

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE
CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN
MUNICIPAL DE CULTURA DE SAN JOAQUÍN**

**RESOLUCIÓN EXENTA N.º 22/2025.
SAN JOAQUÍN, 29 DE DICIEMBRE DE 2025.**

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.880, que establece 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, aprobado por Decreto N° 661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda; y sus modificaciones posteriores; Decreto de Fuerza de Ley N° 1-3063 del 13 de junio de 1980 del Ministerio del Interior que faculta a las Municipalidades traspasar a las Corporaciones Municipales de Derecho Privado; en los Estatutos de la Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín, de fecha 3 de agosto de 2006, particularmente en su Título VI, artículo trigésimo cuarto, que establece las atribuciones de la Secretaria Ejecutiva, doña Claudia Andrea de la Carrera Santis; en el acta de sesión extraordinaria del Directorio de fecha 15 de marzo de 2024, protocolizada bajo Repertorio N° 7575-2024 ante el notario don Claudio Rafael Barrena Eyzaguirre; en el Dictamen N° E160316/2021 y las Resoluciones N° 7, N° 36 y N° 16, todas de la Contraloría General de la República; y en las demás normas pertinentes.

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que la Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, que administra recursos públicos, debiendo ajustar su gestión a los principios de legalidad, probidad, eficiencia y control.
- b) Que, conforme al principio de primacía de la realidad y a lo señalado por la Contraloría General de la República, a las Corporaciones Municipales les resultan aplicables diversas normas de derecho público, entre ellas la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- c) Que el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto N° 661 de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, exige a las entidades elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.
- d) Que, con el objeto de dar cumplimiento a la obligación mencionada en el numeral precedente y considerando la necesidad de contar con un nuevo Manual de Procedimientos de Compra de la Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín es que se hace necesario sancionar este instrumento, que contenga, al menos, a las siguientes materias:
 - a) *Formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación;*
 - b) *Gestión de contratos y de proveedores;*

- c) *Recepción conforme de bienes y servicios;*
 - d) *Procedimientos para el pago oportuno;*
 - e) *Política de inventarios;*
 - f) *Uso del Sistema de Información;*
 - g) *Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra;*
 - h) *Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos;*
 - i) *Los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad; y*
 - j) *Además, este Manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.*
- e) Que, atendido lo anterior, se hace necesario aprobar el siguiente Manual de Procedimientos de Compras de la Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín, elaborado por la Unidad de Compras.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** El otorgamiento el siguiente Manual de Procedimientos de Compras Públicas de la Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín, cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DE SAN JOAQUÍN**

Contenido

1. OBJETIVO Y ALCANCE	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance.....	4
2. NORMATIVA APLICABLE	4
3. DEFINICIONES	5
4. ORGANIZACIÓN INTERNA Y ROLES EN COMPRAS	10
5. FLUJO GENERAL DEL PROCESO DE COMPRAS.....	10
6. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	13
7. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS	14
7.1. Generalidades	15
7.2. Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)	15
7.3. Difusión del Plan Anual de Compras Institucional.....	15
7.4. Seguimiento del Plan Anual de Compras Institucional.....	15
8. DE LA SOLICITUD DE COMPRAS	16
8.1. Generalidades	16
8.2. Documentación mínima requerida para los diferentes tipos de procesos..	16
8.3. Plazos para ejecución de la solicitud de compras en la UC.....	20
8.4. Mecanismos de compra	20

8.4.1.	Convenio Marco	20
8.4.2.	Licitación Pública.....	21
8.4.3.	Compra Ágil	22
8.4.4.	Licitación Privada	23
8.4.5.	Trato Directo	23
8.4.5.1.	Análisis de la causal de trato directo	23
8.4.5.2.	Publicidad del trato directo	24
8.4.5.3.	Reglas especiales en Tratos Directos	24
9.	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS Y PAGO.....	25
10.	GARANTÍAS	27
11.	GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES EXTERNOS	30
12.	DISPOSICIONES FINALES	31

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Objetivo

La Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín, en adelante la Corporación, en el marco del cumplimiento del Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República que extendió la aplicación de ciertas normas de derecho público a las corporaciones municipales, tiene el mandato de ajustar sus procesos de compras y adquisiciones a las normas establecidas en la Ley N° 19.886, sus modificaciones y a su nuevo Reglamento, aprobado mediante Decreto N°661, de 2024, ambos del Ministerio de Hacienda.

El presente Manual busca regular la gestión de las compras de la Corporación para asegurar la satisfacción de sus requerimientos internos, con el propósito de establecer una gestión eficaz de sus procesos de compra y propender a una compra pública eficiente. El presente documento se enfoca en el proceso de compras desde su planificación hasta el término de la relación contractual, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

1.2. Alcance

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicación de los llamados a compras ágiles, licitaciones públicas o privadas), tratos directos y/o la emisión de las órdenes de compra respectivas.

Sólo se podrán realizar adquisiciones fuera del portal, en el marco de las Exclusiones del sistema de compras públicas, según lo señalado en el Art. N°116 del Decreto N°661 de 2024. Agregado a lo anterior, se establecen excepcionalmente Procesos de compra fuera del Sistema de Información, según lo indicado en el Art. N°115 del Decreto N°661 de 2024. Por lo señalado, cualquier otra modalidad que se encuentre fuera de las disposiciones establecidas por la normativa, no será considerada por la presente institución.

Por último, este manual deberá ser difundido a través de la Unidad de Compras de la Corporación, motivo por el cual se asume que la sociabilización del documento indicará que este deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín de manera copulativa a la normativa.

2. NORMATIVA APLICABLE

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) La Ley N° 19.886, sus modificaciones y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 661, de 2024, ambos del Ministerio de Hacienda.
- c) Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- d) DFL N° 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado Ley N° 19.799 de Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y sus respectivas modificaciones.
- g) Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la información de la Administración del Estado.
- h) Resolución N° 36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la

- Contraloría General de la República –CGR-.
- i) Dictámenes de la Contraloría General de la Republica que interpreten la normativa de Compras y contratación de servicios.
- j) Directivas de Contratación Publica emitas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- k) Políticas y condiciones de uso del Sistema de Chile Compra, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal.
- l) Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. www.mercadopublico.cl
- m) Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República que señala que las corporaciones municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las Leyes N° 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.

