CCLG
CORPORACIÓN CULTURAL DE LA GRANJA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 26/2025
LA GRANJA, 30 SEP 2025

VISTOS:

Las atribuciones que se me confieren como Secretaria General, constan en virtud de la Asamblea Extraordinaria del Directorio de la Corporación Cultural de la comuna de La Granja de fecha 03 de enero de 2025, cuya acta fue reducida a escritura pública con fecha 31 de enero de 2025, ante el Notario Público Interino Iván Andrés Salamanca Ortega de la Segunda Notaría de La Granja ubicada en Avenida Santa Rosa N°8850, Comuna de La Granja; la delegación de facultades que constan en virtud de la Asamblea Extraordinaria del Directorio de la Corporación Cultural de la comuna de La Granja de fecha 17 de febrero de 2025, cuya acta fue reducida a escritura pública con fecha 04 de marzo de 2025, ante el mismo Notario Público; el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653 de 200 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.886 y su Reglamento, que establece el régimen jurídico aplicable a los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; la Ley N°19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; y la Resolución N°6 de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas, resulta necesario contar con procedimientos claros y definidos que regulen los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, asegurando eficiencia, transparencia, igualdad de trato entre oferentes y el buen uso de los recursos institucionales.

Que, el Manual de Compras de la Corporación Cultural de la Comuna de La Granja establece directrices y procedimientos para la planificación, ejecución, control y rendición de los procesos de adquisición y contratación, con el fin de dar cumplimiento a la normativa y optimizar la gestión de los recursos.

Que, la implementación de este Manual contribuirá a resguardar el principio de probidad administrativa, la eficiencia del gasto público y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, en virtud de lo expuesto, corresponde aprobar formalmente el referido Manual de Compras.

RESUELVO:

1. APRUEBESE el Manual de Compras de la Corporación Cultural de la Comuna de La Granja al siguiente tenor:

MANUAL DE COMPRAS

CONTENIDOS

1. Propósito
2. Alcance
3. Marco normativo y documentos relacionados
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Procedimientos de compras
7. Mecanismos de control interno y auditoría
8. Criterios de sustentabilidad e inclusión en las compras
9. Indicadores de gestión
10. Anexos

2. ADÓPTENSE a partir de la total tramitación del presente acto administrativo, las medidas conducentes a la plena aplicación del Manual de Compras, comunicándose a las unidades y funcionarios correspondientes de la Corporación Cultural de la comuna de La Granja.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

VERÓNICA TAPIA TAPIA
SECRETARIA GENERAL
CORPORACIÓN CULTURAL DE LA **COMUNA DE LA GRANJA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CCLG
CORPORACIÓN CULTURAL DE LA GRANJA

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

ÍNDICE

1. PROPÓSITO: *7*

2. ALCANCE: *7*

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS: *7*

4. DEFINICIONES: *8*

4.1. Adjudicación: **8**

4.2. Adjudicatario: **8**

4.3. Bases de Licitación: **8**

4.4. Bases Administrativas: **8**

4.5. Catálogo de Convenio Marco: **8**

4.6. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: **8**

4.7. Certificado de disponibilidad presupuestaria: **8**

4.8. Comisión Evaluadora: **8**

4.9. Compra Ágil: **9**

4.10. Compra por cotización: **9**

4.11. Compra Coordinada: **9**

4.12. Compra Coordinada Conjunta: **9**

4.13. Consulta al Mercado: **9**

4.14. Contratista: **9**

4.15. Contrato: **10**

4.16. Contrato de Suministro: **10**

4.17. Contrato de Servicios: **10**

4.18. Convenio de Suministro: **10**

4.19. Contrato para la innovación: **10**

4.20. Convenio Marco (CM): **10**

4.21. Cotización: **11**

4.22 Criterios Sustentables: **11**

4.23 Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP): **11**

4.24 Dirección de Compras y Contratación Pública: **11**

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

4.25 Divisa: 11
4.26 Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés: 11
4.27 Documentos administrativos: 11
4.28 Economía Circular: 12
4.29 Empresas de Menor tamaño: 12
4.30 Especificaciones Técnicas: 12
4.31 Empresas de Menor tamaño lideradas por Mujeres: 12
4.32 Factura: 12
4.33 Firma Electrónica Avanzada: 12
4.34 Fondo Fijo: 13
4.35 Fondos por rendir: 13
4.36 Garantía: 13
4.37 Garantía de seriedad de la oferta: 13
4.38 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: 13
4.39 Licitación Privada: 13
4.40 Licitación Pública: 14
4.41 Orden de Compra: 14
4.42 Plan Anual de Compras: 14
4.43 Presupuesto Estimado: 14
4.44 Principio de Probidad Administrativa: 14
4.45 Proceso de Compras: 14
4.46 Proveedor: 15
4.47 Proveedor Local: 15
4.48 Proveedor Extranjero: 15
4.49 Registro de Proveedores: 15
4.50 Resolución: 15
4.51 Servicios Habituales: 15
4.52 Servicios Personales: 15
4.53 Sistema de Información: 15

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

4.54 Solicitud de Compra: **16**

4.55 Términos y condiciones de uso: **16**

4.56 Trato o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: **16**

4.57 Tribunal de Contratación Pública: **16**

4.58 Unidad de Compra: **16**

4.59 Unión Temporal de Proveedores: **16**

5. RESPONSABILIDADES: ***16***

5.1. Organigrama **16**

5.2. De los usuarios de la Corporación **17**

5.2.1. Perfiles de Usuarios: 20

5.2.2. Perfiles Específicos: 20

5.2.3. Perfiles Generales: 20

5.3 Atributos de usuarios **21**

5.4 Registro del personal que participa en procesos de adquisiciones y ejecución contractual y Declaración de Intereses y patrimonio (DIP) **22**

5.5 de Las Comisiones Evaluadoras **23**

5.6. De la Unidad Requirente (contraparte técnica): **24**

5.7. De Administración y Finanzas: **24**

5.8. De Asesoría Jurídica: **25**

5.9. Del Administrador del Sistema ChileCompra: **25**

5.10. De la Secretaria Ejecutiva: **25**

6. PROCEDIMIENTOS: ***25***

6.2 PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: **26**

6.2.1 Principios que regulan las adquisiciones del sector público. 28

6.2.2 Elaboración de los actos administrativos correspondientes a cada proceso de adquisición 29

6.2.3 Convenio marco (art. 85 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas) 30

6.2.4 Compra ágil (artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas) 32

6.2.5 Compras excluidas del Sistema de Información 33

6.3 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD **33**

6.3.1 Convenio Marco Grandes Compras 34

6.3.2 Licitaciones Públicas (artículo 36 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas). 35

6.3.3 Licitaciones Privadas (artículo 64 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas). 38

6.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS **47**

6.5 PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS. **50**

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

6.6 PROCEDIMIENTO DE PAGO **51**

6.7 POLÍTICA DE INVENTARIOS **52**

7. INDICADORES DE GESTIÓN: ***52***

8. FLUJOGRAMA ***52***

9. CONTROL DE REGISTROS ***54***

10. ANEXOS: ***54***

10.1.FormatoSolicitud deCompra **54**

10.2. Formato Certificado disponibilidad presupuestaria 57

1. PROPÓSITO:

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Corporación Cultural de la comuna de La Granja, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, sus modificaciones incorporadas por la Ley N°21.634, su respectivo Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, marco legal vigente y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

2. ALCANCE:

Debe ser aplicado por todos los trabajadores de la Corporación Cultural.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
- Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el reglamento" y sus modificaciones.
- Ley N°20.880 de 2015 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N°20.238, de 19 de enero de 2008, que modifica la ley N°19.886 de Compras Públicas, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730 de 2014, que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y trabajadores.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la Ley 19.886 y su reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas.
- Auto acordado N°165 de 2018 sobre el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública.

4. DEFINICIONES:

4.1. Adjudicación:
Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N°19.886, en adelante también, la "Ley de Compras".

4.2. Adjudicatario:
Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionado en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

4.3. Bases de Licitación:
Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este concepto incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

4.4. 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 compra.

4.5. 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.

4.6. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:
Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

4.7. Certificado de disponibilidad presupuestaria:
Documento mediante el cual, la Corporación efectúa la confirmación sobre la existencia de los recursos para cada uno de los procesos de compras y contratación, conforme al artículo N° 5 del Reglamento de la Ley de Compras

4.8. Comisión Evaluadora:
Se refiere a los trabajadores designados para la evaluación de ofertas en un proceso licitatorio, en conformidad al artículo 54 del reglamento de la Ley de Compras; dichos trabajadores deben cumplir con las

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

regulaciones de la Ley N° 20.730, la cual regula el Lobby para los casos de las comisiones de evaluación formadas en el marco de la Ley de Compras, por lo cual se constituyen en sujetos pasivos, en lo que respecta al ejercicio de esas funciones mientras integran estas comisiones. Asimismo, deben realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflicto de intereses. (artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras)

4.9. Compra Ágil:

Procedimiento de contratación de bienes o servicios, realizado mediante el Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, para adquirir bienes 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 inferior a ese límite. Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general con empresas de menor tamaño y proveedores locales. (artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras).

4.10. Compra por cotización:

Procedimiento de compra en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, previo a 3 cotizaciones. Se debe llevar a cabo bajo la circunstancia de que se termine un contrato anticipadamente con remanente menor a 1.000 UTM o se ejecuten contratos de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (artículo 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras)

4.11. Compra Coordinada:

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

4.12. Compra Coordinada Conjunta:

Procedimiento de compra donde dos o más organismos públicos se asocian, recibiendo asesoría de Chilecompra, gracias a un convenio de colaboración entre los organismos públicos interesados y Chilecompra. Debe realizarse por mecanismos de compra competitivos, ya sea licitación pública o modalidad de gran compra de convenio marco.

4.13. Consulta al Mercado:

Herramienta que permite efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios, características, u otros aspectos de los bienes o servicios requeridos

4.14. Contratista:

Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

4.15. Contrato:
Documento que formaliza las adquisiciones de bienes y o servicios regidos por la ley 19.886 el cual debe contener, la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, sì las hubiere, las medìdas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y, demás menciones y cláusulas establecidas en las bases de licitación.

