman ambas partes, y se procede a seleccionar al proveedor en la plataforma de mercado público.

Paso 6: Emisión de la orden de compra a la oferta adjudicada en estado borrador.

El sistema de mercado público, crea automáticamente la orden de compra una vez seleccionado el proveedor adjudicado, el área de adquisiciones procede a completar todos los campos de la respectiva OC y adjunta el acta de evaluación correspondiente.

Paso 7: Autorización de la OC mediante el sistema de mercado público, por el/la encargada del área de contabilidad y el coordinador de administración y finanzas.

Paso 8: Envío de la OC a proveedor.

Una vez adjudicada la oferta en la plataforma de Mercado Público, el área de Adquisiciones procede a generar y emitir la correspondiente Orden de Compra (OC) en el sistema.

Paso 9: Aceptación de la orden de compra por el proveedor en el sistema de mercado público.

El proveedor debe verificar que las condiciones señaladas en la orden (precio, plazos de entrega, dirección, etc.) coincidan con las ofertadas y, de estar conforme, seleccionar la opción “Aceptar Orden de Compra” en el sistema. Esta aceptación constituye el compromiso contractual entre ambas partes y habilita la ejecución del servicio o la entrega de los bienes, según corresponda.

Paso 10: Envío productos o ejecución de los servicios por parte del Proveedor.

El proveedor procede con el envío de los productos o la ejecución del servicio según los términos establecidos en la orden. El área de adquisiciones de la Corporación verifica que el proveedor haya recibido la orden de compra a través del sistema, quedando habilitado para cumplir con la entrega.

Paso 11: Recepción de productos y/o servicios y Factura.

El departamento o área Requirente y el área de adquisiciones, deberá realizar la recepción conforme del producto, recibiendo la factura correspondiente, para posteriormente realizar el Acta de Recepción Conforme de la factura y del contrato según corresponda. Cuando se trate de la recepción de servicios, el departamento Requirente, recibirá la factura correspondiente y posteriormente deberá firmar el acta de recepción conforme del contrato.

Paso 12: Envío de documentación del departamento o área requirente.

El departamento o área requirente debe enviar los respectivos documentos ya sean facturas o guías de despacho y el respaldo gráfico de la adquisición y/o servicio, dentro de un plazo de 2 días hábiles y de ser servicios de transporte o más extensos 3 días hábiles. El envío de lo indicado en este punto se debe realizar a la casilla de correo de la encargada/do, del área de adquisiciones.

Paso 13: Revisión, recopilación de documentación y asociación de facturas.

El área de adquisiciones deberá recopilar toda la documentación asociada a la licitación pública. Posterior a eso, deberá asociar la factura a la Orden de Compra Interna para finalmente enviar a pago al área de contabilidad.

Paso 14: Recepción conforme del producto o servicio en www.mercadopublico.cl.

Este plazo no podrá ser superior a 8 días corridos, desde la fecha de su recepción (plazo inicia desde la recepción de la factura por el departamento requirente), sino se entenderá por aceptada.

Paso 15: Envío de documentación al área de contabilidad.

El área de adquisiciones será la responsable de entregar la documentación completa al área de contabilidad para que esta genere el respectivo pago.

6.4.6 Compras Coordinadas.

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos adheridos voluntariamente o representados por la dirección Chilecompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Lo anterior con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios de alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

6.4.7 Contratación y gastos excluidos del sistema.

a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM:

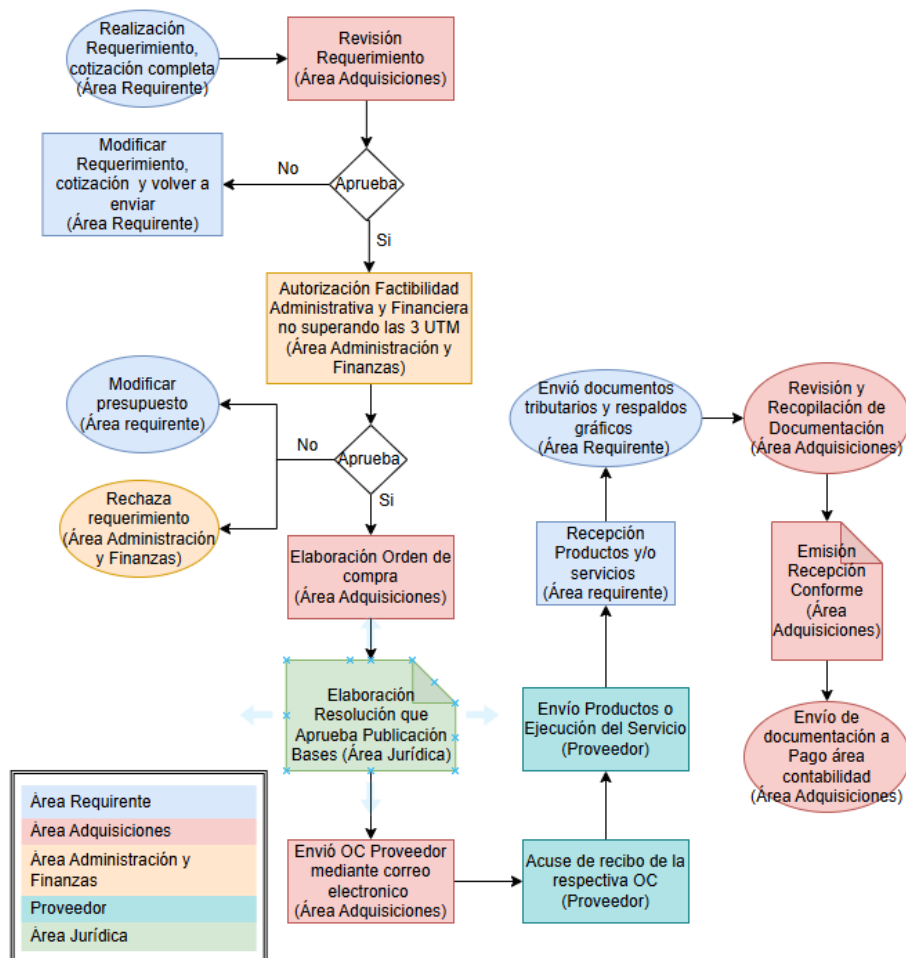
Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos individuales no excedan las tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM) constituyen un procedimiento de adquisición directo y simplificado, regulado en la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en su Reglamento vigente, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Este mecanismo habilita a los organismos públicos a efectuar adquisiciones menores sin recurrir a procesos licitatorios, en atención a la proporcionalidad entre el monto de la contratación y el costo administrativo de un procedimiento competitivo, privilegiando así el principio de eficiencia en la gestión pública.

No obstante, su carácter simplificado, estas contrataciones se encuentran sujetas a las siguientes condiciones:

- Publicidad y Transparencia: deben publicarse en la plataforma de transparencia activa.
- Formalización Administrativa: se requiere la emisión de las autorizaciones internas correspondientes, tales como órdenes de compra y resoluciones de aprobación.
- Principios Rectores: las adquisiciones deben observar los principios de igualdad de trato, no discriminación, eficiencia, eficacia, transparencia, probidad y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.
- Prohibición de Fraccionamiento: el Reglamento N°661 enfatiza que no se podrá dividir artificiosamente una contratación con el objeto de eludir la aplicación de modalidades licitatorias u otros procedimientos de contratación previstos en la Ley N°19.886.

Diagrama de Proceso Interno de Compra menor a 3 UTM:



Proceso de compra mediante compra menor a 3 UTM:

Paso 1: Realización del requerimiento por parte del departamento o área requirente y entrega de este junto con cotización formal entregada por parte del proveedor.

Paso 2: Revisión del requerimiento y cotización por el área de adquisiciones.

El área deberá revisar la solicitud, y verificar si esta viene completa, de no ser así se devolverá al departamento o área requirente. De estar completa la solicitud y cotización, el área de adquisiciones verifica el procedimiento (si cumple con características para adquirirlo mediante compra menor a 3 UTM), firma el documento y lo envía al departamento de administración y finanzas.

Paso 3: Autorización financiera del requerimiento por el área de contabilidad y administración.

Realizado el requerimiento se remite la solicitud al departamento de administración y finanzas para solicitar autorización y ver la factibilidad tanto administrativa como financiera de la adquisición o contratación del o los servicios.

Paso 6: Emisión de la orden de compra interna.