3. DEFINICIONES

Para efecto del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Acto Administrativo:** Son las decisiones formales que emitan los órganos de la administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.
2. **Acuerdo Complementario:** Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.
3. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Corporación selecciona a uno o más oferentes para suscripción de un Contrato de Suministro o Prestación de Servicios, regidos por la Ley N° 19.886.
4. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
5. **Administrador del Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato. Funcionario/a designado/a en acto administrativo de la Corporación. El Administrador de Contrato será designado mediante acto administrativo y será responsable del seguimiento, control y correcta ejecución del contrato.
6. **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.
7. **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.
8. **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.

9. Bodega: Espacio físico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
10. Catálogo de Convenio Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través de Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
11. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Es un documento obligatorio para adjudicar una licitación y/o para efectuar contrataciones directas. Este Certificado corresponde a las autorizaciones presupuestarias necesarias previas a la adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y el Reglamento. Estas autorizaciones sirven para verificar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes para la contratación.
12. Certificado de Recepción Conforme: Es la prueba documentada de que el producto o servicio fue recepcionado / realizado y su estado es aceptable para generar el pago.
13. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores del Estado o en alguna de sus categorías.
14. Control, Gastos y Rendiciones: sistema interno de gestión documental y de compras que determina la Corporación
15. Comisión Evaluadora: Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión, cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones. Los integrantes de cada Comisión Evaluadora deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley 20.730, Ley del Lobby, la cual establece que los miembros de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos temporales.
16. Compra Ágil: Es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM.
17. Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
18. Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
19. Contrato de Servicios: Aquél 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 presente Manual, 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 XII del Reglamento de la Ley N°19.886.

20. 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.
21. Convenio Marco (CM): Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
22. Factura o documento tributario de cobro: Documentos tributarios que establece una obligación con un tercero, el cual señala el detalle de los suministros entregados o el servicio prestado en el periodo, su precio unitario, el valor total pagable de la venta y forma de pago del precio. Estos documentos pueden ser físicos o electrónicos.
23. 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.
24. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento: Es un instrumento financiero que tiene como función asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y alcanzará un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario.
25. Garantía de Seriedad de la oferta: Es un instrumento financiero que tiene como función garantizar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación.
26. Guía de Despacho: Es un documento tributario que debe emitir el vendedor o prestador de servicios al comprador o receptor de bienes, o cuando se trasladan bienes, incluso si no constituye venta.
27. Gran Compra: Es la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica Convenio Marco. Para realizar este llamado el comprador debe efectuar 5 pasos: Seleccionar productos o servicios; Agregar descripción o detalle de compra; Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marcos vigentes); Enviar invitación a participar; Indicar periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, los cuales, deben ajustarse a las bases de licitación respectivas y finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar a quien resulte más conveniente para los intereses de la Corporación.
28. Intención de compra: Es la comunicación que realizan los compradores a todos los proveedores adjudicados en una respectiva categoría de Convenio Marco, a través de una resolución y mediante la cual se notifica a los proveedores su interés de adquirir bienes o servicios de un Convenio Marco específico, cuando este supera las 1000 UTM. En esta comunicación se debe contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, requerimientos específicos del bien o servicio, cantidad y condiciones de entrega y criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación.
29. Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
30. Licitación pública desierta: Se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes

a los intereses de la Entidad licitante.

31. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo acto administrativo fundado que lo disponga, mediante el cual la Entidad licitante invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, oferten conforme a las bases de licitación publicadas.
32. Licitación o Propuesta Publica: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Entidad licitante realiza un llamado público, a personas naturales o jurídicas para que oferten conforme a las bases de licitación publicadas.
33. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
34. 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 de entrega.
35. Participantes de la Unidad de Compras: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
36. 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.
37. 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, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
38. 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 algunas de las categorías en el Registro de Proveedores.
39. Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
40. Requerimiento de compra (o TDR): Pliego de condiciones que regula el proceso de compra, donde se debe establecer el detalle del bien y/o servicio a adquirir, así como las especificaciones técnicas y condiciones que rigen la contratación. En sentido amplio, para la Corporación se entenderá como TDR toda especificación técnica para la contratación de bienes y servicios, indistintamente del mecanismo de compra.
41. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
42. Resolución: Acto administrativo dictado por el Secretario(a) General de la Corporación que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
43. 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.

44. **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.
45. **Sistema de Información de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl):** 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. Se denomina indistintamente en el presente manual como “Sistema de Información”, “Portal de Compras” o “Portal”.
46. **Toma de Razón:** Es el control de legalidad que realiza la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración del Estado. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución N° 36, de 2024, ambas de la Contraloría General de la República.
47. **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de la adquisición o por la naturaleza de la misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad que establece la Ley de Compras. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según determina el Reglamento de Compras.
48. **Usuario/a Comprador/a:** Funcionario/a que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5° del reglamento de compras. Para la Sección de Compras y Contrataciones del presente Manual el funcionario se denomina Profesional de Compra.
49. **Usuario/a Observador/a:** Funcionario/a que solo tiene atribuciones de consulta y lectura en www.mercadopublico.cl, Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.
50. **Unidad Requirente y/o Solicitante:** Es el área de la Corporación que realiza la solicitud de adquisición del suministro y/o contratación del servicio. **Usuario/a Ciudadano/a:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
51. **Unión Temporal de Proveedores:** Es una o más empresas de menor tamaño cuyo objetivo es unirse para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.
52. **Visador Jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
53. **Unidad de Compras:** Área encargada de la adquisición y/o contratación de bienes o servicios de la Corporación.
54. **Unidad de Contratos:** Área encargada de gestionar y formalizar los procesos relacionados a la elaboración de contratos.