4.16. Contrato de Suministro:
Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

4.17. Contrato de Servicios:
Aquel mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

4.18. Convenio de Suministro:
Acuerdo de intencionalidad o convención, que permite pactar la compra de bienes o la suscripción de servicios, durante un período determinado, sobre la cual no se cuentan con variables ciertas para establecer el consumo requerido. Ejemplos para la suscripción de contratos de suministros son: los de mantenciones de vehículos, servicios de mantención de edificios, transportes y fletes, mantención de equipos de comunicaciones, compra equipamiento de protección personal, entre otros.

4.19. Contrato para la innovación:
Procedimiento competitivo que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de problemáticas respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Entidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. (artículo 185 y siguientes del Reglamento).

4.20. Convenio Marco (CM):
Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes y/o servicios estandarizados a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en cada convenio. Los bienes y servicios de los Convenio Marco son estandarizados, con demanda regular y transversal de parte de las Instituciones del Estado.

4.21. Cotización:
Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

4.22 Criterios Sustentables:
Criterios de evaluación que consideran aquellas materias relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el alto impacto social, como el uso sustentable del medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, igualdad de género, impulso a las empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, entre otras.

4.23 Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP):
Instrumento regulado por la ley N°20.880 que tiene como función cautelar la probidad pública transparentando las relaciones económicas y patrimoniales de quienes podrían tener conflictos de interés al tomar decisiones en la función pública. Debe realizarse dentro de 30 días de asumido el cargo.

4.24 Dirección de Compras y Contratación Pública:
Servicio Público descentralizado dependiente del Ministerio de Hacienda creado por medio de la ley 19.886 Bases de Contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda creado por medio de la Ley N°19.886 de Bases de Contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio. Para efectos de este manual también se podrá denominar como Dirección Chile Compra.

4.25 Divisa:
Cualquier moneda extranjera manejada y utilizada en el comercio internacional. Es toda moneda extranjera, perteneciente a un sistema monetario distinto al país que se origina la adquisición. Entre las diferentes divisas se encuentran: €: Euro, US$: Dólar Estadounidense, yen japonés, Franco, Libra Esterlina, etc.

4.26 Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés:
Documento simple que debe ser firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora, la cual debe ser publicado, en la plataforma de www.mercadopublico.cl, en cada proceso licitatorio.

4.27 Documentos administrativos:
Certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

4.28 Economía Circular:
Principio que regula la transferencia del dominio, goce o uso de bienes en desuso a otros organismos del Estado, a través de un catálogo en Chile compras, o al público; y, en caso de no poder ser reutilizado, su eliminación de acuerdo con la ley N°20.920. Se entiende como bien inmueble aquellos que pueden ser transferidos de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados. Por otro lado, medio o servicio compartido a las actividades o infraestructura en general, que, por su uso transversal, sea más eficiente la utilización compartida. Se excluye de participar de estos principios a los vehículos motorizados, que se seguirán rigiendo según las disposiciones legales vigentes.

4.29 Empresas de Menor tamaño:
Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la ley N°20.416.

4.30 Especificaciones Técnicas:
son el conjunto de requisitos, condiciones, características y estándares que debe cumplir un bien, servicio u obra que se adquiere mediante un proceso de compras. Estas especificaciones forman parte de las bases de licitación y tienen como objetivo asegurar que las propuestas presentadas por los oferentes cumplan con los criterios mínimos de calidad, funcionalidad y adecuación al uso previsto por la entidad licitante.
En términos simples, las especificaciones técnicas:
Describen qué se necesita (producto, servicio u obra).
Detallan cómo debe ser entregado (materiales, plazos, condiciones técnicas, garantías, etc.).
Permiten comparar objetivamente las ofertas.

4.31 Empresas de Menor tamaño lideradas por Mujeres:
Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

4.32 Factura:
Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

4.33 Firma Electrónica Avanzada:
Se entiende la firma electrónica avanzada, aquella certificada por un prestador acreditado, ante la Subsecretaría de Economía, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

4.34 Fondo Fijo:
Monto máximo de 15 UTM asignado con la finalidad de ejecutar compras menores del ítem del subtítulo 22 de "bienes y/o servicios de consumo", que hayan sido solicitados a través de un requerimiento inferiores a 3 UTM, lo cual se relaciona directamente con lo establecido en el Articulo 116 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, en que señala las Exclusiones del Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, en donde en su letra a), indica que podrán efectuarse fuera del sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
El trabajador responsable deberá contar con contrato indefinido y una póliza de fidelidad funcionaria con la caución respectiva.

4.35 Fondos por rendir:
Todo lo concerniente a la Administración, otorgamiento y rendiciones de estos fondos se aplicará lo establecido en el Manual Financiero vigente de la Corporación.

4.36 Garantía:
Son instrumentos financieros que deben emitir oferentes y proveedores adjudicados de determinadas licitaciones, a favor de la entidad licitante, cuyo objetivo es resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta/contrato. En el mercado se encuentran disponibles los siguientes tipos de garantía: Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de seguros, Certificados de Fianza, entre otros. Sus objetivos pueden ser: a) garantizar la seriedad de una oferta presentada, b) el fiel y 10 oportuno cumplimiento de un contrato, c) la correcta ejecución de una obra determinada, d) la devolución de valores anticipados, entre otros.

4.37 Garantía de seriedad de la oferta:
Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 5.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 3% del monto de licitación.

4.38 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato:
Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 1.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 5% del monto final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que según lo establecido en las bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Son opcionales en licitaciones inferiores a 1.000 UTM en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

4.39 Licitación Privada:
Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita a un mínimo de 3 proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente

4.40 Licitación 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 para los intereses institucionales.

4.41 Orden de Compra:
Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

4.42 Plan Anual de Compras:
El Plan Anual de Compras es un instrumento de planificación que se elabora al inicio de cada año, y que contiene la proyección de todas las adquisiciones de bienes, servicios y obras que la entidad tiene previsto realizar durante el año calendario, incluyendo tanto las compras menores como las licitaciones públicas.
Este plan permite ordenar, programar y transparentar el proceso de compras, alineando las adquisiciones con los objetivos institucionales, la disponibilidad presupuestaria y los principios de eficiencia, eficacia y legalidad.

4.43 Presupuesto Estimado:
Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

4.44 Principio de Probidad Administrativa:
Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, ajustándose a las leyes y normas establecidas.

4.45 Proceso de Compras:
Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

4.46 Proveedor:
Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

4.47 Proveedor Local:
Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entreguen los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquél registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

4.48 Proveedor Extranjero:
Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

4.49 Registro de Proveedores:
Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito en la ley de compras y su reglamento.

4.50 Resolución:
Acto administrativo firmado por la autoridad competente, que cuenta con las facultades pertinentes de un proceso de adquisición y/o contratación.

4.51 Servicios Habituales:
Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

4.52 Servicios Personales:
Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

4.53 Sistema de Información:
Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

4.54 Solicitud de Compra:
Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que mediante la cual el Usuario Requirente solicita autorización a la Secretaria General de La Corporación. Incluye las condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

4.55 Términos y condiciones de uso:
Son políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl y del Registro Nacional de Proveedores – ChileProveedores, a las que deberán sujetarse sus respectivos usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N ° 19.886.

4.56 Trato o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:
Procedimiento de contratación que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicios, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un comprador en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujetos a las normas de publicidad establecidas en la Ley N°19.886. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

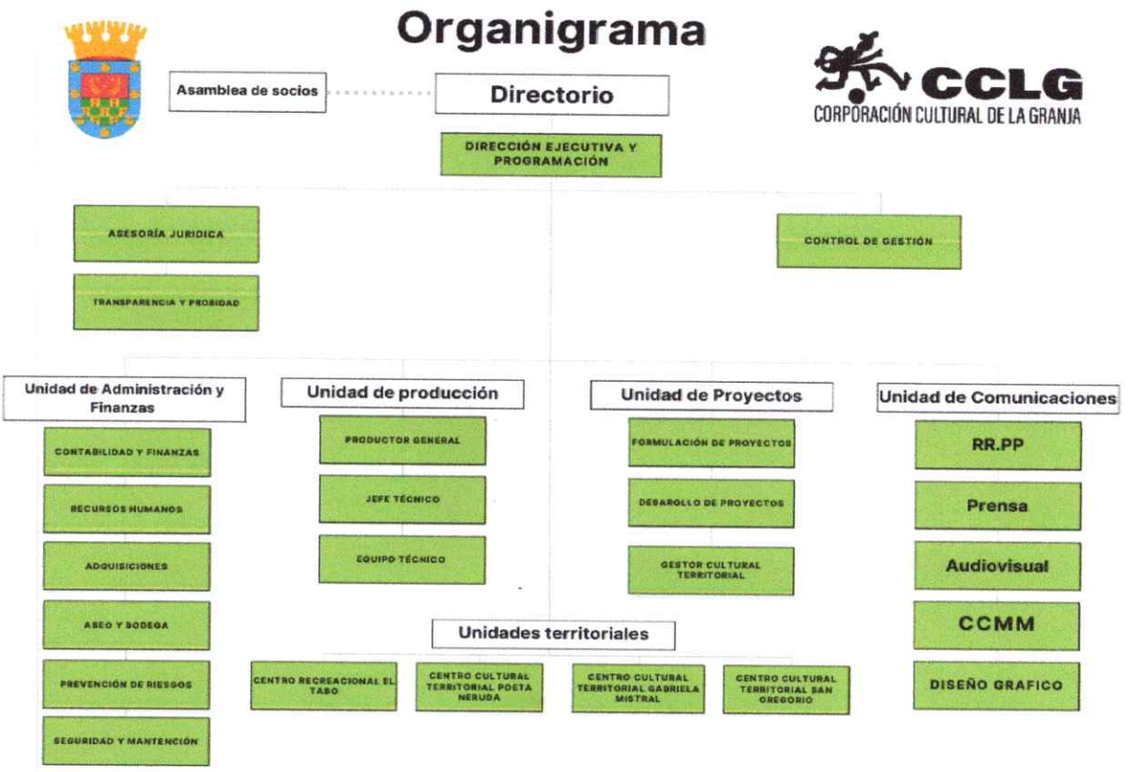
4.57 Tribunal de Contratación Pública:
Organismo jurisdiccional especial, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la corte suprema; cuyo ámbito de competencia se enmarca en conocer de las acciones de impugnación interpuestas contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante los procedimientos de contratación, ejecución administrativa de contrato, y procedimientos y acciones relativas al registro de proveedores, con organismos del Estado. Igualmente, de las acciones de nulidad contra los contratos celebrados por los órganos de la administración del Estado.

