

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA
SUBSECRETARÍA DEL PATRIMONIO CULTURAL.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°287

SANTIAGO, 10.12.2025

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón; en la Resolución Exenta N°209, de 2019, y en la Resolución Exenta N°176, de 2021, que aprueba Nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural; y, en el Decreto N°17 de 2025, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

CONSIDERANDO:

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

Que, de acuerdo con el artículo 11 de la Ley N°21.045 la Subsecretaría del Patrimonio Cultural es parte del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y tiene por objeto proponer políticas al/la Ministro/a y diseñar y evaluar planes y programas en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial, infraestructura patrimonial y participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

Que, la efectiva optimización de las labores propias de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural constituye una necesidad permanente para la institución, siendo indispensable contar con bienes y servicios que satisfagan sus distintos requerimientos y permitan el logro de sus fines institucionales.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 1º de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante e indistintamente, “Ley de Compras”, “los contratos que celebren los organismos del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de dicho cuerpo legal y de su reglamentación”.

Que, de acuerdo con lo indicado en el artículo 6 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante e indistintamente, “reglamento de compras públicas”, “Las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento”.

Que, considerando las diversas modificaciones realizadas por la Ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y la implementación del nuevo reglamento de compras públicas, se hace necesario derogar las resoluciones exentas N°209, de 2019 y N°176, de 2021, de esta Subsecretaría, y aprobar un nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Compras, su Reglamento y sus modificaciones, definiendo nuevos procedimientos, responsabilidades y tiempos de ejecución en cada etapa.

Que, en virtud de lo señalado anteriormente, se hace necesario dictar el correspondiente administrativo. Por tanto,

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBSECRETARÍA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Contenidos

RESOLUCIÓN EXENTA N°	1
I. INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO:.....	5
2. ALCANCE:.....	5
3. MARCO NORMATIVO	5
II. DEFINICIONES:.....	6
III. ROLES Y RESPONSABILIDADES	8
1. FUNCIONES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS	8
2. RESPONSABILIDADES:	9
A. Subsecretaria(o) del Patrimonio Cultural (Firmante)	9
B. Jefatura de División de Patrimonio Cultural	10
C. Jefatura del Departamento Jurídico	10
D. Jefatura Unidad Técnica.....	10
E. Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.....	12
F. Encargada de Compras Públicas	12
G. Encargada de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.....	13
H. Encargada de Contabilidad	14
I. Encargada de Tesorería	15
J. Administradora de Plataforma Ley del Lobby	15
3. PERFILES Y ROLES EN LA PLATAFORMA DE LA DCCP.....	15
A. Perfiles disponibles en la DCCP.....	16
B. Roles específicos en la plataforma de la DCCP	16
C. Acreditación en la DCCP.....	17
IV. PROCESO DE COMPRA	18
1. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	18
2. PROCESOS DE COMPRA Y SUS PLAZOS DE REVISIÓN:.....	19
3. GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA:	20
A. Determinación de los bienes y servicios a adquirir o contratar:	21
B. Selección del procedimiento de compra de bienes y servicios:	21
C. Elementos principales de un requerimiento de compra:	21
4. MECANISMOS DE COMPRA Y PROCEDIMIENTO:	21
A. Convenio marco:.....	23

B.	Licitación pública:	25
C.	Licitación privada:	32
D.	Trato directo:	34
E.	Compra ágil:.....	37
F.	Compra por cotización (menor a 1.000 UTM):.....	38
G.	Subasta inversa electrónica:	39
K.	Compras coordinadas:	40
L.	Gran compra:	42
M.	Consultas al mercado:.....	43
N.	Contratos para la innovación:.....	44
O.	Diálogos competitivos:.....	45
P.	Exclusión del sistema	47
V.	GESTIÓN DE CONTRATOS	47
A.	Garantías en los procesos de compras y contrataciones:	47
B.	Recepción de bienes y servicios:.....	51
C.	Procedimiento de pago a proveedores:	53
D.	Procedimientos de multas y prórrogas:.....	54
E.	Reclamos:.....	56
F.	Política de inventario:.....	58
VI.	CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA	59
1.	CONTROL INTERNO	59
2.	AUDITORÍA INTERNA	60
3.	DEBERES Y PROHIBICIONES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:.....	60
4.	INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES:	62
5.	CANAL DE DENUNCIA RESERVADA:.....	62
VII.	ANEXOS	64

I. INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO:

El objetivo de este manual es implementar correctamente los procedimientos de compra y contratación pública de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, para la cual se establecen lineamientos en la gestión de estos procesos con foco en la transparencia, la eficiencia y la probidad en la ejecución de los recursos públicos, identificando claramente áreas, roles y responsabilidades de todos los participantes en las distintas etapas de la compra.

Bajo dicha lógica, el presente manual se elabora con el propósito de reducir los costos administrativos de transacción, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras, aprobado mediante Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda. Para ello, se establecen plazos definidos y acotados, responsabilidades y personas a cargo, junto con procedimientos y formatos que deberán aplicarse en la gestión de las compras de esta Subsecretaría.

2. ALCANCE:

Este manual se aplica a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes y/o servicios, a título oneroso, que la Subsecretaría del Patrimonio Cultural realice para el desarrollo de sus funciones, es decir, rige todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

3. MARCO NORMATIVO

Este instrumento permitirá la correcta implementación de las contrataciones de bienes y/o servicios, de manera que se desarrollen con transparencia, eficiencia y probidad en el uso de los recursos públicos, conforme lo establecido en:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, “Ley de Compras Públicas” y sus modificaciones.
- Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante, “el Reglamento de Compras Públicas”.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante “Ley de Probidad”.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, en adelante “Ley de Transparencia”.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.730, sobre regulación del lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.238, que modifica la Ley N° 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia de la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente a cada año, del Ministerio de Hacienda.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 35, del año 2018, del Ministerio de Educación, que fija plantas de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.
- Resolución N° 253 de 2025, que aprueba el anexo del Procedimiento de comisiones de servicio al extranjero del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, las cuales son prácticas y dictadas anualmente, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Circular N° 9 del 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, sobre directrices para la implementación del Instructivo Presidencial sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección ChileCompra emite para unificar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Resoluciones delegatorias a funcionarios o jefaturas que incidan en materias de contratación y compras públicas.
- Directivas de compras vigentes, emitidas por la Dirección de Chile Compra.

II. DEFINICIONES:

Sin perjuicio de lo dispuesto por el reglamento de compras públicas, para los efectos de una correcta interpretación y aplicación del presente Manual, se dará a los siguientes términos el significado que para cada uno de ellos se establece:

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.
2. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
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 Compras.
5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. **Catálogo de Convenios 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 permanentemente en el Sistema de Información.
7. **Compra coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representada por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
8. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento de compras.
9. **Contrato:** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.
10. **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.
11. **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 total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del reglamento de compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII de dicho reglamento.

12. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor
13. **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
14. **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las 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.
15. **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
16. **Empresa de menor tamaño liderada 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.
17. **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2º del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
18. **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
19. **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
20. **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
21. **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.
22. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
23. **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.
24. **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.
25. **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.
26. **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
27. **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
28. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su reglamento.
29. **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro

y Prestación de Servicios.

30. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
31. **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.
32. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
33. **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.
34. **SIGLAS:** Para efectos de este instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

Sigla	Descripción
L1	Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)
LE	Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)
LP	Licitación Pública Mayor 1000 UTM (LP)
LS	Licitación Pública Servicios personales especializados (LS)
CO	Licitación Privada entre 100 y 1000 UTM
B2	Licitación Privada Mayor a 1000 UTM
E2	Licitación Privada Menor a 100 UTM
TD	Trato Directo
AG	Compra ágil
CM	Convenio Marco
SE	Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE)
DAF	Departamento de Administración y Finanzas
DJ	Departamento Jurídico
UR	Unidad Requirente
UT	Unidad Técnica
DIP	Declaración de Intereses y Patrimonio
CC	Compra coordinada
OC	Orden de compra
ID	Número identificador de Unidad de compra
TDR	Términos de referencia
SC	Solicitud de compra
CDP	Certificado de disponibilidad presupuestaria
PAC	Plan anual de compras
DTE	Documento tributario electrónico
BH	Boleta de Honorarios

III. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. FUNCIONES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS

Los participantes son todas aquellas personas que desempeñan una función en el proceso de compra o contratación. Estas funciones abarcan desde el levantamiento del requerimiento hasta la autorización de la compra.

- a. **Requirente de compra:** Persona responsable de efectuar formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. Para el caso de la Subsecretaría, esta función recae en las

Jefaturas y Personas Encargadas de la institución. Una vez adjudicada la compra, estas se convierten en Unidades Técnicas que gestionan el contrato.

- b. **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. Para el caso de la Subsecretaría, estas funciones recaen en las siguientes personas funcionarias del Departamento de Administración y Finanzas:
- **Encargada de Compras Públicas:** persona responsable de recibir, revisar y publicar todos los requerimientos de compras de las respectivas Unidades Técnicas; de elaborar los actos administrativos de compras y administradora de contratos en la plataforma de mercado público.
 - **Encargada de Tesorería:** persona responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías, quien informará trimestralmente a la jefatura del servicio su cumplimiento.
 - **Encargada de Contabilidad:** Persona encargada de dar curso al proceso de pago oportuno a los proveedores.
 - **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas:** Persona responsable de la revisión, visación y envío, de todos los actos administrativos de compras públicas, a revisión y visación del Departamento Jurídico de la Subsecretaría.
- c. **Persona Evaluadora o Comisión evaluadora:** Persona o comisión que evalúa y propone al adjudicatario o contratista, según corresponda. En el caso de las compras ágiles serán las Jefaturas de las Unidades Técnicas.
- d. **Visador Jurídico:** Persona que visa todos los aspectos del acto administrativo. Para el caso de la Subsecretaría, esta función recae en las siguientes personas abogadas del Departamento Jurídico:
- **Profesional de Apoyo Abogada(o):** persona encargada de la revisión jurídica inicial de los actos administrativos de compras públicas y de su posterior envío a revisión final y visación de la Jefatura del Departamento Jurídico.
 - **Jefatura del Departamento Jurídico:** persona encargada de la revisión final de los actos administrativos de compras públicas y su respectiva visación y envío a firma de la autoridad.
- e. **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la entidad. Para el caso de la Subsecretaría, es la autoridad del servicio, correspondiente al cargo de Subsecretaria(o) del Patrimonio Cultural.

2. RESPONSABILIDADES:

A continuación, se encuentran detalladas las responsabilidades de cada participante:

A. Subsecretaria(o) del Patrimonio Cultural (Firmante)

Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza y firma el acto administrativo en caso de corresponder Acuerdo Complementario.
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza y firma los actos administrativos que tienen relación con el proceso de compra: Bases de licitación; Designación de Comisión Evaluadora; Adjudicación, Aprobación, Ampliación, Renovación de Contrato, entre otros.
Trato Directo	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza y firma el acto administrativo que lo aprueba y su contrato, cuando corresponde.
Compra ágil	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica
Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza y firma el acto administrativo de aprobación y contrato.
Compra coordinada	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza y firma el acto administrativo.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza y firma el plan anual de compras.
Gestión de reclamos	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza y firma oficios de respuesta a reclamos.

B. Jefatura de División de Patrimonio Cultural

Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"> Visación y firma de certificado de solicitud de compra de bienes y servicios.
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> Visación y firma de certificado de solicitud de compra de bienes y servicios.
Trato Directo	<ul style="list-style-type: none"> Visación y firma de certificado de solicitud de compra de bienes y servicios.
Compra ágil	<ul style="list-style-type: none"> Visación y firma de certificado de solicitud de compra de bienes y servicios.
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Compra coordinada	<ul style="list-style-type: none"> Visación y firma de certificado de solicitud de compra de bienes y servicios.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el plan de compras de la División de Patrimonio Cultural
Gestión de reclamos	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.

C. Jefatura del Departamento Jurídico

Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"> Solo en caso de corresponder Acuerdo Complementario; revisión y visación de todos los actos administrativos pertinentes.
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del formato anual de bases de licitación de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, que incluya criterios y mecanismos de evaluación conforme a los requisitos que establece la normativa. Deberá remitirlo al Departamento de Administración y Finanzas la última semana de diciembre del año anterior a su uso. Revisión y visación de todos los actos administrativos que autorizan compras y aprueban contratos que se envían a firma de la autoridad. En su caso, determinar la aplicación de las multas que correspondan, con el mérito del informe de incumplimiento y sus antecedentes aportados por la Unidad Técnica, así como los respectivos descargos formulados por el proveedor. Elaborar el oficio de notificación de multas, cuando así lo informe la Unidad Técnica, previo envío de informe de faltas. Elaborar la resolución de multas, cuando así lo informe la Unidad Técnica.
Trato Directo	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de la causal invocada, revisión y visación de todos los actos administrativos que lo autorizan y aprueban su contrato. Envío a firma de la autoridad los actos administrativos que correspondan.
Compra ágil	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría.
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y visación de todos los actos administrativos de Aprobación, Ampliación, Renovación, Término anticipado, Resciliación de Contrato. Envío a firma de la autoridad los actos administrativos que correspondan.
Compra coordinada	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y visación de todos los actos administrativos que autorizan compras y aprueban sus contratos. Envío a firma de la autoridad los actos administrativos que correspondan.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y visación de Resolución exenta que aprueba y modifica Plan anual de compras. Envío a firma de la autoridad los actos administrativos que correspondan.
Gestión de reclamos	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y visación de oficio de respuesta a reclamo. Envío a firma de la autoridad el oficio de respuesta.

D. Jefatura Unidad Técnica

Responsable de definir el requerimiento de compra de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto disponible para ello. Deberá entregar en el mes de diciembre de cada año la planificación de sus contrataciones para el próximo periodo, con el fin de elaborar oportunamente del Plan anual de compras de la institución.

Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar facturación de acuerdo con los términos establecidos previamente en la contratación.• Previo al pago, solicitar al proveedor la entrega del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y/o previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo y verificar que se acredite su cumplimiento.• Emitir el informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios recibidos de parte del proveedor. Este documento versará sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el adjudicatario y será condición para la aprobación del pago.• Adjuntar en la recepción conforme los respaldos técnicos y documentales que correspondan para la autorización del pago.• Aprobar los pagos, previo informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios.
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Bases técnicas de licitación, conforme a los requerimientos previamente establecidos en el plan anual de compras y ajustar las bases administrativas, según corresponda.• Solicitar facturación de acuerdo con los términos establecidos en las bases de licitación y en el contrato.• Previo al pago, solicitar al proveedor la entrega del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y/o previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo y verificar que se acredite su cumplimiento. Tratándose de UTP, cada uno de sus integrantes debe acompañar dicho certificado, si corresponiere.• Emitir el informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios recibidos de parte del proveedor. Este documento versará sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el adjudicatario y será condición para la aprobación del pago.• Adjuntar en la recepción conforme los respaldos técnicos y documentales que correspondan para la autorización del pago.• Aprobar los pagos, previo informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios.• Evaluación del proveedor al finalizar el contrato.• En caso de proceder multas, calcular su monto y remitir informe técnico al Departamento de Administración y Finanzas, que a su vez visará y remitirá al Departamento Jurídico para la elaboración de oficio de notificación de multas y Resolución de aplicación de multa, según corresponda.• En caso de incumplimiento del contrato por parte del adjudicatario, remitir su informe técnico y sus antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas.• Mantener actualizado el archivo con la totalidad de las copias de los antecedentes del contrato.
Trato Directo	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar facturación de acuerdo con los términos establecidos en el contrato.• Previo al pago, solicitar al proveedor la entrega del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y/o previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo y verificar su cumplimiento.• Emitir el informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios recibidos de parte del proveedor. Este documento versará sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el adjudicatario y será condición para la aprobación del pago.• Adjuntar en la recepción conforme los respaldos técnicos y documentales que correspondan para la autorización del pago.• Aprobar los pagos, previo informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios.
Compra ágil	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar facturación de acuerdo con los términos establecidos en la contratación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Previo al pago, solicitar al adjudicatario la entrega del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y/o previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo y verificar su cumplimiento. • Emitir el informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios recibidos de parte del proveedor. Este documento versará sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el adjudicatario y será condición para la aprobación del pago. • Adjuntar en la recepción conforme los respaldos técnicos y documentales que correspondan para la autorización del pago. • Aprobar los pagos, previo informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios.
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de antecedentes al proveedor. • Establecer los requerimientos técnicos del contrato. • Revisión y visación de contrato. • Gestión de firma del proveedor. • Evaluación del proveedor al término del contrato.
Compra coordinada	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de plan de gestión. • Definición del plan anual de compras de su responsabilidad.
Gestión de reclamos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar respuesta de reclamos, en las contrataciones en que correspondan a su unidad técnica.

E. Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas

Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"> • Solo en caso de corresponder Acuerdo Complementario deberá revisar propuesta y remitir a revisión del Departamento Jurídico.
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y visación de todos los actos administrativos de las compras. • Envío al Departamento Jurídico.
Trato Directo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y visación de todos los actos administrativos de las compras. • Envío al Departamento Jurídico.
Compra ágil	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica.
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y visación de los actos administrativos de las compras. • Envío al Departamento Jurídico.
Compra coordinada	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y asesoría. • Envío al Departamento Jurídico.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de la plataforma de Chile Compra: debe crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema. • Revisión y visación de Resolución exenta que aprueba y modifica Plan anual de compras. • Envío del acto administrativo al Departamento Jurídico.
Gestión de reclamos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y visación de oficio de respuesta. • Envío del acto administrativo al Departamento Jurídico.

F. Encargada de Compras Públicas

Genera las condiciones para que la Subsecretaría del Patrimonio Cultural realice los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios. En este ámbito, le corresponde coordinar todas las gestiones de compras, velando por la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.

En su ausencia será reemplazada por la persona funcionaria que desempeñe el cargo de Encargada de Contabilidad.

Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none">• Asignación de números de solicitudes de compra.• Generación y adjudicación del proceso de compra.• Remitir el documento de pago a la Unidad Técnica.
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none">• Asignación de números de solicitudes de compra.• Generación y adjudicación del proceso de compra.• Remitir el documento de pago a la Unidad Técnica.• Revisión de bases de licitación.• Crear licitaciones en el portal, de acuerdo con las resoluciones que aprueban bases administrativas y técnicas.• Crear resoluciones que adjudican, declaran desierta, suspenden, retrotraen y/o revocan procesos licitatorios.• Creación de orden de compra en el portal, asociarla al plan de compras y asignarle presupuesto según CDP.• Mantener actualizado el archivo con la totalidad de los antecedentes.• Registrar las recepciones conformes en el portal de mercado público.
Trato Directo	<ul style="list-style-type: none">• Creación de resolución que aprueba el acto administrativo.• Crear orden de compra en el portal respectiva, asociadas al plan de compras y asignándoles presupuesto según CDP.• Asignación de números de solicitudes de compra.
Compra ágil	<ul style="list-style-type: none">• Creación, publicación y adjudicación del proceso.• Crear orden de compra en el portal respectiva, asociadas al plan de compras y asignándoles presupuesto según CDP.• Asignación de números de solicitudes de compra.
Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Administrador(a) de contratos en el portal de Chile compra, realiza la gestión y publicación de la ficha, evaluación, renovación, ampliación, multas, término anticipado y cobro de garantía del contrato.• Registrar el contrato en el portal de Mercado Público.• Registrar la boleta de garantía en el portal de Mercado Público.• Registrar las multas en el portal de Mercado Público.• Registrar la evaluación del proveedor en el portal de Mercado Público al término del contrato.
Compra coordinada	<ul style="list-style-type: none">• Administrador(a) en la plataforma del proceso, creando Oficio y antecedentes necesarios para su adjudicación.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las Unidades Técnicas que formulan los requerimientos de compras, la planificación del Plan Anual de compras.• Supervisora de la plataforma www.mercadopublico.cl.
Gestión de reclamos	<ul style="list-style-type: none">• Gestor(a) de reclamos Institucional.• Encargada de remisión a unidad técnica del reclamo, revisión y publicación de oficio de respuesta.

G. Encargada de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none">• Visación, asignación de presupuesto y firma de certificado de disponibilidad presupuestaria.
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none">• Visación, asignación de presupuesto y firma de certificado de disponibilidad presupuestaria.
Trato Directo	<ul style="list-style-type: none">• Visación, asignación de presupuesto y firma de certificado de disponibilidad presupuestaria.

Compra ágil	<ul style="list-style-type: none"> Visación, asignación de presupuesto y firma de certificado de disponibilidad presupuestaria.
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Compra coordinada	<ul style="list-style-type: none"> Visación, asignación de presupuesto y firma de certificado de disponibilidad presupuestaria.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de elaborar el plan de gestión institucional y remitirlo a la encargada de compras la última semana del mes de diciembre del año previo a su implementación.
Gestión de reclamos	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.