4. ORGANIZACIÓN INTERNA Y ROLES EN COMPRAS

- I. Directorio.
- II. Secretaría Ejecutiva.
 - I. Dirección de Comunicaciones
 - a) Departamento de Difusión.
 - b) Departamento de Cobertura.
 - c) Departamento de Audiencia.
 - II. Dirección de Administración, Finanzas, Jurídico y Transparencia.
 - a) Departamento Contabilidad y Gestión de Personas.
 - b) Departamento de Administración y Control de Gestión.
 - c) Departamento de Mantenimiento y Seguridad.
 - d) Departamento Jurídico.
 - III. Dirección de Teatro Municipal.
 - a) Departamento de Producción Técnica.
 - b) Departamento de Gestión de Salas.

5. FLUJO GENERAL DEL PROCESO DE COMPRAS

El flujo de proceso de compras se traduce en las siguientes etapas:

1. La Unidad Requirente, de acuerdo con su planificación, detecta la necesidad de adquirir un bien o de contratar un servicio, teniendo presente su disponibilidad presupuestaria y el buen uso de los recursos. Para lo anterior se recomienda a la Unidad analizar el mercado y hacer estimaciones de precios, así como también, revisar precios de órdenes de compra anteriores. Es indispensable definir con la mayor claridad posible el bien o servicio que se requiere contratar, pues de ello depende obtener mejores resultados a la hora seleccionar la modalidad de compra.
2. Contando con la información anterior, la Unidad Requirente debe levantar el respectivo requerimiento de compra remitiéndolo por correo a la Dirección de Administración, adjuntando todos los antecedentes necesarios para la compra, siendo obligatorio adjuntar los respectivos términos de referencia, cotización de lo requerido para tener un precio referencial al momento de validar la **pre-afectación** de la compra presupuestariamente. Se recomienda adjuntar más información que sirva para apoyar la compra.

Se debe tener presente que el requerimiento debe contar con la validación del área correspondiente de acuerdo con el organigrama de la Corporación.

3. El requerimiento levantado debe pasar por una serie de revisiones, iniciando ello el Comité de Compras y en su fase final, la Unidad de Presupuestos, instancias en las cuales se válida la pertinencia de acuerdo a la Unidad Requirente y a la fuente de financiamiento. Tras la aprobación final de la Jefatura del área correspondiente el requerimiento puede comenzar a ser trabajado por la Unidad de Compras.
4. Recibido el requerimiento de compra, este es canalizado a alguna de las o alguno de los analistas de la Unidad de Compras, quien, según la naturaleza y monto de la solicitud, evaluará qué modalidad de compras se utilizará (convenio marco, compra ágil, licitación pública o privada o trato directo). El analista revisa los documentos adjuntos al requerimiento, aunque, de igual manera, se tendrán que establecer las iteraciones necesarias para ajustar la información que será cargada finalmente en el portal www.mercadopublico.cl. La modalidad de compra estará dada por aspectos tales como:
 - i. Naturaleza de los servicios/bienes
 - ii. Monto de la adquisición

iii. Alcance de la compra/contratación

5. Analizado el requerimiento, este puede ser ejecutado por algunas de las siguientes modalidades:
- a. **Convenio Marco:** En el portal www.mercadopublico.cl, en específico en el carro de compras, se seleccionarán los bienes o servicios informados en el requerimiento o en los TDR, se hará emisión de la o las órdenes de compra que correspondan y se procederá con la notificación de emisión junto con la Recepción Conforme del Administrador de Contrato.
 - b. **Licitación:** La o el analista elaborará con quien requiera la adquisición o contratación las respectivas bases de licitación, se realizarán las respectivas conversaciones para corregir errores o responder cualquier duda, para luego, cuando estas se encuentren en condiciones de aceptación tanto por la Unidad de Compras como por la Unidad Requiriente, pasan a ser revisadas en un análisis jurídico y posteriormente por el Encargado de la Unidad de Compras. En caso de haber dudas, las bases son devueltas a la o el analista de compras para que las subsane o modifique, según corresponda. Cuando no haya observaciones, se remiten para revisión de la contraparte técnica. Finalmente, se procede a las respectivas visaciones, firma del Secretario(a) General, enumeración del acto administrativo y publicación en portal de Mercado Público.

Cuando se publique la licitación, se notificará a los interesados mediante correo electrónico, haciendo envío del calendario respectivo para poder hacer el seguimiento de los hitos respectivos (consultas de oferentes, solicitudes de aclaraciones, etc.), indicando la Comisión Evaluadora del proceso y todo lo concerniente a la Ley de Lobby. Cerrado el plazo de postulaciones, el/la analista de compra encargado/a procederá con la apertura del proceso, según esto, se procederá a descargar las ofertas respectivas y hacer envío de aquellas que fueron aceptadas a la Comisión Evaluadora, para que esta proceda con la evaluación técnica, económica y administrativa.

Para el caso que en el proceso de apertura no se obtengan ofertas, se procederá a notificar a la Comisión Evaluadora, haciendo envío del Acta de Deserción, así como también, de las respectivas declaraciones juradas.

Para el caso en que la licitación obtenga ofertas, la Comisión Evaluadora deberá deliberar respecto al resultado de la evaluación mediante la aplicación de los criterios de evaluación indicados para estos efectos, y así entonces, emanar la respectiva propuesta de adjudicación materializada en un Acta de evaluación con sus respectivas minutas, la cual deberá ser enviada a la o el analista para que pueda continuar con el acto administrativo respectivo de adjudicación o deserción, según sea el caso. Una vez tramitada la resolución de adjudicación o deserción, se procederá a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl y con ello se emitirá la respectiva orden de compra, que deberá ser aceptada por el proveedor para generar el vínculo contractual.

Para la formalización de la contratación, en aquellos casos donde se contemple la suscripción de un contrato, la o el analista procederá a notificar a quien haya sido adjudicado para que proceda con el envío de la garantía y los documentos requeridos para la confección del mismo.