4.58 Unidad de Compra:
Unidades creadas en la plataforma www.mercadopublico.cl, que poseen una identificación, tienen usuarios compradores asociados y efectúan contrataciones a través del portal.

4.59 Unión Temporal de Proveedores:
Asociación de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin necesidad de constituir una sociedad.

5. RESPONSABILIDADES:

5.1. Organigrama



5.2. De los usuarios de la Corporación

- Los usuarios de la Corporación deberán sujetarse estrictamente a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.chilecompra.cl, que se detallan a continuación:
  a. Reglas de uso especiales para Compradores y Organismos del Estado.
  Queda estrictamente prohibido al Organismo Comprador realizar cualquier uso de ChileProveedores que se encuentre fuera del marco del proceso de compras públicas.
  El uso de ChileProveedores está dirigido principalmente a la realización de los procesos de contratación de bienes y servicios.
  Los Organismos del Estado serán los únicos responsables de la decisión de adjudicar y contratar con uno o más proveedores inscritos o no en el registro de proveedores.
  Los Organismos del Estado aceptan y declaran conocer la circunstancia que la información disponible y que se obtiene de las distintas bases de datos consultadas, se actualizan y

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

validan de la misma manera y oportunidad que lo hacen las fuentes que las proporcionan.
Los Organismos del Estado podrán contratar con los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores. Respecto de los oferentes no inscritos deberán establecer en las bases de licitación los documentos que se requieren para justificar dichas situaciones.
Los Organismos Fiscalizadores de Estado, podrán utilizar ChileProveedores con el objeto de asegurar el correcto desempeño de los distintos procesos definidos y velar por la transparencia del Proceso de Compras Públicas.
Los Compradores y Organismos del Estado que usen ChileProveedores, dan por conocidos y aceptados los términos del presente documento.

b. Políticas de privacidad
Los usuarios de www.chilecompra.cl aceptan, por el sólo hecho de su inscripción o registro en el sitio, que los datos, antecedentes e información aportados en las diversas etapas de los procesos en que participan a través del Sistema, sean de público conocimiento en el ámbito de las transacciones que se efectúan en él y que sólo están disponibles públicamente para estos efectos. Asimismo, los usuarios de www.chilecompra.cl por el sólo hecho de su inscripción, otorgan su conformidad para que los resultados de los procesos de contratación en que participen y las respectivas contrataciones, formen parte de las estadísticas e informes se procesen y publiquen por parte de la Dirección.
Cuando se solicite por parte de terceros acceso a información que pudiese afectar derechos de los usuarios tales como la esfera de su vida privada o derechos de carácter económico o comercial, se notificará dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud efectuada de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 20.285, a la o las personas a que se refiere o afecta la petición a fin, de que puedan deducir oposición a la entrega de los documentos o antecedentes solicitados, dentro del plazo de tres días hábiles contados de la fecha de notificación. Deducida la oposición en tiempo y forma, la DCCP quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados.

c. Responsabilidad de uso de las funcionalidades de www.chilecompra.cl
Los organismos públicos deben realizar sus adquisiciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que estén disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición. Igualmente, los proveedores del Estado que participen en los procesos de adquisiciones deberán hacerlo sólo por www.chilecompra.cl, utilizando cada una de las funcionalidades que ofrece este sistema para ingresar oportunamente toda la información relativa a su participación en todas las etapas del proceso.

d. Responsabilidad por claves de usuario
Los usuarios del Sistema no podrán ceder en ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

ingresen a www.chilecompra.cl. Además, los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitarán establecer claves evidentes o simples.

e. Suspensión o Eliminación de Usuarios
La Dirección de Compras y Contratación Pública se reserva el derecho de suspender y/o eliminar unilateral y automáticamente de www.chilecompra.cl a los usuarios que incumplan las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones: www.chilecompra.cl.

f. Aceptación de Órdenes de Compra Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas por el Sistema, de acuerdo al contenido de estas. En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. La Orden de compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, 28 según corresponda.

g. Acreditación de Usuarios y Competencias de los Usuarios.
Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información Electrónica. A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al Sistema de Información hasta que obtenga la certificación respectiva. Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior, serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y trabajadores responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y trabajadores que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al Sistema de Información. Tales competencias técnicas están referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

h. Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos Las Entidades, para los efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de gestión de contratos. Este manual deberá contener, a lo menos, las siguientes materias: Formulación de Bases; criterios y mecanismos de evaluación; Gestión de Contratos y de Proveedores; Recepción de Bienes y Servicios; Procedimientos para el pago oportuno; Política de Inventarios, Uso del sistema de información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos , con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el Manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

5.2.1. Perfiles de Usuarios:

Los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

5.2.2. Perfiles Específicos:

La asignación de perfiles específicos es auto gestionable por la respectiva institución y es responsabilidad del administrador, que puede ser reemplazado por el administrador suplente en caso de no estar disponible. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra.

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	Ver los indicadores institucionales Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos Responder a los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos Suspender licitaciones
Administrador	Creación y desactivación de usuarios Creación y desactivación de unidades de compra Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador Suplente	En caso de no estar disponible el administrador: Creación y desactivación de usuarios Creación y desactivación de unidades de compra Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

5.2.3. Perfiles Generales:

La asignación de perfiles generales es responsabilidad del Administrador, o su suplente en caso de ausencia, quien puede designar los siguientes perfiles

Perfil	Atribuciones

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

Supervisor o Comprador Supervisor	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 proveedor Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo Crear y publicar grandes compras en convenio marco. Comprar pasajes aéreos
Comprador o Comprador base	Crear y editar procesos de compra Crear y editar órdenes de compra.
Auditor	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.
Abogado	Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra Visar jurídicamente los procesos de compra
Observador	Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra

5.3 Atributos de usuarios

La asignación de atributos a los usuarios es responsabilidad del Administrador, o su suplente en caso de ausencia, quien puede designar, para todos los perfiles antes mencionados, los siguientes atributos:

ATRIBUTO	FUNCIONALIDADES
Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos	Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
Catálogo Electrónico Comprador	Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma de reclamos	Permite visualizar las estadísticas específicas de la institución.
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
Usuario PMG	Permite Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)

Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar compras coordinadas
Administrador de Contrato	Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento y configurar alarmas
Supervisor de Contrato	Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.
Recepción Conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE)

5.4 Registro del personal que participa en procesos de adquisiciones y ejecución contractual y Declaración de Intereses y patrimonio (DIP)

Se debe registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de todos aquellos que participen en cada procedimiento de adquisición y ejecución contractual, sin importar la calidad jurídica que lo vincule con la entidad que realice el procedimiento. Esta nómina deberá contener individualizados, por cada procedimiento,

1: Requirente de compra; Persona que efectúa formalmente un requerimiento de adquisición de un producto y/o servicio.

2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente; La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.

3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.

4. Visador jurídico; Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo. 5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.

6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o quien tenga delegada esta función en la Entidad. Además, los integrantes deberán realizar una declaración de Intereses y Patrimonio, en la forma dispuesta por la ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, dentro de 30 días hábiles de asumida la función, y deberá ser actualizada en los meses de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

La declaración de intereses y patrimonio deberá contener la fecha y lugar en que se presenta y la singularización de todas las actividades y bienes del declarante que sean solicitadas por el formulario electrónico, disponible en: https://www.declaracionjurada.cl/dip/index.html

El personal que lleva a cabo procedimientos de contratación o ejecución contractual es el responsable de ingresar correctamente la información requerida al Sistema de Información en la forma, el formato y la oportunidad señalados por la Dirección de Compras y Contratación Pública. etc.

5.5 de Las Comisiones Evaluadoras

Se conformarán Comisiones Evaluadoras, de manera obligatoria, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM.
Dicha Comisión deberá ser integrada por al menos tres trabajadores, internos o externos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda conformar Comisiones Evaluadoras en todos los procesos superiores a 100 UTM. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
La integración de la Comisión Evaluadora deberá encontrarse sancionada a través de acto administrativo, la cual deberá publicarse previo a la apertura de las Ofertas en el Sistema de Información.
Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y en el Reglamento. Por último, todos los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán suscribir una declaración jurada de conflicto de interés, la cual deberá publicarse en el Sistema de Información y será, el funcionario comprador, el encargado de enviar la conformación de los integrantes de la Comisión a la Encargada de Plataforma de Lobby, para ser registrados como sujetos pasivos transitorios.

INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Respecto a incompatibilidades y prohibiciones para realizar procedimientos de contratación con el Estado, el artículo 35 quáter de la ley N°21.634 nos indica que "Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación. Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquéllos

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado. En el caso del Congreso Nacional, la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética y Transparencia del Senado o a la Comisión de Ética y Transparencia de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética". 77 Respecto a los vínculos de parentesco que imposibilitan contratar con el Estado de acuerdo a los vínculos de parentesco con funcionarios que participan de procesos de contratación, descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, está indica los siguientes vínculos: "Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive"

5.6. De la Unidad Requirente (contraparte técnica):

- Corresponde a Unidades que generan requerimientos de bienes o contratación de un servicio a través de sus Jefaturas. También les corresponde formular y validar los respectivos documentos que sustenten cualquier tipo de compra realizada en la Corporación, tales como bases, solicitudes de compra, contratos, actas de evaluación, recepción conforme, etc.