H. Encargada de Contabilidad

Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la 2° revisión de todas las recepciones conformes y la completitud de sus anexos y respaldos técnicos y documentales. Cuando corresponda, deberá devolver a la encargada de compras en caso de error o falta de antecedentes. Iniciar el proceso de pago oportuno a los proveedores cuando corresponda junto con la persona encargada de Tesorería o bien iniciar el proceso de pago centralizado con la Tesorería General de la República.
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la 2° revisión de todas las recepciones conformes y la completitud de sus anexos y respaldos técnicos y documentales. Cuando corresponda, deberá devolver a la encargada de compras en caso de error o falta de antecedentes. Iniciar el proceso de pago oportuno a los proveedores cuando corresponda junto con la persona encargada de Tesorería o bien iniciar el proceso de pago centralizado con la Tesorería General de la República.
Trato Directo	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la 2° revisión de todas las recepciones conformes y la completitud de sus anexos y respaldos técnicos y documentales. Cuando corresponda, deberá devolver a la encargada de compras en caso de error o falta de antecedentes. Iniciar el proceso de pago oportuno a los proveedores cuando corresponda junto con la persona encargada de Tesorería o bien iniciar el proceso de pago centralizado con la Tesorería General de la República.
Compra ágil	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la 2° revisión de todas las recepciones conformes y la completitud de sus anexos y respaldos técnicos y documentales. Cuando corresponda, deberá devolver a la encargada de compras en caso de error o falta de antecedentes. Iniciar el proceso de pago oportuno a los proveedores cuando corresponda junto con la persona encargada de Tesorería o bien iniciar el proceso de pago centralizado con la Tesorería General de la República.
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Compra coordinada	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la 2° revisión de todas las recepciones conformes y la completitud de sus anexos y respaldos técnicos y documentales. Cuando corresponda, deberá devolver a la encargada de compras en caso de error o falta de antecedentes. Iniciar el proceso de pago oportuno a los proveedores cuando corresponda junto con la persona encargada de Tesorería o bien iniciar el proceso de pago centralizado con la Tesorería General de la República.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica

Gestión de reclamos	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica
---------------------	---

Además, tal como se menciona en la letra F del presente numeral, será responsable de la subrogancia de la persona funcionaria encargada de compras.

I. Encargada de Tesorería

Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del registro, custodia y devolución de las garantías.• Responsable de efectuar el pago a los proveedores, en los casos que no correspondan a pago centralizado con la Tesorería General de la República.
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del registro, custodia y devolución de las garantías.• Responsable de efectuar el pago a los proveedores, en los casos que no correspondan a pago centralizado con la Tesorería General de la República.
Trato Directo	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del registro, custodia y devolución de las garantías.• Responsable de efectuar el pago a los proveedores, en los casos que no correspondan a pago centralizado con la Tesorería General de la República.
Compra ágil	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.
Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del registro, custodia y devolución de las garantías.• Responsable de efectuar el pago a los proveedores, en los casos que no correspondan a pago centralizado con la Tesorería General de la República.
Compra coordinada	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del registro, custodia y devolución de las garantías.• Responsable de efectuar el pago a los proveedores, en los casos que no correspondan a pago centralizado con la Tesorería General de la República.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.
Gestión de reclamos	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.

J. Administradora de Plataforma Ley del Lobby

Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none">• La resolución exenta que designa a la comisión evaluadora también se publicará en la plataforma de Ley del Lobby, por parte de su administradora institucional. Esta funcionaria será responsable de registrar los sujetos pasivos en dicha página, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en materia de transparencia y probidad.
Trato Directo	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.
Compra ágil	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.
Contratos	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.
Compra coordinada	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.
Plan de compras	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.
Gestión de reclamos	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.

3. PERFILES Y ROLES EN LA PLATAFORMA DE LA DCCP

Las personas funcionarias que requieran acceso al portal de la DCCP, deberán ser registrados por la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. Posteriormente, podrán acceder al sistema de información con la utilización del RUT y clave única. Las jefaturas de cada Unidad Técnica deberán solicitar el perfil de

usuarios a las personas funcionarias que participarán en el proceso de compras, para lo cual estas deberán mantener su acreditación vigente.

A. Perfiles disponibles en la DCCP

Perfil	Atribuciones
Operador(a)	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados
Supervisor(a)	Ejecuta procesos de compra indicados en el plan anual de compras. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl .
Administrador(a)	Persona designada por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.
Auditor(a)	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Observador(a)	Permite a los usuarios observar, pero no participar en, los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.

B. Roles específicos en la plataforma de la DCCP

Estos roles son asignados a los perfiles indicados en el punto anterior, los cuales son asignados por la persona Administrador(a) de la plataforma de la DCCP.

Rol	Funciones
Administrador/a	Permite administrar Unidades, administrar usuarios, contactos y direcciones. Gestionar documentos tributarios electrónicos.
Gestión de reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Indicadores de resúmenes	Permite trabajar con el menú gestión y resúmenes para el comprador.
Plan de compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).
Garantías Opcionales	Permite crear licitaciones con la opción de tener garantías opcionales.
Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
Administrador contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Reportería	Permite ingresar al módulo Reportería de Escritorio.
Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
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).

C. Acreditación en la DCCP

El proceso de acreditación en la DCCP es 100% online y gratuito. Se traduce en un programa de formación obligatorio que incluye cursos segmentados por niveles, charlas virtuales, conversatorios, evaluaciones parciales y una prueba final de certificación en las competencias para operar www.mercadopublico.cl.

La Certificación se mantiene abierta de manera continua durante todo el año. De esta manera, los participantes no tienen que esperar una fecha para avanzar en el proceso formativo y podrán prepararse mediante los cursos e-learning y rendir la prueba en los plazos considerados en el año en curso.

Como parte de la simplificación del proceso también se redujo de cuatro a tres los niveles de competencia, fortaleciendo al nivel avanzado que se fusionó con el nivel experto; al mismo tiempo que se abrieron cupos específicos para la ciudadanía y particulares para avanzar más allá del nivel básico.

Todos/as los/as usuarios/as deberán realizar y aprobar los cursos obligatorios, además de rendir la prueba final de certificación. Se logra la certificación si la nota de la prueba final es igual o superior a 4,0 (70% de respuestas correctas). La Prueba por curso es de 20 preguntas y la Prueba final es de 30 preguntas.

Condiciones de la inscripción:

- Cada usuario y usuaria será responsable de inscribirse en el sitio capacitacion.chilecompra.cl en la sección de certificación.
- Una vez inscrita la persona, tendrá 2 meses para cumplir con los cursos y rendir la prueba final.
- Tienen la obligatoriedad de participar y certificar sus competencias los **compradores** del Estado creados en Mercado Público y aquellos con perfil **observador**, es decir quienes tienen acceso a la información de la plataforma transaccional con el fin de evaluar, controlar, monitorear y auditar procesos de compra.

Nivel	Perfil en mercado público	Cursos Obligatorios	Horas Pedagógicas
Básico	Operador, requirente y observador	Normativa en la contratación y Compras Públicas para nivel Básico. Probidad en las compras públicas para nivel básico. Definición del requerimiento de compra. Plataforma Mercado Público usos y funcionalidades. Procedimientos de compras: un instrumento para cada objetivo. Convenio Marco: compras estandarizadas en el Estado. Gran compra: ¿Cuándo y cómo realizarla?	36

Intermedio	Evaluadores y Unidades Técnicas administradoras de contratos	Normativa en la contratación y Compras Públicas para nivel intermedio. Probidad en las compras públicas para nivel intermedio. Ciclo de vida de una compra. Manual de procedimientos y adquisiciones. Gestión de requerimientos de la compra y procedimiento de adquisición. Evaluación de las ofertas y responsabilidades de las comisiones evaluadoras. Gestión de contratos.	44
------------	--	---	----

		Promoviendo la participación de empresas de menor tamaño.	
Avanzado	Supervisor(a), Abogado(a), auditor(a) y administrador(a)	Normativa en la contratación y Compras Públicas para nivel avanzado. Probidad en las compras públicas para nivel avanzado. El área de abastecimiento y su rol estratégico en las compras públicas. Diseño del Plan Anual de compras. Liderazgo en la gestión de abastecimiento. Generación de redes estratégicas para la eficiencia en la contratación pública. Compras estratégicas. Auditoría de las compras públicas.	59

IV. PROCESO DE COMPRA

1. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

La Subsecretaría del Patrimonio Cultural elaborará en diciembre de cada año el Plan Anual de Compras y contrataciones, en adelante el PAC, que tendrá la información detallada de los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año a través del sistema www.mercadopublico.cl con la indicación del listado de bienes y/o servicios, cantidad estimada, el presupuesto estimado, el procedimiento de contratación, la fecha de publicación de las bases o el contrato y clasificación presupuestaria.

En el PAC se registrarán todas las actividades que serán imputadas a los subtitulos 22 y 29. Este estará de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión desarrollado por cada departamento/unidad de la Subsecretaría.

Toda adquisición que no se encuentre contemplada en el PAC del año en curso, debe ser justificada mediante acto administrativo e incorporado en el Plan de Gestión.

Todas las adquisiciones y/o contrataciones relacionadas con tecnología, deben tener aprobado un proyecto Evaltics, el que deberá ser elaborado en forma paralela a la confección del presupuesto exploratorio cada año. La unidad requirente será la encargada del desarrollo de este proyecto con colaboración de la persona profesional encargada de tecnologías de la información.

La lista de bienes y/o servicios deberá contener los siguientes datos:

Nombre de la compra.
Asignación presupuestaria.
Cantidad de productos o servicios.
Monto unitario en pesos.
Tipo de compra.
Mes de inicio de compra o publicación.
Mes de término de los servicios.
Regiones por proveer.
Distribución de órdenes de compra.

El PAC deberá ser aprobado por el/la Subsecretario/a mediante resolución exenta, siendo publicada en la plataforma en conjunto con el detalle de los proyectos.

Las modificaciones al PAC se harán semestralmente de acuerdo con los planes de gestión modificados, asociando a cada plan a las órdenes de compra.

2. PROCESOS DE COMPRA Y SUS PLAZOS DE REVISIÓN:

Primero se determina el requerimiento de compras por parte de la Unidad Técnica y luego se definen los siguientes plazos de revisión y generación del acto administrativo correspondiente:

- Encargada de Compras Públicas: Tendrá 3 días hábiles para revisarlos y proceder al borrador del acto administrativo.
- Unidad técnica: Deberá procurar responder las observaciones dentro de 3 días hábiles.
- Jefatura de Departamento de Administración Finanzas: Deberá procurar responder las observaciones dentro de 3 días hábiles y remitirá a revisión jurídica del acto administrativo.
- Profesional del Departamento jurídico: tendrá 2 días hábiles para revisarlos y enviar a su Jefatura o devolver al Departamento de Administración y Finanzas, este último tendrá 2 días hábiles para corregir, cuando corresponda.
- Jefatura del Departamento Jurídico: tendrá 2 días hábiles para revisarlos y enviar a firma de la autoridad.

En los procesos de convenio marco y compra ágil no se requiere revisión ni supervisión de la jefatura del Departamento de Administración Finanzas ni de la jefatura del Departamento Jurídico. Cuando sea necesario la encargada de compras solicitará asesoría al respecto.

A continuación, se indican los plazos de envío de la solicitud de compra y sus antecedentes, previo al inicio de los servicios o entrega de bienes:

MECANISMO DE COMPRA / OTROS	PLAZO PREVIO AL INICIO DEL SERVICIO	ANTECEDENTES
Convenio Marco sin cotización Hasta 1.000 UTM. Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra).	3 días hábiles 5 días hábiles	Solicitud de Compra. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Convenio Marco con cotización hasta 1.000 UTM. Mayor a 1.000 UTM (Gran Compra).	10 días hábiles 20 días hábiles	Solicitud de cotizador (publicación excepcional de 24 horas). Solicitud de Compra (Debe ingresar dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre del cotizador). Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Licitaciones públicas y privadas Hasta las 100 UTM. Mayor e igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM. Mayor e igual a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM. Mayor e iguales a 5.000 UTM.	30 días hábiles 40 días hábiles 60 días hábiles 90 días hábiles	Solicitud de Compra. No requiere Contrato – Art 117 R. de Compras. Si requiere Contrato ¹ – Art 117 R. de Compras. Si requiere Contrato – Art 117 R. de Compras. Si requiere Contrato – Art 117 R. de Compras.
Otros: Modificaciones de contratos Durante la vigencia del contrato.	20 días hábiles	

¹ Salvo que se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

		(*) Adicional - Análisis técnico y económico Art. 31 R. de Compras. Solicitud de Compra + antecedentes – Art 129 R. de Compras.
Tratos Directos Hasta las 100 UTM. Mayor a 100 UTM y hasta las 200 UTM. Mayor a 200 UTM y menor a 1.000 UTM. Mayor e igual a 1000 UTM y hasta las 2.500 UTM.	10 días hábiles 15 días hábiles 20 días hábiles 30 días hábiles	Solicitud de Compra. No requiere Contrato – Art 117 R. de Compras. Si requiere Contrato – Art 117 R. de Compras. Si requiere Contrato – Art 117 R. de Compras. Si requiere Contrato – Art 117 R. de Compras.
Otros: Modificaciones de contratos Durante la vigencia del contrato:	20 días hábiles	Solicitud de Compra + antecedentes – Art 129 R. de Compras.
Compra por Cotizador	Plazos dependientes de las Unidades Técnicas	Art 99 y 100 R. de Compras.
Compra Ágil hasta 1.000 UTM	5 días hábiles	Art 97 R. de Compras. Solicitud de Cotizador (Publicación mínimo 1 día hábil). Solicitud de Compra. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Pasajes aéreos nacionales	10 días hábiles	Formulario de compra de pasaje aéreo + antecedentes. Solicitud de Compra + Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Pasajes aéreos internacionales	30 días hábiles	Formulario de compra de pasaje aéreo + comisión de servicio al extranjero aprobada ² + antecedentes. Solicitud de Compra + Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Compras coordinadas	Según plazos de la DCCP	Coordinación del requirente con la DCCP. Antecedentes en Chilecompra.cl/comprascoordinadas/

3. GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA:

Un requerimiento de compra corresponde a la solicitud técnica y económica de un bien o servicio.

² Conforme lo establecido en el procedimiento de comisiones de servicio al extranjero del Mincap y su anexo, aprobado por Resolución Exenta N°253 de 2025, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

A. Determinación de los bienes y servicios a adquirir o contratar:

La adquisición de bienes y/o servicios deben estar previamente identificada en el PAC, este debe contener las definiciones con la precisión respecto de qué se necesita, por qué se necesita y en qué condiciones.

Para que los requerimientos puedan ser adquiridos de acuerdo con lo indicado deben contener lo siguiente:

- Fundamentación: vinculación de la necesidad de la compra con la estrategia de la institución. Por ejemplo: objetivos estratégicos, programa de gobierno, medida presidencial, normativa aplicable, etc.
- Bienes y servicios por adquirir.
- Especificaciones técnicas.
- Cantidades y cobertura.
- Justificación de la contratación.
- Criterios y mecanismos de evaluación.

B. Selección del procedimiento de compra de bienes y servicios:

Se debe identificar el mecanismo de compra más apropiado, eficiente y transparente, de aquellos determinados por la ley, para adquirir los bienes y servicios necesarios para la Subsecretaría del Patrimonio Cultural. Cada compra, indistintamente de su monto y procedimiento de contratación, debe permitir alcanzar las mejores condiciones, eficiencia y eficacia.



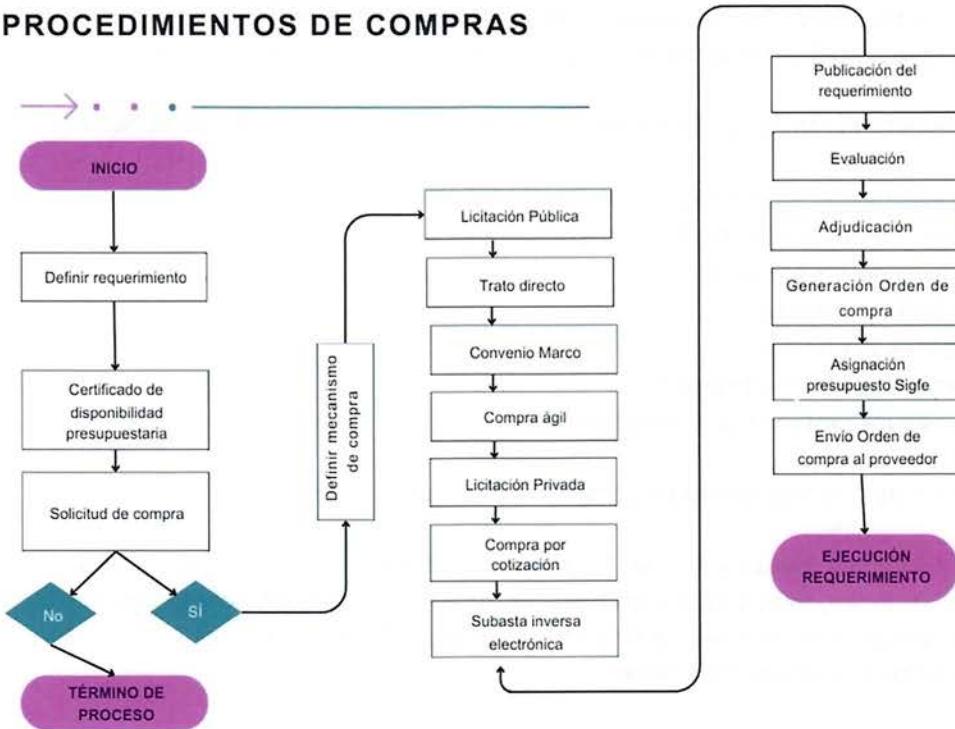
C. Elementos principales de un requerimiento de compra:

- Descripción de la necesidad: Explicita el problema o la demanda que motiva la compra.
- Objeto de la compra: Bien, servicio u obra que se busca adquirir.
- Especificaciones técnicas o términos de referencia: Detalle de requisitos técnicos, funcionales o de calidad. Incluye normas, estándares, compatibilidades, certificaciones, etc.
- Cantidad y unidades de medida: Número exacto de bienes o alcance de servicios.
- Plazos y condiciones de entrega: Lugar de entrega, tiempo máximo de provisión, instalación, puesta en marcha.
- Presupuesto estimado y financiamiento: Valor estimado de la compra y fuente de recursos.
- Modalidad de compra esperada: Convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato directo, compra ágil, etc. Se determina según la Ley de Compras Públicas y el monto/urgencia.
- Criterios de evaluación (si aplica): Factores para seleccionar la oferta: precio, calidad técnica, plazo de entrega, garantía, experiencia del proveedor, etc.

4. MECANISMOS DE COMPRA Y PROCEDIMIENTO:

Flujo general del procedimiento de compras:

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS



Economía circular para bienes muebles: Previo a efectuar cualquier adquisición, las entidades estarán obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular para confirmar si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

No obstante, las entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

Es importante señalar que este mecanismo no implica una compra pública propiamente tal, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta, sino que solo entidades públicas.

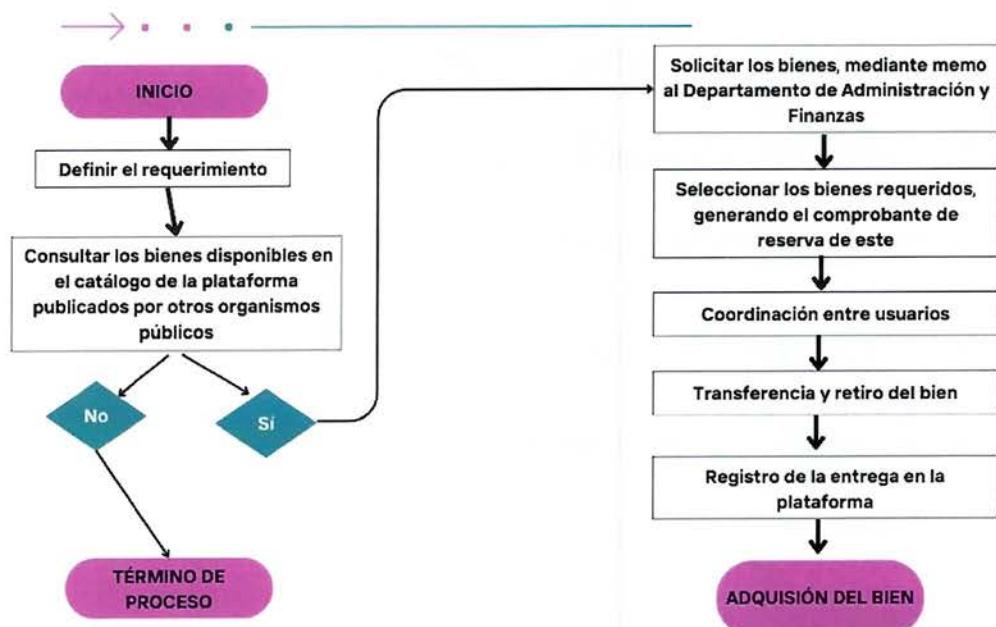
Las entidades podrán transferir sus bienes en desuso reutilizables según el Reglamento de Economía Circular³.

Cómo funciona:

Publicación en la plataforma	Al tratarse de una plataforma colaborativa, cada entidad podrá integrar los bienes muebles en desuso que tenga disponibles, a título gratuito, como computadores, impresoras, sillas o materiales de oficina en buen estado entre otros. Estos productos se podrán transferir en la plataforma de mercado público.
Disponibilidad para la ciudadanía	Si luego de 30 días ningún organismo público manifiesta interés, el bien podrá venderse a la ciudadanía, a través de la Dirección General de Crédito Prendario.
Donación a organizaciones sin fines de lucro	Si no hay ciudadanos interesados, el bien deberá ser donado a organizaciones inscritas en el catastro de entidades de interés público, esto es juntas de vecinos, centros de madres y otras entidades comunitarias sin fines de lucro.