Una vez recibida la documentación conforme, se procederá a la confección del instrumento legal, y con este elaborado, quien haya resultado adjudicado, será notificado para generar la firma de los ejemplares (presencial o electrónicamente cuando proceda). Cuando el contrato esté firmado por ambas partes, se procederá a su aprobación por acto administrativo, debiendo emitirse la respectiva orden de compra, la cual será enviada al proveedor adjudicado, así como también, al Administrador del contrato.

Para el caso en que la formalización sea mediante orden de compra, se procederá a generar la orden de compra respectiva, siempre que los instrumentos de caución señalados en las bases administrativas del proceso hayan sido remitidos (para los casos en que aplique), y con ello se formalizará la contratación.

- c. **Compra Ágil:** El requirente de la compra/contratación deberá emitir un tdr con las características técnicas del bien o servicio a contratar. Una vez revisado y acordados los términos de la compra o contratación, se procede a publicar el proceso.

El mínimo de publicación será de 24 horas, lo cual una vez finalizado, se procederá con la descarga de las ofertas y su envío al Requirente de Compra para evaluación y selección de la oferta.

Una vez resuelto el proveedor seleccionado, la o el analista procede con la emisión de la orden de compra en sistema interno, solicitud de CDP al área de Presupuesto mediante correo electrónico y, una vez recibido dicho documento, se procede con el envío de orden de compra a través de Mercado Público y la respectiva notificación al requirente con el envío del documento al proveedor seleccionado

En caso de no obtener ofertas, el proceso se extenderá a su segundo llamado automáticamente en el plazo estimado por el portal de MercadoPúblico, momento en el cual podrá o no, obtener ofertas. En el caso que ocurra lo primero, se mantiene el proceso indicado anteriormente, en caso contrario, de ocurrir lo segundo, se declarará desierto el proceso de compra ágil.

- d. **Trato Directo:** Analizada la viabilidad jurídica de la contratación directa, en caso de proceder, la o el analista tomará contacto con el Requirente de Compra para coordinar los antecedentes y anexos necesarios para que, dependiendo de la naturaleza del trato directo, se proceda con la publicación en la plataforma de www.mercadopublico.cl en las circunstancias señaladas en el art. 71 del Decreto N°661 de 2024. Posterior a ello, se debe confeccionar el acto administrativo que lo autorice de acuerdo a las causales que permite la Ley y su Reglamento. Transcurrida la publicación (en los casos que proceda la publicidad) o bien, publicado en el portal de Mercado Público, se procederá con la formalización de la contratación, la cual podrá ser a través de emisión de la orden de compra y/o contrato, según corresponda. Una vez formalizado, se notificará respecto de la formalización de la contratación al Administrador de Contrato.

6. Notificada la emisión de la orden de compra y/o la formalización de la contratación, el al Administrador de Contrato o el Requirente de Compra podrá tomar contacto con quien proveerá el bien o servicio, según corresponda, para coordinar el inicio del servicio o del despacho de los bienes.

Una vez que se haya hecho recepción de los bienes o servicios (total o parcial, según corresponda), se deberá hacer envío, al Departamento de Finanzas, de la Recepción Conforme del Administrador de Contrato tanto en la orden de compra emanada del proceso, dado que es la única forma en que quien haya provisto el bien o servicio podrá emitir la factura.

7. Una vez que se ingresa en el portal www.mercadopublico.cl la respectiva recepción conforme, quien haya provisto del bien o servicio podrá emitir su factura. Con la factura emitida y con la documentación respectiva, el Administrador del Contrato procederá a confeccionar el set de pago y hacer envío de este mediante al Departamento de Finanzas para que este realice el pago.

6. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS

La gestión de abastecimiento de la Corporación está encabezada por la Dirección de Administración, a través de la Unidad de Compras. A continuación, se pasa a desglosar en detalle las responsabilidades dispuestas en los procesos de compras:

AUTORIDAD	ACCIONES / RESPONSABILIDADES
Secretario(a)/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Validar y aprobar el plan de compras anual de compras de la institución. • Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades, bajo la normativa y ley de compras públicas vigente. • Aprobar los actos administrativos emanados desde la Unidad de Compras, una vez visados por todos los participantes del proceso.
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. • Validar y aprobar compras. • Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades, bajo la normativa y Ley de Compras Públicas vigente.
Jefatura de la Unidad Requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el requerimiento de compras de la unidad requirente correspondiente, tanto en su presupuesto como en su pertinencia. • Validar y aprobar el requerimiento de compras de la unidad requirente correspondiente. • Visar los procesos de compra, actos administrativos y cualquier documentación emanados desde la Unidad de Compras. • Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades, bajo la normativa y ley de compras públicas vigente.
Requirente de Compra	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los requerimientos de compras, indicando la información básica necesaria para la ejecución de los procesos de compra. • Participar activamente de los procesos de compras. • Monitorear los procesos de compra. • Trabajar de forma colaborativa con la UC, para agilizar los procesos de compra.
Unidad de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar los procedimientos de abastecimiento y compra de bienes y servicios requeridos por la Corporación. • Elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de compras. • Monitorear los procesos de compra. • Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. • Gestionar las compras y contrataciones de bienes y servicios de la Corporación. • Elaborar las bases administrativas y técnicas, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras. • Publicar contratos en conjunto con todos los antecedentes, en el aplicativo de Gestión de Contratos.