5.7. De Administración y Finanzas:

- Encargada de refrendar presupuestariamente cada Solicitud de Compra autorizada por la Secretaria Ejecutiva de la Corporación, además tiene la responsabilidad de registrar contablemente y cursar pagos de Facturas y custodia de Garantías. Debe hacer entrega formal de los bienes que cada jefatura tendrá a su cargo. Lo anterior será materializado por medio de un "Mural de Inventario", el que contendrá el listado de los bienes en comento.
- Encargada de la gestión de compras a través de la Plataforma de Mercado Público según la normativa vigente según corresponda a cada proceso
- Encargada de colaborar con en la preparación de bases, solicitudes de compra y los documentos necesarios para la gestión de adquisiciones de la institución de acuerdo con la normativa vigente.
- Responsable del control del registro y control de bienes adquiridos por la institución.
- Encargada de elaborar y coordinar el Plan Anual de Compras

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

5.8. De Asesoria Jurídica:

- Responsable por velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones, Contratos asociados a los procesos de compra, como también de prestar asesorías y orientar a las unidades funcionales internas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
-

5.9. Del Administrador del Sistema ChileCompra:

- Nombrado por la Secretaria General. Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

5.10. De la Secretaria Ejecutiva:

- Responsable de autorizar procesos de compras, como sus adjudicaciones, re adjudicaciones, contratos y aplicación de multas.

6. PROCEDIMIENTOS:

6.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

La necesidad y obligación de elaborar un Plan anual de Compras y Contrataciones (PAC) institucional se encuentra establecida en el artículo 12 de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones y el capítulo XI del Reglamento. El mencionado artículo 12 señala que "Cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra. El reglamento determinará los plazos para elaborar dicho plan, su contenido mínimo y los procedimientos necesarios para su modificación.". El plan anual de compras y contrataciones debe estar publicado a más tardar el 31 de enero del año correspondiente. El capítulo XI del reglamento indica que, como entidad, el Plan Anual de compras y contrataciones debe contener la

siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento.
5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las excepciones indicadas en el subtítulo "modificaciones", que igualmente pueden ser revisadas en la ley N°19.886, inciso final del artículo 12.

La planificación anual de las compras, además de ser un requerimiento legal, es un instrumento de gestión institucional que permite optimizar los procesos de compra, además de obtener mejores precios o beneficios al tener la posibilidad de comprar en conjunto los bienes y servicios de uso común entre las distintas unidades solicitantes, mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia. Por otro lado, disminuye el riesgo de no gestionar el proceso de compra dentro del plazo requerido para mantener la continuidad operativa de las áreas del nivel central, las direcciones regionales, las oficinas Provinciales y cualquier otra unidad que cuente con un centro de compra en el Sistema de Información, siendo responsabilidad de cada una de estas unidades monitorear la ejecución del PAC.

Cabe señalar que la elaboración del plan de compras es una gestión en conjunto realizada con las áreas que intervienen en los procesos de compras (requirentes), cuya finalidad es gestionar de manera eficiente y eficaz la adquisición de los bienes y/o servicios planificados en la Corporación. El PAC que elabora cada área, está basado según la normativa vigente.

6.2 PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

El proceso de compras se realiza en formato elaborado para ello y se encuentra disponible para ser confeccionado por todos los trabajadores de la corporación.

Los participantes involucrados en el proceso de emisión de la solicitud de compra son:

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

Requirente: Corresponde a la persona que confecciona la solicitud de compra, la cual debe detallar los bienes o servicios requeridos, una estimación del valor a comprometer, fecha de entrega requerida, lugar de entrega y todos los antecedentes que corresponda según lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.

Las Solicitudes de compras generadas por los requirentes deben separar cada producto o servicio a adquirir en "líneas".

Administración y Finanzas: Encargado de entregar la disponibilidad presupuestaria: Su función comprende el verificar su aplicabilidad de acuerdo con el presupuesto disponible de la Corporación para efectuar la contratación, indicar el cargo presupuestario e indicar el centro de costo y cuenta corriente institucional a la cual debe ser imputada la compra.

Secretaria General: Encargado de revisar, solicitar más información, rechazar o autorizar la solicitud de compra.

Administración y Finanzas - Adquisiciones: Tiene la responsabilidad de iniciar el proceso de compra, además de establecer el mecanismo de compra aplicable de acuerdo a la Ley de Compras y su reglamento, y efectuar su seguimiento, llevando a cabo el proceso de compra.:

Los procesos de adquisiciones de la Corporación se separan, con el solo propósito de facilitar su lectura, en procedimientos de compra de baja y alta complejidad, de acuerdo a los montos presupuestarios y los pasos involucrados en cada modalidad de adquisición.
Dentro de ambos procedimientos, se incluyen "procedimientos especiales de contratación", que son mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o avaluados en un determinado rango de precio, señalados en la Ley de Compras Públicas.
Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso.
Es importante considerar que cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación. (artículo 7 letra d) de la Ley N° 19.886)
Son mecanismos de compras especiales:
1. Convenio Marco.
2. Compra ágil.
3. Compra por cotización.
4. Subasta inversa electrónica.
5. Contrato para la innovación.
6. Diálogo competitivo para la innovación.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA SECRETARÍA GENERAL

6.2.1 Principios que regulan las adquisiciones del sector público.

Todos los procedimientos de adquisiciones del sector público deben llevarse a cabo de acuerdo a los principios establecidos en la Ley N°19.886, su reglamento decreto N°661, y las leyes que los modifican.

En el artículo N°2 bis de la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634, se enumeran los principios que se describen a continuación:

- Libre acceso a las licitaciones: También conocido como el principio de libre concurrencia, señala que no se pueden erigir barreras a la participación en licitaciones por razones externas a la ley, y a la naturaleza del bien y/o servicio contratado. Así, este principio supone la libertar de oposición o de concursar, así como la libre competencia entre los oferentes. Esto conlleva una prohibición para que la autoridad imponga condiciones restrictivas para la participación de los oferentes en las bases de licitación. Por tal razón las inhabilidades para participar en estos procedimientos deben estar expresamente establecidas por ley.
- Competencia: Establece que la licitación es un procedimiento de compra concursal, por lo que se debe llevar a cabo a través de concursos públicos en que se evalúe a oferentes que concurran libremente, salvo las excepciones que contempla la ley.
- Publicidad y transparencia de los procedimientos: Establece que el llamado a concurso público debe llevarse a cabo con la suficiente antelación como para asegurar la preparación de ofertas por parte de los postulantes; y debe ser transparente, de manera que se mantenga un registro electrónico actualizado de las fases de la licitación y las interacciones con los oferentes, entre otras. Lo anterior, ya que este principio se encuentra consagrado a nivel constitucional al indicar que son públicos los actos y resoluciones de los Órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que se utilicen. Sin embargo, solo una ley de quórum calificado podrá establecer la reserva o secreto de aquéllos o de éstos, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dichos órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la nación o el interés nacional. (artículo 8 inciso 2° de la Constitución.)
- Igualdad de trato y no discriminación: Establece que no se puede dar trato preferente a ningún oferte, por lo que las bases de las licitaciones deben estar configuradas de tal manera que todos los oferentes sean evaluados solo en base a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios ofrecidos. Está estrictamente prohibido establecer requisitos que solo un oferente pueda cumplir, por lo que siempre debe agregarse "o equivalente" si se pidiera un bien o servicio que tiene como referencia una "marca" de un proveedor determinado. A su vez este principio es una manifestación del principio de igualdad y no discriminación arbitraria recogido en nuestra Constitución. En este caso se traduce en una igualdad de trato respecto de los oferentes interesados, la cual debe mantenerse desde el inicio hasta la formalización del contrato. Esto implica que deben existir idénticas facilidades y ventajas para todos los oferentes, las cuales se someterán a las mismas bases generales e impersonales.
- Probidad: Establece que los encargados de llevar a cabo el proceso licitatorio deben observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. (artículo 52 inciso 2° de la Ley de Bases Generales de Administración del Estado)

• Valor por dinero: Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones. Lo anterior, ya que la Corporación no solo debe respetar la legalidad en sus actuaciones, sino que debe realizar una gestión que permita alcanzar los fines y metas que se proponen (eficacia), con un uso adecuado, racional e idóneo de los recursos públicos (eficiencia).
Asimismo, y aunque no señalados como principio, se menciona que se debe promocionar la participación de las empresas de menor tamaño y la incorporación de criterios sustentables para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.
Contribuyendo a estos principios, el reglamento de la Ley N°19.886 de compras públicas, nos proporciona lineamientos que deben ser tomados en cuenta al realizar compras públicas.
Delimitación de funciones: "Las Entidades procurarán promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos (Art. 12)".

No fragmentación: "La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras.
Deber de abstención: "Las autoridades y los funcionarios de las Entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables (Art. 15)"
Adicionalmente, las modificaciones a la ley N°19.886, por la ley N°21.634, incorpora nuevos principios de economía circular a ser consideradas en las adquisiciones del sector público, que hacen obligatoria la utilización de medios y servicios compartidos en la Administración del Estado, para ciertos rubros, y la enajenación de bienes cuando estos cumplen los requisitos establecidos en la normativa. Finalmente, es importante señalar que los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en el Capítulo VII, de la ley N°19.886, sobre probidad administrativa y transparencia en la función pública, serán nulos.

6.2.2 Elaboración de los actos administrativos correspondientes a cada proceso de adquisición

Los actos administrativos correspondientes a los procesos de adquisición, como las resoluciones, deben ser visados o elaborados por la Unidad Jurídica correspondiente. Aquellos actos administrativos que son enviados por abastecimiento o unidades requirentes deben ser considerados como propuestas, pudiendo ser revisadas y modificadas, en su calidad de borrador.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

Consideraciones antes de realizar procedimientos de adquisición y contratación
Previo a llevar a cabo cualquier procedimiento de adquisición, es obligatorio analizar si la necesidad del requerimiento puede completarse mediante Convenio Marco, previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda. El mecanismo de compra especial "compra ágil" es la única excepción a esta regla, ya que se puede llevar a cabo sin considerar otros mecanismos de adquisición. Igualmente, se deben llevar a cabo los procedimientos necesarios para publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, aquello que es solicitado por el capítulo VIII del reglamento de la Ley N°19.886. (Artículos 105 y siguientes).