³ <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2025/07/292-resolucion-Politicas-condiciones-de-uso-Plataforma-Economia-Circular.pdf>

ECONOMÍA CIRCULAR: SOLICITUD DE BIENES MUEBLES UTILIZABLES



A. Convenio marco:

¿Qué es el Convenio Marco?	<ul style="list-style-type: none"> Es un acuerdo abierto entre ChileCompra y un conjunto de proveedores, que establecen condiciones de venta (precios, garantías, plazos de entrega, soporte). Los organismos públicos pueden comprar directamente desde el Catálogo Electrónico de Mercado Público, sin necesidad de realizar cada vez una licitación pública.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> Rapidez: compras directas en línea, sin proceso licitatorio. Estandarización: productos y servicios con especificaciones técnicas ya definidas. Transparencia: todos los proveedores y precios son visibles en el catálogo. Eficiencia: reducción de costos administrativos y tiempos de compra.
Limitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solo se puede adquirir lo que está disponible en el catálogo vigente (ejemplo: computadores, alimentos, pasajes aéreos, servicios Tics, etc.). A veces los precios no son los más bajos del mercado, ya que dependen de la licitación marco inicial. Algunos rubros quedan fuera y requieren Licitación Pública o Trato Directo.

Etapas del proceso:

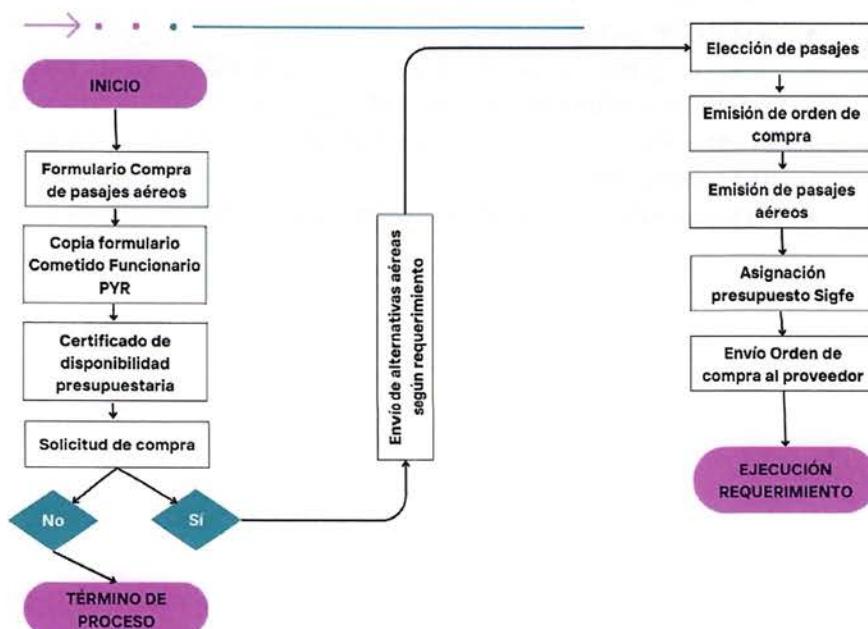


Antecedentes necesarios para el proceso:

- Solicitud de compra firmada por la Jefatura de la División de Patrimonio Cultural.
- Disponibilidad presupuestaria firmada por la persona Encargada de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
- Memo de solicitud firmado por la jefatura de la unidad técnica requirente.
- Formulario de cotización en caso de requerirlo.

Especificamente, el flujo de compra de pasajes nacionales será el siguiente:

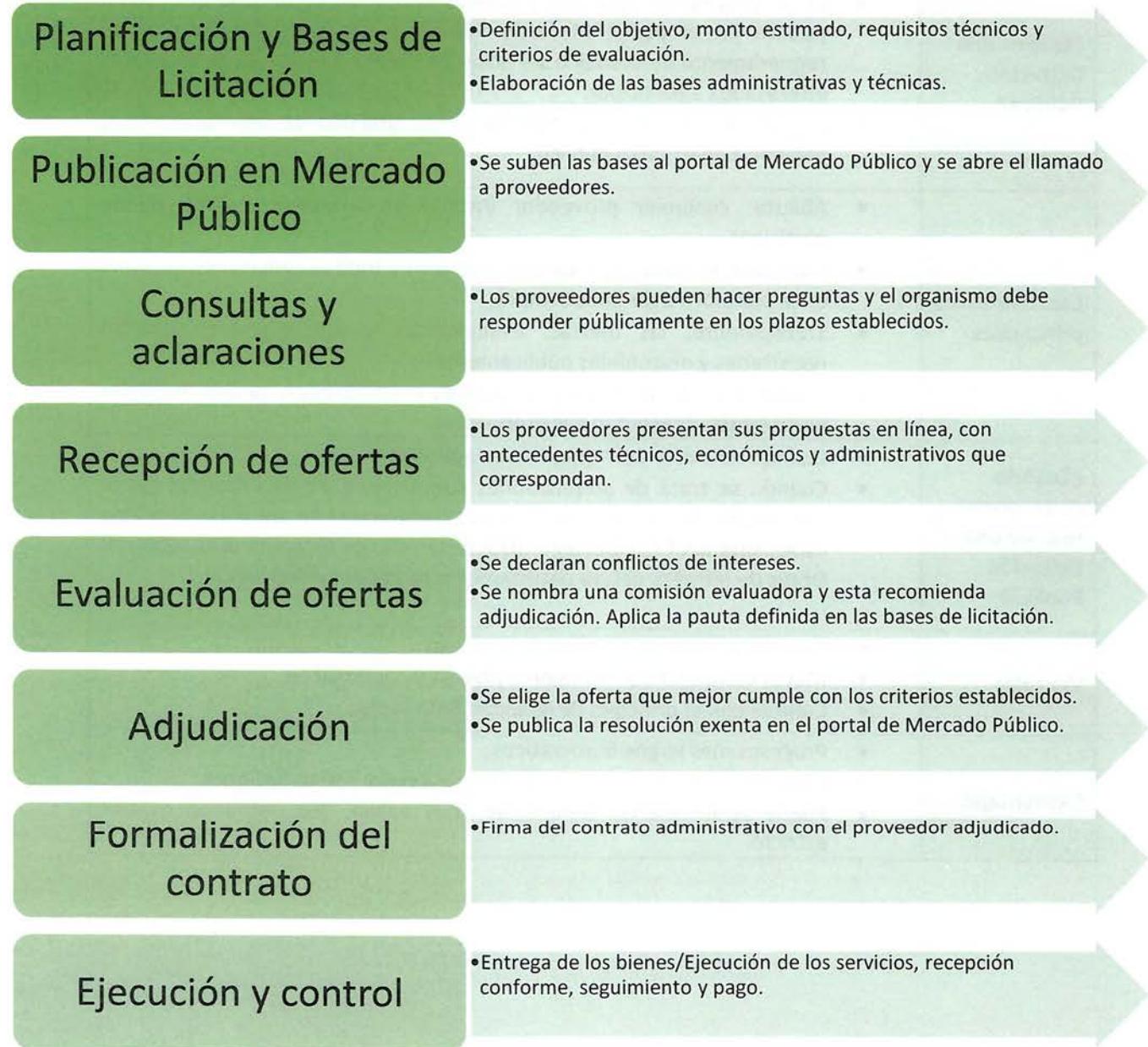
**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE PASAJES
NACIONALES**



B. Licitación pública:

¿Qué es una Licitación Pública?	<ul style="list-style-type: none">• Es un proceso competitivo y abierto donde un organismo del Estado publica en el portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) su requerimiento de bienes o servicios, invitando a todos los proveedores interesados a participar.• El objetivo es garantizar transparencia, igualdad de oportunidades y eficiencia en el gasto público.
Características principales	<ul style="list-style-type: none">• Abierta: cualquier proveedor inscrito en Mercado Público puede participar.• Publicada en línea: las bases de licitación y todo el proceso se gestiona en la plataforma de ChileCompra.• Transparente: las ofertas, evaluaciones y adjudicaciones quedan registradas y disponibles públicamente.• Competitiva: fomenta mejores precios y condiciones, ya que múltiples proveedores presentan sus propuestas.
¿Cuándo corresponde realizar una Licitación Pública?	<ul style="list-style-type: none">• Cuando no existe Convenio Marco aplicable.• Cuando se trata de adquisiciones complejas o de alto monto, como: Renovación de parques tecnológicos (centenares de equipos); Servicios especializados TIC (ciberseguridad, desarrollo de sistemas, data centers); Obras de infraestructura patrimonial o de conectividad digital.
Ventajas	<ul style="list-style-type: none">• Transparencia y legitimidad del proceso.• Mayor competencia → mejores precios y condiciones.• Cumple con el principio de igualdad ante la ley.
Desventajas	<ul style="list-style-type: none">• Procesos más largos burocráticos.• Requiere elaborar bases de calidad para evitar impugnaciones.• Puede atraer ofertas temerarias (muy bajas), que requieren control estricto.

Etapas del proceso:



Antecedentes necesarios para el proceso:

- Solicitud de compra firmada por la Jefatura de División de Patrimonio Cultural.
- Memo de solicitud firmada por la jefatura de la unidad técnica requirente.
- Disponibilidad presupuestaria firmada por la persona encargada de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
- Propuesta de bases según formato vigente.

La regla general en las compras públicas es la licitación pública. Se trata de un procedimiento administrativo abierto y participativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador. La entidad invita a través de www.mercadopublico.cl a todos los proveedores del rubro a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Estas bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, la descripción, cantidad y plazos; los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas y las cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

Se adjudicará la licitación la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas, según los criterios de evaluación descritos en las bases.

Al participar de esta manera, existe la oportunidad para vender productos y servicios a los organismos del Estado, entre los que se cuentan ministerios, hospitales, municipios y Fuerzas Armadas.

Cuando se trate de una Licitación Pública con presupuesto estimado superior a 1.000 UTM, será obligatoria la firma de un contrato y posterior aprobación por resolución firmada por la autoridad. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Las licitaciones se clasifican de acuerdo con el siguiente detalle:

- L1: Licitación Pública inferior a 100 UTM (Licitación Pública Simplificada).
- LE: Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
- LP: Licitación Pública igual o superior a 1.000 e inferior a 2.000 UTM.
- LR: Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM.
- LS: Licitación Pública de Servicios personales especializados.

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, un lunes o un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

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

*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

En lo fundamental, el contenido de las bases debe contemplar lo siguiente (art. 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886):

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. 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.

- d. 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.
- e. 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.
- f. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- g. Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- h. 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 6º de la Ley de Compras Públicas, según corresponda.
- i. 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 de Compras Públicas.
- j. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insoluto 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.
- k. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de Compras Públicas.
- l. 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 apartado Disposiciones Generales, Requerimientos Técnicos y otras cláusulas comprende por lo general el detalle de los diferentes aspectos del proceso de licitación, tales como:

- Resolución de empates.
- Mecanismo de solución de consultas respecto a la adjudicación.
- Acreditación de cumplimientos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes.
- Pacto de Integridad.
- Objetivos y descripción del bien y/o servicio.
- Participantes.
- Aclaraciones.
- Forma de cotización.
- Plazo de validez de la oferta.
- Precios y moneda.
- Contraparte técnica o Inspector Fiscal.
- Evaluación de antecedentes.
- Contacto en etapa de evaluación de ofertas.
- Derecho a desestimar las ofertas.
- Derecho a variación de cantidades.
- Adjudicación.
- Notificación y aceptación de la orden de compra.
- Re-adjudicación.
- Cesión del contrato.
- Gestión del contrato.
- Garantías.

- Vigencia del contrato.
- Plazo de inicio y entrega de los bienes y/o servicios.
- Forma de Pago.
- Multas y sanciones.
- Modificación y término del contrato.
- Solución de controversias.
- Especificaciones técnicas.
- Anexos.

Evaluación de las ofertas:

La Subsecretaría del Patrimonio Cultural deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

Esta se desarrollará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Se asignará puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.

En las licitaciones de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios/as públicos, internos o externos del organismo de la Administración del Estado respectivo.

Comisión Evaluadora:

La integración de la comisión evaluadora se sancionará mediante acto administrativo y se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información, de acuerdo con lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora integrada por tres personas funcionarias de la Subsecretaría o de otros servicios públicos que correspondan conforme a los servicios licitados, quienes podrán apoyarse técnicamente en los profesionales expertos que sean necesarios. Esta emitirá un informe fundado en los criterios de evaluación, y ponderación de estos, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación. El informe antes señalado se enviará a la autoridad correspondiente, incluyendo una propuesta de adjudicación.

De los conflictos de interés de la comisión evaluadora:

La comisión evaluadora declarará previo a la apertura de la licitación que no presenta conflictos de interés para participar como equipo evaluador en el presente proceso de licitación, y al mismo tiempo guardarán confidencialidad del proceso de evaluación mediante las debidas declaraciones juradas, las que serán publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 nonies del Capítulo VII de la Ley de Compras y Contrataciones, y el artículo 108 del Reglamento de Ley de Compras.

Los motivos por los cuales puede suscitarse conflicto de interés y es razón de abstenerse de ser parte de una comisión evaluadora, son los señalados en el artículo 35° quinquies de la Ley N° 19.886.

La comisión actuará en los términos previstos en el artículo 57 del reglamento de la Ley N° 19.886.

De los sujetos pasivos en el marco de la Ley del Lobby:

En el marco de la Ley N° 20.730, las personas funcionarias de planta o contrata o prestadores de servicios, si los hubiere, que formarán parte de la Comisión Evaluadora serán transitoriamente sujetos pasivos de la mencionada Ley. Quedará prohibido que los/as integrantes de la Comisión concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación. Finalmente, desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del contrato, los contactos con la Entidad Licitante se remitirán a lo previsto en las bases de licitación, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.

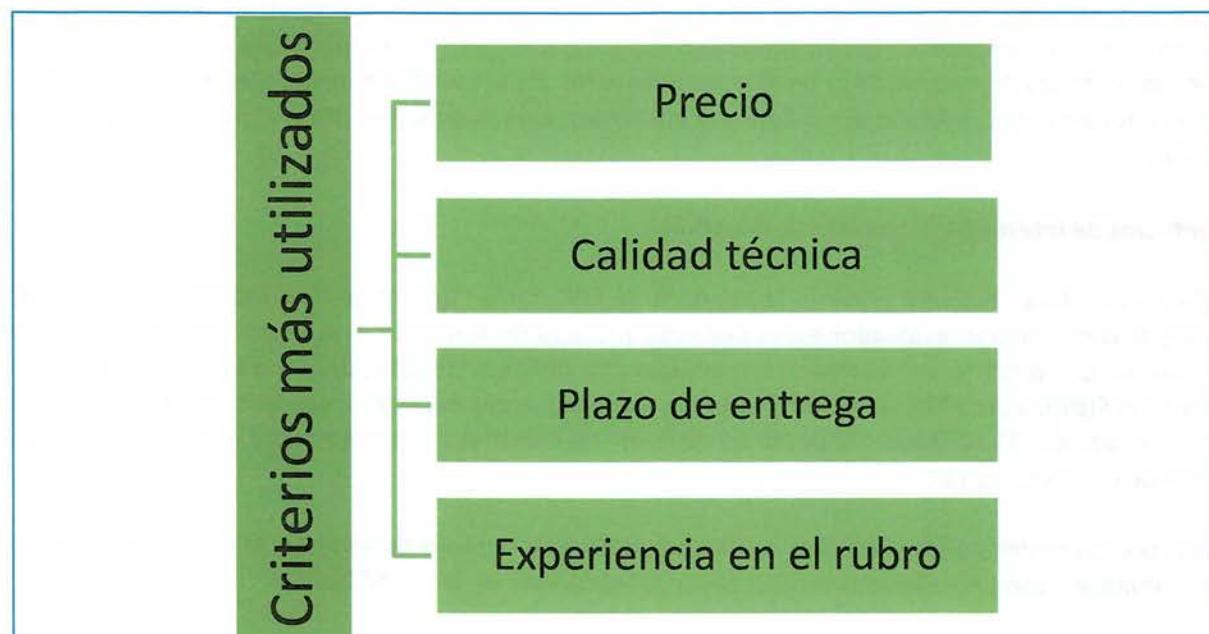
La Administradora de la plataforma de Ley del Lobby, será responsable de registrar los sujetos pasivos en dicha página, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en materia de transparencia y probidad.

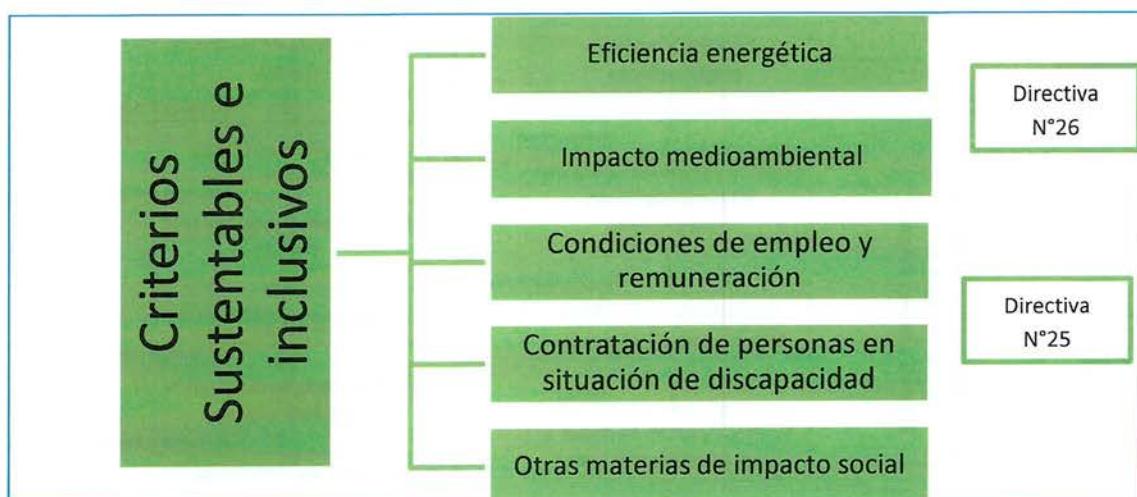
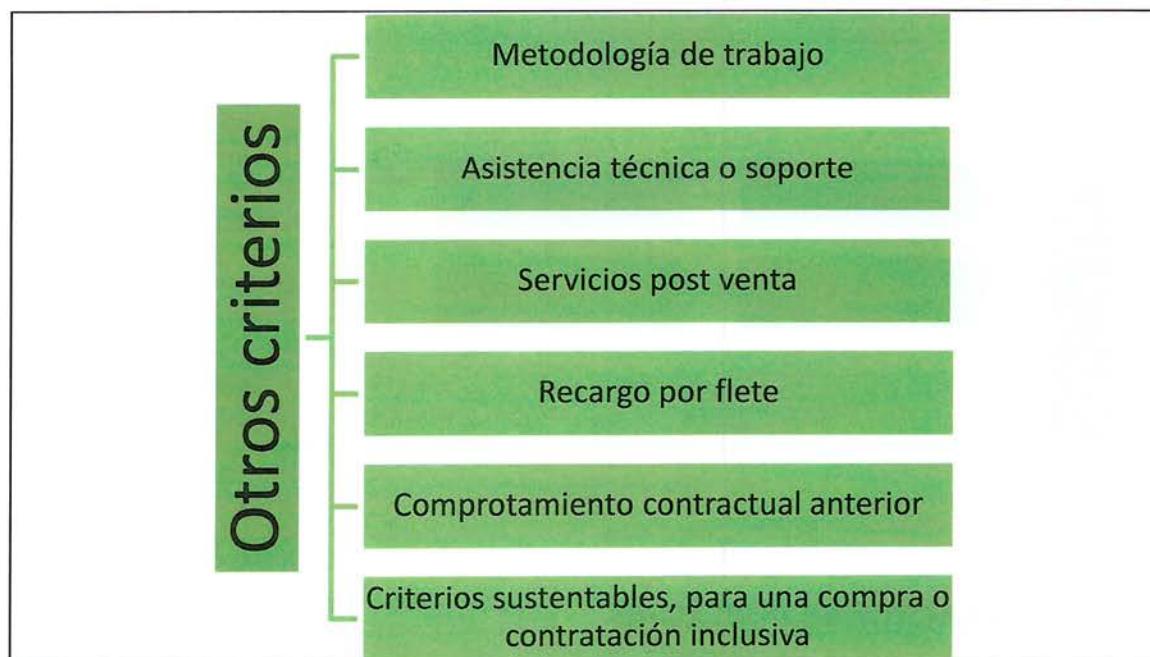
Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación tienen por objeto permitir seleccionar la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

Los criterios de evaluación deben cumplir con las siguientes características:

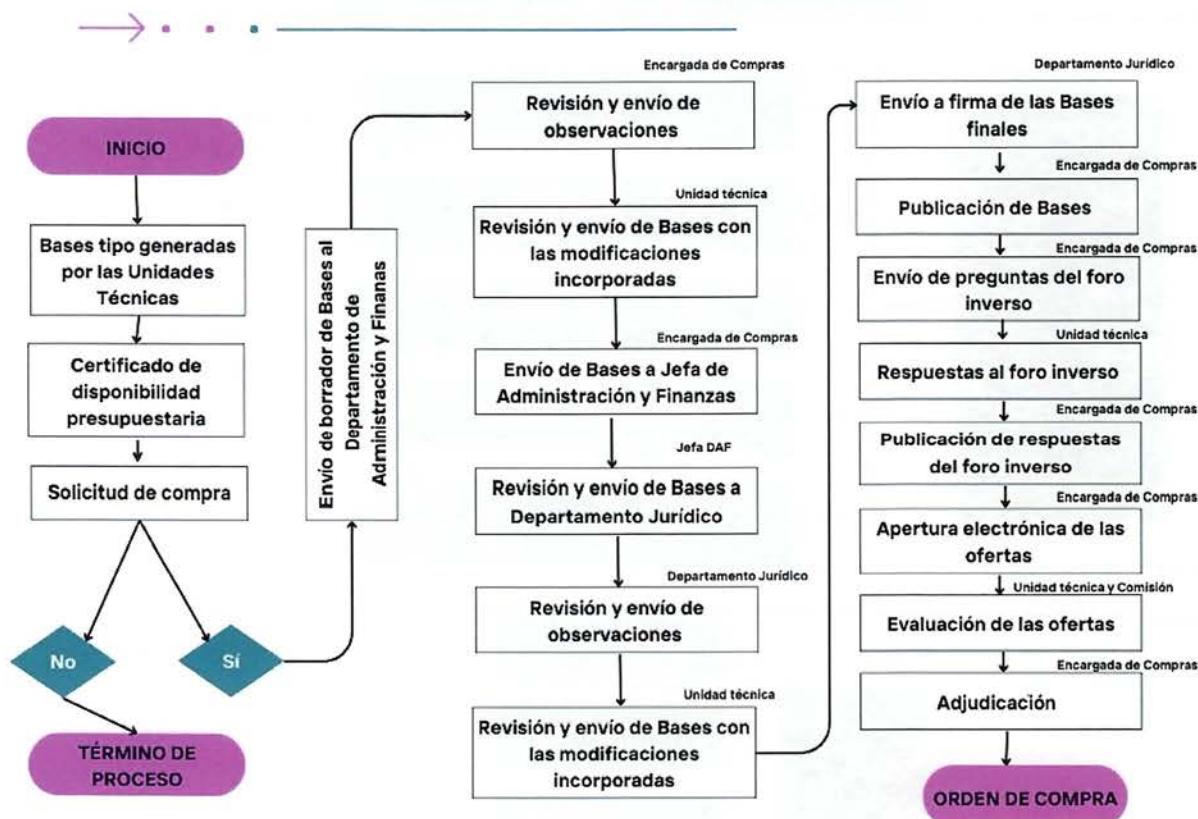
- **Objetividad y claridad:** los criterios deben estar definidos claramente en las bases, con indicadores o factores que permitan medir y comparar ofertas efectivamente.
- **Ponderación:** que cada criterio tenga un peso relativo que sume el 100% del puntaje, lo que permita saber cuán importante es cada factor frente a los demás.
- **Técnicos y económicos:** deben incluir criterios tanto de carácter técnico (calidad, especificaciones, plazos, garantía, experiencia, etc.) como económicos (precio, costos asociados) según la naturaleza del bien o servicio.
- **Mejores condiciones de empleo y remuneraciones:** para ciertos servicios recurrentes debe considerarse como criterio evaluación las condiciones laborales que presenta el oferente, remuneraciones, estabilidad, etc.
- **Perspectivas sociales, sustentabilidad e inclusión:** el Reglamento de Compras Públicas contempla criterios complementarios que promuevan la igualdad de género, empresas de economía social, participación de grupos subrepresentados, etc.
- **Precio mínimo para ciertos criterios económicos:** por ejemplo, en licitaciones recurrentes, el criterio económico debe ponderar al menos un porcentaje del puntaje total.







LICITACIONES PÚBLICAS



C. Licitación privada:

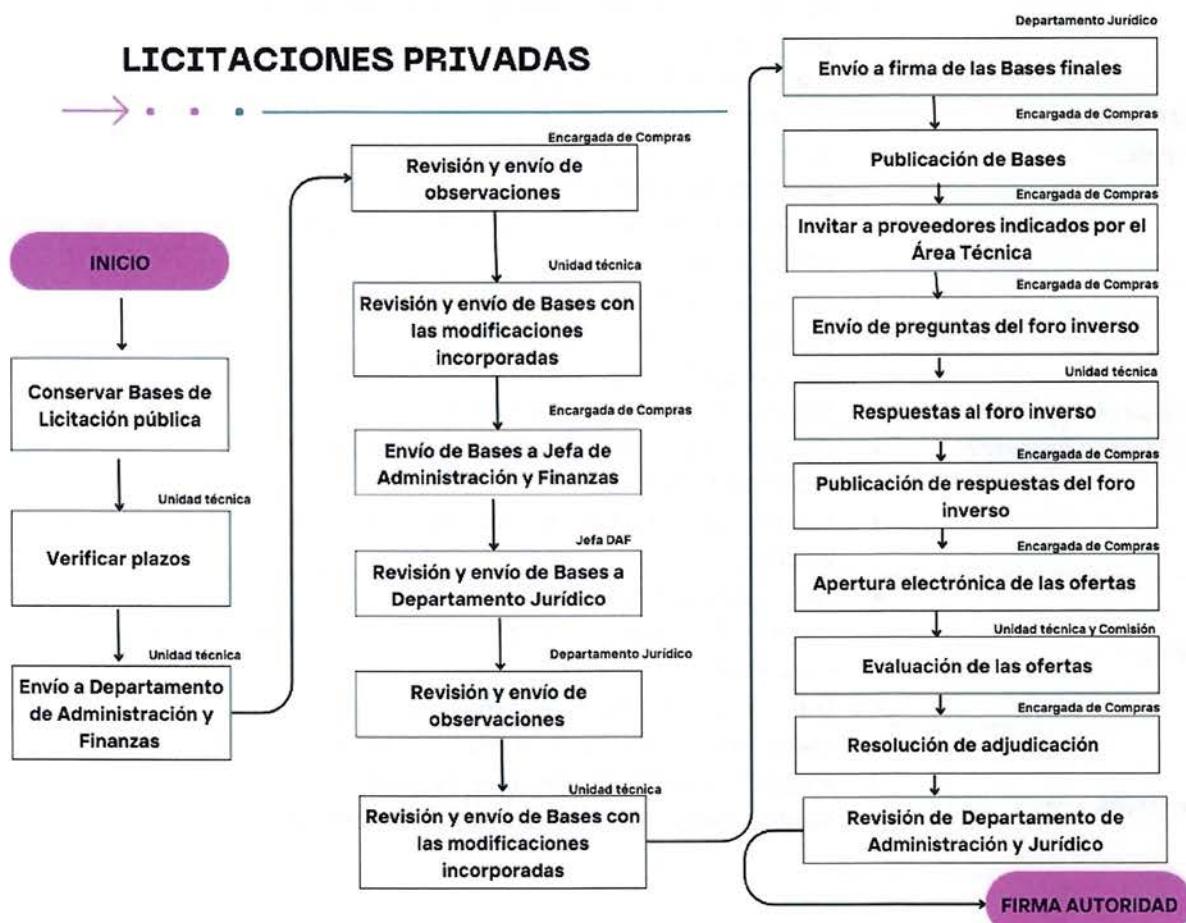
¿Qué es una Licitación Privada?	<ul style="list-style-type: none"> Es un procedimiento de compra en el que el organismo público invita solamente a ciertos proveedores a presentar ofertas, en lugar de abrir la convocatoria a todos los inscritos en Mercado Público (como en la licitación pública). Se utiliza de manera excepcional y debe estar debidamente justificada en las bases del proceso o en la resolución que lo autoriza.
---------------------------------	--

Características principales	<ul style="list-style-type: none"> • No abierta al público general: participan solo los proveedores invitados por el organismo. • Uso restringido: se aplica en situaciones en donde una licitación pública no resulta conveniente o eficiente. • Igual transparencia: aunque es cerrada, el proceso se gestiona en el portal de Mercado Público y permite su trazabilidad. • Necesita fundamento: la entidad debe justificar por qué no se optó por licitación pública.
¿Cuándo corresponde una Licitación Privada?	<ul style="list-style-type: none"> • Pocos proveedores disponibles en el mercado (ej.: software propietario, equipos con marca exclusiva). • Necesidad de resguardar la seguridad (ej.: adquisiciones vinculadas a seguridad informática del Estado). • Compras especializadas donde se requiere invitar a proveedores con experiencia probada. • Cuando la licitación pública anterior quedó desierta (sin oferentes válidos).
Ventajas	<ul style="list-style-type: none"> • Más rápida que una licitación pública. • Permite focalizar la competencia en proveedores con experiencia y capacidad. • Útil cuando el mercado es reducido.
Desventajas	<ul style="list-style-type: none"> • Menor transparencia percibida (menos proveedores participan). • Riesgo de cuestionamientos si la causal no está bien fundamentada. • Posible menor competencia → precios más altos.

Etapas de la Licitación Privada:

- a. Resolución fundada que autoriza la licitación privada, argumentando la causal legal.
- b. Invitación a proveedores seleccionados (generalmente al menos 3, para mantener competencia).
- c. Bases administrativas y técnicas → similares a una licitación pública, pero enviadas solo a invitados.
- d. Recepción de ofertas → solo los proveedores invitados pueden ofertar.
- e. Evaluación y adjudicación → con los criterios definidos en las bases.
- f. Formalización del contrato en Mercado Público.

Este procedimiento excepcional lo realiza el organismo comprador una vez que una licitación pública se declara desierta (sin oferentes) o se produce un incumplimiento de contrato, entre otras causales establecidas por el artículo 8º de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y artículo 69 de su Reglamento. De esta manera, el comprador publica el proceso en www.mercadopublico.cl invitando a un grupo acotado de personas o empresas, estableciéndose como mínimo tres proveedores.



D. Trato directo:

¿Qué es el Trato Directo?	<ul style="list-style-type: none"> Es la modalidad mediante la cual el organismo público contrata directamente con un proveedor, sin un proceso competitivo abierto. Debe estar fundado y autorizado mediante resolución y siempre se registra en el portal de Mercado Público para mantener trazabilidad.
Ventajas	<ul style="list-style-type: none"> Rapidez (especialmente en emergencias). Permite contratar lo que no está disponible vía mercado competitivo. Flexibilidad frente a imprevistos.
Desventajas	<ul style="list-style-type: none"> Mayor riesgo de cuestionamientos por falta de competencia. Puede percibirse como falta de transparencia si no se justifica bien. Requiere respaldo documental muy sólido (resolución fundada).

El trato directo es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio, según corresponda.

Para participar de un trato directo se debe responder a los requerimientos de cotizaciones solicitadas por los organismos públicos a través del módulo respectivo en www.mercadopublico.cl, particularmente aquellas que se requieren por normativa para los tratos directos y con las cuales se fortalece la transparencia para esta modalidad de compra.

Con las modificaciones introducidas a la Ley de Compras Públicas que comenzaron a regir desde el 12 de diciembre de 2024, se establece una nueva definición para este procedimiento, pasando a denominarse “trato directo o contratación excepcional directa con publicidad”.

Causales de trato directo:

En el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas se indica que para realizar este procedimiento de compra excepcional se debe acreditar una de las siguientes causales:

1. Existe solo un proveedor del bien y/o servicio.
2. Que no hubiese interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM.
 - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Otras disposiciones para las causales de trato directo con publicidad:

La Subsecretaría del Patrimonio Cultural deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el trato directo con publicidad, el texto del contrato, si lo hay, y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de 24 horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba la contratación.

En las contrataciones superiores a 1.000 UTM, que justifiquen las causales 1 y 5 del artículo 71, la entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de información.

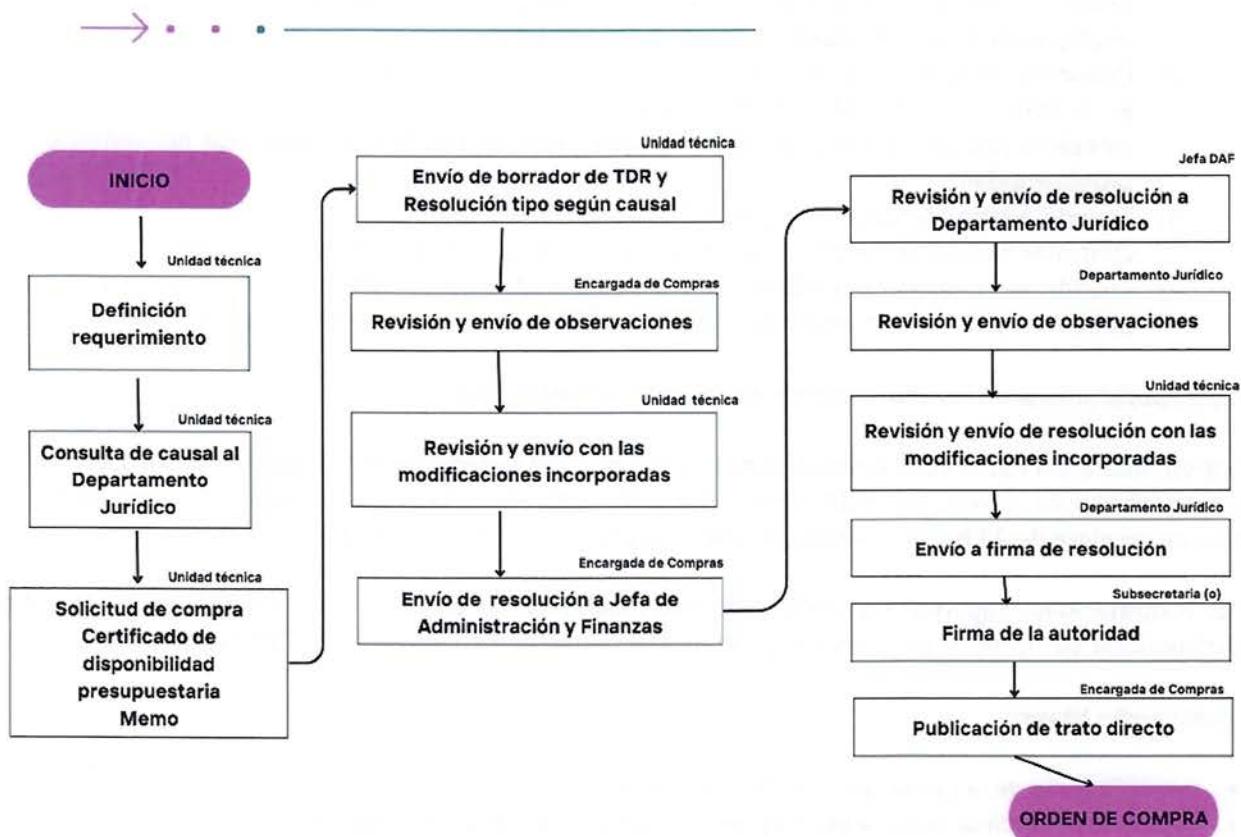
Procedimiento básico:

- Identificación de la causal que justifica el trato directo.
- Resolución fundada firmada por el/la jefe/a superior del servicio (obligatoria).
- Registro en el portal de Mercado Público (OC o contrato debe quedar publicado).
- Ejecución del contrato con el proveedor seleccionado.
- Fiscalización y rendición → debe justificarse en auditorías internas/externas.

Cuadro resumen de requisitos obligatorios, según Reglamento de compras Públicas para trato directo:

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

TRATO DIRECTO



E. Compra ágil:

¿Qué es la Compra Ágil?	<ul style="list-style-type: none">• Es un procedimiento de compra directa, de hasta 100 UTM, que permite a los organismos adquirir bienes o servicios de manera rápida a través del portal de Mercado Público.• La gran diferencia con el Trato Directo es que no requiere resolución fundada especial, sino que es parte de los mecanismos ordinarios para compras menores.
Características principales	<ul style="list-style-type: none">• Monto máximo: hasta 100 UTM.• Publicación rápida: se gestiona directamente en el portal de Mercado Público, a través de un formulario simplificado.• Trazabilidad: aunque es simplificada, permite dejar registro en el portal.• Proveedores inscritos: solo pueden participar quienes estén registrados en el portal de Mercado Público.• Cotización ágil: el sistema permite invitar a proveedores y recibir ofertas exprés.
Ventajas	<ul style="list-style-type: none">• Muy rápida y simple.• No requiere resolución fundada.• Mantiene trazabilidad en el portal de Mercado Público.
Desventajas	<ul style="list-style-type: none">• Menor formalidad → riesgo de problemas si no se especifican bien las condiciones.

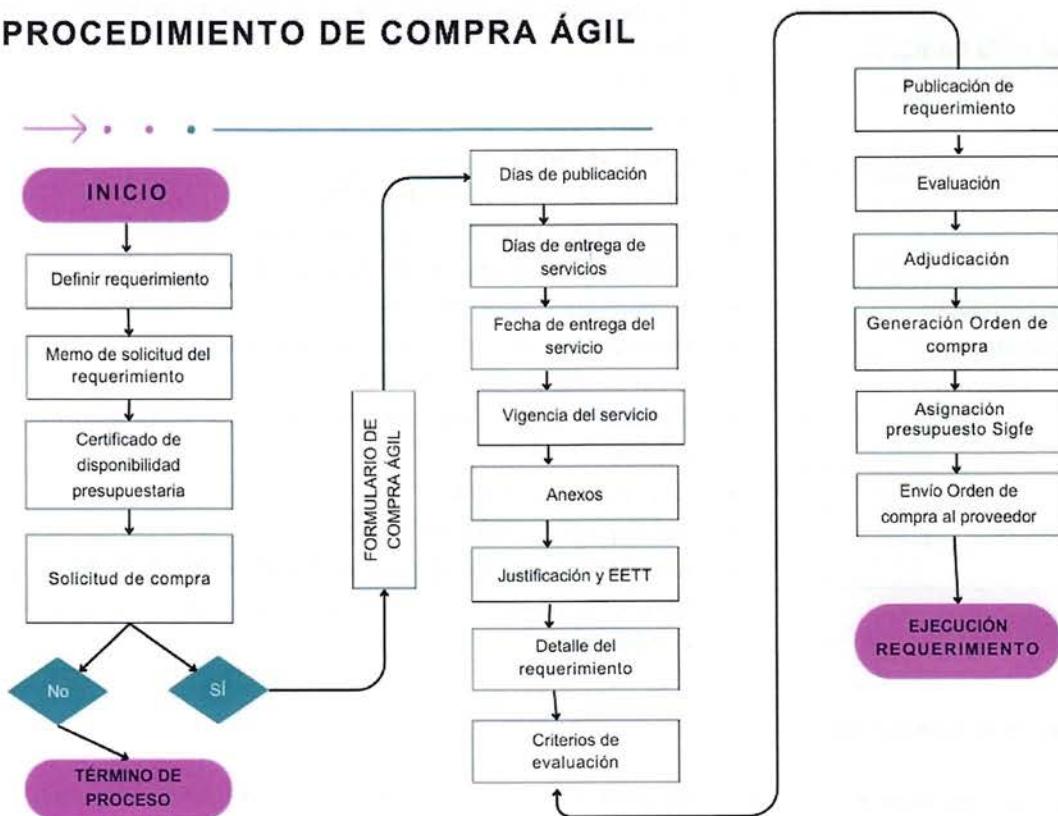
Etapas de la Compra Ágil:

- a. Definir la necesidad: bien o servicio requerido, siempre bajo el umbral de 100 UTM.
- b. Completar formulario de compra ágil y adjuntar antecedentes según requerimiento.
- c. Publicar en el portal de Mercado Público usando el módulo “Compra Ágil”.
- d. Invitar proveedores (definir rubro).
- e. Recepción de ofertas (tiempos cortos, mínimo 24 horas).
- f. Adjudicación de manera directa a la mejor oferta (según criterios de evaluación definidos en formulario).
- g. Orden de compra electrónica y ejecución.
- h. Multas y acuerdo complementario (compras superiores a 30 UTM).

Antecedentes necesarios para el proceso:

- Solicitud de compra firmada por la Jefatura de División de Patrimonio Cultural.
- Memo de solicitud firmada por la Jefatura de la unidad técnica requirente.
- Disponibilidad presupuestaria firmada por la persona Encargada de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
- Formulario de compra ágil firmado por la Jefatura de la unidad técnica requirente (Anexo N°3).
- Términos de referencia, que deben incluir cuotas, vigencia, criterios de evaluación, multas, etc.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ÁGIL



F. Compra por cotización (menor a 1.000 UTM):

¿Qué es la Compra por Cotización?	<ul style="list-style-type: none"> Es un procedimiento simplificado donde el organismo público puede abrir un espacio de negociación con los proveedores inscritos en el portal de Mercado Público, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública ni para la licitación privada y, tras recibirlas, selecciona la más conveniente según criterios definidos (generalmente precio y plazo). Funciona como una mini-licitación exprés, pero más flexible y rápida que una licitación pública/privada.
Características principales	<ul style="list-style-type: none"> Competencia: deben solicitarse ofertas a varios proveedores (generalmente mínimo 3). Plazos cortos: tiempos de respuesta y adjudicación más reducidos que en una licitación pública. Trazabilidad: todo el proceso queda registrado en el portal de Mercado Público. Menor formalidad: no requiere bases administrativas tan extensas como la licitación.
Ventajas	<ul style="list-style-type: none"> Más rápido y menos burocrático que una licitación pública. Mantiene la competencia entre varios proveedores. Permite mayor flexibilidad que el convenio marco.
Desventajas	<ul style="list-style-type: none"> Menos transparente que una licitación pública (al invitar solo a ciertos proveedores). Puede haber riesgo de baja participación si no se invita adecuadamente. Al no tener bases tan detalladas, puede generar ambigüedades en la entrega.