AUTORIDAD	ACCIONES / RESPONSABILIDADES
Unidad de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los actos y contratos administrativos de la Corporación. • Revisar el Gestor de Contratos del portal de Mercado Público. • Apoyar en el ciclo de vida de los contratos, haciendo seguimiento a los, en particular, al vencimiento tanto de plazo de vigencia como de la Garantías asociadas, así como también a los montos ejecutados. • Revisar las modificaciones o ajustes contractuales que pudieran ser requeridas por los Administradores de Contrato. • Supervisar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.
Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Corporación. • Visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras. • Supervisar el cumplimiento de la ley de compras públicas.
Administrador de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar el desarrollo del contrato, velando por el debido cumplimiento de sus objetivos, hitos, plazos, control presupuestario, entre otros. • Proporcionar la información necesaria para la prestación a la entidad que se adjudique el contrato. • Solicitar a la Unidad de Contratos, la aplicación de multas en caso de incumplimiento, remitiendo los antecedentes necesarios para que esto ocurra. • Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los informes de avance y final o de los productos y/o servicios. • Supervigilar el plazo de vencimiento del contrato. • Mantener la documentación que se genere tanto en el proceso de compra como en su ejecución y distribuirla a quien corresponda; • Recibir, revisar y asegurar, que el informe final o los productos y/o servicios se ajusten a los requisitos definidos en los objetivos específicos en su contenido y calidad, formulando las observaciones que sean pertinentes a quien provea el bien o servicio con el propósito de realizar las correcciones que sean necesarias para su aprobación y/o recepción. • Dar visto bueno y recepción conforme de la adquisición del bien o servicio, dando cuenta de la calidad e integridad de estos. • Gestionar el pago de los bienes y servicios adquiridos y/o contratados, asegurando su correcta ejecución
Unidad de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
Departamento de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la disponibilidad presupuestaria de los requerimientos y los pagos relacionados con los procesos de compras. • Revisar set de pagos, generar compromisos presupuestarios y devengo de facturas. • Ejecutar pagos asociados a adquisición de bienes y servicios.

7. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

7.1. Generalidades

Planificar las compras de bienes y servicios significa definir que necesita la Corporación, pudiendo identificar las compras y contrataciones a realizar dentro de un período y consolidar o agrupar a fin de conseguir mejores condiciones.

Con la planificación será posible determinar cuándo un producto es de carácter y uso permanente, pudiendo involucrar bienes o servicio que se estimen básicos para el funcionamiento de la Corporación, como artículos de escritorio, aseo, etc. Asimismo, se podrá detectar cuando un requerimiento esté vinculado con los objetivos estratégicos de la Corporación y que tienen como propósito dar cumplimiento a las funciones públicas y que van en directo beneficio de los vecinos y vecinas de la comuna.

7.2. Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)

La Unidad de Compras elaborará un Plan Anual de Compras (PAC), el cual deberá formularse en la forma y plazos indicados cada año por parte de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), para posteriormente ser validado por las instancias correspondientes antes de su aplicación en el respectivo año. El PAC deberá contener la lista de los bienes, servicios y obras que se contratarán durante cada mes en el año calendario, indicando cantidades, valores referenciales, fechas estimadas de inicio de adquisición/contratación de los bienes y/o servicios y toda otra materia pertinente para una buena gestión de compras.

Para ejecutar lo anterior, El/la Encargado/a de la UC recopilará las necesidades de la entidad que permitan elaborar el PAC, a través de correo electrónico u otro medio idóneo para estos, a las distintas áreas de la Corporación. Las Direcciones deberán consolidar las necesidades de sus respectivas áreas e informarlas formalmente a la UC.

El Plan Anual de Compras y sus modificaciones será aprobado mediante Resolución, suscrito por el/la Secretaria/o General de la Corporación, y visada por los Directores y/o Jefaturas y/o similar de la Corporación para ser publicado en el sitio www.mercadopublico.cl en la fecha y forma que solicite la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La información contenida en el PAC es fundamental para transparentar el mercado del proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participar en procesos de compras y contratación; a la ciudadanía que requiere información respecto de la gestión y el uso de los recursos públicos y a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para priorizar la gestión de convenios marcos en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

7.3. Difusión del Plan Anual de Compras Institucional

El o la Encargado/a de Compras deberá difundir mediante correo electrónico dirigido al Secretario(a) General, Directores de área, Jefes de Departamento y/o Unidades y contactos responsables de las compras o contrataciones, el Plan Anual de Compras de la Corporación que se haya aprobado el cual llevará la programación de los requerimientos de compra, a la cual deberán ajustarse los distintos requirentes.

7.4. Seguimiento del Plan Anual de Compras Institucional

La Dirección de Compras y Contratación Pública una vez al año, deberá señalar las instrucciones para que las Instituciones efectúen el seguimiento al Plan Anual de Compras Institucional en los plazos establecidos. La Unidad de Compras, deberá analizar el grado de ejecución del Plan Anual de Compras de la Corporación y establecer las desviaciones que pudieran haber ocurrido. Para ello, deberá hacerlo

en atención al tiempo de programación y los montos de los bienes o servicios planificados, con el fin de cotejar lo programado y las compras efectivamente realizadas en torno a los períodos y montos planificados.

En el caso que la adquisición/contratación planificada exceda el período de un año planificado, su publicación en el Sistema de Compras corresponderá ser indicada como de continuidad en el PAC del año entrante, con el objeto de mapear los movimientos que pudieran ocurrir respecto de los contratos de continuidad.

Cabe señalar, además, que el plan de compras podrá ser modificado trimestralmente, con el fin de subsanar las desviaciones producidas desde la planificación inicial. Para ello se revisarán los requerimientos no incluidos en el plan de compras aprobado y, se introducirán en los términos cotejados con el objetivo de reflejar de mejor forma las variaciones.

Si existieren desviaciones respecto a lo programado en el Plan Anual de Compras de la Corporación, se solicitará al contacto responsable de la adquisición, mediante correo electrónico y/o entrevistas el detalle de las justificaciones que expliquen las causas y los factores críticos que las produjeron. Conocidas las causas y factores críticos que generaron las desviaciones, el encargado de la UC deberá revisar si corresponde plantear al Administrador de Contratos, la implementación de acciones correctivas.

El Encargado de la UC para los casos en los que no sea posible corregir las desviaciones, realizará una vez ejecutada la última compra programada, un catastro con las causas que originaron las desviaciones de plazo, procesos de compra y/o montos involucrados en las adquisiciones planificadas. Esta información será utilizada como insumos para la planificación de compras del año siguiente.

Por último, con la información recopilada de las compras realizadas, el funcionario(a) con perfil Administrador en el aplicativo PAC de la UC, deberá elaborar un registro con el seguimiento, para posteriormente informar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, en las condiciones y plazos establecidos para este efecto.