Proceso de compra para Bienes y Servicios de baja complejidad
Los primeros procesos de adquisiciones a ser considerados son los de baja complejidad, entendidos como los bienes y servicios que se adquieran mediante la modalidad de compra especial "Convenio Marco" menor a 1.000 UTM, mediante mecanismo simplificado en catálogo electrónico del Portal de Mercado Público, o mediante mecanismo de compra especial de compra ágil.

6.2.3 Convenio marco (art. 85 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido.
Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.
Según la Ley de Compras N° 19.886, y N°21.634 que la actualiza, se exige como primera opción que la contratación debe ser a través de Convenio Marco, si no se pudiera conseguir el bien a través del catálogo circular, y en casos excepcionales, cuando se puedan obtener condiciones sustancialmente ventajosas y demostrables objetivamente, o cuando el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico, debemos usar un mecanismo de compra distinto al Convenio Marco, ya sea, Licitación pública, Licitación Privada, Trato Directo, Trato Directo con Publicidad u mecanismos de compra especiales.

El Convenio Marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de asegurar la participación de proveedores locales. De igual forma, se considerarán las ofertas de las empresas de menor tamaño. Su alcance implica a todas las adquisiciones de insumos, materiales o servicios que se ejecutan en las secciones de compras dependientes de la Corporación. De esta manera, los compradores después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico, sólo deben emitir la orden de compra al proveedor.
La utilización del Catálogo Electrónico de Convenios Marco nos permite lograr:
✓ Transparencia, ya que cada uno de los Convenios Marco se realiza por medio de licitaciones públicas.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

✓ Eficiencia, debido al menor precio del producto y al menor tiempo que se debe destinar al realizar la adquisición.

✓ Eficacia, pues permite elegir lo que se necesita a través de un Catálogo Electrónico donde los proveedores y sus productos ya han sido analizados.

Cabe señalar, que comprar por Catálogo Electrónico permite efectuar adquisiciones más eficaces, eficientes y transparentes.

Dentro de sus Ventajas encontramos:

✓ Precios de compra más competitivos, ya que al agrupar las compras de varios servicios se obtiene una demanda potencial alta, lo que genera un mercado atractivo para el proveedor, quien oferta mejores precios.

✓ Plazos de entrega más convenientes, debido a que los plazos se acortan significativamente al evitar los trámites propios de las otras vías de adquisición.

✓ Posibilidad de emitir orden de compra en forma directa a través del portal Chile Compra.

✓ Disminución de costos de inventario, ya que los productos son despachados cuando usted lo solicita, por lo que no necesita mantener niveles altos de stock.

✓ Liberación de recursos humanos para el desarrollo de las compras importantes o complejas de la organización.

✓ Eliminación de etapas en la cadena de abastecimiento, por ejemplo, la elaboración de bases, el llamado a los proveedores a participar, el plazo de preparación de ofertas, la elaboración de actas y resoluciones, etc.

✓ Proveedores confiables, reconocidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, quienes cumplen con las respectivas bases de licitación de cada Convenios Marco y presentan así elevados estándares de calidad y servicio.

✓ Aumento de la transparencia, ya que los proveedores fueron seleccionados por medio de una Licitación Pública.

✓ Disminución notoria de los tiempos de procesos, lo cual permite satisfacer oportunamente sus necesidades o requerimientos.

Para compras en convenio Marco mayores a 100 y menores a 1.000 UTM, el procedimiento es el siguiente:

El comprador revisa el catálogo electrónico del Mercado Público, y procede a cotizar y buscar los productos solicitados.

Una vez seleccionados el o los productos y/o servicios, antes de ser agregados al carro electrónico se deberá tener en consideración las siguientes condiciones indicadas por los proveedores:

1. Cobertura y condiciones de la entrega.
2. Condiciones de despacho.
3. Precio por compra, incluyendo posibles descuentos por volumen.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

Una vez considerado esto, el analista deberá confeccionar un cuadro comparativo, seleccionando aquel proveedor que satisfaga de la mejor manera el requerimiento solicitado. Luego se debe agregar al carro electrónico, los productos o servicios seleccionados y proceder con la generación de la orden de compra.
Una vez confeccionada la orden de compra, esta debe ser enviada a autorizar mediante el mismo portal de Mercado Público a la Secretaria General. Una vez autorizada la orden de compra por la jefatura, el comprador podrá enviar al proveedor dicho documento.

Debe publicarse en el Sistema de Información:
1. La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
2. El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.

6.2.4 Compra ágil (artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del módulo homónimo en la plataforma Mercado Público, se permite que los organismos del Estado puedan adquirir de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos 3 cotizaciones realizadas a través del referido sistema.
El monto de 100 UTM debe incluir todos los gastos asociados a la adquisición, como impuestos, despacho o armado de bienes, entre otros.
La compra puede realizarse incluso si no se han recibido las 3 cotizaciones antes mencionadas, ya que es un requisito solicitar 3 cotizaciones, no recibirlas. Respecto a temporalidad de la publicación en plataforma, es requisito publicar las compras ágiles por un mínimo de 24 horas.

Para compras ágiles
El comprador publica la compra ágil por un mínimo de 24 horas, adjuntando el requerimiento entregado por la contraparte técnica.
En primera instancia, al ingresar la solicitud de cotización por compra ágil, sólo serán notificadas las empresas de menor tamaño y proveedores locales.
En caso de que las cotizaciones recibidas no se ajusten al requerimiento, o no se reciban cotizaciones, se podrá realizar una nueva notificación a los proveedores que no cumplan con las características previamente señaladas, sin necesidad de publicar una nueva compra ágil.
El comprador, en conjunto con la contraparte técnica, realiza el análisis de las cotizaciones entregadas por los proveedores, basándose en el requerimiento y seleccionará la oferta más económica que cumpla con todos los requisitos descritos en el requerimiento.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

Si no se seleccionará al proveedor que haya presentado la oferta más económica, deberá fundamentarse dicha decisión en la pestaña que se abrirá en Mercado Público para justificar la compra. Las justificaciones deben basarse en el "principio de estricta sujeción a las bases", que son los requisitos descritos en el requerimiento. Luego de seleccionar una cotización, la orden de compra se generará en Mercado Público para su confección.

Una vez confeccionada la orden de compra, se deberá enviar al proveedor dicho documento.
Debe publicarse en el Sistema de Información:
1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. La selección del Proveedor.

6.2.5 Compras excluidas del Sistema de Información

Se refiere a las realizadas fuera del Portal de Mercado Público, para esto en el artículo 116 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886 indica lo siguiente:
a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
El analista de acuerdo al producto o servicio solicitado se contactará con el proveedor, solicitando cotizaciones, y una vez recibidas, se creará la orden de compra fuera de portal, y se define la compra como fuera de portal y se remite al proveedor dicho documento.

6.3 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD

Se entenderá proceso de alta complejidad como aquel para el cuál los bienes y servicios a adquirir requieran de una definición de mayores competencias técnicas y que el monto involucrado exceda las 1.000 UTM.
La Corporación verificará la existencia de convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos y su estado presupuestario.
En caso de no existir convenios de suministro; o, que, existiendo, se encuentren cercanos a su respectivo tope presupuestario, se deberá revisar el mecanismo de compra adecuado al requerimiento.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

6.3.1 Convenio Marco Grandes Compras

Se denomina gran compra la adquisición a través de catálogo de convenios marcos de un bien o servicio cuyo monto es igual o mayor a 1.000 UTM.
En las adquisiciones vía convenio marco iguales o mayores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la "intención de compra" a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto y/o servicio requerido.
Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados.
Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación (Artículo 90, Reglamento Ley 19.886).
La Intención de Compra, debe contener al menos los siguientes ítems:

- ✓ Nombre de la Adquisición.
- ✓ Objeto de la adquisición.
- ✓ Producto esperado.
- ✓ Presentación de la oferta.
- ✓ Plazos de Entrega.
- ✓ Criterios.
- ✓ Resolución de empate.
- ✓ Presupuesto disponible.
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Cronograma del proceso, entre ellas la fecha de decisión de compra.
- ✓ La cantidad
- ✓ Condiciones de Entrega
- ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento.
- ✓ Comisión de Evaluación.

Se podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.
Para adquisiciones mediante mecanismo Grandes Compras, el procedimiento es el siguiente: La Secretaria General autoriza la compra.
El comprador selecciona la opción Convenio Marco mayor a 1.000 UTM, e inicia el proceso.
Luego revisa que se encuentre la Intención de Compra, con al menos los ítems mencionados anteriormente.
Luego de tener la totalidad de los documentos antes señalados, se procede a enviar a la Unidad Jurídica para revisión. Una vez con el V°B° de la Unidad Jurídica, el comprador ya está en condiciones

de ingresar al portal www.mercadopublico.cl, para seleccionar los ID con las cantidades indicadas en la Intención de compra.
Una vez operado el portal y subida toda la documentación necesaria, se procede a generar el proceso de Gran Compra. El cual automàticamente, envia una invitaciòn a todos los proveedores adjudicados en el o los ID solicitados.
Una vez cumplido el plazo indicado, que bajo ningún caso podrá ser menor a 10 días hábiles, el portal habilita las ofertas ingresadas, las cuales deben ser descargadas por el comprador y compartidas a través con la comisión evaluadora indicada en la Intención de Compra. El informe de esta Comisión Evaluadora debe incluir, a lo menos:
1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
3. La proposición de selección, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final. Luego de sesionada la Comisión Evaluadora, la cual debe hacer llegar al analista el Informe de Evaluación de las ofertas recibidas, se procede a generar y gestionar la resolución que propone a la Secretaria General, el oferente seleccionado. Finalmente, teniendo los documentos autorizados por la Secretaria General, se puede emitir y enviar la orden de compra.