Etapas de la Compra por Cotización:

- a. Definición de la necesidad:
 - Bienes o servicios a adquirir (con especificaciones técnicas mínimas).
 - Determinar cantidad, plazo de entrega y condiciones básicas.
- b. Solicitud de cotización:
 - Se genera un requerimiento en el portal de Mercado Público.
 - Se invita a un mínimo de 3 proveedores del rubro.
- c. Recepción de ofertas:
 - Los proveedores responden con sus precios, plazos y condiciones.
- d. Evaluación:
 - Comparación de ofertas, aplicando criterios definidos
- e. Adjudicación y orden de compra:
 - Se selecciona la oferta más conveniente.
 - Se formaliza la orden en el portal de Mercado Público.

G. Subasta inversa electrónica:

¿Qué es la Subasta Inversa Electrónica?	<ul style="list-style-type: none">• Es un procedimiento competitivo y en línea en el cual los proveedores van reduciendo sus precios en tiempo real para adjudicarse la compra de un organismo público.• Funciona como una “puja a la baja”: se parte de un precio de referencia y los oferentes compiten disminuyendo su valor hasta llegar al más conveniente para la institución.
Características principales	<ul style="list-style-type: none">• Transparente: todos los proveedores invitados ven en tiempo real las ofertas (anónimas).• Competitiva: fomenta la baja de precios.• Ágil: se ejecuta en plazos más cortos que una licitación pública tradicional.• Estandarizada: se usa para bienes y servicios que son fácilmente comparables.• Regulada: requiere publicar bases con condiciones claras antes de iniciar la subasta.
Ventajas	<ul style="list-style-type: none">• Alto nivel de competencia → precios más bajos.• Transparente y con trazabilidad electrónica.• Muy eficiente para bienes estandarizados.
Desventajas	<ul style="list-style-type: none">• No es aplicable a servicios especializados ni productos con mucha personalización.• Riesgo de que algunos proveedores bajen demasiado los precios → incumplimientos posteriores.• Requiere una definición muy clara de las especificaciones técnicas para evitar confusiones.

Etapas de la Subasta Inversa Electrónica:

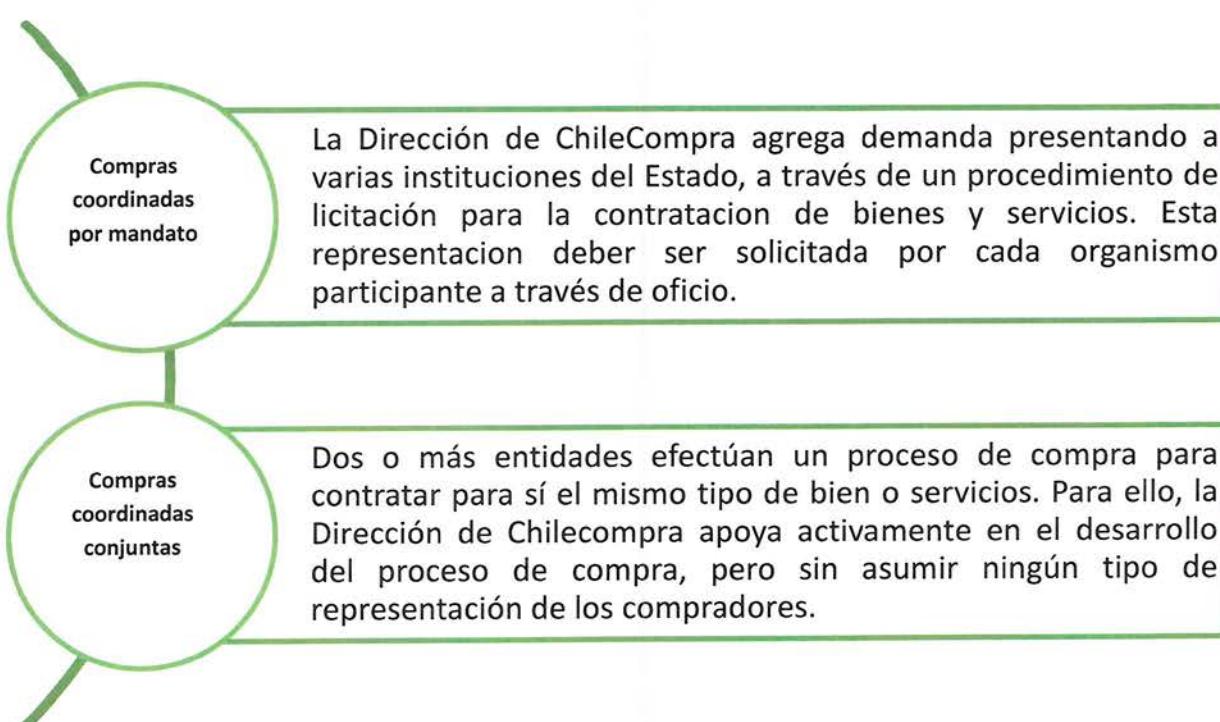
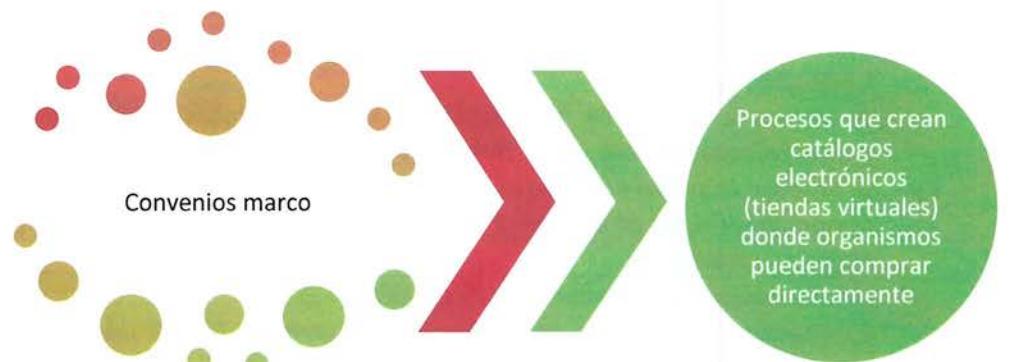
- a. Identificación de la necesidad:
 - Debe ser un bien o servicio homogéneo, fácil de estandarizar y comparar.
- b. Elaboración de bases y publicación:
 - Se definen especificaciones técnicas mínimas y condiciones del contrato.
 - Se invita a proveedores habilitados en el portal de Mercado Público.
- c. Recepción inicial de ofertas:
 - Los proveedores entregan una propuesta base (precio inicial).
- d. Ejecución de la subasta electrónica:

- En una fecha y hora determinada, los proveedores ingresan al portal y comienzan a bajar sus precios en tiempo real.
 - El sistema muestra el ranking de precios, pero mantiene el anonimato.
- e. Cierre y adjudicación:
- Finalizada la subasta, se adjudica al oferente con el mejor precio que cumpla las bases.
 - Se formaliza la orden de compra/contrato.

K. Compras coordinadas:

¿Qué es la compra coordinada?	<ul style="list-style-type: none">• Las compras coordinadas son un mecanismo de abastecimiento público en Chile regulado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), que busca unir la demanda de varias instituciones del Estado para adquirir bienes o servicios comunes a través de un mismo proceso de licitación.
Características principales	<ul style="list-style-type: none">• Están previstas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.• Se organizan principalmente a través de la plataforma Mercado Público.• La coordinación y gestión del proceso la realiza ChileCompra junto con las instituciones participantes.
Ventajas	<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia: aprovechar economías de escala y obtener mejores precios.• Estandarización: definir especificaciones técnicas comunes para todas las entidades participantes.• Simplificación: reducir la carga administrativa al concentrar la gestión en un solo proceso.• Transparencia y competencia: abrir licitaciones más grandes y atractivas para proveedores.• Evita que cada organismo licite por separado.• Permite negociar mejores condiciones de precio, garantía y soporte.• Reduce costos administrativos.
Desventajas	<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad: Al consolidar requerimientos, se tiende a estandarizar especificaciones, lo que puede dejar fuera necesidades particulares de algunos organismos• Tiempo: Coordinar a muchos organismos, levantar requerimientos comunes y consensuar bases toma más tiempo que una licitación individual.• Competencia: Licitaciones grandes pueden desalentar a PYMEs o favorecer a grandes proveedores, reduciendo diversidad en la oferta.• Dependencia: Si falla la licitación (impugnaciones, desiertos, problemas técnicos), se retrasan múltiples adquisiciones a la vez.• Gestión: Requiere coordinación interinstitucional, acuerdos de volúmenes y responsabilidades compartidas.• Cumplimiento: Cuando un solo proveedor debe abastecer a muchos organismos, puede fallar en la logística, postventa o soporte.• Innovación: Limitación a productos estandarizados.

Tipos de compras coordinadas:

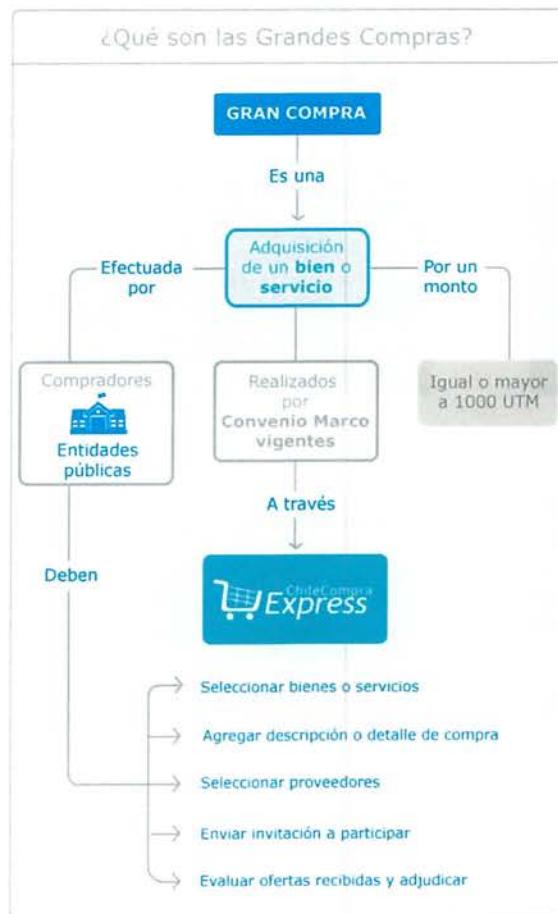


L. Gran compra:

¿Qué es una gran compra?	<ul style="list-style-type: none">• Es una modalidad de compra pública para adquisiciones de alto monto que superan los límites definidos en la Ley de Compras (umbral fijado en 1.000 UTM aprox.).• Se realiza a través de la plataforma Mercado Público, usando el procedimiento definido por la Dirección ChileCompra.• Su objetivo principal es maximizar el ahorro, dado que, al tratarse de una compra grande, los proveedores suelen otorgar descuentos adicionales y mejores condiciones.
Características principales	<ul style="list-style-type: none">• Monto mínimo: Generalmente sobre 1.000 UTM.• Publicación: Se ejecuta en la tienda de Convenio Marco del portal Mercado Público.• Participación: Se invita a todos los proveedores habilitados en el rubro correspondiente.• Oferta: Los proveedores presentan descuentos o mejores condiciones para competir por la adjudicación.• Adjudicación: El organismo selecciona la oferta más conveniente en precio/calidad.• Finalidad: Aumentar la eficiencia del gasto público en adquisiciones de gran volumen.
Ventajas	<ul style="list-style-type: none">• Permite obtener descuentos significativos sobre los precios de lista.• Transparenta compras de alto monto, al competir proveedores en igualdad de condiciones.• Reduce riesgos de sobreprecio en compras grandes realizadas de forma aislada.
Desventajas	<ul style="list-style-type: none">• Solo aplicable a ciertos montos y rubros.• Requiere planificación anticipada y justificación del monto.• Puede demorar más que una compra directa en Convenio Marco.

La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, el comprador debe efectuar 5 pasos:

- a. Seleccionar productos o servicios.
- b. Agregar descripción o detalle de la compra.
- c. Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes).
- d. Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas.
- e. Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar.



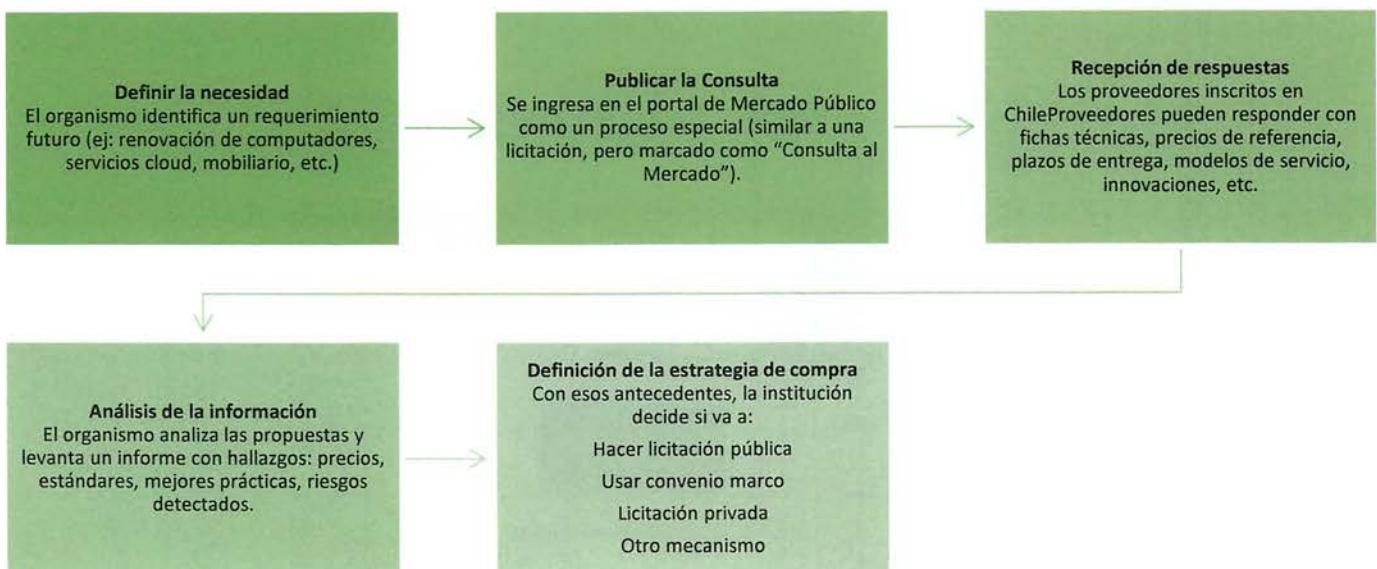
M. Consultas al mercado:

Consultas al Mercado (RFI) es una herramienta que le permitirá a cualquier usuario comprador efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores antes de la elaboración de las bases de licitación. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal MercadoPublico.cl, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que la Dirección de ChileCompra requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

Objetivos principales:

- Diseñar bases de licitación más realistas y ajustadas al mercado.
- Identificar posibles riesgos de abastecimiento o concentración de proveedores.
- Promover mayor competencia, innovación y mejores condiciones para el Estado.
- Fomentar la transparencia en el levantamiento de información previa.

Procedimiento:



Antecedentes mínimos para su publicación:

- Nombre.
- Descripción.
- Fecha de cierre.
- Productos y servicios a consultar.
- Preguntas a consultar.
- Registro de reuniones, que debe incorporar respuestas a las siguientes preguntas:
 - ¿Se ofrecerán charlas o reuniones informativas adicionales?, y
 - ¿las respuestas ingresadas serán públicas?

Objetivo general de la consulta:

- Obtener información técnica de un producto o servicio.
- Recabar información económica y obtener referencias de costos.
- Obtener tanto información técnica como económica del mercado.
- Consulta para compras de innovación.

N. Contratos para la innovación:

El Contrato para la Innovación se define como un procedimiento competitivo que busca la compra 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. Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos y otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, salvo excepciones fundadas.

El Estado, a través de la Compra Pública de Innovación (CPI) no solo actúa como comprador, sino también como motor de la innovación para impulsar a empresas y/o startups a desarrollar soluciones innovadoras que respondan de manera más eficiente a las necesidades del sector público. Esto incluye, por ejemplo, la creación de nuevos productos, servicios o procesos que integren avances tecnológicos, mejores prácticas y criterios de sustentabilidad en áreas como la salud, educación, transporte, entre otras.

A través de la Compra Pública de Innovación se busca transformar al sector público en un motor de cambio y modernización, promoviendo la colaboración con el sector privado para generar soluciones innovadoras que beneficien a la ciudadanía.

Beneficios:

Para el Estado

- Mejora de los servicios que provee el Estado a la ciudadanía.
- Migrar hacia una cultura de innovación dentro de las organizaciones públicas, por la transferencia de know how desde los proveedores de innovación.
- Entornos reales para la experimentación permiten avances en prototipos mucho más apegados a la solución final requerida.
- Mayor flexibilidad de empresas de innovación permiten ajustar desarrollos a ambientes cambiantes.

Para el sector privado y la sociedad

- Desarrollo local y encadenamiento productivo.
- Entornos reales para la experimentación y co creación con mundo privado, reducen tiempos de desarrollo y mejoran resultados en prototipos y solución final.
- Promoción de la transferencia del conocimiento y co creación entre actores del ecosistema de innovación.
- Generación de nuevos mercados, al contar con soluciones probadas y validadas en el mundo público.

O. Diálogos competitivos:

Los Diálogos Competitivos se usan para satisfacer necesidades públicas complejas mediante un diálogo estructurado que permite definir especificaciones técnicas de bienes o servicios disponibles en el mercado y adaptarlas para cumplir con la necesidad.

Este procedimiento avanza en fases sucesivas que reducen el número de proveedores o soluciones a considerar y aclaran las condiciones del bien o servicio requerido. Está exceptuado de la prohibición del artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas en cuanto a la comunicación entre participantes y el organismo licitante involucrado en la adjudicación.

Características principales	<ul style="list-style-type: none">• Finalidad: Resolver necesidades complejas, técnicas o innovadoras que no pueden resolverse con una licitación convencional.• Participación: Se convoca a proveedores mediante un llamado público, y se selecciona un grupo de ellos para participar en los diálogos.• Diálogo: El organismo dialoga con cada oferente precalificado de manera confidencial, ajustando la solución a las necesidades públicas.• Innovación: Permite proponer soluciones creativas o tecnológicas que no estaban definidas al inicio del proceso.• Normativa: Ley N° 19.886 y artículos 195 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas.
Ventajas	<ul style="list-style-type: none">• Fomenta la innovación en el sector público.• Permite encontrar soluciones a problemas complejos o proyectos estratégicos.• Flexibiliza la contratación cuando no hay certeza de qué producto o servicio satisface mejor la necesidad.

Desventajas	<ul style="list-style-type: none">• Proceso más largo y complejo que una licitación estándar.• Requiere alta capacidad técnica del organismo para conducir los diálogos.• Puede generar cuestionamientos si no se gestiona con transparencia y trazabilidad.
--------------------	--

Etapas:

- Convocatoria y precalificación.
- Desarrollo de diálogos competitivos.
- Presentación de ofertas finales.
- Adjudicación.