8. DE LA SOLICITUD DE COMPRAS

8.1. Generalidades

La Unidad Requirente deberá designar a un funcionario/o como Requirente de Compra, quien remitirá el formulario estandarizado de solicitudes de compras y/o servicios a través del correo institucional, por lo que estos deben solicitar la creación del perfil correspondiente al Departamento de Informática.

8.2. Documentación mínima requerida para los diferentes tipos de procesos

La tarea principal de la UC es gestionar la cadena de abastecimiento, gestionar resoluciones, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, esto de acuerdo con sus funciones.

Los Requirentes de Compra asignados para levantar las necesidades deberán colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir, evitando la duplicidad de funciones que a veces se produce por plazos mal definidos, por mala coordinación y por múltiples variables que puedan perjudicar el proceso.

El usuario requirente enviará a la UC, mediante correo electrónico, la documentación necesaria en los términos de referencia, la que deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Para compras Convenio Marco y/o Compra Ágil

CONTENIDO MÍNIMO	JUSTIFICACIÓN
Descripción detallada del producto o	Las especificaciones de los bienes y/o servicios

CONTENIDO MÍNIMO	JUSTIFICACIÓN
servicio requerido.	requeridos, deberán ser específicas y sólo podrán aludir a marcas de modo referencia. Para ello podrá el requirente adjuntar cotizaciones, referencias comerciales, es decir, información relevante que complemente su solicitud. Indicar ID de Convenio Marco en caso de corresponder.
Cantidad de productos, insumos y/o servicios que se requieren,	Es indispensable para poder satisfacer la totalidad de la necesidad de la unidad requirente respecto a la compra o contratación de servicio.
Plazo de entrega / ejecución del bien o servicio.	Deberá definir el plazo de entrega o ejecución de bienes y/o servicios
Monto total estimado de la compra y moneda.	El monto estimado de la contratación, debiendo señalar el tipo de moneda (\$, US\$, UF, UTM, etc.), para efectos de procesar correctamente el pago.
Fuente Financiamiento o Programa.	Información que debe estar en la solicitud de compra necesaria para la confección del CDP. Esta es provista por la Unidad de Presupuestos.
Justificación, objeto o motivo del requerimiento en cada caso según corresponda.	Detallar claro y brevemente el porqué de la necesidad de compra o contratación, pues se debe justificar la necesidad de la unidad requirente a fin de asegurar el buen uso de los recursos públicos
Nombre, cargo y número de teléfono del funcionario/a designado/a como Requirente de Compra	Será la persona que será el interlocutor con la UC antes del proceso de compra.
Nombre, cargo y número de teléfono del funcionario/a designado/a como Administrador de Contrato.	Persona encargada de todas las gestiones del contrato una vez formalizada la contratación.
Cualquier otra información relevante.	Puede adjuntar o señalar cualquier información que agregue valor a la compra o contratación o influir de forma sensible en esta.

Nota: Sin perjuicio de la documentación mínima exigida en el presente Manual, la Unidad de Compras podrá requerir a la Unidad Requirente antecedentes adicionales cuando la naturaleza del bien o servicio, la modalidad de compra o la complejidad del proceso así lo ameriten, debiendo dejarse constancia de ello en el respectivo expediente de contratación.

b) Para Licitaciones Públicas

CONTENIDO MÍNIMO	ACTIVIDAD
Justificación, objeto o motivo del requerimiento en cada caso según corresponda.	Detallar claro y brevemente el porqué de la necesidad de compra o contratación, pues se debe justificar la necesidad de la unidad requirente a fin de asegurar el buen uso de los recursos públicos
Cantidad de productos, insumos y/o servicios que se requieren, además de meses de ejecución del servicio en caso de corresponder.	Es indispensable para poder satisfacer a la totalidad la necesidad de la unidad requirente respecto a la compra o contratación de servicio.

CONTENIDO MÍNIMO	ACTIVIDAD
Monto total estimado de la compra y moneda.	El monto estimado debe señalar el tipo de moneda (\$, US\$, UF, UTM, etc.), para efectos de procesar correctamente el pago.
Adjuntar Bases Técnicas las que deben contener lo siguiente:	<i>Adjuntar Especificaciones técnicas</i> y/o descripción detallada del producto o servicio requerido. Las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos, deberán ser genéricas y sin especificación de marcas (solo a modo referencial).
	<i>Propuesta de Criterios de Evaluación</i> que consideren características que puedan medirse de forma objetiva y útiles para lo requerido, se debe especificar en forma medible.
	Propuesta de Multas por situaciones de incumplimiento y que serán aplicadas a oferente(s) adjudicado(s) con contrato. La Multa debe estar en relación a la adquisición y/o servicio licitado lo que quedará establecido en sus bases de licitación.
	Sugerir Comisión Evaluadora que evalúen y propongan el resultado de un llamado a Licitación. Ideal personas ligadas o con conocimiento de lo requerido.
Fuente Financiamiento o Programa	Información que debe estar en la solicitud de compra necesaria para la confección del CDP.
Fecha estimada para la cual se necesita la compra del bien y/o la ejecución del servicio.	Fecha en la cual se necesita el bien o servicio operativo. Para esto debe revisar punto "Plazos para tramitación de solicitud de compras en la UC".
Nombre y cargo del Funcionario/a designado/a como Requirente de Compra	Funcionario que será el interlocutor directo con la UC antes del proceso de compra.
Nombre, cargo y número de teléfono del funcionario/a designado/a como Administrador de Contrato.	Persona encargada de todas las gestiones del contrato una vez formalizada la contratación.
Otra información relevante	Puede adjuntar o señalar cualquier información que agregue valor a la compra o contratación o influir de forma sensible en esta.

c) Para Licitaciones Privadas

CONTENIDO MÍNIMO	ACTIVIDAD
Justificación del proceso	Revisar la aplicación del mecanismo, una vez cumplidas las condiciones para que este sea efectuado. Cabe señalar que las bases administrativas y técnicas para este proceso, deberán ser las mismas publicadas en los

CONTENIDO MÍNIMO	ACTIVIDAD
	procesos de licitación pública declarados desiertos.