El área de adquisiciones elabora la respectiva orden de compra, la cual se envía a firma por parte del Coordinador de administración y finanzas, y la dirección ejecutiva.

Paso 7: Elaboración de la resolución que aprueba la respectiva orden de compra menor a 3 UTM.

Paso 8: Envío de la OC a proveedor mediante correo electrónico.

Paso 9: Aceptación y acuse de recibo de la orden de compra mediante correo electrónico.

El proveedor debe verificar que las condiciones señaladas en la orden (precio, plazos de entrega, dirección, etc.) coincidan con las ofertadas y, de estar conforme, debe acusar recibo de la respectiva orden de compra. Esta aceptación constituye el compromiso contractual entre ambas partes y habilita la ejecución del servicio o la entrega de los bienes, según corresponda.

Paso 10: Envío productos o ejecución de servicios por parte del Proveedor.

El proveedor procede con el envío de los productos o la ejecución del servicio según los términos establecidos en la orden. El área de adquisiciones de la Corporación verifica que el proveedor haya recibido la orden de compra a través de correo electrónico, quedando habilitado para cumplir con la entrega.

Paso 11: Recepción de productos y/o servicios y Factura.

El departamento o área Requirente y el área de adquisiciones, deberá realizar la recepción conforme del producto, recibiendo la factura correspondiente, para posteriormente realizar el Acta de Recepción Conforme de la factura y del contrato según corresponda. Cuando se trate de la recepción de servicios, el departamento Requirente, recibirá la factura correspondiente y posteriormente deberá firmar el acta de recepción conforme del contrato.

Paso 12: Envío de documentación del departamento o área requirente.

El departamento o área requirente debe enviar los respectivos documentos ya sean facturas o guías de despacho y el respaldo gráfico de la adquisición y/o servicio, dentro de un plazo de 2 días hábiles y de ser servicios de transporte o más extensos 3 días hábiles. El envío de lo indicado en este punto se debe realizar a la casilla de correo de la encargada/do, del área de adquisiciones.

Paso 13: Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura.

El área de adquisiciones deberá recopilar toda la documentación asociada a la licitación pública. Posterior a eso, deberá asociar la factura a la Orden de Compra Interna para finalmente enviar a pago al área de contabilidad.

Paso 14: Recepción conforme del producto o servicio.

Este plazo no podrá ser superior a 8 días corridos, desde la fecha de su recepción (plazo inicia desde la recepción de la factura por el departamento requirente), sino se entenderá por aceptada.

Paso 15: Envío de documentación al área de contabilidad.

El área de adquisiciones será la responsable de entregar la documentación completa al área de contabilidad para que ésta genere el respectivo pago.

- 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. Pago Oportuno.

En conformidad a la Ley N°21.131 que establece el pago a 30 días y a lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas, el pago de facturas a proveedores deberá efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario.

Sin perjuicio de lo anterior, en las bases de licitación o contratos se podrá establecer un plazo para pago de hasta un máximo de 60 días corridos, lo que deberá estar sustentado en motivos fundados.

Para comenzar a gestionar los pagos de facturas, la Unidad Técnica Requirente deberá enviar la documentación a la Unidad Compradora (Adquisiciones) en un plazo no superior a 2 a 3 días corridos dependiendo de la complejidad de la adquisición o servicio, desde la recepción conforme de los bienes y/o servicios.

La documentación necesaria para comenzar a gestionar el pago es la siguiente:

- Factura a nombre de la Corporación.
- Datos bancarios del proveedor: Identificación banco, tipo de cuenta, número de cuenta. Observación: La cuenta bancaria debe ser bajo el Rut de la empresa y/o Representante legal, en este caso se debe adjuntar el acta o la escritura pública.
- Acta de Recepción Conforme firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente (formato institucional).
- Evidencia fotográfica.

Adicionalmente y si corresponde, se debe adjuntar:

- Actas de entrega de productos.
- Actas de inventario.
- Informes de actividades realizadas.
- Listado de participantes.

Luego con esta documentación el área de adquisiciones derivará al área de contabilidad los antecedentes para el pago, en un plazo no superior a 5 días corridos, agregando los siguientes documentos:

- Orden de Compra de Mercado Público en estado aceptada y firmada por los diferentes encargados.
- Resolución que aprueba la orden de compra si corresponde.

- Contrato si corresponde.
- Guía de despacho si corresponde.
- Cotización si corresponde.
- Formulario de Solicitud de adquisiciones.
- Acta de evaluación si corresponde.
- Documentación necesaria que fundamente y respalde una contratación directa si corresponde.

8. Unidad de Inventario.

La política de inventario tiene por función registrar la incorporación al inventario de todos los bienes inventariables, y productos que se guardan en bodegas, con el objetivo de realizar un control y que exista una óptima utilización de los productos.

Poseer un inventario garantiza la disponibilidad permanente de insumos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

En este sentido durante el año 2025 se implementará el Manual de Procedimientos sobre Inventarios y Activos Fijos, elaborado por el área de administración y finanzas.

9. Controles Documentales.

En el área de adquisiciones de la Corporación se establecen lineamientos para el control, resguardo, distribución y actualización de documentos oficiales del área, asegurando que siempre se utilicen versiones vigentes, con adecuada trazabilidad de sus revisiones.

Alcance: Aplica a todos los documentos internos y externos del área de adquisiciones, tales como:

- Bases de licitación y términos de referencia.
- Informes técnicos y evaluaciones.
- Contratos y convenios.
- Procedimientos internos.
- Formularios y registros oficiales.

Creación de documentos: El responsable genera el documento y lo identifica con:

- Código o sigla del área.
- Título.
- Número de versión (ejemplo: V1.0).
- Fecha de emisión.

Control de Versiones: Cada nueva modificación genera un número de versión (ejemplo: V1.1, V2.0).

Se debe registrar en una Matriz de Control Documental (Excel o Drive), que incluya:

- Código del documento.
- Nombre.
- Versión.
- Fecha de emisión.
- Responsable.
- Motivo de la revisión.

Todo documento debe ser revisado por el Encargado de Adquisiciones y aprobado por la jefatura correspondiente.

Una vez aprobado, se libera como “versión vigente”.

Distribución de los documentos: Los documentos vigentes se distribuyen únicamente a las personas y unidades que corresponda (ejemplo: Comisiones evaluadoras, Dirección Jurídica, Administración y finanzas, departamento requirente, asesor).

La distribución puede hacerse en formato digital (mediante correo electrónico o con acceso restringido en carpeta compartida o gestor documental) o físico, debidamente registrado.

Auditoría y Control: Periódicamente, se verificará que los documentos vigentes estén actualizados y que no existan copias en uso de versiones obsoletas.



10. Controles de Registros.

El Área de Adquisiciones mantiene un sistema de control documental orientado a garantizar la trazabilidad, disponibilidad y resguardo de la información vinculada a los procesos de compra, en conformidad con la normativa vigente. La gestión de los documentos se realiza a través de distintos medios de almacenamiento, según el tipo y criticidad del documento:

- **Carpetas digitales en Google Drive:** espacio institucional destinado a la gestión interna, con directorios estructurados por eje y por área de la Corporación, y accesos restringidos por perfiles. Allí se almacenan:
 - Formularios de solicitud de adquisiciones (clasificados por eje y área).
 - Actas de evaluación de compras ágiles.
 - Actas de evaluación de licitaciones (con acceso directo a la publicación de estas en la plataforma de Transparencia Activa).
 - Listado de boletas de garantía físicas y digitales de licitaciones adjudicadas.
 - Consultas realizadas en la Plataforma de Economía Circular para el procedimiento de compra ágil.
 - Registro de colaboradores que realizan Declaraciones de Intereses y Patrimonio (DIP).
 - Formatos de declaraciones juradas para comisiones evaluadoras.
 - Órdenes de compra internas menores a 3 UTM.
 - Plantillas de los distintos documentos del área (bases de licitación, contratos, actas de evaluación de licitaciones y compras ágil, recepción conforme, entre otros).
 - Recepciones conformes de bienes y servicios.
 - Resoluciones firmadas y listado consolidado de estas.
 - Respaldos gráficos (fotográficos o escaneados) vinculados a adquisiciones y ejecución de servicios.
- **Archivadores físicos:** repositorio para la conservación de respaldos impresos de documentos críticos (contratos, boletas de garantía, resoluciones originales, actas firmadas), debidamente clasificados y foliados.
- **Plataforma Mercado Público:** registro oficial de adquisiciones públicas, donde se publican licitaciones, se emiten órdenes de compra, se formalizan contratos y se mantienen los respaldos normativos exigidos por la Ley N° 19.886 y su reglamento

11. Mecanismos de control y Auditorías internas.

Considerando la Ley Nº19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado y la Directiva Nº28 “Código de Ética sobre la Probidad en las Compras Públicas” de la Dirección de ChileCompra, el principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón al origen público de los fondos que financian dichos procesos.