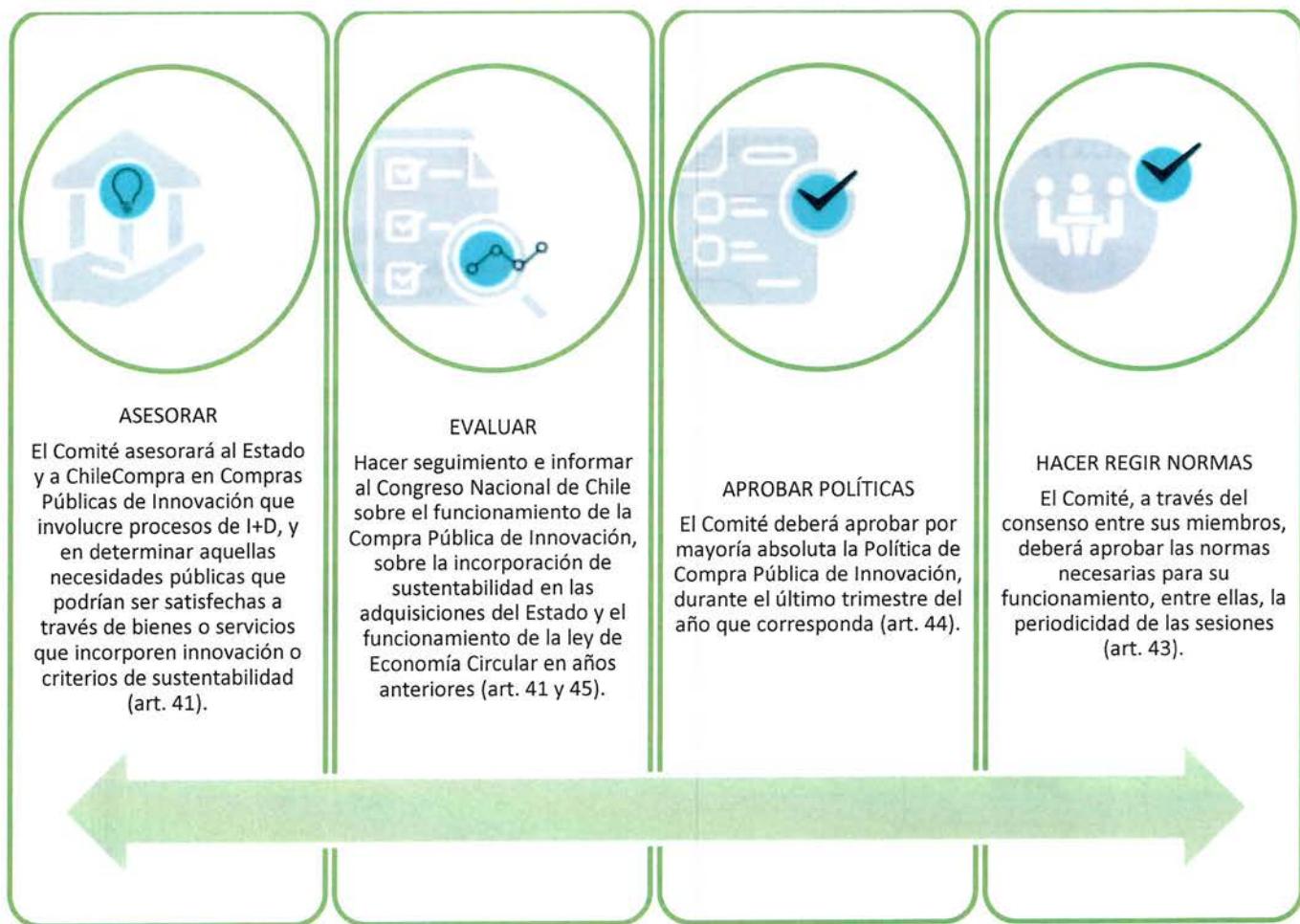
Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad:

La modernización de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, establece una gobernanza de la Compra Pública de Innovación mediante la conformación del Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad, con representantes del sector público y privado, con el fin de tener una visión integral de las necesidades y soluciones a nivel nacional. Este Comité, además de aprobar la Política de Compra Pública de Innovación, tendrá la responsabilidad de asesorar al Estado y a ChileCompra en estas materias, como también evaluar su funcionamiento y resultados.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 19.886, el Comité es presidido por el/la Subsecretario/a de Hacienda y está integrado también por los Subsecretarios o las Subsecretarías de Economía y Empresas de Menor Tamaño, del Medio Ambiente y de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación o quien les represente. Además, por cuatro miembros que serán personas calificadas, con conocimientos y/o experiencia de al menos cinco años, en materias de economía, investigación, desarrollo y/o innovación, emprendimiento, sustentabilidad, contratación pública o derecho administrativo. El Director o la Directora de la Dirección de ChileCompra actúa como Secretario o Secretaria Técnica del Comité.

El Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad se constituyó el 12 de diciembre de 2024.

Principales Funciones del Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad:



P. Exclusión del sistema

Podrán efectuarse compras fuera del Sistema de Información, conforme a lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento de Compras Públicas en los siguientes casos:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- 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.
- 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.

V. GESTIÓN DE CONTRATOS

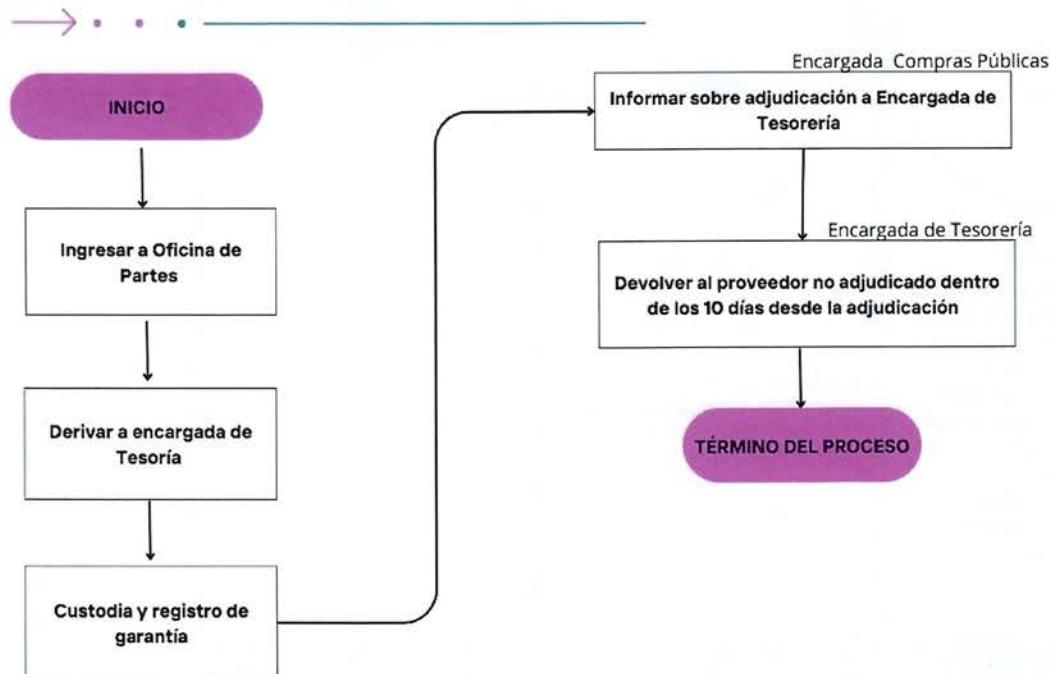
A. Garantías en los procesos de compras y contrataciones:

Conforme a lo señalado previamente en el numeral III, punto 2, letra I, es a la Encargada de Tesorería a quien le corresponderá el registro, custodia, mantención, vigencia y devolución de las garantías entregadas por los proveedores.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y del adjudicado de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios permanentes, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante y en ella se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Garantía de seriedad de la oferta (artículo 52 Reglamento de Compras Públicas):

PROCEDIMIENTO GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA (LICITACIONES SUPERIORES A 5.000 UTM)



Es un instrumento que se exige en los procesos de licitación pública o privada para asegurar que los oferentes participen de buena fe y no retiren su propuesta arbitrariamente.

Finalidad:

- Respaldar el compromiso del oferente: busca que la empresa que presenta la oferta cumpla con lo ofertado hasta la adjudicación.
- Resguardar al organismo público: en caso de incumplimiento (ej. retiro injustificado de la oferta, negativa a firmar contrato, presentación de antecedentes falsos), la garantía puede hacerse efectiva.

Forma:

- Vale vista bancario.
- Póliza de seguro de garantía.
- Boleta de garantía bancaria.
- Otros instrumentos aceptados por la normativa de compras públicas (Ley N° 19.886 y su Reglamento).

Características generales:

- Monto: normalmente entre un 1% y 5% del presupuesto estimado de la licitación, según lo definido en las Bases Administrativas.
- Plazo de vigencia: debe cubrir todo el proceso de evaluación y adjudicación, hasta la firma del contrato.
- Ejecutabilidad: debe ser de cobro rápido, irrevocable y pagadera a la vista.

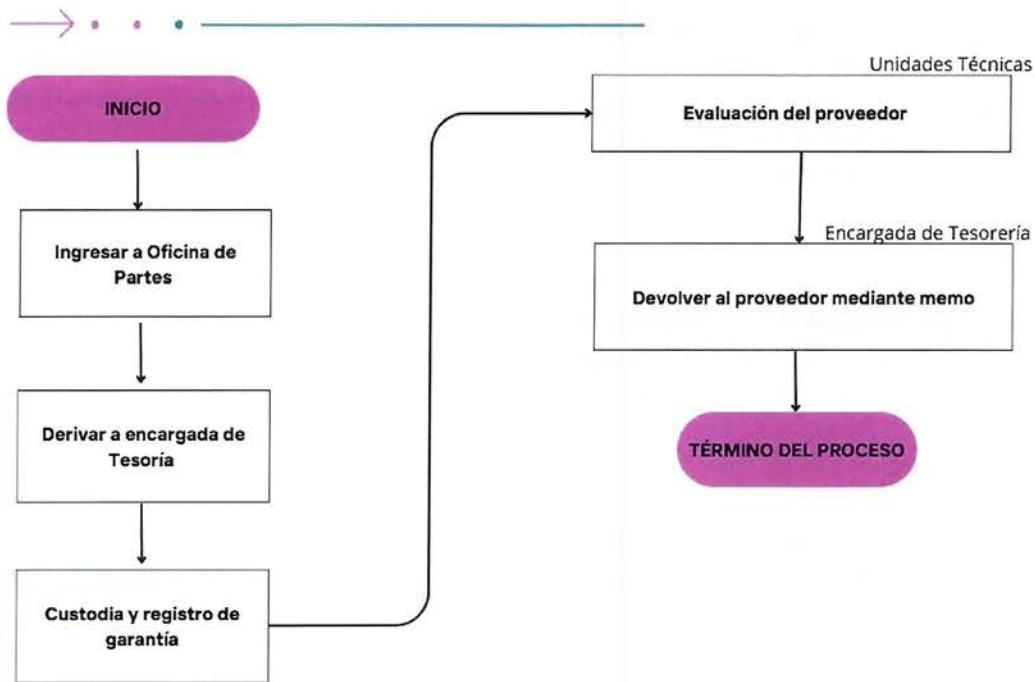
¿Cuándo se hace efectiva?: La entidad licitante puede cobrarla si el oferente:

- Retira su propuesta antes de la adjudicación.
- No firma el contrato dentro del plazo establecido.

- Presenta información falsa o adulterada.

Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (artículo 121 Reglamento de Compras Públicas):

PROCEDIMIENTO GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (LICITACIONES SUPERIORES A 1.000 UTM)



Es un instrumento que se exige en los procesos de licitación pública o privada para asegurar que los oferentes participen de buena fe y no retiren su propuesta arbitrariamente.

Finalidad:

- Respaldar el compromiso del oferente: busca que la empresa que presenta la oferta cumpla con lo ofertado hasta la adjudicación.
- Resguardar al organismo público: en caso de incumplimiento (ej. retiro injustificado de la oferta, negativa a firmar contrato, presentación de antecedentes falsos), la garantía puede hacerse efectiva.

Forma:

- Vale vista bancario.
- Póliza de seguro de garantía.
- Boleta de garantía bancaria.
- Otros instrumentos aceptados por la normativa de compras públicas (Ley N° 19.886 y su Reglamento).

Características generales:

- Monto: normalmente entre un 1% y 5% del presupuesto estimado de la licitación, según lo definido en las Bases Administrativas.
- Plazo de vigencia: debe cubrir todo el proceso de evaluación y adjudicación, hasta la firma del contrato.
- Ejecutabilidad: debe ser de cobro rápido, irrevocable y pagadera a la vista.

¿Cuándo se hace efectiva?: La entidad licitante puede cobrarla si el oferente:

- Retira su propuesta antes de la adjudicación.
- No firma el contrato dentro del plazo establecido.
- Presenta información falsa o adulterada.

¿Quién informa a la jefatura de servicio?: la encargada de tesorería, quien a su vez informará trimestralmente a la jefatura del servicio su cumplimiento.

Garantía por anticipo (artículo 125 Reglamento de Compras Públicas):

La Garantía por Anticipo es otro tipo de caución prevista en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento. Esta se exige cuando la entidad pública entrega al contratista un anticipo de dinero (parcial o total) para financiar la ejecución del contrato.

Finalidad:

- Resguardar los fondos públicos entregados por adelantado al proveedor.
- Garantizar que el proveedor utilice el anticipo exclusivamente en la ejecución del contrato.
- Permitir la restitución de los recursos en caso de incumplimiento.

Características principales:

- Monto: debe ser igual o superior al anticipo entregado por la institución.
- Duración: hasta la total amortización del anticipo (generalmente el período del contrato, salvo que se amortice antes).

Forma:

- Boleta bancaria de garantía.
- Póliza de seguro de garantía.
- Vale vista bancario.
- Ejecutabilidad: debe ser irrevocable, de cobro inmediato y pagadero a la vista.

¿Cuándo se hace efectiva?: La entidad licitante puede cobrar esta garantía cuando:

- El proveedor no ejecuta el contrato en los términos acordados.
- Se distrae o usa indebidamente el dinero anticipado.
- Se pone término anticipado al contrato por incumplimiento del adjudicatario.

Relación con otras garantías:

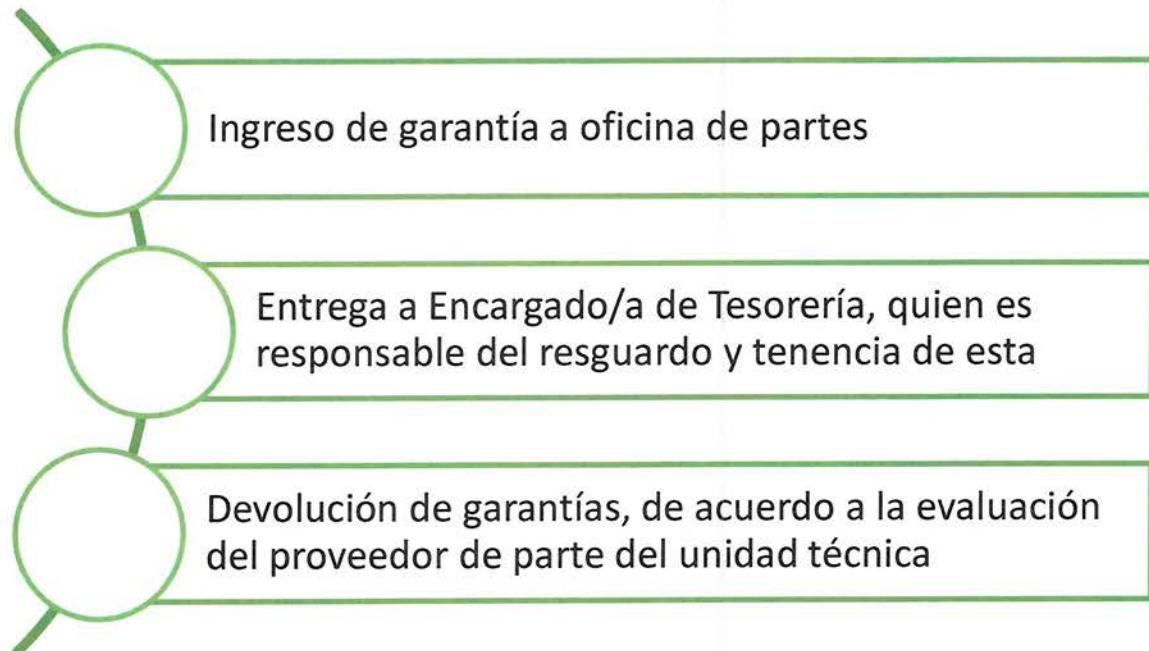
- Se suma a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, no la reemplaza.
- Solo aplica si el contrato considera pagos anticipados.

Devolución de garantías:

- Garantía de seriedad de la oferta: Se devolverá a los proveedores cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, dentro de 10 días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación.
- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Una vez transcurridos 90 (noventa) días contados desde el término del contrato y previa evaluación del proveedor por parte de la Unidad Técnica.
La Unidad Técnica deberá remitir la evaluación del contrato, solicitando la devolución del documento de garantía al Departamento de Administración y Finanzas.

- Garantía por anticipo: Una vez transcurridos 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Unidad técnica, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Procedimiento de ingreso y resguardo de garantía:



B. Recepción de bienes y servicios:

La recepción conforme de los bienes y/o servicios contratados será exclusiva responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Técnica. Esta deberá remitir al Departamento de Administración y Finanzas el formulario de recepción conforme firmado y timbrado (según anexo N° 4).

Se deja expresa constancia que el documento tributario (Factura o Boleta de Honorarios) será solicitada por la Unidad Técnica al proveedor una vez recibido conforme los bienes y/o servicios contratados, lo que deberá acreditarse por los medios que se hayan establecido en el proceso de compras (bases de licitación, contrato, formulario compra ágil, solicitud de compra, etc.) y recepcionado por la Unidad Técnica encargada del Servicio.

El pago para los casos en que el bien o servicio contratado se pague mediante Factura Electrónica:

Si los servicios y la revisión de la documentación solicitada en el punto anterior son recepcionados conforme, la Unidad Técnica solicitará al proveedor el envío de la factura electrónica correspondiente, aprobada por el Servicio de Impuestos Internos.

La Tesorería General de la República procederá al pago dentro de 30 días corridos contados desde la recepción de la documentación tributaria, en la plataforma de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), extendida a nombre de Subsecretaría del Patrimonio Cultural, RUT N°62.000.370-0, domiciliada en Huérfanos N° 1515, comuna de Santiago, Región Metropolitana, indicando en la forma de pago crédito y en el folio o campo de referencia, el número de la orden de compra. Si el documento tributario emitido se encuentra cedido a factoring, la empresa deberá informarlo a través del medio dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos.

Con todo, dentro del plazo máximo de 8 (ocho) días contados desde la recepción de la factura, la Subsecretaría podrá reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de la documentación. Dicho reclamo será puesto en conocimiento del emisor de la factura por e-mail al coordinador del contrato, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura, o bien, junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente, conforme lo autoriza el artículo N°2 y N°3 de la Ley N°19.983, que regula transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

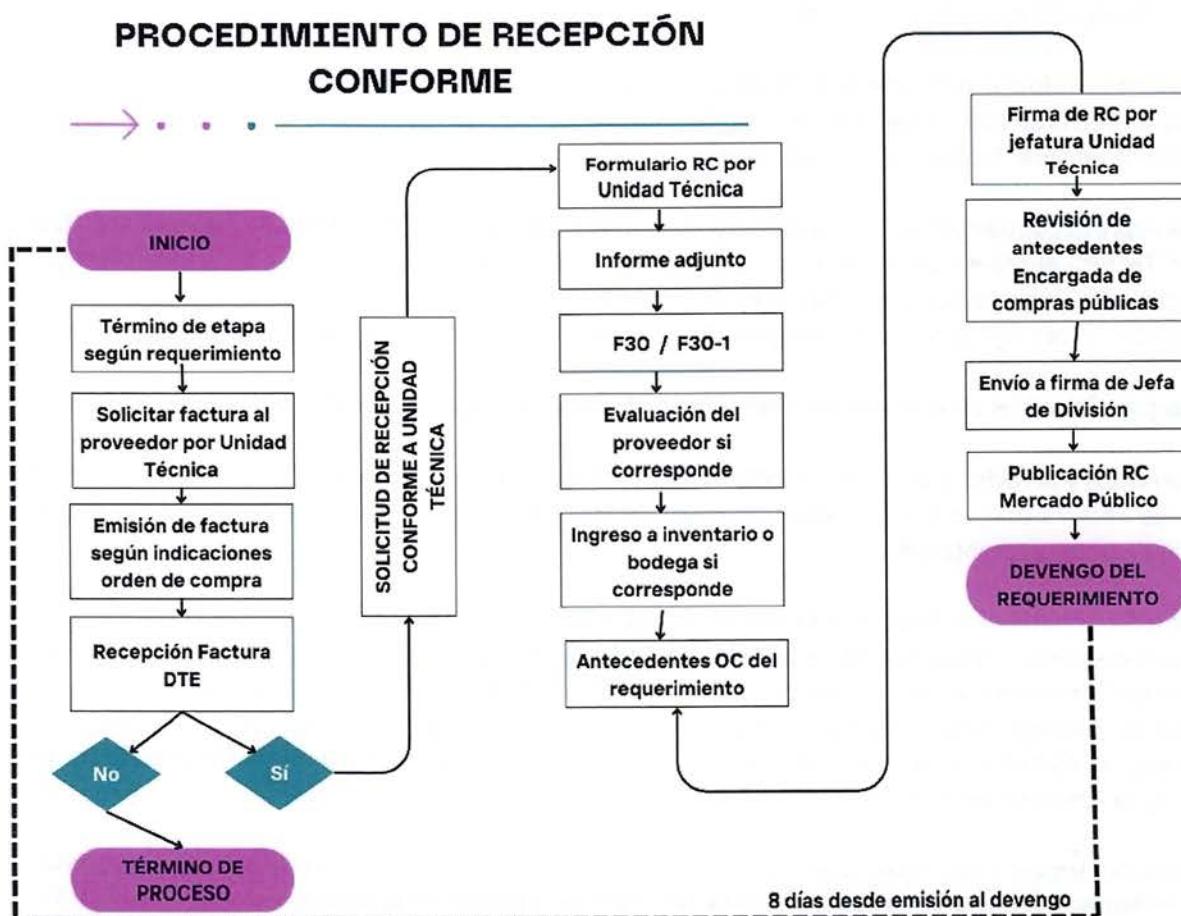
La Dirección de Presupuestos ha impulsado la iniciativa relacionada con la recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), por tanto, el archivo XML de su factura, debe ser enviado al correo electrónico dipresrecepcion@custodium.com. Dicho requisito también es obligatorio para el pago de su factura por parte de la Tesorería General de la República.

El proveedor debe revisar el estado de su pago una vez transcurridos 30 días desde la emisión de la factura, para ello deberá dirigirse directamente a la página de la Tesorería General de la República link www.tgr.cl, luego dirigirse a opción “Instituciones y Proveedores”, seleccionar “Servicios Públicos”, posteriormente seleccionar “Consulta Pago a Proveedores”, e ingresar con su clave única.