6.3.2 Licitaciones Públicas (artículo 36 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

En conformidad a lo dispuesto en el artículo N°35 Bis de la Ley de Compras y contrataciones N°19.886, cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una licitación pública.
En las licitaciones públicas la Corporación realiza un llamado público, convocando a todos los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para la Corporación.
El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo, de igualdad y de estricta sujeción a las bases que rigen el procedimiento. Para efecto de determinar los plazos y condiciones de la licitación, habrá que determinar el tipo de licitación de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Requirente.
Las bases de licitación contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Corporación, que describen los bienes y servicios a contratar, el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas, junto con sus respectivos anexos. Las Bases deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta. Como establece el artículo 41 de la ley de compras públicas N°19.886, son contenidos obligatorios de las bases:

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARÍA GENERAL

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento de compras públicas.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo de este reglamento.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

El proceso de licitación estará a cargo del comprador designado, quien será responsable de llevar a cabo el proceso de licitación hasta la verificación de la recepción de los bienes y/o servicios, siendo además su responsabilidad la preparación de las correspondientes Bases Administrativas, con la posterior validación de la Secretaria General. Las Bases Técnicas y todas las especificaciones de los bienes y/o servicios a licitar, son de responsabilidad de la unidad requirente.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

Tipos de licitaciones públicas. Las licitaciones públicas están enmarcadas según el monto bruto de la adquisición a efectuar. Es importante considerar que en el monto total deberán incluirse posibles renovaciones y servicios adicionales, con el fin de transparentar el gasto real que se podría llegar a ejecutar, por tanto, asi no exceder el tramo por el cual está autorizada la licitación mediante acto administrativo. Los tipos de licitación, según el monto total de la disponibilidad presupuestaria, son los siguientes:

Tipo de Licitación	Rango de UTM	Plazo de Publicación	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento	Documento Formalización
L1	<100	5	NO	NO	Basta con Orden de Compra
LE	>=100 y <1000	10(5) *	NO	NO	Basta con OC, solo cuando se trate de servicios estándar y simple y objetiva especificación. Sin perjuicio que podrá ser formalizada mediante suscripción de Contrato + Orden de Compra.
LP	>=1000 y <5000	20(10) *	NO	SI	Contrato + Orden de Compra
LR	>=5000	30	SI	SI	Contrato + Orden de Compra

Plazo de publicación: El plazo de publicación corresponde a número de días corridos. El * indica que pueden ser reducidos al número indicado entre paréntesis, en el caso 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. Seriedad de la oferta y fiel cumplimiento: Garantías según montos descritos en el glosario de conceptos relevantes.

Todos los tipos de licitación pueden ser formalizadas por contrato. Sin embargo, la licitación L1 y LE pueden ser formalizadas mediante la emisión de la orden de compra, si así lo especifican las bases de

licitación; mientras que el contrato es obligatorio para las licitaciones LP y LR. 58 Documentos obligatorios para cada tipo de licitación pública

- Solicitud de Compra (SC)
- Bases de licitación (administrativas y técnicas)
- Anexos
- Resolución que aprueba bases de publicación de la licitación.
- Resolución que establece a la comisión evaluadora o al evaluador, si existiese.
- Declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés por parte de los miembros de la comisión evaluadora.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Informe de evaluación
- Resolución adjudicación.
- Resolución que contenga las respuestas a las preguntas formuladas por los proveedores (no se debe individualizar el nombre de los proveedores).
- Certificado de habilidad del proveedor
- Orden de compra o contrato (según lo establecido en las bases).
- Garantías de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento (según lo establecido en las bases).

1. Análisis técnico y económico: Debe ser un documento adjunto, el cual deberá entregar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ellos utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada según el artículo 31, del reglamento de Ley de Compras.
   Cabe destacar que, a la mencionada Ley, este análisis es obligatorio en las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad.
2. Posibilidad de rebajar plazos: Está contemplada en el reglamento, artículo 46. Frente a ello, son las Unidades de Compras las que informan y explican la posibilidad de rebajar plazos a la unidad requirente de acuerdo con si el bien o servicio a adquirir es de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
3. Simple y objetiva especificación: La unidad requirente debe verificar y explicar si la licitación es efectivamente de simple y objetiva especificación, de manera que rebajar los plazos de publicación en el sistema de compras públicas no atente contra la preparación y entrega de la oferta por parte de los oferentes interesados en participar.

6.3.3 Licitaciones Privadas (artículo 64 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

Se trata de un procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada, mediante el cual la Corporación invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. La Licitación

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

Privada procederá si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.
Además, sólo será admisible previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información. Es en consecuencia similar a una licitación pùblica, con la salvedad de que sòlo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo es de tres invitaciones, de acuerdo con lo establecido en el capítulo V del reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Igualmente, se debe considerar que se deben enviar invitaciones para participar a proveedores respecto de los cuales se tenga expectativa de recibir respuesta de la oferta.
La Entidad licitante podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.
En tal caso se utilizarán las mismas bases usadas para la licitación pública, si se hubiere desarrollado un proceso de ese tipo con anterioridad que hubiera sido declarado desierto, debiendo la Unidad Requirente enviar una lista de proveedores a quienes se invitará a participar, considerando un mínimo de 3 proponentes a Compras. En caso de que las bases de licitación a utilizar en la licitación privada fueran modificadas, la licitación debe ser llevada a cabo nuevamente bajo la modalidad de licitación pública.

6.3.4 Trato directo o contratación directa con publicidad (artículos 71 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Es un procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación, o por falta de interesados en procesos de licitación regulares presentación de ofertas inadmisibles, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación Pública y para la Privada.
Es una alternativa que se habilita en función de obtener un bien o servicio de forma directa. Existen diferentes justificaciones, estas se encuentran en el artículo 8 bis de la ley N°19.886, y el capítulo VI del reglamento que además de establecer las causales, 60 establece los plazos en que deben estar publicados los tratos directos con publicidad, y la información y circunstancias concernientes a los tratos directos.
Deberá incluirse como cláusula específica del contrato de trato directo la acreditación de programas de integridad y ética empresarial de parte del oferente.

Para Adquisiciones por medio de Trato o Contratación Directa el procedimiento es el siguiente:
El comprador debe revisar si el requerimiento solicitado puede ser gestionado a través del mecanismo de Compra Trato o Contratación Directa, junto con revisar los documentos de respaldo y los anexos solicitados. Asimismo, debe analizar la causal que debe ser aplicada de acuerdo con el requerimiento.
En el siguiente cuadro se indica la causal, documentos de respaldo y anexos que deben ser adjuntos:
Cabe hacer presente que la regla general es realizar licitación pública, el mecanismo de Trato Directo o contratación directa con publicidad corresponde a una situación excepcional.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio (Art. N°71, numeral 1, reglamento). Supuestos de invocación: • se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida (Art. N°72, reglamento) • Igualmente, se podrá invocar cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros (Art. N°72, reglamento).	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. Si la contratación supera las 1.000 UTM: • Informe técnico según el artículo 80, del reglamento. • Publicación de intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, según el artículo 78 del reglamento.
Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles (Art. N°71, numeral 2, reglamento). Supuestos de invocación: • Haber realizado anteriormente un llamado a licitación pública, y luego, privada, que quedaran desiertas por falta de interesados u ofertas inadmisibles (Art. N°73, numeral 1 y 2, reglamento). Se debe llevar a cabo la contratación directa con las mismas bases de licitación que fueron utilizadas para llamar a concurso (Art. N°73, reglamento) que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad (Art. N°74, letra b), reglamento). • Imprevisto entendido como aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación (Art. N°74, letra c), reglamento).	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. • Acto administrativo que debe contener los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado y los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran. • Publicación de resolución fundada orden de compra, y contrato si lo hubiera, dentro de 24 horas en el Sistema de Información y página web de la Entidad, según artículo 78 del reglamento. • Si la contratación supera las 1.000 UTM: - Informe técnico según el artículo 80, del reglamento.
Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA SECRETARIA GENERAL

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	**DOCUMENTOS NECESARIOS**
seguridad o el interés nacional, determinados por ley (Art. N°71, numeral 4, reglamento).	• Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo
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 (Art. N°71, numeral 5, reglamento). Supuestos de invocación: • Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza (Art. N°75, letra a), reglamento). • Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida (Art. N°75, letra b), reglamento). • El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante (Art. N°75, letra c), reglamento). • Sólo podrá llevarse a cabo por adquisiciones superiores a 1.000 UTM (Art. N°75, letra d), reglamento).	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. • Informe técnico según el artículo 80, del reglamento. • Publicación de intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, según el artículo 78 del reglamento
Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social (Art. N°71, numeral 6, reglamento). Materias de alto impacto social: • Impulso a Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento (Art.	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. • Acto administrativo que fundamenta el

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA SECRETARIA GENERAL

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	**DOCUMENTOS NECESARIOS**
N°76, letra a), reglamento). • Impulso a la descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías y los proveedores locales (Art. N°76, letra b), reglamento). • Impulso a la sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente (Art. N°76, letra c), reglamento).	cumplimiento de los objetivos de alto impacto social y que indique que el precio del contrato responde a valores de mercado
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 (Art. N°71, numeral 7, letra A) reglamento).	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo
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 contrata (Art. N°7 1, numeral 7, letra B) reglamento).	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo • Informe técnico.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA SECRETARIA GENERAL

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	**DOCUMENTOS NECESARIOS**
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 puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión (Art. N°71, numeral 7, letra C) reglamento).	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo
Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza (Art. N°71, numeral 7, letra D) reglamento).	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo
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 (Art. N°71, numeral 7, letra E) reglamento).	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Cotización • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo

La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. La necesidad de publicidad no aplica al numeral 4 del artículo 71 del reglamento, 66 "servicios de naturaleza confidencial". Igualmente, se deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA SECRETARIA GENERAL

6.3.5 Compra por cotización (artículo 99 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Es un procedimiento especial de contratación en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas. Debe realizarse según las siguientes causales:

COMPRA POR COTIZACIÓN	
CAUSAL	**DOCUMENTOS NECESARIOS**
Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM (Artículo 100, numeral 1 del reglamento).	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Mínimo 3 Cotizaciones • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo • Acto administrativo fundado que indique las circunstancias de aplicación del numeral, publicado en el sistema de información.
Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional (Artículo 100, numeral 2 del reglamento).	• Solicitud de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Requerimiento • Mínimo de 3 Cotizaciones • Certificado de habilidad del proveedor • Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo • Acto administrativo fundado que 67 indique las circunstancias de aplicación del numeral, publicado en el sistema de información.