Lo anterior se traduce en la responsabilidad de las y los funcionarios que intervienen en tales procesos, en el cumplimiento de los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denunciar actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo la etapa previa a la licitación, la licitación como tal y a la ejecución de los contratos. Asimismo, debe respetarse en los otros mecanismos de contratación: convenio marco, grandes compras, compra ágil, trato directo y economía circular.

Recomendaciones:

- a) Realizar una planificación oportuna de bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año, para evitar el abuso de mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.
- b) Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, de acuerdo a lo que estipula la ley.
- c) Recopilar información necesaria para la adquisición, de forma transparente y considerando todos los interesados, asegurando el trato igualitario de los participantes.
- d) Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de las bases.

- e) Tomar decisiones de compra y/o contrataciones orientadas al logro del mejor valor por el dinero.
- f) Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación y no establecer requisitos que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias.
- g) Asegurar tiempos adecuados de publicidad, considerando que, a mayor complejidad, mayores serán los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- h) No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar requisitos que sólo un oferente pueda cumplir.
- i) Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.
- j) Responder de forma oportuna y clara las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación.
- k) Realizar el acto de apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.
- l) No llevar a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, salvo de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación.
- m) Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases.
- n) No debe existir ningún tipo de conflicto de interés que afecte al o a los funcionarios responsables de administrar contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores.
- o) Se deben recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos.
- p) Durante la vigencia del contrato, la institución deberá cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.

Teniendo en cuenta las recomendaciones anteriores, la Corporación Cultural Municipal de Chillán tendrá los siguientes mecanismos de control interno para evitar las faltas a la probidad en las compras públicas:

- a) **Cada funcionario(a) participe de un proceso de compra:** deberá ejercer el autocontrol, es decir, que sin que medie un control jerárquico, el o la funcionaria encargada de un procedimiento asociado al proceso de compras, deberá en todo momento velar por el principio de probidad, es decir, que en su actuar debe primar el interés general de la institución por sobre el particular, cumpliendo a cabalidad los procedimientos establecidos en el presente manual, la ley de Compras Públicas y su Reglamento, debiendo mantenerse actualizado respecto de los cambios que ocurran tanto en los manuales internos como en la ley, su reglamento y demás documentos asociados a esta materia como pueden ser las directivas de la DCCP y los dictámenes de la CGR.
- b) **Encargados de áreas y Jefaturas que forman parte del proceso de compras:** Deberán ejercer el control jerárquico respecto del cumplimiento del manual de procedimientos establecido por la institución, del uso del portal, de las leyes y reglamentos a los que está subordinada la Corporación, supervigilando el desempeño que corresponde a cada uno de los integrantes de sus equipos que sean parte de determinada contratación y orientando y corrigiendo el accionar del mismo. Además, deberán velar que sus equipos cuenten con las condiciones para desarrollar su trabajo, es decir, detectar deficiencias tanto materiales como de formación y/o competencias que pongan en riesgo el accionar de la Corporación dentro del marco legal y los principios citados previamente y procurar la mitigación de estos riesgos, en el más breve plazo posible. Si la Jefatura no está en condiciones de resolver o mejorar el cumplimiento de la normativa, deberá alertar de esta situación a la máxima autoridad de la institución y al área de adquisiciones.
- d) **Dirección ejecutiva:** En su rol de máxima autoridad de la institución debe ejercer el control jerárquico sobre las personas que cumplan cargos dentro de la Corporación, promoviendo el cumplimiento del marco normativo tanto interno como externo al que se ve sujeta la entidad, debiendo tomar todas las acciones y medidas que se encuentren a su alcance para subsanar situaciones riesgosas o potencialmente riesgosas de incumplimientos de los que haya tomado conocimiento, ya sea a través de encargados o jefaturas, o por medio de informes emanados de las auditorías anuales ya sean internas o externas, u otros medios, en el más breve plazo.

12. Control de Productos y/o Servicios No Conformes.

El área de adquisiciones establece los lineamientos y procedimientos para la gestión de productos y servicios adquiridos que no cumplan con los requisitos definidos, considerando tanto adquisiciones formales mediante licitación como compras ágiles, órdenes de compra menores a 3 UTM y otros mecanismos de adquisición, resguardando los intereses de la Corporación y asegurando la correcta utilización de los recursos públicos.

Alcance: Aplica a todos los bienes y servicios adquiridos por la Corporación, independientemente del mecanismo de compra utilizado (licitación pública, privada, trato directo, convenio marco, compra ágil, orden de compra menor a 3 UTM u otros solicitados al área de adquisiciones).

Responsabilidades:

- **Área Requirente:** Detectar y reportar no conformidades en los bienes o servicios recibidos, a más tardar 1 día hábil una vez recepcionado el producto y/o servicio según corresponda, si el producto o servicio tiene su respectiva garantía debe informar al instante que se presenta el error u anomalía de funcionamiento.
- **Área de Adquisiciones:** Registrar y gestionar la no conformidad con el proveedor, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.
- **Departamento de Administración y Finanzas:** Determinar y ejecutar las medidas correctivas relacionadas con la facturación, pagos y retenciones (en conjunto con el área de adquisiciones y jurídica).
- **Proveedor:** Atender los requerimientos de reparación, cambio o reposición dentro de los plazos razonables definidos, sin perjuicio de la responsabilidad contractual o legal aplicable.

Procedimiento:

- A) Compras con contrato formal o con cláusulas de multas:
- El Área Requirente detecta el incumplimiento y lo comunica mediante correo electrónico al Área de Adquisiciones (a más tardar 1 día hábil una vez recepcionado el producto y/o servicio según corresponda, si el producto o servicio tiene su respectiva garantía debe informar al instante que se presenta el error u anomalía de funcionamiento).

- El Área de Adquisiciones, junto con el departamento de Administración y Finanzas y jurídica, determina si se aplican multas estipuladas, se solicita reemplazo/cambio o se ejecuta la boleta de garantía de fiel cumplimiento.
- La medida se formaliza mediante Resolución Administrativa (en caso de multas) o comunicación formal al proveedor mediante correo electrónico.
- Se realiza seguimiento hasta el cierre de la no conformidad.

B) Compras ágiles, órdenes de compra menores a 3 UTM u otros mecanismos sin cláusulas específicas:

- El Área Requiriente detecta la no conformidad y comunica mediante correo electrónico lo sucedido al Área de Adquisiciones (a más tardar 1 día hábil una vez recepcionado el producto y/o servicio según corresponda).

En caso de producto o equipo defectuoso:

- El Área de Adquisiciones notifica al proveedor vía correo electrónico y solicita cambio o reparación.
- El bien reemplazado o reparado debe ser recibido de manera conforme.
- De no cumplirse, se detiene el proceso de pago de la factura correspondiente hasta la solución del problema.

En caso de servicios con deficiencias:

- El incumplimiento se registra en la Recepción Conforme de Servicios.
- Se emite observación formal, la cual queda respaldada en la respectiva recepción conforme.
- El documento es publicado en la plataforma Mercado Público, en cumplimiento de la normativa vigente.

Seguimiento y Cierre:

- El Área de Adquisiciones realiza seguimiento de cada caso hasta la solución definitiva.
- El Área de Administración y Finanzas garantiza que no se efectúe pago de facturas asociadas a productos o servicios defectuosos hasta su correcta subsanación.

Procedimiento ante Órdenes de Compra Canceladas o Rechazadas:

En conformidad con la normativa vigente de compras públicas y las funcionalidades de la plataforma Mercado Público:

1. Identificación de la causal de cancelación o rechazo: la orden de compra puede cancelarse o considerarse rechazada por motivos tales como:

- Error administrativo en su emisión.
- Incumplimiento del proveedor antes de la entrega.
- Decisión de la Corporación por cambios en las necesidades del área requirente.
- Fuerza mayor u otras causales justificadas.
- Rechazo expreso de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado dentro de los plazos establecidos en Mercado Público.