En todo caso, no procederá pago alguno mientras no se encuentra totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

El pago para para los casos en que el bien o servicio contratado se pague mediante Boleta de Honorarios:

Si los servicios y la revisión de la documentación solicitada en el punto anterior son recepcionados conformes, se le solicitará por correo electrónico al proveedor o contratista el envío de la boleta de honorarios correspondiente al servicio requerido, donde la Subsecretaría del Patrimonio Cultural procederá al pago dentro de 30 días corridos contados desde la recepción de la documentación tributaria, en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, extendida a nombre de Subsecretaría del Patrimonio Cultural, RUT N°62.000.370-0, domiciliada en Huérfanos N° 1515, comuna de Santiago, Región Metropolitana, indicando en la forma de pago crédito y en la glosa el número de la orden de compra. Si el documento tributario emitido se encuentra anulado, no se efectuará pago alguno.



C. Procedimiento de pago a proveedores:

Objetivo:

Establecer controles, responsabilidades y monitorear en forma permanente los procedimientos de pago oportuno de las obligaciones contraídas con los proveedores dentro de los 30 días, según lo exigido por la Ley N° 21.131, que establece el pago a 30 días, haciendo uso del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) con la interoperabilidad con Mercado Público y el Sistema de Información para la Gestión Financiera (SIGFE II).

Función:

La función de este procedimiento es regular el proceso de pago oportuno de las facturas y boletas electrónicas recibidas y emitidas a nombre de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural. La/el encargada/o de contabilidad, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, deberá mantener el registro de facturas permanentemente actualizado en una Planilla de Seguimiento de Pago y remitir trimestralmente su actualización a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Procedimiento de pago a proveedores:

De acuerdo con la Ley N° 21.131 las facturas deben pagarse dentro del plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la recepción conforme de la factura.

El Departamento de Administración y Finanzas será el responsable de dar curso al pago oportuno del documento tributario de cobro, específicamente la encargada de contabilidad y encargada de tesorería.

A través de la planilla de seguimiento de pagos, se irán registrando los hitos de avance de esta función, a fin de que se encuentre permanentemente actualizado el estado de los pagos en trámite.

Para esto, se tomará como insumo los reportes de Facturas Proveedores y Chile Paga del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), con la finalidad de realizar un seguimiento del estado de pagos de los distintos proveedores y levantar instancias de regularización frente a no pago o pagos superiores a 30 días.

Asimismo, se extraerá de la plataforma DTE, un archivo desde la sección “Reportes”, donde se deberá verificar que la fecha de emisión de los documentos que ahí se encuentren pendientes de devengo no superen los 30 días.

Descripción del Procedimiento:

Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Plazos de ejecución
Aceptación de la Orden de Compra	La Unidad Técnica debe solicitar al proveedor la aceptación de la orden de compra en la plataforma de Mercado Público.	Unidad Técnica y Proveedor	en 5 días desde la emisión de la orden de compra.
Identificar hito(s) de pago.	Revisar los plazos de los bienes y/o servicios establecidos en la contratación	Unidad Técnica	Conforme a los plazos del proceso de compra.
Entrega de bienes y/o servicios contratados	El proveedor entrega los bienes y/o servicios contratados	Proveedor	Conforme a los plazos del proceso de compra.

Solicitud de emisión de documento de cobro	Solicitar documento de cobro (factura o boleta de honorarios) de los bienes y/o servicios recibidos en tiempo y forma establecida en la contratación.	Unidad Técnica	Según corresponda a los plazos establecidos en la contratación.
Solicitar Recepción Conforme.	El DAF recibirá el documento de cobro (factura o boleta de honorarios) y la encargada de Compras la remitirá a la Unidad Técnica y solicitará la Recepción Conforme.	Encargada de Compras	1 día hábil
Emisión de la Recepción Conforme	La Unidad Técnica remitirá el formulario de recepción conforme de los servicios contratados, junto a los respaldos que se hayan establecido en la contratación. Además, deberá adjuntar los formularios F30 y F30-1, cuando corresponda.	Unidad Técnica	2 días hábiles.
1° Revisión y publicación de la Recepción Conforme	Revisar las recepciones conformes de bienes y/o servicios y la completitud de sus anexos y antecedentes que correspondan en cada caso y posteriormente publicar en el portal de mercado público y remitir a la persona encargada de contabilidad.	Encargada de Compras	1 día hábil.
2° Revisión de Recepción conforme	Revisar las recepciones conformes de bienes y/o servicios y la completitud de sus anexos y antecedentes que correspondan en cada caso. Cuando corresponda, deberá devolver a la encargada de compras en caso de error o falta de antecedentes.	Encargada de Contabilidad	1 día hábil.
Inicio Proceso de pago.	Devenga el documento de pago según corresponda e inicia el proceso de pago centralizado en TGR o directo en banco estado con la encargada de Tesorería.	Encargada de Contabilidad	1 día hábil.
Verificar Pago TGR.	Si corresponde Pago Centralizado en TGR, debe realizar seguimiento de su cumplimiento.	Encargada de Contabilidad	30 días posterior a la fecha de emisión de factura.
Registrar el pago al proveedor	Si es un documento de pago excluido de PPC, la encargada de Tesorería deberá registrar en SIGFE la tesorería y remitir el comprobante a la encargada de contabilidad para cierre del proceso.	Encargada de Tesorería	1 día hábil.
Notificación del Pago	Al momento de realizar la transferencia se notificará automáticamente al proveedor de su pago, a través del correo electrónico registrado previamente.	Encargada de Tesorería	simultaneo
Archivar expediente de pago.	Archivar documentación de pago, resguardando los comprobantes contables de egreso y la documentación de respaldo.	Encargada de Contabilidad	1 día hábil.

D. Procedimientos de multas y prórrogas:

Multas:

El proveedor adjudicado deberá pagar multas por incumplimientos en la entrega y/o ejecución de los servicios, de conformidad con las bases de licitación, compra ágil, contrato y/o acuerdo complementario, de acuerdo con lo estipulado en estas.

La no entrega del servicio, total o parcialmente, pasado el plazo establecido en el acto administrativo, permitirá a la Subsecretaría dar curso al cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, cantidad que se considerará como cláusula penal, sin perjuicio de las demás indemnizaciones que procedan.

La Unidad Técnica elaborará el informe de la multa, el cual deberá contener tanto las observaciones, como los hechos que la motiven y las fechas asociadas, y cuya notificación al adjudicatario se realizará mediante comunicación escrita.

El adjudicatario podrá reclamar a la Subsecretaría de la aplicación de la multa dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación. La Subsecretaría resolverá la reclamación presentada dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de esta, acogiendo los fundamentos dados por el adjudicatario en forma total o parcial, o bien, la rechazará confirmando la multa respectiva.

No habiéndose presentado descargos, o habiéndose resuelto los mismos en los plazos señalados precedentemente, si correspondiere, la Subsecretaría aplicará la multa mediante una resolución fundada que así lo disponga y el adjudicatario deberá efectuar el pago correspondiente a la multa. Si no lo hiciere, la Subsecretaría podrá hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato que tenga en su poder. De la misma manera, la Subsecretaría podrá poner término anticipado al contrato. Estos procedimientos se regirán según lo dispuesto en el párrafo 7, del Capítulo IX, del Reglamento de Compras Públicas.

Asimismo, el incumplimiento en la entrega del servicio, total o parcialmente, vencido el plazo establecido en las bases técnicas, permitirá a la Subsecretaría dar curso al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cantidad que se considerará como cláusula penal, sin perjuicio de las demás indemnizaciones que procedan.

No se aplicará multa si el incumplimiento en la entrega y ejecución de los servicios se produce por caso fortuito, fuerza mayor, o si es atribuible a la Subsecretaría, o bien porque la empresa solicita el retraso, caso en el que adjudicatario deberá acreditar el hecho que le impide cumplir el servicio a realizar, lo que deberá hacerse con anterioridad a la fecha pactada y ser autorizado por la Unidad Técnica.

Procedimiento de aplicación de las multas:

En el caso que corresponda la aplicación de una multa, el procedimiento será el siguiente:

- a) La Subsecretaría, mediante Oficio, comunicará al adjudicatario que ha incurrido en un incumplimiento que amerita el cobro de multa, dando cuenta de la causal específica que justifica dicha medida, así como de los hechos que la configuran. La Subsecretaría conocerá y analizará los descargos del adjudicatario, quien los podrá presentar (en soporte papel o electrónico) en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación del Oficio remitido por la institución. Si este último, estima que aún existe incumplimiento, derivará los antecedentes a la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, solicitando que se aplique la multa que corresponda indicando la causal específica del incumplimiento y el monto de la multa.
- b) La Subsecretaría del Patrimonio Cultural, analizará los antecedentes y, de ser procedente, aplicará la multa mediante una resolución fundada que establezca la causal del incumplimiento, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y que deberá publicarse oportunamente en el Portal. Esta resolución deberá ser notificada por escrito al adjudicatario, en el plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde que se encuentre totalmente tramitada.
- c) La multa respectiva se pagará mediante Transferencia electrónica a la cuenta corriente de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, Cuenta Corriente Banco Estado N°23909000688 con copia al correo electrónico pagospatrimonio@cultura.gob.cl indicando que se trata de una multa, esto dentro de los 10 días hábiles siguientes, a contar del día siguiente de la notificación de la multa.
- d) Se podrán interponer las acciones civiles y penales que correspondan, para que la Subsecretaría sea indemnizada por los daños y perjuicios que hubiere ocasionado el incumplimiento del oferente adjudicado.

Prórrogas del contrato:

Dada la importancia de dar continuidad permanentemente de los servicios contratados, mediante resolución fundada se podrá renovar por un igual período contratado, siendo facultativo para la Subsecretaría la autorización de la renovación y la determinación del plazo, según el análisis de gestión del contrato, evaluación del proveedor, valores de mercado y disponibilidad presupuestaria.

De renovarse el contrato, el proveedor deberá hacer entrega de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. En este caso, el precio se reajustará, como máximo, de acuerdo con el porcentaje de variación experimentado por el IPC del periodo de vigencia del contrato anterior, en base a la información dada a conocer por el Instituto Nacional de Estadísticas, al mes de la resolución que aprueba la renovación del contrato.

E. Reclamos:

En su artículo 30 bis, la Ley de Compras Públicas, establece que cualquier persona interesada, natural o jurídica, puede presentar un reclamo contra acciones u omisiones ilegales ocurridas durante un procedimiento de contratación o en la ejecución de un contrato administrativo de un organismo del Estado.

Este reclamo debe ser ingresado, mediante el formulario disponible en ayuda.mercadopublico.cl, ante el organismo que dictó el acto administrativo o incurrió en la omisión denunciada, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación del acto impugnado o desde que la parte interesada conoció o debió conocer la ilegalidad por la que reclama.

Una vez recibido el reclamo, el organismo público dispone de cinco días hábiles para responder, utilizando el módulo disponible en www.mercadopublico.cl.

¿Quién debe responder el reclamo?

El administrador de ChileCompra asigna el rol de Gestor Institucional de Reclamos a quien es responsable de coordinar la elaboración de la respuesta con las unidades competentes y subirla al portal dentro del plazo legal (5 días). Para el caso de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, el Gestor de Reclamos será la Encargada de compras y el flujo de su tramitación será el siguiente:

- a. **La Encarada de compras** descarga el reclamo de la plataforma de ChileCompra y lo remite a la Unidad Técnica.
- b. **La Unidad Técnica** elabora una propuesta de respuesta y adjunta los antecedentes que correspondan, todo para revisión inicial de la encargada de compras (1 día de plazo).
- c. **La Encargada de Compras** revisa la propuesta y la remite a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (1 día de plazo).
- d. **La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas** revisa y remite a revisión y visación del Departamento Jurídico (1 día de plazo).
- e. **La Jefatura del Departamento Jurídico** debe revisar, visar y remitir a la jefatura de servicio para su aprobación y firma (1 día de plazo).
- f. **Subsecretaria(o) del Patrimonio Cultural** debe firmar respuesta y remitir para su publicación (1 día de plazo).
- g. **La encargada de Compras** debe publicar la respuesta (Publicación inmediata).
- h. **El encargado de Oficina de Partes:** Cuándo corresponda, la Oficina de Partes notificará al proveedor sobre la respuesta a su reclamo por correo electrónico (Notificación Inmediata).

¿Cómo debe ser una respuesta completa y fundada a un reclamo?

ChileCompra recomienda que la respuesta sea irrefutable y cumpla con las siguientes características:

- a. **Representativa:** debe reflejar la postura oficial del organismo comprador, visada por el jefe de servicio o su delegado.

- b. Clara y comprensible: redactada en un lenguaje simple, sin ambigüedades ni tecnicismos innecesarios.
- c. Fundamentada normativamente: debe incluir argumentos basados en las bases de licitación, evaluaciones y normativa vigente. Se sugiere adjuntar evidencia.
- d. Resolutiva: debe explicar claramente las razones por las que se acoge o rechaza el reclamo, indicando plazos concretos y compromisos conforme a la normativa.

¿Qué consecuencias tiene no responder un reclamo en plazo o hacerlo de forma deficiente?

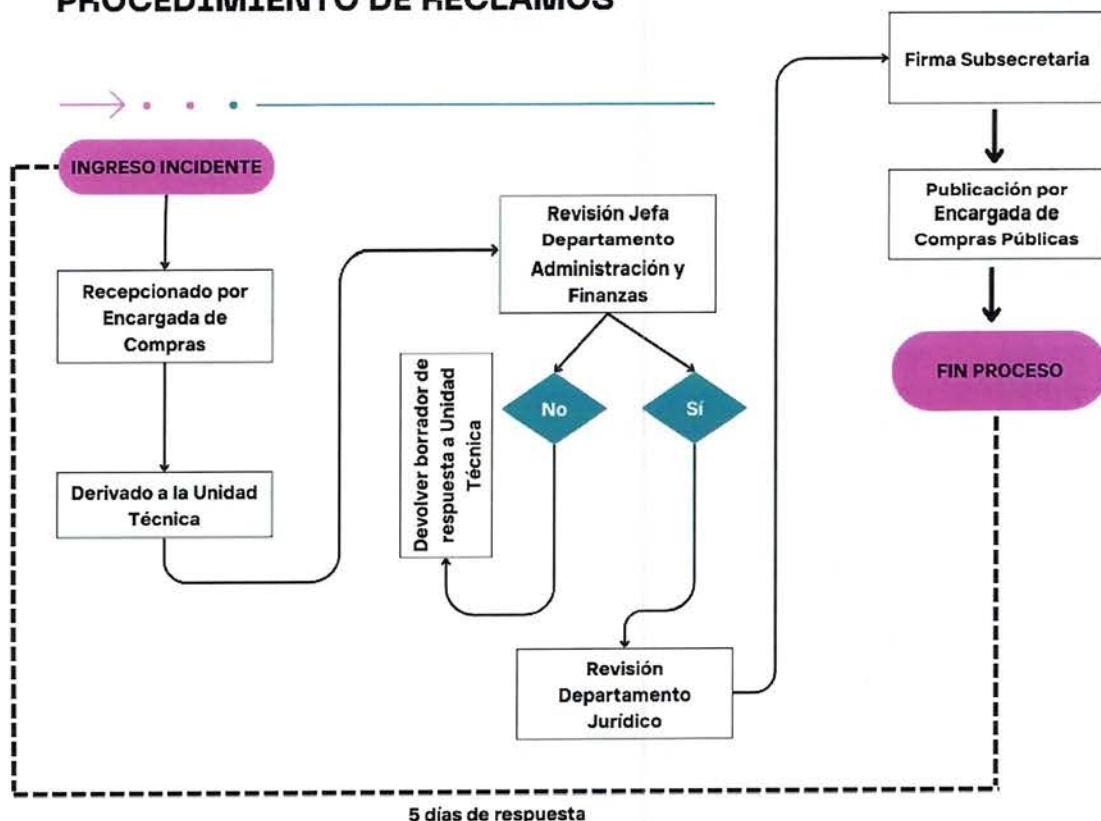
- Se incurre en un incumplimiento de la Ley de Compras Públicas.
- El organismo puede ser objeto de fiscalización por parte de las entidades competentes.
- Se pone en riesgo la validez del proceso de compra.
- Afecta la imagen institucional y la confianza de proveedores y ciudadanía.

El rol de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra):

Si los reclamos se refieren a acciones u omisiones que pudieran constituir faltas a la probidad, delitos o infracciones a la libre competencia, la Dirección de Compras y Contratación Pública remitirá los antecedentes al Ministerio Público o a la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda, en un plazo de tres días hábiles.

En el caso de que, a partir de los reclamos realizados en la plataforma correspondiente, la Dirección de Compras haya analizado la respuesta de la Entidad reclamada y determine que existen indicios de acciones u omisiones ilegales y arbitrarias o faltas a la probidad durante un procedimiento de contratación administrativa, remitirá en el plazo de cinco días los antecedentes a la Contraloría General de la República, cuando se refiera a organismos de su competencia.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS



F. Política de inventario:

El proceso de adquisición, administración y disposición de bienes muebles de uso inventariable será regulado de conformidad con lo establecido en la Resolución Exenta N°306, de fecha 23 de diciembre de 2024, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, que aprueba el nuevo Manual de Procedimientos de Administración y Control del Activo Fijo y Bienes de Uso, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural.

Este manual tiene por objetivo definir y entregar lineamientos que permitan administrar y controlar los bienes de uso pertenecientes a la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, considerando los bienes actuales y las nuevas adquisiciones a través de compras, donaciones, arriendos, comodatos u otros, permitiendo su control y administración en el Sistema de Inventario.

Su función es regular el control de las asignaciones, cambios, modificaciones, bajas y donaciones de los bienes de la Subsecretaría.

La persona encargada del Inventario Institucional, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, debe mantener el Sistema de Inventario permanentemente actualizado, en el software respectivo.

Para ello, se debe mantener el catastro de todos los bienes mediante el Sistema de Inventario y Activo Fijo, disponible en el siguiente enlace: <https://inventariosubpat.patrimoniocultural.gob.cl/inventario/index.jsp>, asignado a los diferentes Centros de Costos y sus respectivas ubicaciones físicas, permitiendo la generación de un registro auxiliar a la contabilidad, que permita reconocer todos los bienes que posee (tangibles e intangibles) la Subsecretaría y su valorización actualizada.

Se deberá solicitar al Departamento de Administración y Finanzas, específicamente a la persona Encargada de compras, el formulario de Solicitud de Compra y a la persona encargada de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, indicando el requerimiento específico de adquisición del bien, junto con todos los antecedentes que se requieran para dicha compra, según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Subsecretaría.

El flujo se desarrollará de la siguiente manera:

- Una vez gestionada la compra, la persona Encargada de compras deberá enviar una copia de la orden de compra al/a la Encargado/a del Inventario Institucional que respalde la adquisición del bien.
- La persona Encargada del Inventario Institucional deberá llevar un control físico y digital de las órdenes de compra, a fin de realizar el seguimiento a dichas adquisiciones.
- En el momento de ser recepcionados los bienes por parte de la Subsecretaría, la persona Encargada del Inventario Institucional deberá verificar contra la orden de compra que la cantidad y características de los bienes sean idénticos a los despachados por el proveedor, procediendo a emitir el Certificado de Alta. En caso de haber observaciones, éstas deberán ser comunicadas inmediatamente al proveedor.
- La persona Encargada del Inventario Institucional, posterior a lo indicado anteriormente y una vez tenga la factura del bien recibida correctamente por el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (DTE), procederá a registrar en el Sistema de Inventario y Activo fijo.
- La persona Encargada del Inventario Institucional hará entrega del bien adquirido a la persona encargada del Centro de Costo requirente y éste, mediante Acta de Entrega, formalizará la entrega del bien. Dicha Acta será firmada por la persona encargada del Centro de Costo y la persona funcionaria que recibe el bien.
- Las compras de vehículos, máquinas y equipos, equipos computacionales y periféricos, equipos de comunicación y redes informáticas, programas computacionales y sistemas de información será imputable presupuestariamente al subtítulo 29 del Clasificador de Ingresos y Gastos, impartido según las instrucciones emitidas por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- La valorización unitaria de los bienes adquiridos se calculará de la siguiente forma:
 - Costo unitario del bien (+) impuestos y aranceles, el transporte, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición del bien (-) los descuentos comerciales.

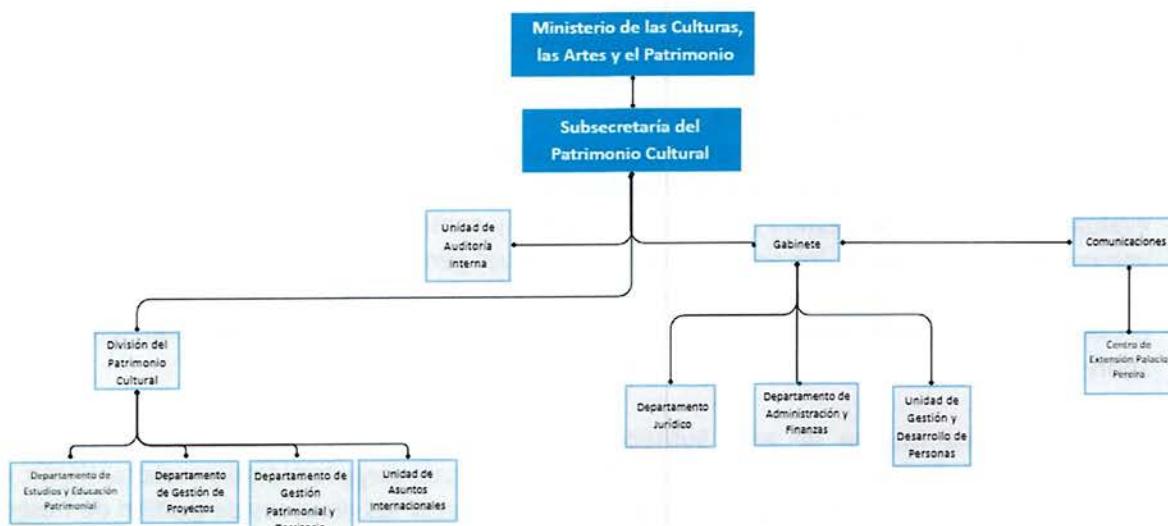
- En caso de que la factura incluya más de un bien, para determinar el costo unitario, se calcularán de forma proporcional tanto los costos adicionales como los descuentos comerciales.