6.3.6 Subasta Inversa Electrónica (artículo 101 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

Para llevarlo a cabo se deberá en los casos establecidos en la presente Resolución indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Las bases deben incluir:
1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren. Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido Luego, la Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica.
Para estos efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.
En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación La subasta se realizará en una fase o fases sucesivas, pero la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento. La subasta se cerrará cuando:
1. no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.
En cualquier caso, la dirección de compras podrá establecer otras condiciones de cierre. Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

6.3.7 Contratos para la innovación (artículo 185 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Debe contar como mínimo, con las siguientes fases dentro del procedimiento:
1. Exploratoria.
2. convocatoria y selección.
3. ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos.
4. Conclusión del procedimiento.
5. Evaluación.

Igualmente, para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos. Las Entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable, los que se regirán de acuerdo al capitulo XVI, párrafo 1 del reglamento de la ley de compras.

6.3.8 Diálogo competitivo de innovación (artículo 195 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. En las bases de licitación de este procedimiento, se debe determinar:
1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA SECRETARIA GENERAL

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido.
Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el articulo 35 ter de la ley N°21.634, que prohíbe la comunicación entre entidad licitante y proveedores una vez iniciado el proceso de licitación, a menos que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.
Exclusivamente, esta prohibición se levanta respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

6.3.9 Otros procedimientos especiales de contratación

Son aquellos que establezca el reglamento, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos de adquisición anteriores.
Para su incorporación en el reglamento, el Ministerio de Hacienda, en conjunto con la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán realizar una consulta pública, de acuerdo a las normas de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
Posterior a ello, se deberá requerir el informe favorable del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, según el ámbito de su competencia.
En todo caso, tales procedimientos especiales de contratación deberán siempre regirse por los principios de transparencia, eficiencia, sustentabilidad, libre acceso, igualdad de los oferentes, competitividad y respeto a las demás normas establecidas en esta ley, así como promover la participación de las empresas de menor tamaño y proveedores locales.

Formulación de Bases de Licitación y Requerimientos A modo referencial, se adjunta formato para la formulación de Bases de Licitación, dicho formato cuenta con la información solicitada en la Ficha del Portal de Mercado Público, de acuerdo al orden en que se ingresa la información al Portal, este deberá contener la información administrativa y técnica de la licitación. Igualmente, a modo referencial, se adjunta formato para la formulación de requerimientos, que cuenta con la información solicitada para realizar los mecanismos de adquisición que utilizan este formato, como la compra ágil, de acuerdo a la información solicitada en el portal.

6.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre deben ser considerados para decidir la adjudicación, teniendo en consideración la naturaleza de los bienes y

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

servicios que se liciten, la idoneidad y calificación de los oferentes, y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
Conforme a lo indicado es OBLIGATORIO que todos los procesos de adquisición y contratación cuenten con criterios de evaluación, que permitan seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación. (artículo 55 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)
Los criterios de evaluación se clasifican en:

1. Criterios Económicos: Se considera dentro de este criterio, por ejemplo, el precio final del producto o servicio.
2. Criterios Técnicos: Se consideran dentro de estos criterios, como, por ejemplo; la experiencia del oferente, plazo de entrega, servicio de post- venta, calidad técnica, entre otros, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.
Debe ser considerado como criterio técnico obligatorio la acreditación de la existencia de programas de ética e integridad empresarial, efectivamente conocidos y aplicados por el personal de los oferentes que contraten con entidades estatales. (artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)
En el caso de la prestación de servicios habituales, es importante considerar que las condiciones de empleo y remuneración son un criterio de evaluación técnico OBLIGATORIO, otorgándose mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. (artículo 6 de la Ley 19.886)
3. Criterios Administrativos: Estos criterios dicen relación con el cumplimiento de presentación de antecedentes administrativos y legales que se soliciten a los oferentes, se consideran dentro de estos criterios, como, por ejemplo; constitución de la sociedad, certificado de vigencia de la sociedad, certificado de Inspección de Trabajo sobre el pago de cotizaciones previsionales, boletas de garantía, entre otros.
En general estos elementos no tienen ponderación en la evaluación de las ofertas, y representan en esencia requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y pudiera eventualmente ser rechazada en el acto de apertura (en el caso específico en que no se adjunte Boleta de Garantía que se solicita en las Bases Licitación). Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en el sistema de información, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

4. Criterios sustentables: Estos criterios tienen relación con la promoción de materias que impacten el tejido social, fomentando a los proveedores con un impacto social positivo en sus actividades y la entrega de bienes y/o servicios, a través del desarrollo sustentable o desarrollo local, entre otros; o 72 propiciando la subsanación de situaciones de desigualdad. La ley N°19.886 los define como aquellos que contribuyen al desarrollo económico, social y ambiental (art. 2 bis). La Directiva de Contratación Pública N°13 de instrucciones para realizar contrataciones sustentables en el mercado público chileno recoge la misma definición, señalando que las compras sustentables son aquellas donde se encuentra

un "adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado".
Luego, la Directiva de Contratación Pública N°25 de recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energètica entrega ejemplos de criterios sustentables y cómo incorporarlos en las compras públicas, que en todo caso deben ser agregados como criterios de evaluación según la pertinencia con los fines de la organización pública y el bien o servicio a licitar en sí.
Por lo tanto, si se establece como criterio de evaluación uno de los siguientes aspectos:
• Desarrollo Social
• Desarrollo Económico
• Sostenibilidad ambiental
Entonces dicho criterio puede ser considerado como criterio de evaluación sustentable.

CRITERIOS SUSTENTABLES		
DESARROLLO SOCIAL/ INCLUSIVO	**DESARROLLO ECONOMICO**	**SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**
Contratación de personas en situación de discapacidad	Descentralización	Impacto medioambiental
Contratación con empresas lideradas por mujeres	Promoción a empresas de menor tamaño	Eficiencia energética
Contratación con empresas que empleen personas en situación de vulnerabilidad social	Promoción a proveedores locales.	Emisión de contaminantes

Los criterios de la tabla anterior pueden ser tomados como ejemplos.

Es importante que los criterios sustentables puedan ser verificables de manera objetiva por los evaluadores, para lo cual pueden ser considerados, entre otros, los contratos de trabajadores, sellos de productos o empresas que indiquen determinados criterios (sello 73 huella Chile, selló mujer, ISO, etc...), entre otros.
Los criterios sustentables no son de ponderación obligatoria en todos los procesos de compra y contratación, pero deben ser considerados dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a adquirir. En cualquier caso, no pueden superar en ponderación a los criterios técnicos y económicos.
La aplicación de los criterios mencionados anteriormente debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Requerimiento, según corresponda.
Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben ser asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben ser asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Las variables a medir deben tener asociadas un meta o estándar (valores deseados o ideal para cada

indicador, incluyendo su tolerancia), con sus respectivos tramos de evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición.
Cada proceso debe constar de al menos dos criterios de evaluación (técnico y económico).

En los casos de contrataciones o adquisiciones, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación. Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente.
Todos quienes tengan por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada, deberán suscribir declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad. Esta declaración se debe suscribir por cada proceso de licitación en la que se participe, independientemente de la calidad jurídica del participante.
El funcionario comprador enviará la información completa de las ofertas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.
La Comisión de Evaluación revisará y analizará la información recibida de c/u de las ofertas, para luego de ello, proceder a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Informe de Evaluación, documento el cual deja constancia, entre otros aspectos, de:
• Nombre de las empresas o personas que presentaron ofertas con sus RUT o RUN.
• Cantidad de Ofertas.
• Ofertas aceptadas y rechazadas en Acto de Apertura.
• Preguntas y Respuestas del Foro.
• Ofertas Evaluadas.
• Integrantes de Comisión de Evaluación.
• Criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados en la evaluación.
• Solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y respuestas a dichas solicitudes.
• Evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación o propuesta de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe de Evaluación firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación o adquisición.

6.5 PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS.

(artículo 13 ter de la Ley de Compras Públicas y artículos 135 y 136 del Reglamento) El Procedimiento de Aplicación de Multas regula las sanciones a aplicar en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, respecto de las obligaciones establecidas en las Bases de Licitación, requerimientos y en los correspondientes contratos, por la adquisición de Bienes o Servicios. Esto implica, que el presente

procedimiento debe estar en concordancia con los pasos establecidos en los documentos antes indicados.

El Procedimiento de Aplicación de Multas deberá ser aplicado a nivel nacional, y en cada una de las Unidades Compradoras de la Corporación.

El incumplimiento de los plazos en la entrega de los servicios/productos parciales o totales por causas imputables al adjudicatario, salvo fuerza mayor o caso fortuito, serán comunicadas formalmente.

El atraso comenzará a contar desde el día hábil siguiente, desde la fecha de entrega 80 comprometida en la oferta del proveedor, o como se establezca en las Bases o Trato Directo. No serán admitidas en ningún caso justificaciones presentadas una vez producido el retraso, debiendo el proveedor comunicar por escrito tan pronto prevea el retraso, indicando el nuevo plazo de entrega y alegando las causas que justifiquen el aplazamiento, para lo cual la Corporación se pronunciará de acuerdo a los méritos señalados en la presentación, pudiendo acoger los fundamentos y prorrogar la entrega de los productos, o en su defecto no acogerse y aplicar las multas que correspondan. Cuando exista más de una línea de producto o servicio, el cálculo de la multa se realizará individualmente. El monto máximo a cobrar no podrá sobrepasar un 30% del monto total del contrato.

A continuación, se detalla el procedimiento asociado a la aplicación de las respectivas multas:

Detectada una situación que eventualmente amerite la aplicación de multa, la contraparte técnica del respectivo contrato, informará a través de un Memorándum a Administración y Finanzas quien calculara las multas aplicadas y posteriormente, notificará de ello al proveedor, a través de una carta sencilla, visada por la contraparte técnica y la Unidad Jurídica respectiva, a través del correo electrónico único que el proveedor inscriba en el Sistema de Información, y se entenderán como notificadas una vez transcurrido el plazo de 24 horas. En dicha carta de notificación, se identificarán los correos electrónicos a los cuales deberá dirigir su defensa.