2. Solicitud de cancelación o tratamiento del rechazo:

En caso de cancelación: el Área Requirente comunica por escrito o correo electrónico la necesidad de cancelar la orden de compra al Área de Adquisiciones.

En caso de rechazo: el Área de Adquisiciones registra y verifica en el sistema el rechazo de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado, comunicándolo al Área Requirente y al Departamento de Administración y Finanzas.

3. Gestión de la cancelación o rechazo en la plataforma: el Área de Adquisiciones gestiona en el sistema de Mercado Público la cancelación de la orden de compra, indicando la causal correspondiente según las opciones normativas de la plataforma.

En caso de rechazo, se procede igualmente a anular la orden en el sistema, quedando trazado el motivo del rechazo.

En ambos casos, se notifica al proveedor y se deja registro de la comunicación.

4. Formalización mediante Resolución: en el caso de órdenes de compra canceladas por la Corporación, estas deben quedar respaldadas mediante una Resolución fundada, en la cual se expliciten las razones que justifican la cancelación, en conformidad con la normativa vigente. La Resolución debe ser firmada por la autoridad competente y archivada en conjunto con los respaldos de la cancelación en el expediente correspondiente.

5. Registro y respaldo: la orden de compra cancelada o rechazada queda registrada en la plataforma Mercado Público, lo cual constituye el respaldo oficial de la gestión.

El Área de Adquisiciones archiva internamente toda la documentación que justifica la cancelación o rechazo (Resolución fundada, comunicaciones, informes, actas o capturas del sistema).

13. Acciones Correctivas y preventivas.

Las acciones correctivas y preventivas que se describen a continuación surgen desde el área de adquisiciones y tienen como propósito identificar, solucionar y prevenir la ocurrencia de problemas en los procesos de contratación pública, en el marco de la Ley N°19.886 y su Reglamento vigente, Decreto Supremo N°661 de 2024. Estas prácticas buscan resguardar los principios de probidad, transparencia, igualdad entre oferentes y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

En primer lugar, cuando se detecta una falta de segregación de funciones dentro de un proceso de compra, por ejemplo, que un mismo funcionario participe en la elaboración de requerimientos, la evaluación de ofertas y la adjudicación, autorización de ordenes de compras en la plataforma, entre otros, desde el área de adquisiciones se debe aplicar de inmediato una acción correctiva que consiste en reasignar los roles para que cada etapa sea asumida por diferentes personas o unidades, en conformidad con lo dispuesto en el Reglamento. A su vez, como medida preventiva, se debe establecer una matriz interna de funciones, revisada periódicamente, que delimite con claridad las responsabilidades de quienes intervienen en cada fase del proceso, evitando la acumulación de funciones incompatibles.

Respecto a los conflictos de interés en comisiones evaluadoras, si se verifica que un funcionario no declaró un vínculo con un oferente, la medida correctiva es su inmediata exclusión del proceso y la recomposición de la comisión evaluadora, asegurando que los informes y actas se realicen nuevamente, conforme a la legalidad. Como acción preventiva, el área de adquisiciones debe implementar un protocolo que exija la firma de declaraciones juradas de intereses y de abstención por parte de cada miembro designado, reforzando la rotación periódica de quienes integran dichas comisiones, de manera de reducir riesgos de vínculos reiterados con proveedores.

En relación con la falta de registro de las personas que intervienen en un procedimiento, el área de adquisiciones debe regularizar la omisión incorporando retroactivamente en el sistema de información la nómina de intervinientes y dejando constancia de ello en el expediente. De forma preventiva, se debe instaurar la obligación de registrar a todos los funcionarios o asesores que participan en las etapas de requerimiento, evaluación, adjudicación y ejecución contractual, garantizando trazabilidad y responsabilidad administrativa.

En cuanto a la omisión de documentos obligatorios, como certificados de disponibilidad presupuestaria, bases de licitación, adjudicaciones o contratos, la acción correctiva consiste

en su publicación inmediata en la plataforma de Mercado Público, incluso de manera retroactiva cuando corresponda. La acción preventiva, desde adquisiciones, se materializa a través de la utilización de un checklist normativo que asegure la incorporación oportuna de cada documento requerido, junto con controles internos de revisión antes de cada publicación.

En el caso de tratos directos sin la debida justificación, la acción correctiva es la publicación de la resolución administrativa que los fundamenta, acompañada del contrato u orden de compra respectiva, y la notificación a los órganos de control. Como medida preventiva, el área de adquisiciones debe disponer de protocolos internos de validación jurídica que aseguren que las causales legales estén debidamente acreditadas antes de autorizar un trato directo, reforzando la obligación de transparencia en su tramitación.

Frente a irregularidades en la evaluación de ofertas, como la aplicación incorrecta de criterios establecidos en las bases, la acción correctiva es rehacer el proceso de evaluación con un comité ajustado a la legalidad, generando un nuevo informe fundado y, de ser necesario, anulando parcialmente la licitación. Preventivamente, el área de adquisiciones debe capacitar a los integrantes de las comisiones en la aplicación estricta de los criterios de evaluación y disponer de revisiones cruzadas de los informes antes de la adjudicación.

Finalmente, para todos los casos señalados, es fundamental que el área de adquisiciones complemente las acciones con capacitaciones periódicas sobre la Ley y su reglamento, la implementación de auditorías internas preventivas y el fortalecimiento del control documental mediante expedientes electrónicos completos. Estas prácticas permiten asegurar que los procesos se desarrollen bajo los principios rectores de la contratación pública y en cumplimiento estricto de la normativa vigente, fortaleciendo así la integridad y eficiencia institucional.

14. Anexos.

Ejemplos Documentos Internos Área Adquisiciones:



ACTA DE EVALUACIÓN COMPRA ÁGIL 1298357-12-COT25

Detalle de la cotización:

Nombre:	"SERVICIO MANTENCION DE EXTINTORES PARA EL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL DE CHILLÁN"
Descripción:	El Centro Cultural Municipal de Chillán Enrique Gajardo Velásquez, mediante la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, requiere contratar el servicio mantención de extintores para el Centro Cultural Municipal de Chillán, en donde se parte de la mantención anual de los extintores que se encuentran en el Centro Cultural, esto es para garantizar que estén en condiciones de funcionar en caso de emergencia y de esta forma, se protege la vida de las personas y los bienes
Plazo de entrega:	1 día
Presupuesto estimado:	\$250.000.-

A fecha 05 de febrero de 2025, en Chillán se evalúa posterior a su cierre la compra ágil 1298357-12-COT25, presentándose los siguientes oferentes:

Cotización	Rut Proveedor	Razón Social	Días de entrega ofertados	Monto Total Cotización	Código Solicitud Cotización
1	7.048.004-2	DIEGO WLAMIR FERNANDEZ SALAZAR	1 día	\$113.573.-	1298357-12-COT25
2	77.734.909-0	EXTINTORES REAL ANDRES SEGUEL ROMERO E.I.R.L	1 día	\$122.379.-	1298357-12-COT25
3	76.406.548-4	COMERCIAL V&P LIMITADA	1 día	\$183.260.-	1298357-12-COT25
4	77.453.186-6	EXTINTORES CENTROSUR SPA	1 día	\$238.000.-	1298357-12-COT25

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán – Calle 18 de septiembre # 590

PROVEEDOR	CUMPLE	NO CUMPLE	MOTIVOS
DIEGO WLAMIR FERNÁNDEZ SALAZAR	X		CUMPLE: El oferente cumple con la totalidad del servicio solicitado, adjunta una cotización formal, los datos bancarios y es la oferta económica más atractiva.
EXTINTORES REAL ANDRÉS SEGUEL ROMERO E.I.R.L		X	NO CUMPLE: El oferente cumple con la totalidad del servicio solicitado, adjunta una cotización formal, los datos bancarios, pero no es la oferta económica más atractiva.
COMERCIAL V&P LIMITADA		X	NO CUMPLE: El oferente cumple con la totalidad del servicio solicitado, adjunta una cotización formal, los datos bancarios, pero no es la oferta económica más atractiva.
EXTINTORES CENTROSUR SPA		X	NO CUMPLE: El oferente cumple con la totalidad del servicio solicitado, adjunta una cotización formal, pero no adjunta los datos bancarios y no es la oferta económica más atractiva.