Nota: Sin perjuicio de la documentación mínima exigida en el presente Manual, la Unidad de Compras podrá requerir a la Unidad Requirente antecedentes adicionales cuando la naturaleza del bien o servicio, la modalidad de compra o la complejidad del proceso así lo ameriten, debiendo dejarse constancia de ello en el respectivo expediente de contratación.

d) Para Trato Directo o Contratación Directa

CONTENIDO MÍNIMO	ACTIVIDAD
Justificación, objeto o motivo del requerimiento en cada caso según corresponda.	Detallar claro y brevemente el porqué de la necesidad de compra o contratación, pues se debe justificar la necesidad de la unidad requirente a fin de asegurar el buen uso de los recursos públicos
Cantidad de productos, insumos y/o servicios que se requieren, además de meses de ejecución del servicio en caso de corresponder.	Es indispensable para poder satisfacer a la totalidad la necesidad de la unidad requirente respecto a la compra o contratación de servicio.
Monto total estimado de la contratación y/o costo del requerimiento	El monto estimado debe ingresarse, debiendo señalar el tipo de moneda (\$, US\$, UF, UTM, etc.), para efectos de procesar correctamente el pago.
Certificado u otro antecedente para acreditar causal de trato directo	Por tratarse de un procedimiento de compra excepcional, se hace aplicable alguna de las causales definidas en el Reglamento de la Ley de Compras. <i>La/el Analista de la UC podría requerir certificados u otros documentos que avalen la excepción del contrato (Ver punto Análisis de la causal de trato directo).</i>
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Se debe adjuntar el CDP necesario para la elaboración del acto administrativo.
Empresa a contratar	Indicar razón social y RUT de la empresa que se contratará, la cual debe estar hábil en el registro de proveedores.
Fecha estimada para la cual se necesita la compra del bien y/o la ejecución del servicio.	Fecha en la cual se necesita el bien o servicio operativo. Para esto debe revisar punto "Plazo para tramitación de solicitud de compras en la UC".
Nombre, cargo y número de teléfono del funcionario/a designado/a como Administrador de Contrato.	Persona encargada de todas las gestiones del contrato una vez formalizada la contratación.
Otra información relevante	Puede adjuntar o señalar cualquier información que agregue valor a la compra o contratación o influir de forma sensible en esta.

En todo caso, el Trato Directo tendrá siempre carácter excepcional y deberá fundarse en un informe técnico y jurídico que acredite la concurrencia de la causal legal invocada, la razonabilidad del precio y la inexistencia de una alternativa más competitiva. La Unidad de Compras podrá requerir antecedentes adicionales cuando la naturaleza del proceso lo amerite.

8.3. Plazos para ejecución de la solicitud de compras en la UC

Los siguientes plazos máximos referenciales, los cuales comenzarán a transcurrir desde ingresada a la Unidad de Compras en sistema interno (este plazo está dado por la aprobación última de la Unidad de Presupuestos) e, incluyendo los plazos de iteraciones, solicitudes de disponibilidad presupuestaria, revisiones jurídicas y firma de documentación por parte de los involucrados:

Tipo de compra	En días hábiles (administrativos)
Compra ágil	5 días hábiles
Convenio Marco menor a 1.000 UTM	10 días hábiles
Convenio Marco mayor o igual a 1.000 UTM con Acuerdo Complementario	25 días hábiles
Licitación menor a 100 UTM	25 días hábiles
Licitación mayor o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	45 días hábiles
Licitación mayor o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM (obras)	60 días hábiles
Licitación mayor o igual a 1.000 y menor a 5.000 UTM	60 días hábiles
Licitación mayor o igual a 1.000 y menor a 5.000 UTM (obras)	90 días hábiles
Licitación mayor a 5.000 UTM	90 días hábiles
Tratos Directos	30 días hábiles
Tratos Directos (con publicidad)	40 días hábiles

(*) Plazos máximos de gestión desde aprobada la solicitud de compra.

Nota: Los plazos indicados tienen carácter referencial y podrán extenderse por razones fundadas, tales como la complejidad del proceso, observaciones jurídicas, iteraciones presupuestarias, necesidad de aclaraciones técnicas u otras circunstancias debidamente justificadas.

8.4. Mecanismos de compra

Todas las compras y/o contrataciones de bienes y servicios que soliciten las áreas requirentes de la Corporación deberán ser ejecutadas mediante lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, **según los siguientes mecanismos de prioridad:**

- Convenio Marco (CM).
- Compra Ágil.
- Compra Coordinada
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato o contratación directa.
- Compra de Innovación
- Economía Circular
- Subasta Inversa Electrónica

8.4.1. Convenio Marco

De acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, la regla general para toda compra es acudir a Convenio Marco en el portal www.mercadopublico.cl, lo cual se traduce en un catálogo de productos y servicios, no de proveedores. La búsqueda en Convenio Marco la debe realizar cada unidad requirente, siguiendo el procedimiento de a continuación:

- Revisar si los bienes y/o servicio que se requieren se encuentran en el catálogo electrónico de Convenio Marco.
- Analizar si el requerimiento en términos técnicos y comerciales, considerando productos genéricos, independientemente de una marca específica, satisface la necesidad del usuario requirente.
- Si cumple con lo requerido, se generará la Orden de Compra en el Sistema www.mercadopublico.cl.
- En el caso de procesos de compras superiores a las 1.000 UTM, denominado “Grandes Compras” se deberá generar, un documento “Intención de Compra”, para lo cual será necesario que el Área requirente entregue especificaciones técnicas de la adquisición, la descripción del bien y/o servicio requerido, la cantidad, la fecha y condiciones de entrega u otro antecedente que el Analista de Compras y Adquisiciones le solicite.