A contar de dicha notificación el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus defensas por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime necesarios que puedan servirle de fundamento.

Recibidos los descargos del proveedor dirigidos la Secretaria General analiza, rechazará o acogerá total o parcialmente en un plazo de 30 días hábiles Dicha decisión será comunicada mediante resolución fundada firmada la cual informará sobre la aplicación de la multa, y sobre los hechos en que aquellas se motivan.

En el evento de que la sanción sea finalmente cursada, sea total a parcialmente, ésta se hará efectiva a través de una Factura de Cobro emitida al Proveedor por la Unidad de Finanzas correspondiente.

6.6 PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento de Pagos debe cumplir con lo establecido en las instrucciones emitidas por la Contraloría General de la República en su Oficio N° 7561, de fecha 19-03-2018; y lo señalado en la ley N°21.131, que establece el pago a treinta días.

La tramitación de las facturas será realizada por las Unidades Administrativas correspondientes, quienes serán responsables de revisar y verificar que las facturas cumplan con los requisitos y respaldos necesarios para ser pagadas.
Los participantes en el Proceso de Tramitación de Facturas son:
Área Administrativa: Tiene la responsabilidad de descargar y registrar los documentos tributarios correspondientes, a fin de verificar su pertinencia, solicitar la validación de la unidad técnica y derivar para su procesamiento.
Unidad Técnica: Corresponde a la función realizada por el requirente administrador del contrato o usuario de los servicios o bienes facturados, quien es responsable de validar el documento tributario en relación a la recepción y cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos.
Tramitación Contable - Financiera: Es la responsabilidad que tiene la Unidad de Finanzas de verificar y revisar que la factura cumple con los requisitos y respaldos necesarios para efectuar la contabilización y materializar el pago.

6.7 POLÍTICA DE INVENTARIOS

El procedimiento de política de inventario, está normado en el manual de procedimientos de bienes de uso.

7. INDICADORES DE GESTIÓN:

No se aplican indicadores de gestión es este procedimiento.

8. FLUJOGRAMA

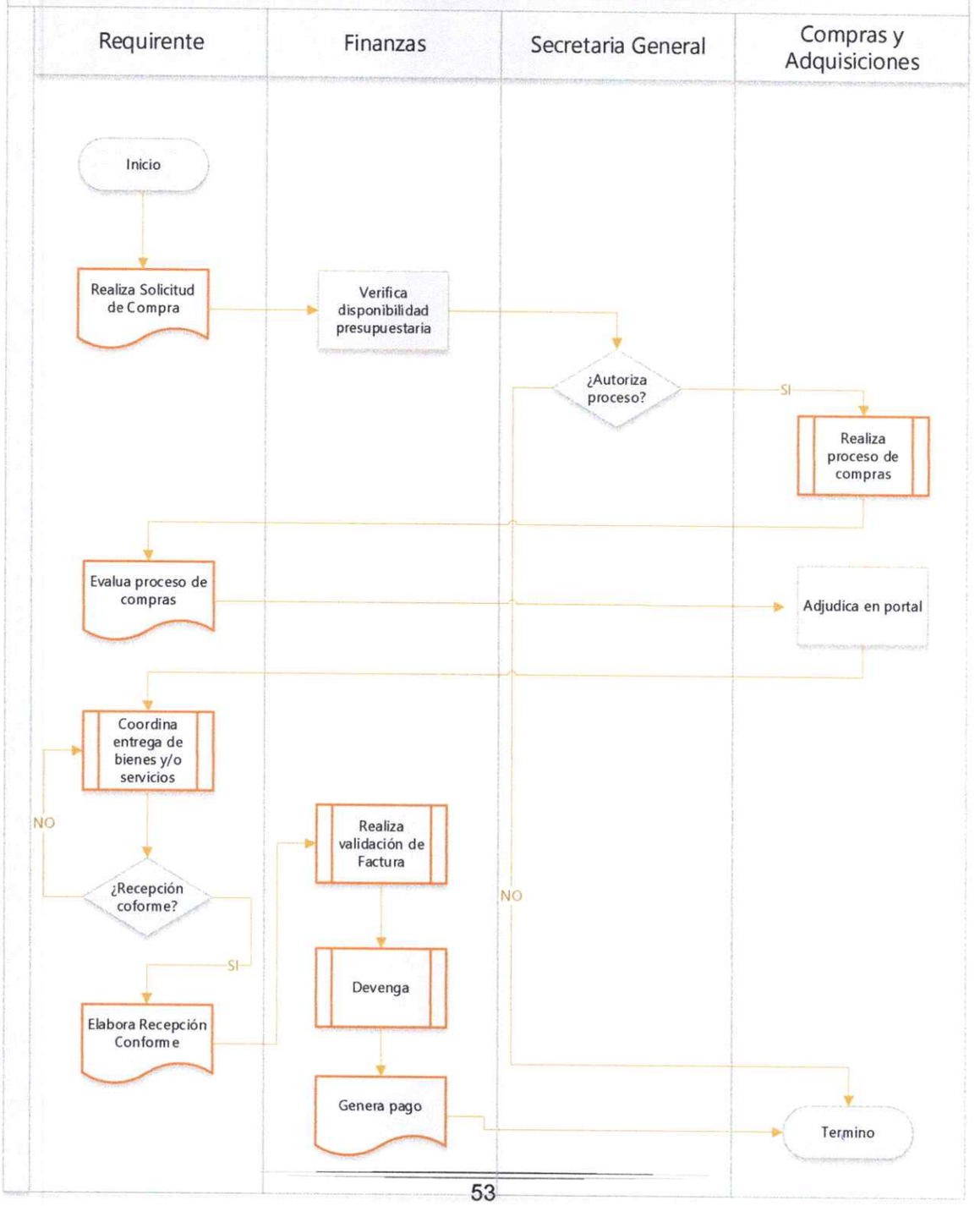
Un flujograma es una representación gráfica y secuencial de un proceso, procedimiento o conjunto de actividades, que muestra de forma ordenada cada paso, decisión y resultado involucrado, mediante el uso de símbolos estandarizados (como rectángulos, rombos y flechas).

Su principal objetivo es visualizar cómo fluye la información o las tareas dentro de un proceso, permitiendo identificar: Actividades críticas, Puntos de control, Responsables, Posibles cuellos de botella o ineficiencias.

A continuación se grafica el proceso de compras general de la Corporación.

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA SECRETARIA GENERAL

6.2 PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



SECRETARIA GENERAL
CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA

9. CONTROL DE REGISTROS

Unidad	Fecha de Ingreso	Timbre

10. ANEXOS:

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

10.1 ***FORMATO SOLICITUD ADMINISTRATIVA DE COMPRAS***

CCLG
CORPORACIÓN CULTURAL DE LA GRANJA

La Granja, xxx de xxx 202x

SOLICITUD ADMINISTRATIVA DE COMPRA AGIL

1. **Antecedentes de la Contratación**: indicar el objetivo de la contratación
2. **Bienes o Servicios requeridos:** detalle de los bienes o servicios a adquirir
3. **Plazo de entrega:** plazo máximo en que el proveedor adjudicado debe entregar los bienes o servicios
4. **Monto Presupuesto Disponible por la Totalidad**: monto disponible para la contratación el que debe incorporarse con impuesto incluido
5. **Precio y forma de pago:** indicar si el pago se realizará en uno o más estados de pago
6. **Contraparte técnica:** Encargado de la gestión de la compra
7. **Vigencia de la contratación:** La vigencia de la contratación termina una vez entregado el bien o servicio y dada la recepción conforme del bien o servicio y posterior emisión de la Factura, todo ello por parte de la contraparte técnica, es decir el encargado de la compra
8. **Lugar de Entrega:** indicar donde debe ser entregado el bien o servicio, indicar quien es la contraparte técnica para realizar la coordinación respectiva, email y/o número de teléfono
9. **El proveedor al momento de ofertar debe considerar lo siguiente:**
   - El proveedor debe encontrarse **INSCRITO Y HABILITADO** en el Portal de Mercado público al momento de la Emisión de la Orden de Compra, de lo contrario, esta no será considerada.
   - El Proveedor debe **poseer el Rubro de Actividades** ingresado en el Clasificador del Servicio de Impuestos Internos, acorde a los equipos y servicios cotizados en el proceso de Compra.
   - La oferta debe ser considerada por el **100% de las especificaciones técnicas solicitadas**.
   - **El costo de envio debe ser incluido en la cotización**, ingresado en la Plataforma www.mercadopublico.cl.
   - Las Ofertas que **excedan el monto disponible ($600.000.-)**, quedarán fuera del proceso evaluativo.
   - Con la finalidad de proceder a un mejor análisis de la cotización, se sugiere **adjuntar la documentación correspondiente en Formato Libre**:
     a. Cotización formal, con especificaciones de los bienes a ofertar.
     b. Imágenes de los productos

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

CCLG
CORPORACIÓN CULTURAL DE LA GRANJA

- **En caso de no adjuntar cotización formal o Ficha técnica/Especificaciones y al no contestar consultas vía Telefónica o por email, su oferta tendrá menor ponderación en el proceso evaluativo, sin importar que sea la oferta con el menor precio.**

NOMBRE CONTRAPARTE TECNICA
AREA DE DESEMPEÑO

AUTORIZACIÓN SECRETARIA GENERAL	(NOMBRE Y APELLIDO) SECRETARIA GENERAL CORPORACIÓN CULTURAL COMUNA DE LA GRANJA

2

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL

10.2 FORMATO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

CCLG
CORPORACIÓN CULTURAL DE LA GRANJA

La Granja, xxxxxxxxxxx de xxxxxxx

CERTFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°XX/2025

Se certifica que, de conformidad al presupuesto de la Corporación Cultural de la Granja, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento (nombre del bien y/o servicios) (ingresar ID de la licitación).

PRESUPUESTO A UTILIZAR **$XXXXXXXXXXX**

NOMBRE ENCARGADO
CARGO
Corporación Cultural de la Comuna
De la Granja

CORPORACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA DE LA GRANJA
SECRETARIA GENERAL