La Corporación Cultural Municipal de Chillán aprueba adjudicar la compra ágil **1298357-12-COT25** con nombre **"SERVICIO MANTENCION DE EXTINTORES PARA EL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL DE CHILLÁN"**, al oferente **"DIEGO WLAMIR FERNANDEZ SALAZAR"** RUT:7.048.004-2, por un monto de **\$113.573.-** (Ciento trece mil quinientos setenta y tres pesos).

Se extiende la siguiente acta a los interesados para los fines que estimen conveniente.

Alison Aedo Orellana
ENCARGADA DE ADQUISICIONES
Corporación Cultural Municipal
de la Comuna de Chillán
RUT: 65.072.905-5

Alison Aedo Orellana
Encargada de Adquisiciones
Corporación Cultural Municipal de
Chillán.



Alejandro Quezada Venegas
Jefe de Producción y
Operaciones del Centro Cultural
Municipal de Chillán.

**ACTA DE EVALUACION LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO
DE LIBRERÍA Y SIMILARES AÑO 2025 ID:1298357-3-LE25.**

En Chillán, a 28 de enero de 2025, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas del llamado a Licitación Pública “PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LIBRERÍA Y SIMILARES AÑO 2025” ID:1298357-3-LE25, se reunió la Comisión Evaluadora integrada por:

- Un/a representante del departamento requirente Rosita Flores Ramírez, encargada de gestión de personas de la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, y Alejandro Quezada Venegas, jefe de producción y operaciones del Centro Cultural Municipal de Chillán.
- Un representante del directorio o directora ejecutiva, Virna Veas Flores, Directora Ejecutiva, Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán.
- Un/a representante del departamento de Administración y Finanzas, el cual debe tomar el rol de secretario de acta, Brandon Hormazábal asistente Finanzas, Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán.

Se deja establecido que la designación se realiza según las Bases de la licitación en evaluación y del Manual de procedimiento de adquisiciones de la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán.

Según las Bases, la Comisión podrá funcionar con uno o más personas representantes del departamento requirente, un representante del directorio o dirección ejecutiva, Un representante del departamento de Administración y Finanzas, el cual debe tomar rol de secretario de acta, en cada caso quien pueda delegarlos.

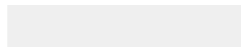
Lugar de apertura: Oficina administración Teatro Municipal de Chillán.

Unidad Licitante: Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán.

Financiamiento: El financiamiento de este contrato será mediante subvenciones municipales, proyectos adjudicados, ingresos propios y cualquier financiamiento que tenga disponible la Corporación.

Llamado N°: “PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LIBRERÍA Y SIMILARES AÑO 2025” ID:1298357-3-LE25

Presupuesto Oficial del Contrato: \$20.000.000.- IVA incluido.



1.- OFERTAS PRESENTADAS EN LA PLATAFORMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

De acuerdo a los antecedentes antes señalados previamente, se procederá a revisar las ofertas presentadas en la plataforma de compras públicas, verificando además su habilidad para contratar con un organismo del estado:

PROVEEDOR	RUT	HABIL	OFERTA IVA INCLUIDO	INADMISIBILIDAD
BLUE MIX SPA	77.283.950-2	Si	\$2.133.773.-	Admisible

2.- APERTURA DOCUMENTOS/ANEXOS A TRAVÉS DEL PORTAL

Se procedía a revisar los antecedentes contenidos en el portal, obteniéndose el siguiente cuadro:

EMPRESA	BLUE MIX SPA
REQUISITOS	
Identificación completa del oferente, Persona Natural: Archivo digital Formato PDF o JPG Se debe adjuntar: 1) Encontrarse inscrito y habilitado en ChileProveedores. 2) Fotocopia simple de cédula de identidad persona natural que deberá acreditar en ChileProveedores. Anexo N°1 de las presentes bases de licitación.	Presenta.
Identificación completa del oferente, Persona Jurídica: Archivo digital Formato PDF o JPG Se debe adjuntar: 1) Encontrarse inscrito y habilitado en ChileProveedores. 2) Certificado de vigencia del poder del representante legal; o bien, cualquier otro antecedente legal que acredite la vigencia del poder del representante legal. Anexo N°1 de las presentes bases de licitación.	Presenta.
Declaración Jurada Simple de Toma de Conocimiento de Antecedentes de Licitación: Archivo digital Formato PDF o JPG. Anexo N°2 de las presentes bases de licitación.	Presenta.
Declaración Jurada Simple sin conflicto de interés: Archivo digital Formato PDF o JPG. Anexo N°3 de las presentes bases de licitación.	Presenta.
Declaración para Uniones Temporales de Proveedores: Archivo digital Formato PDF o JPG. Anexo N°4 de las presentes bases de licitación.	No corresponde.
Certificado de inscripción vigente de la Sociedad o EIRL: Archivo digital Formato PDF o JPG, máximo 60 días de vigencia a la fecha de apertura. Formato emitido por organismo competente.	Presenta.
Rol Único Tributario: Fotocopia u Archivo digital Archivo digital Formato PDF o JPG.	Presenta.
Acreditación de giro: Documento de iniciación de actividades en SII, donde indique giro de la empresa, igual o similar al rubro de librerías.	Presenta.

Patente comercial: Patente comercial al día, emitida por la Municipalidad de su comuna. Formato emitido por organismo competente.	Presenta.
Oferta Técnica: Señalando lo siguiente: 1. Cantidad de productos ofertados. 2. Plazo de entrega. 3. Plazo servicio post venta y procedimiento de cambio de productos. ANEXO N°5 de las presentes bases de licitación, y Rellenar planilla Excel editable.	Presenta.
Experiencia en el Rubro Debe rellenar el Anexo con la cantidad total de clientes con los que ha comercializado bienes y/o servicios del rubro, desde enero de 2023, señalando fecha, N° de factura, cliente y el monto transado. ANEXO 6 de las presentes bases de licitación.	Presenta.
Oferta Económica: Señalando lo siguiente: 1. Valor total oferta económica. 2. Validez de la oferta. ANEXO N°5 de las presentes bases de licitación, y Rellenar planilla Excel editable.	Presenta.

3. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS.

PAUTA EVALUACIÓN:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Propuesta Económica.	30%
Propuesta Técnica.	50%
Experiencia en el Rubro.	10%
Pacto de Integridad y Compliance.	10%

3.1 OFERTA ECONÓMICA: 30%

Serán evaluadas mediante la razón entre la oferta más económica contra la del oferente evaluado. A continuación, se detalla la fórmula para esta evaluación, con su correspondiente ponderación:

OFERTA ECONÓMICA %		
FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN
PRECIO DE LA OFERTA (Anexo N°5)	Se calcula mediante la siguiente fórmula: $OF = \left(\frac{\text{Valor menor oferta}}{\text{Valor Oferta Evaluar}} \right) \times 100$	30%

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	30%

3.2 PROPUESTA TÉCNICA: 50%.

Se evaluará de acuerdo a la información proporcionada en el adjunto del ANEXO 5 "OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA", el cual deberá contener toda la información necesaria para realizar esta evaluación. Si el documento requerido no se adjunta como tal, o si no contiene la información necesaria, el puntaje será 0. SI EL PRODUCTO NO CUMPLE CON LA ESPECIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA NO SERÁ CONSIDERADO.

El puntaje será otorgado de acuerdo a lo siguiente:

a) Especificaciones técnicas 25%:

Criterios a evaluar.	Si	No
Los productos ofertados reúnen todas las características técnicas mínimas requeridas en estas bases de licitación.	5%	0
Productos cotizados de calidad reconocida en el mercado. (el producto debe ser de excelente calidad, deben ser marcas reconocidas en el mercado y considerar las que se proponen como similar o equivalente, dicha marcas deben lograr garantizar la calidad y seguridad del producto, considerar marcas líderes de su rubro en el mercado).	10%	0
La ficha técnica contiene toda la información requerida.	5%	0
El oferente envía las muestras de los productos solicitados en las Bases técnicas.	5%	0

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	25%

b) Plazo de entrega 15%:

Para esta evaluación se considerará el plazo informado para entrega de productos. Se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterios a Evaluar.	Ponderación.
Entrega de productos en un plazo de 1 a 4 días corridos una vez enviada y aceptada la orden de compra, en el plazo establecido para ello en la ley 19.886.	15%
Entrega de productos en un plazo de 5 a 7 días corridos una vez enviada y aceptada la orden de compra, en el plazo establecido para ello en la ley 19.886.	10%
Entrega de productos en un plazo de 8 a 10 días corridos una vez enviada y aceptada la orden de compra, en el plazo establecido para ello en la ley 19.886.	5%

El oferente indica un plazo superior a 10 días corridos de entrega.	Inadmisible.
---	--------------

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	15%

c) Servicio de Post Venta o garantía 10%:

Para esta evaluación se considerará el plazo informado para servicio de post venta o cambio de productos defectuosos. Se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterios a Evaluar.	Ponderación.
Cambio de productos que presentan defectos, o se encuentran en mal estado o vencidos de 1 a 2 días corridos desde la notificación.	10%
Cambio de productos que presentan defectos, o se encuentran en mal estado o vencidos de 3 a 4 días corridos desde la notificación.	5%
El oferente indica un plazo superior a 5 días corridos.	Inadmisible.