Todas las gestiones deberán ser realizadas a través del Sistema de Inventario y Activo Fijo, disponible en el enlace: <https://inventariosubpat.patrimoniocultural.gob.cl/inventario/index.jsp>.

VI. CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

La Subsecretaría del Patrimonio Cultural tiene por función proponer políticas al/la Ministro/a y diseñar y evaluar planes y programas en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial, infraestructura patrimonial y participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial (Ley N°21.045, art. 11).

Organigrama institucional:



1. CONTROL INTERNO

La Contraloría General de la República, define el control interno⁴ como un proceso integral y dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización, es efectuado por la alta administración y las personas funcionarias de la entidad, está diseñado para enfrentar los riesgos y para dar una seguridad razonable del logro de la misión y objetivos de la entidad.

El SAIG define el control interno⁵ como un proceso llevado a cabo por la jefatura de servicio, el equipo directivo y el resto de las personas funcionarias de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable en cuanto a la consecución de objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento.

Medidas de control interno de los procesos de compra:

- Delimitación de roles y responsabilidades, establecidos en el numeral III del presente instrumento.
- Aprobación del Plan Anual de Compras, con el detalle de las iniciativas y presupuesto asignado.
- Control Presupuestario, mediante la certificación de la disponibilidad presupuestaria, por parte de la encargada de planificación, presupuesto y control de gestión.

⁴ Res. Exenta N°1.962 de 2022, que aprueba Normas de Control Interno, de la Contraloría General de la República.

⁵ Documento Técnico N°119 de 2023, del CAIGG, que determina la evaluación de los sistemas de control interno, ponderando las observaciones y recomendaciones de la contraloría general de la república y las de auditoría interna.

- d) Control de los perfiles de usuarios en la plataforma de información de Chilecompra, mediante la asignación de su Administradora, la jefatura de administración y finanzas.
- e) Control Jurídico, mediante la revisión y aprobación de todos los administrativos de los procesos de compras.
- f) Control cruzado en la recepción conforme de los bienes y servicios contratados, mediante la certificación técnica y documental de esta por parte de la jefatura de la unidad técnica, seguida por la revisión de la jefatura de la División de Patrimonio Cultural, Encargada de Compras y Encargada de Contabilidad.

2. AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, depende directamente de la autoridad del servicio y se relaciona con esta a través de la jefatura del gabinete.

- **La Unidad de Auditoría Interna tiene por Visión:** Ser el catalizador por excelencia para mejorar la probidad, transparencia, eficacia y eficiencia del Servicio, proporcionando su visión experta y recomendaciones basadas en el análisis y evaluación de los riesgos y de los procesos institucionales.
- **La Unidad de Auditoría Interna tiene por Misión:** aseguramiento y consultoría que ayuda a la entidad a mejorar y proteger su valor, proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en riesgos. Su contribución a la mejora se basa en su competencia, que debe promover y evaluar los procesos de gestión de riesgos, gobierno y control, el cumplimiento de los estándares y valores éticos, las políticas, los procedimientos y las leyes generales y específicas aplicables al Servicio. Para ello: Se guía por las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos Global (IIA). Entrega un aseguramiento razonable sobre la eficiencia, eficacia y economía del desempeño Servicio.

La Unidad de Auditoría Interna de esta Subsecretaría, realiza procesos de evaluación constante del funcionamiento de la institución, para lo cual desarrolla actividades de aseguramiento y asesoramiento, con la pretensión de que la auditoría contribuya a agregar valor y fortalecer los procesos de gestión de riesgos, de control interno y de gobernanza institucional.

Para lo anterior, la Unidad de Auditoría Interna, establecerá auditorías de aseguramiento de compras y procesos relacionados como el cumplimiento de las instrucciones sobre buen uso de los recursos fiscales o el pago obligatorio a 30 días a los proveedores del sector público, entre otras que sean requeridas por el Servicio de Auditoría Interna de Gobierno (SAIG), la Contraloría General de la República o las autoridades del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

El Departamento de Administración y Finanzas y todas las Unidades Técnicas que participan en los diversos procesos de compra, entregarán toda la información que solicite la Unidad de Auditoría Interna, cuando esto sea requerido en un plazo máximo de 5 días hábiles.

3. DEBERES Y PROHIBICIONES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Obligaciones de probidad e integridad en la contratación pública⁶:

Las entidades deberán resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Capítulo VII, De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, de la Ley de Compras, las del presente reglamento y otras leyes aplicables. En cumplimiento de lo anterior, deberán promover acciones y conductas entre su personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia.

⁶ Artículo 11, Decreto Supremo N° 661, año 2024, del Ministerio de Hacienda.

Delimitación de funciones⁷:

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.

Registro del personal que participa en un proceso de compra y de ejecución contractual⁸:

Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá lo siguiente:

- Requiere de Compra: Jefaturas de las unidades técnicas que efectúan formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio y que posterior a la emisión de la orden de compra se constituyen como contraparte técnica del servicio contratado.
- Unidad de compra: La encargada de compras que intervienen en los procesos de compra y la jefatura de Administración y Finanzas.
- Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrantes de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- Visador jurídico: Jefatura del Departamento Jurídico que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- Administrador de Contrato en la plataforma: Encargada de compras.
- Firmante: El/la Subsecretario/a del Patrimonio Cultural o su subrogante, que firma el acto administrativo, que autoriza la compra.

Declaración de Intereses y Patrimonio:

Dichos participantes deberán 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 los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. La Dirección de Compras y Contratación Pública habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad⁹:

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras, que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información.

Respecto de tales personas regirá la prohibición establecida en el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

⁷ Artículo 12, Decreto Supremo N° 661, año 2024, del Ministerio de Hacienda.

⁸ Artículo 13, Decreto Supremo N° 661, año 2024, del Ministerio de Hacienda.

⁹ Artículo 14, Decreto Supremo N° 661, año 2024, del Ministerio de Hacienda.

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

Deber de abstención¹⁰:

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.

Fragmentación¹¹:

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, fijado en el artículo 45, numeral 4, del reglamento de compras públicas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el reglamento de compras públicas.

La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM (unidades tributarias mensuales), de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compras. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado.

4. INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES:

Programas de integridad por parte de los proveedores¹²:

Los oferentes que contraten con las Entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las bases de licitación. En el caso de Tratos Directos, dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato.

5. CANAL DE DENUNCIA RESERVADA:

La Dirección de Compras y Contratación Pública administrará un canal de denuncias reservadas, en adelante, también, “el Canal”, mediante una plataforma electrónica. Dicho canal permitirá que toda persona pueda denunciar eventuales acciones u omisiones ilegales o arbitrarias por infracciones a la Ley de Compras Públicas y al reglamento de compras públicas durante un procedimiento de contratación administrativa por parte de los organismos públicos y que requiere proteger la identidad del denunciante por la sensibilidad de la información entregada. Para resguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información y la infraestructura informática, el canal deberá cumplir con los estándares y directrices técnicas vigentes sobre seguridad de la información y ciberseguridad. El sistema administrado por la Dirección de Compras para tales efectos deberá asegurar el registro, gestión y seguimiento de todas las denuncias.

Se pueden denunciar a organismos públicos y/o proveedores del Estado, además de personas naturales que sean funcionarias, presten servicios, representen legalmente o hayan ejecutado acciones en nombre de dichos organismos o empresas que hayan incurrido en:

- Falta administrativa o vulneración a la Ley de Compras y su Reglamento.
- Posible delito funcionario, incluyendo cohecho o soborno, negociación incompatible u otros.
- Hechos de corrupción en una entidad licitante.
- Conflictos de interés.

¹⁰ Artículo 15, Decreto Supremo N° 661, año 2024, del Ministerio de Hacienda.

¹¹ Artículo 16, Decreto Supremo N° 661, año 2024, del Ministerio de Hacienda.

¹² Artículo 17, Decreto Supremo N° 661, año 2024, del Ministerio de Hacienda.

- Operaciones sospechosas en compras públicas vinculadas al Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo.
- Prácticas contrarias a la libre competencia.

Quién puede denunciar:

Cualquier persona puede denunciar a organismos públicos y/o proveedores del Estado, así como personas naturales que sean funcionarias, presten servicios o hayan ejecutado acciones en nombre de dichos organismos o empresas. Sus datos serán reservados y sólo se podrán solicitar ante un requerimiento judicial del Ministerio Público o del FNE, o administrativo de la CGR, previa solicitud formal a ChileCompra.

Cuándo aplica:

1. Cuando se hayan agotado las instancias pertinentes de reclamo hacia los organismos públicos. Estos reclamos se ingresan a través del Centro de Ayuda <https://ayuda.mercadopublico.cl/>. El reclamo por no pago oportuno o por potencial irregularidad será derivado por ChileCompra al organismo involucrado.
2. Cuando no exista confianza en que un nuevo reclamo pueda entregar buenos resultados.
3. Si existe riesgo de que el denunciante pueda ser víctima de sanciones arbitrarias, represalias u otras afectaciones y 4. Si el conocimiento de la identidad del denunciante pueda interferir en la investigación.

Qué hace Chile Compra con la denuncia:

El Observatorio ChileCompra examina los antecedentes del caso, revisa su veracidad y solicita información adicional de ser necesario.

El plazo de respuesta es de 10 días hábiles, sin embargo, algunas gestiones específicas podrían prolongarse por un tiempo superior.

Un caso de Denuncia Reservada se considera cerrado cuando se acreditan o desestiman los hechos denunciados y se hayan cumplido o agotado todas las acciones comprometidas ante el denunciante, y que dependen de la gestión de ChileCompra.

VII. ANEXOS

Estos podrán modificarse, conforme a los requerimientos normativos y/o prácticos de la institución

ANEXO N° 1: SOLICITUD DE COMPRAS

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio Subsecretaría del Patrimonio Cultural	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Cód : FIN-02-URR-01
	FORMULARIO	versión : 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha : 07.01.2025
SOLICITUD DE COMPRA		Página : 1 de 1

NÚMERO DE SOLICITUD:	FECHA: 24-09-2025
INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	
NOMBRE :	
UNIDAD :	
PLAN ANUAL DE COMPRAS :	Elija un elemento.
TIPO DE COMPRA :	Elija un elemento.
FIRMA :	
INFORMACIÓN PRESUPUESTO APROBADO	
N° SOLICITUD DE PRESUPUESTO :	
MONTO APROBADO :	
FECHA :	24-09-2025
INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD	
FECHA DE USO DEL SERVICIO :	24-09-2025
El pago de los servicios se efectuará en Elija un elemento. cuota (s), a 30 días previa recepción conforme de los servicios por parte del Departamento de Administración y Finanzas	
GRACIELA LÓPEZ SHEERS JEFA DE DIVISIÓN SUBSECRETARÍA DEL PATRIMONIO CULTURAL	

ANEXO N° 2: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio Subsecretaría del Patrimonio Cultural	GESTIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	Cód : PPYCG-FORM-01 Versión : 1.0 Fecha: 03-01-2025 Página : 1 de 1
--	---	--

Nº Interno requirente	
Fecha	

Datos ingresados por la Unidad Requierente

UNIDAD SOLICITANTE	:	
NOMBRE SOLICITANTE	:	
ASUNTO	:	
JUSTIFICACIÓN SOLICITUD (Indicar antecedentes y detallar bien y/o servicio a adquirir).		
VALOR ESTIMADO (IVA INCLUIDO)	:	
¿SE ENCUENTRA PLANIFICADO EN EL PLAN DE GESTIÓN? (Marqué con una X)	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE	:	

Datos ingresados por la Unidad de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	:	Elija un elemento.
PRESUPUESTO APROBADO	:	
FECHA APROBACIÓN	:	

De conformidad al presupuesto aprobado para la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, por Ley N°21.722, vigente del sector público para el año 2025, certifico que, a la fecha del presente documento, esta Subsecretaría cuenta con el presupuesto solicitado para el financiamiento de los bienes y/o servicios detallados en este documento.

Firma
Unidad de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

ANEXO N° 3: FORMULARIO COMPRA ÁGIL

N° DE REGISTRO RC		FECHA	
DÍAS DE PUBLICACIÓN		ACUERDO COMPLEMENTARIO	
DÍAS DE ENTREGA DEL SERVICIO		MULTAS	
FECHA DE ENTREGA DEL SERVICIO		ANEXOS	
NÚMERO Y FECHA SOLICITUD DE COMPRA		NÚMERO Y FECHA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
VIGENCIA DEL SERVICIO		MONTO TOTAL	
CUOTAS			
NÚMERO DE CUOTAS	MONTO POR CUOTA	PRODUCTO POR CUOTA	
DETALLE DEL REQUERIMIENTO			
JUSTIFICACIÓN			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
NOMBRE JEFATURA RESPONSABLE RECEPCIÓN CONFORME DEL SERVICIO			
UNIDAD/DEPARTAMENTO			
FIRMA Y TIMBRE			

ANEXO N° 4: FORMULARIO RECEPCIÓN CONFORME

RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS			
N° DE REGISTRO RC		AÑO	
TIPO DE DOCUMENTO		MONTO AFECTO	
N° DE BOLETA O FACTURA		MONTO EXENTO	
RUT		IMPUUESTO	
RAZÓN SOCIAL		TOTAL A PAGAR	
FECHA DE EMISIÓN FACTURA		N° DE CUOTAS SERVICIO	
REX AUTORIZA CONTRATACIÓN		TIPO DE COMPRA	
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN CONFORME DEL SERVICIO		ORDEN DE COMPRA	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		INFORME ADJUNTO	
SOLICITUD DE COMPRA		CERTIFICADO F-30	
EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR		CERTIFICADO F-30-1	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO RECIBIDO CONFORME			
GRACIELA LÓPEZ SHEERS JEFÁ DE DIVISIÓN SUBSECRETARÍA DEL PATRIMONIO CULTURAL		SUBSECRETARÍA DEL PATRIMONIO CULTURAL	

Conforme al principio de juridicidad que rige las actuaciones de los organismos de la Administración del Estado, necesariamente cabe entender que la obligación del servicio público de pagar el precio convenido o la prestación del servicio pactada, deberá entenderse devengada en el momento en que ella se haga exigible, esto es, con la recepción del bien o prestación efectiva del servicio, conforme a las estipulaciones convenidas y documentación que lo acredite según corresponda.

ANEXO N° 5: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE PASAJES NACIONALES

SUBCRETARÍA DEL PATRIMONIO CULTURAL
FORMULARIO SOLICITUD COMPRA PASAJES NACIONALES

Los campos contenidos en este formulario permiten al requirente proporcionar datos para que el Departamento de Administración y Finanzas efectúe la adquisición de pasajes aéreos para funcionarios, de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos de adquisiciones vigente.

N° DE REGISTRO RC		FECHA	
RESPONSABLE DE SOLICITUD		FUNCIONARIO EN COMETIDO	
N° SOLICITUD COMISIÓN DE SERVICIO NACIONAL		RUT	
TRAMO		CARGO	
FECHA DE IDA		CALIDAD JURÍDICA	
FECHA DE REGRESO		ESTAMENTO	
TIPO DE EQUIPAJE		MONTO	
DECLARACIÓN			
JUSTIFICACIÓN			
N° CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		N° SOLICITUD DE COMPRA	
NOMBRE JEFATURA RESPONSABLE			
UNIDAD/DEPARTAMENTO			
FIRMA Y TIMBRE			

ANEXO N° 6: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio Subsecretaría del Patrimonio Cultural	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR	
	Cód : FIN-02-URR-07	
	Versión : 1.0	
	Fecha : 07.01.2025	
	Página : 1 de 1	

N° interno requirente <i>Elija un elemento.</i>		Fecha 24-09-2025	
IDENTIFICACIÓN DE LA COMPRA			
PROVEEDOR:		TIPO DE COMPRA:	<i>Elija un elemento.</i>
		ORDEN DE COMPRA:	
RUT:		FECHA ORDEN DE COMPRA:	
SERVICIO:		MONTO ORDEN DE COMPRA:	
Garantía de fiel cumplimiento N°			
Solicita devolución de garantía		Sí	No
CUESTIONARIO PARA LA CALIFICACIÓN DEL PRODUCTO			
1.- ¿Con qué nota evaluarías la eficiencia de los servicios entregados?		<i>Elija un elemento.</i>	
2.- ¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de los plazos y/o horarios comprometidos del contrato?		<i>Elija un elemento.</i>	
DIAGNÓSTICO GLOBAL DEL CONTRATO			
¿Cómo evalúa el servicio recibido durante la duración del servicio?	Cumple sobre lo esperado		
	Cumple con lo esperado		
	Cumple de manera básica		
	Servicio Insatisfactorio		
Considerando su evaluación anterior, el contrato será:			
	Amplía el contrato		
	Se renueva el contrato		
	Se termina el contrato		
SUBSECRETARIA DEL PATRIMONIO CULTURAL			

ANEXO N° 7: DECLARACIÓN JURADA LICITACIONES

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN DENOMINADA _____, ID _____.

En Santiago a xxxx de 2025, vengo en declarar bajo juramento que:

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

sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

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

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

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

Nombre
RUT
Unidad o Departamento
Subsecretaría del Patrimonio Cultural

ANEXO N° 8: ACTA DE ADJUDICACIÓN

ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

En Santiago a xxxx 2025, las abajo firmantes, funcionarias de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, constituidas como Comisión de Evaluación en la Licitación Pública ID N°1029940-xx-xx25, denominada servicio de xxxxxxx, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, vienen a evaluar a los oferentes de acuerdo con la pauta de evaluación establecida en las bases de licitación:

I. Que, a la referida licitación se presentaron x ofertas:

1. Nombre empresa., RUT N°xxx

II. Que, se declaran inadmisibles las ofertas de los siguientes oferentes:

• Nombre empresa, RUT N°xxx:

Motivos según bases

III. El resumen del análisis de la evaluación es el siguiente:

OFERENTE	OFERTA ECONÓMICA xx%		OFERTA TÉCNICA xx%	TOTAL Requisitos formales 4%	TOTAL
	Monto	Ponderación			

IV. Resumen de la evaluación técnica es el siguiente:

OFERENTE	OFERTA TÉCNICA (63%)			TOTAL OFERTA TÉCNICA
	Experiencia del oferente (33%)	Calidad de la Oferta Técnica (30%)		
		Propuesta técnica (25%)	Carta Gantt (3%)	Enfoque de género (2%)

V. A continuación, se detalla la evaluación técnica de las ofertas:

1. Nombre empresa., RUT N°xxx

Evaluación económica (xx%):

El oferente obtiene un xx% de ponderación con la oferta económica presentada, la que asciende al monto de \$xxx impuestos incluidos.

Evaluación Oferta técnica (xx%):

Detalle según bases de licitación

Cumplimiento de Requisitos formales (4%): El proveedor obtiene un xx% de ponderación ya que

Ponderación total de: xx%

VI. **Acuerdo de la Comisión Evaluadora**

En virtud de lo anterior la Comisión Evaluadora acordó proponer a la empresa xxxx, RUT N°xx, por cuanto cumplió con los requisitos solicitados en el proceso de evaluación técnica y económica, obteniendo el mayor puntaje con un total de xxx%, de acuerdo con las bases de licitación.

Nombre

Cargo

Subsecretaría del Patrimonio Cultural

Nombre

Cargo

Subsecretaría del Patrimonio Cultural

Nombre

Cargo

Subsecretaría del Patrimonio Cultural

ARTÍCULO SEGUNDO: DERÓGANSE las Resoluciones Exentas N° 209, de 2019 y N° 176, de 2021, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural.

ARTÍCULO TERCERO: ADÓPTENSE por las personas funcionarias y agentes públicos de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural las medidas administrativas que correspondan para la adecuada aplicación y ejecución interna de las obligaciones que se derivan del presente manual.

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLÉZCASE la obligatoriedad de la acreditación en la plataforma de ChileCompra para todas las personas funcionarias y agentes públicos de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, que participan en los procesos de compra y contratación pública.

ARTÍCULO QUINTO: Una vez que se encuentre totalmente tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico Gobierno Transparente de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, en la categoría “Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas” de la sección “Potestades y Marco Normativo”, al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.



 MRA/MVV/FTO/CGG/FRL/urr

Distribución:

- Departamento de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural.
- Departamento Jurídico de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural.
- Personas funcionarias de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural.
- Dirección de Compra y Contratación Pública.
- Archivo Subsecretaría del Patrimonio Cultural.