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	10%

3.3 EXPERIENCIA EN EL RUBRO: 10%.

Para esta evaluación se considerará la información proporcionada en el Anexo N°6 de las presentes Bases. Se deja expresa constancia que la Comisión Evaluadora podrá verificar la información declarada contactando a los clientes que informa en anexo. En caso de inconsistencias, el cliente será descontado de la información indicada en el anexo N°6. En el caso de que no adjunte la factura, el cliente será descontado. Si la información requerida se presenta de manera incompleta, el cliente no será considerado. El puntaje será otorgado de acuerdo a lo siguiente:

Criterios a evaluar	Ponderación.
Igual o superior a 10 clientes en el rubro.	10%
Cantidad de clientes en el rubro entre 7 y 10.	8%
Cantidad de clientes en el rubro entre 4 y 7.	5%
Cantidad de clientes en el rubro menor a 4.	0%

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	10%

3.4 PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE: 10%.

Se entenderá por programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes es este criterio se realizará conforme con lo siguiente:

Criterios a evaluar	Puntaje
Cuenta con programa de integridad que sean conocidos por el personal, y adjunta medios de verificación para acreditar que son conocidos por estos.	10
No cuenta con programas de integridad que sean conocidos por el personal o cuenta con programas de integridad, pero no adjunta medios de verificación para acreditar que son conocidos por su personal.	0

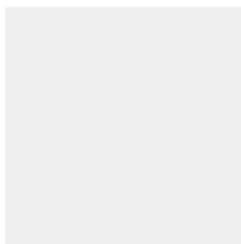
De informar contar con el programa de integridad, el proveedor deberá adjuntar una copia de su programa de integridad y un registro donde conste que este ha sido distribuido o se dio a conocer a sus trabajadores en una fecha anterior a 30 días corridos desde la fecha de publicación de la presente licitación pública para obtener el puntaje máximo de este criterio.

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	10%

3.7 RESUMEN DE EVALUACIÓN.

La siguiente tabla señala el puntaje obtenido por cada criterio de evaluación, para las ofertas admisibles:

PROVEEDOR	Propuesta Económica. 30%	Propuesta Técnica. 50%	Experiencia en el Rubro. 10%	Pacto de Integridad y Compliance. 10%	TOTAL
BLUE MIX SPA	30%	50%	10%	10%	100%



4. RECOMENDACIÓN Y CONCLUSIÓN

Luego de la evaluación de los antecedentes presentados por el oferente esta fue declarada admisible administrativamente, la comisión evaluadora recomienda que:

- La comisión evaluadora recomienda la adjudicación de la licitación en evaluación **CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LIBRERÍA Y SIMILARES AÑO 2025 ID:1298357-3-LE25**, al oferente **"BLUE MIX SPA"**, RUT: 77.283.950-2, por un monto del presente contrato de suministro de \$20.000.000.- (IVA incluido)
- En cuanto a la evaluación de su oferta el oferente cumple con todo lo solicitado en las bases administrativas. En su oferta técnica el proveedor obtiene el puntaje total del 100%, cumpliendo con la totalidad de lo solicitado en los criterios de evaluación.

Se extiende la siguiente acta de evaluación de la licitación **CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LIBRERÍA Y SIMILARES AÑO 2025 ID:1298357-3-LE25** a los interesados para los fines que estimen conveniente.


Rosita Flores R.
ENCARGADA EN GESTIÓN DE PERSONAS
Corporación Cultural Municipal
de la Comuna de Chillán
RUT: 65.077.305 - 5

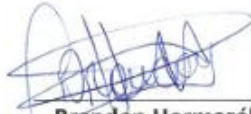
Rosita Flores Ramírez
Encargada Gestión de
personas
Corporación Cultural
Municipal de Chillán



Alejandro Quezada Venegas
Jefe de Producción y
Operaciones
Centro Cultural Municipal de
Chillán


Virna Veas Flores
DIRECTORA EJECUTIVA
Corporación Cultural
Municipal de la Comuna de Chillán
RUT: 65.077.305 - 5

Virna Veas Flores
Directora Ejecutiva
Corporación Cultural Municipal
de Chillán.



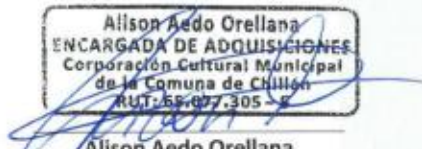
Brandon Hormazábal Acuña
Asistente Finanzas
Corporación Cultural
Municipal de Chillán

"RECEPCIÓN CONFORME DE SERVICIOS E INSUMOS".

Con fecha 01 de agosto de 2025, el/la suscrito/a viene a certificar **"Adquisición materiales educativos para programa anual visitas guiadas"**, recepcionado/s y/o realizado el día 25 de julio de 2025, al proveedor **"BLUE MIX SPA"**, RUT **77.283.950-2**, según factura **N°166133**, de fecha 31 de julio de 2025, por un total **\$27.318.- (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS DIESIOCHO PESOS)**, impuesto incluido, según orden de compra **N°1298357-123-SE25** del 24 de julio de 2025, mediante Licitación Pública ID: **1298357-3-LE25**. Lo antes mencionado es financiada mediante PAOCC 794017.

Se extiende el presente certificado, a fin de generar el correspondiente de pago.

Para constancia de la recepción conforme anterior firma.


Alison Aedo Orellana
ENCARGADA DE ADQUISICIONES
Corporación Cultural Municipal
de la Comuna de Chillán
RUT: 65.007.305 - 5
Alison Aedo Orellana
Encargada de Adquisiciones
Corporación Cultural
Municipal de Chillán


Gabriela Molina
Coordinadora de
Programación
Teatro Municipal de Chillán

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID XXXXXX-XX-XX**

Yo, __, cedula nacional de identidad N° __ con domicilio en __ DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o

han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Chillán, Fecha

Nombre
Cargo
Corporación Cultural Municipal de Chillán
Rut



NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.

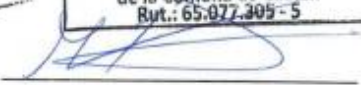
ORDEN DE COMPRA																													
CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CHILLÁN 65.077.305-5 18 de septiembre #590 Chillán, Región de Ñuble, Chile Teléfono: (42) 234 1608- (42) 234 1619 Actividades artísticas, cultural, teatro, orquestas y arriendo bienes inmuebles CONTABILIDAD@TEATROCHILLAN.CL																													
PROVEEDOR JOEL BENJAMIN PINCHERIA PARRA 9.172.339-5 GENERAL VELÁSQUEZ #526 CHILLÁN VIEJO, CHILE 9-68708832 JPIMPRESOS@HOTMAIL.COM			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA EMISION</td> <td style="padding: 2px;">04-09-2025</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">HORA EMISION</td> <td style="padding: 2px;">11:30</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">N° O.C.</td> <td style="padding: 2px;">64</td> </tr> </table>		FECHA EMISION	04-09-2025	HORA EMISION	11:30	N° O.C.	64																			
FECHA EMISION	04-09-2025																												
HORA EMISION	11:30																												
N° O.C.	64																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2c3e50; color: white;"> <th style="width: 20%;">N° COTIZACIÓN</th> <th style="width: 30%;">CONDICIONES DE PAGO</th> <th style="width: 10%;">PLAZO DE PAGO</th> <th style="width: 40%;">CONDICIONES DE ENVIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1599</td> <td style="text-align: center;">CRÉDITO</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>					N° COTIZACIÓN	CONDICIONES DE PAGO	PLAZO DE PAGO	CONDICIONES DE ENVIO	1599	CRÉDITO	30	-																	
N° COTIZACIÓN	CONDICIONES DE PAGO	PLAZO DE PAGO	CONDICIONES DE ENVIO																										
1599	CRÉDITO	30	-																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2c3e50; color: white;"> <th style="width: 20%;">PRODUCTO</th> <th style="width: 30%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">COSTO UNITARIO</th> <th style="width: 20%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">SERVICIO IMPRESIÓN MATERIAL DIFUSIÓN CORPORACIÓN CULTURAL</td> <td style="padding: 2px;">PALOMAS DE 1 X 1.8 MT TELA PVC MATTE IMPRESIÓN EN ALTA DEFINICIÓN (DISEÑO ENTREGADO POR LA CORPORACIÓN).</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">\$ 20.000</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">\$ 40.000</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right; padding: 2px;">SUB-TOTAL \$</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">40.000</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right; padding: 2px;">IVA \$</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">7.600</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right; padding: 2px;">TOTAL \$</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">47.600</td> </tr> </tbody> </table>					PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL	SERVICIO IMPRESIÓN MATERIAL DIFUSIÓN CORPORACIÓN CULTURAL	PALOMAS DE 1 X 1.8 MT TELA PVC MATTE IMPRESIÓN EN ALTA DEFINICIÓN (DISEÑO ENTREGADO POR LA CORPORACIÓN).	2	\$ 20.000	\$ 40.000	SUB-TOTAL \$				40.000	IVA \$				7.600	TOTAL \$				47.600
PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL																									
SERVICIO IMPRESIÓN MATERIAL DIFUSIÓN CORPORACIÓN CULTURAL	PALOMAS DE 1 X 1.8 MT TELA PVC MATTE IMPRESIÓN EN ALTA DEFINICIÓN (DISEÑO ENTREGADO POR LA CORPORACIÓN).	2	\$ 20.000	\$ 40.000																									
SUB-TOTAL \$				40.000																									
IVA \$				7.600																									
TOTAL \$				47.600																									
OBSERVACIONES SE REQUIERE LA IMPRESIÓN DE 2 PALOMAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD "MUJERES EXTRAORDINARIA" EN CONTEXTO DEL DÍA DEL CIRCO Y TEATRO MUNICIPAL EN TU COMUNA, LA ENTREGA DE ESTE MATERIAL SE REQUIERE PARA EL DÍA LUNES 08 DE SEPTIEMBRE EN LAS DEPENDENCIAS DEL TEATRO A LAS 12:00 HORAS. COMPRA DIRECTA MENOR A 3 UTM. GLOSA DE FACTURACIÓN: SERVICIO FINANCIADO MEDIANTE PROYECTO MINCAP FOLIO 794017 PAOCC-HITO DÍA DEL CIRCO FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA BANCO: ESTADO TIPO DE CUENTA: CORRIENTE N° CUENTA: 51800015760 CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS*** TOTAL \$ 47.600																													
O. C SOLICITADO POR: O.C REVISADA Y AUTORIZADOS POR:																													
 Virna Vega Flores DIRECTORA EJECUTIVA Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán RUT: 65.077.305-5  Nicolás Ramírez Contreras COORD. DE ADM. Y FINANZAS COORD. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán RUT: 65.077.305-5																													

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución, certifico que, a la fecha del presente documento, la Corporación cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en las bases administrativas de licitación (ID:1298357-11-LE25).

Para la contratación pertinente a este proceso de adquisición se dispone de un presupuesto máximo de \$40.327.900 (Cuarenta millones trescientos veintisiete mil novecientos pesos) IVA incluido, el cual será imputado mediante ítem presupuestario Proyecto folio 794017 "Programación artística del Teatro Municipal de Chillán para la región de Ñuble", REX N°1507 con fecha 18/06/2025.

Se requiere la contratación del servicio "ADQUISICIÓN EQUIPAMIENTO DE ILUMINACIÓN PARA LA GRAN SALA DEL TEATRO MUNICIPAL DE CHILLÁN".

 NICOLÁS FERNANDO RAMÍREZ CONTRERAS COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MARCELO ANDRÉS MUÑOZ CIFUENTES CONTADOR
---	---

Nicolás Ramírez C.
COORD. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Corporación Cultural Municipal
de la Comuna de Chillán
RUT: 65.077.305 - 5

Marcelo Muñoz Cifuentes
CONTADOR
Corporación Cultural Municipal
de la Comuna de Chillán
Rut.: 65.077.305 - 5

CHILLÁN, JUEVES 21 DE AGOSTO 2025

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán – Calle 18 de septiembre # 590

SOLICITUD ADQUISICIÓN			
 Corporación Cultural Municipal Chillán		N° INTERNO	
		ID PAC	no 17. Propio Villacorte
1.- IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO			
UNIDAD REQUIRENTE	DIVISIÓN		DEPARTAMENTO
	Teatro		Producción
	NOMBRE DE CONTACTO	Xavieria Díaz	Teléfono 921910267
			Correo produccion@teatrochillan.cl
	DIRECCIÓN DE DESPACHO		
REQUERIMIENTO			
El teatro municipal de Chillán, requiere contratar el servicio de pantalla led de 2x3 con todo lo necesario para su correcto funcionamiento, incluyendo el operador. Lo anterior para ser instalado el domingo 11 de mayo a las 13:00 y desmontado a las 19:00 horas, en el centro comercial Vivo Outlet, en marco de la celebración del día de la madre, donde se mostraran visuales corporativas, del centro comercial y de la banda "Of the sun band" quienes se presentarán para dicha actividad.			
MOTIVO DE LA COMPRA			
El Teatro Municipal de Chillán requiere la contratación del servicio de pantalla led para mostrar visuales corporativas y otras, en la celebración del día de la madre, en conjunto con la presentación de una banda local llamada Of the sun band.			
FIRMA JEFE DIVISIÓN		FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO	
		 Xavieria Díaz Valdósola COORDINADORA PRODUCCIÓN TEATRO MUNICIPAL CHILLÁN	
2.- AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA			
N° SOLICITUD:		FECHA SOLICITUD:	09-05-2025
MONTO ESTIMADO \$:		205.000 IVA INC.	
USO DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	PROCEDIMIENTO COMPRA		N° ORDEN DE COMPRA
	Convenio Marco		
	Licitación		
	Trato Directo		
	Compra Directa - 3 UTM		X 25
	Compra Ágil		
	Contrato Suministro		
FUNCIONARIO COMPRADOR:		Alison Aedo	
MOTIVO DE ELECCIÓN DE COMPRA:		Nicolás Ramírez C.	
FECHA DE ELEGIR:		2025	
ENCARGADA DE ADQUISICIONES		CONTADOR	
 Alison Aedo ENCARGADA DE ADQUISICIONES Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán Rut.: 65.077.305 - 5		 Marcelo Muñoz Cifuentes CONTADOR Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán Rut.: 65.077.305 - 5	

Acta de recepción conforme contrato de prestación de servicios.

Se certifica que en la Gran Sala del Teatro Municipal de Chillán se llevó a cabo la Presentación de la Obra Circense "Wolf" como hito programático Mes del Circo y financiado por proyecto folio 794017 "Programación artística del Teatro Municipal de Chillán para la región de Ñuble", financiado por MINCAP y adjudicado en REX N°1507 con fecha 18/06/2025, dicha actividad se llevó a cabo el día 14 de septiembre del 2025, el proveedor a cargo de dicha prestación de servicios fue AÉREA PRODUCCIONES LIMITADA, RUT: 76.279.136-6.

Certifico que el proveedor cumplió con lo solicitado en su contrato de prestación de servicios con fecha 01 de septiembre.

Dichos servicios ejecutados contemplaron lo siguiente:

El servicio referido en la Cláusula Primera, presentación de la obra circense "Wolf", será realizado en **dos funciones el día 14 de septiembre de 2025 a las 16:00 y 19:00 horas, en las dependencias de la Gran Sala del Teatro Municipal de Chillán.**

La prestación de los servicios contratados, serán de responsabilidad de **"LA PRODUCTORA"**, quienes deben cumplir con sus obligaciones, para el correcto y normal desempeño de la referida contratación.

Todo debe ser montado y desmontado Escenografía y puesta en Escena del musical, según previo acuerdo con los Equipos de Producción de **"LA CORPORACIÓN"**, a través de la **Coordinadora** Xaviera Díaz V. junto al **Jefe Técnico** José Sáez M. y el profesional responsable de **"LA PRODUCTORA"**, don Osvaldo Espinoza Morales.

Conforme a lo expresado anteriormente, y para el montaje técnico y de escenografía, pruebas, ensayos y desmontaje; los horarios quedan sujetos a las coordinaciones previas con Equipos de Producción de **"LA CORPORACIÓN"**, a través de la **Coordinadora** Xaviera Díaz V. junto al **Jefe Técnico** José Sáez M. y el profesional responsable de **"LA PRODUCTORA"**,

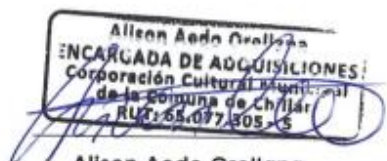
don Osvaldo Espinoza Morales

Asimismo, en el evento de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, tales como incendios, terremotos, inundaciones, olas de calor u otros hechos imprevisibles e irresistibles que impidan total o parcialmente la ejecución de los servicios objeto del presente contrato, se deja expresa constancia de que dicha circunstancia no dará lugar al pago de indemnización, compensación o monto alguno por parte de **"LA CORPORACIÓN"** a **"LA PRODUCTORA"**, constituyendo una causal debidamente justificada de suspensión y término anticipado del presente contrato.

En cuanto a la contraparte técnica por parte de **"LA CORPORACIÓN"**, esta será ejercida por doña Gabriela Molina Pérez, cédula nacional de identidad N° 14.061.747-4, en su calidad de Coordinadora de Programación del Teatro Municipal de Chillán, teléfono de contacto +56962077921, correo electrónico programacion@teatrochillan.cl.

Será responsabilidad de dicha profesional supervisar técnicamente la correcta ejecución de los servicios contratados, así como efectuar la recepción conforme de los mismos, para los efectos que correspondan según lo estipulado en el presente contrato.

Las partes de común acuerdo señalan que el presente contrato, incluye las siguientes obligaciones no taxativas ni excluyentes, las cuales deben ser cumplidas por las partes.


ENCARGADA DE ADQUISICIONES
Corporación Cultural Municipal
de la Comuna de Chillán
RUT: 65.077.805 - 5

Alison Aedo Orellana

Encargada de
Adquisiciones

Corporación Cultural
Municipal de Chillán


Gabriela Molina Pérez
Coordinadora de
Programación
Teatro Municipal de
Chillán

Ficha Técnica Compra Ágil ID: 1298357-20-COT25 "SERVICIO COCTELERIA ACTIVIDAD CONVERSATORIO MUSICOLOGÍA EN EL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL DE CHILLÁN"

El Centro Cultural Municipal de Chillán, mediante la Corporación Cultural Municipal de Chillán, requiere contratar servicio de coctelería para la actividad "Conversatorio Musicología", que liderará doña Daniela Fugel con motivo del día de la mujer y en colaboración con el museo Claudio Arrau a realizar en la sala 6 del Centro Cultural Municipal de Chillán Enrique Gajardo Velásquez.

Dicha contratación de servicio es financiada con Subvención Municipal Decreto N°328/2025.

El servicio es para 50 personas para el 18 de marzo de 2025 y debe contar con:

- **Bebidas frías y calientes:**
 - Jugos naturales mínimo 2 variedades.
 - Aguas saborizadas.
 - Estación de té y café.
- **Bocadillos:**
 - 1 brochetas de frutas p/p
 - 2 tablas de queso, frutos secos, charcutería (no jamón sándwich ni mortaleada).
 - 1 shot de postre (bavaroise, mouse de chocolate, tres leches, tiramisú, etc.)
 - Grissinis, salsas para untar.
 - 2 canapés variedades p/p (camarón, palmito, espárragos, choclitos, etc.).
 - 1 mini sándwich ave o res p/p, luco o Jarpa, serrano, queso crema, lechuga.
- **Montaje y desmontaje:**
 - El montaje debe ser realizado desde las 17:30 horas, para comenzar el servicio a las 19:00 horas, y el desmontaje del servicio es entre las 20:30 horas a 21:00 horas aproximadamente.
- **Ejecución del día 18 de marzo de 2025:**
 - La actividad se realizará el día 18 de marzo de 2025, en la sala 6 (tercer piso) del Centro Cultural Municipal de Chillán, ubicado en Calle Herminda Martín #579, el proveedor deberá contar con lo necesario para su ejecución, como vajilla, cubiertos, cristalería, mantelería, mobiliario y decoración, apoyo en sector de coctel y asistencia durante la actividad, el lugar cuenta con mesas redondas o plegables (sin manteles) de ser necesario.

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán – Calle 18 de septiembre # 590

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:

- El proveedor deberá contar con todo lo necesario para la ejecución del Servicio, es decir, vajilla, cubiertos, cristalería, mantelería, mobiliario (montaje de estaciones, apoyo en sector de catering, etc).
- **MONTO PRESUPUESTADO: \$250.000.- (Trescientos veinte mil pesos) IVA INCLUIDO.**
- La cotización deberá presentar el detalle del servicio, valor unitario y valor total.
- **La cotización deberá incluir los datos de transferencia bancaria.**
- La factura correspondiente deberá presentar el detalle del servicio realizado.

Nota Importante para Ofertar:

Políticas internas de adjudicación en plataforma Mercado Publico (se adjuntan)

Inhabilidades para ofertar: El oferente no debe haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta. Esto se acreditará mediante la declaración jurada disponible a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de las facultades de la entidad licitante de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios que se encuentren a su disposición.

Ejecución del servicio: La actividad puede estar sujeta a cambios de fecha y horario. En caso de que el evento se cancele por fuerza mayor, el oferente debe estar dispuesto a realizar el evento en una próxima fecha.

Procedimiento de pago de multas o sanciones: En caso de que el proveedor recaiga en incumplimientos, la Corporación Cultural Municipal de Chillán hará efectiva las multas o sanciones mediante el descuento del monto de estas en el pago de las facturas de los servicios y/o productos adquiridos por dicha entidad.

AUTORIZA ORDEN DE COMPRA MENOR A 3 UTM

03 de febrero de 2025

RESOLUCION N°29

VISTOS:

- 1.- ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- 2.- La ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios N° 19.886 y su Reglamento 661-2024.
- 3.- Las facultades conferidas por los Estatutos de la Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán;
- 4.- Ley N° 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- 5.- Dictamen N°E160316/2021 de fecha 29 de noviembre de 2021 de la Contraloría General de la República; Dictamen N° E316441N23 de fecha 28 de noviembre de 2023 de la Contraloría General de la República;
- 6.- Acta N° 2 de sesión extraordinaria de Directorio de la Corporación Cultural Municipal de Chillán de fecha 12 de enero de 2024,
- 7.- Que conforme a lo dispuesto en el **CONTRATO DE SERVICIO OPTIMO N°3707 VIGENTE DESDE 01/01/2028 HASTA LA FECHA, ENTRE LA EMPRESA ASCENSORES OTIS CHILE LIMITADA, RUT: 96.797.340-8 Y LA CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CHILLÁN.**

CONSIDERANDO:

- 1.- La Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán, es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, que tiene por objeto crear, promover, estudiar, difundir, ejecutar y coordinar acciones, actividades, iniciativas, asesorías y eventos destinados al fomento del arte y la cultura, en sus más diversas manifestaciones.
- 2.- El Teatro Municipal de Chillán, a través del departamento de Mantención, requiere mediante el contrato de mantención y reparación de ascensores del edificio, el suministro,

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán – Calle 18 de septiembre # 590

reemplazo e instalación de 12 unidades de espigas para puertas, debido al desgaste por el uso prologando del ascensor.

3.- Solicitud de adquisición interno N°7 de fecha 30 de enero de año 2025 del departamento de Mantenimiento del Teatro Municipal de Chillán, cuyo monto estimado es de \$407.890.- Iva incluido.

4.- Cotización número N°116334 de fecha 31 de diciembre de 2024 del oferente ASCENSORES OTIS CHILE LIMITADA, RUT: 96.797.340-8, por un total de \$407.890.- Iva incluido.

RESUELVO:

1.- **APRUEBESE**, orden de compra N°4 de fecha 3 de febrero de 2025, financiada mediante ítem presupuestario Subvención Municipal conforme a Decreto Alcaldicio N° 328/2024 de la Ilustre Municipalidad de Chillán.

2.- **PUBLIQUESE**, la presente resolución en el Portal de Transparencia Activa de la Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán.

NÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE.



VIRNA VEAS FLORES

Directora Ejecutiva

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán – Calle 18 de septiembre # 590