8.4.2. Licitación Pública

No encontrándose el bien o servicio en Convenio Marco o tratándose de compras o prestaciones que regularmente se deban contratar, será necesario utilizar la modalidad de licitación pública, la cual se convoca a través de la aprobación de las respectivas bases de licitación.

A modo general, es indispensable que la unidad requirente proporcione la siguiente información: fundamento, descripción y características del bien o servicio; duración y/o plazos de la contratación; modalidad de pago; informes de seguimiento en caso de solicitar; CDP contemplado para la licitación; criterios de evaluación; cualquier otro elemento técnico que permita una mayor especificidad del bien o servicio a contratar.

Los procesos de adquisición y contratación mediante licitación pública se clasifican según el valor estimado de dicha adquisición, por lo cual estas se están se regulan mediante etapas (plazos) y garantías que aseguren la seriedad y buen cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

RANGO (UTM)	Tipo de Licitación	Plazo Publicación en días corridos	¿Garantía seriedad de la oferta obligatoria?	¿Garantía Fiel Cumplimiento obligatoria?
Menor 100 UTM	L1	5	No	No
Mayor o igual a 100 y menor a 1000 UTM	LE	10, con posibilidad de disminuir a 5 (solo si el bien o servicio es de simple especificidad)	No	No
Mayor o igual a 1000 y menor a 5000 UTM	LP	20 con posibilidad de disminuir a 10 (solo si el bien o servicio es de simple especificidad)	No	Sí
Mayor o igual a 5000 UTM	LR	30	Sí	Sí

Para este tipo de contratación, la UC realizará las siguientes actividades:

- Elaborar las Bases de Licitación conforme lo requerido y trabajado con la unidad requirente y Requirente de Compra.
- Enviar Resolución a la Unidad de Contratos para examen previo del documento.
- Envío al Departamento Jurídico para revisión y visación.
- Enviar la Resolución a firmas de autoridades y del Secretario/a General.
- Publicar el proceso licitatorio en la plataforma de Mercado Público.
- Avisar a la Comisión Evaluadora de la publicación vía correo electrónico de la publicación con etapas y plazos.
- Recibir las garantías de seriedad de la oferta entregadas por los oferentes.
- Enviar la garantía de seriedad a custodia en el Departamento de Finanzas.
- Recibir preguntas y gestionar respuesta para publicar en portal.
- Realizar apertura de la licitación en el portal de Mercado Público.
- Citar a la Comisión evaluadora para la revisión de antecedentes y evaluar ofertas.
- Elaborar declaraciones juradas que deben firmar los miembros de la Comisión antes o al momento de evaluación de las ofertas, con el fin de velar con la ausencia de conflictos de interés.
- Remitir Acta y minutas de evaluación para evaluación de la Comisión Evaluadora.
- Revisar Acta y minutas de evaluación remitidas por la Comisión Evaluadora.
- Elaborar Resolución de Adjudicación.
- Enviar Resolución a la Unidad de Contratos para examen previo del documento.
- Envío al Departamento Jurídico para revisión y visación
- Enviar la Resolución a firma del Secretario/a General.
- Publicar la adjudicación en la plataforma de Mercado Público.
- Solicitar al o los proveedores adjudicados la garantía de fiel cumplimiento de contrato y solicitar los documentos para confección del contrato.
- Enviar la garantía de fiel cumplimiento de contrato a custodia en el Departamento de Finanzas.
- Elaborar el contrato de suministro y/o prestación de servicios. (Unidad de Contratos)
- Enviar el contrato al Departamento Jurídico para revisión y visación.
- Gestionar las firmas de los contratos visados por el citado Departamento.
- Recepcionar los contratos debidamente firmados y tramitados por ambas partes.
- Elaborar la resolución aprobatoria del contrato.
- Enviar la resolución al Departamento Jurídico para su revisión y visación.
- Gestionar la firma del Secretario(a) General.
- Enviar copia de los contratos, a los proveedores, Unidades requirentes y Administradores de Contrato.

Cada comunicación con el oferente y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto APS, la Ley N°19.886 (Compras Públicas), la Ley N° 20.730 (Ley de Lobby), la Ley N° 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable.

8.4.3. Compra Ágil

- Analizar el requerimiento de compra, la descripción técnica del bien y/o servicio a adquirir, cotizaciones, referencias comerciales, es decir, la información relevante que la Unidad Requirente haya entregado para complementar su solicitud.
- Elaborar la solicitud de cotización y publicarla en el Sistema www.mercadopublico.cl
- Cumplido el plazo de publicación y cierre, bajar las cotizaciones y elaborar cuadro comparativo con las ofertas recibidas.
- Enviar al Requirente de Compra para revisión y selección.
- Generar la Orden de Compra en el Sistema www.mercadopublico.cl al proveedor seleccionado.

8.4.4. Licitación Privada

Proceso de carácter excepcional, y siempre y cuando se configure alguna de las causales establecidas taxativamente, en el Art. 8° de la Ley N° 19.886 y Art. 64 y siguiente, de su Reglamento, previa Resolución fundada que así lo disponga.

En general para licitaciones privadas se deben adjuntar los mismos antecedentes que para la licitación pública. Es imprescindible contar con la resolución que declara desierta la licitación pública previa. Para este tipo de contratación, la UC realizará las mismas actividades que aquellas correspondientes a licitación pública.

8.4.5. Trato Directo

El trato directo o la contratación directa con publicidad procederán excepcionalmente en los casos fundados y conforme a las normas establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

En atención a que el trato directo es una modalidad de carácter excepcional en nuestro régimen de contratación administrativa, es obligación calificar y adoptar una decisión fundada para proceder bajo esa modalidad, lo cual debe demostrarse de forma efectiva y documentada que concurre cada uno de los elementos que configuran las distintas causales de trato directo (aplica Dictamen N° 85.879-2016 CGR).

Es obligación de cada Unidad Requirente consultar con la Unidad de Compras la factibilidad de proceder bajo esta modalidad y adjuntar los siguientes antecedentes en la solicitud:

- a. Informe de justificación adquisición de compra y/o contratación de servicios.
- b. Términos de referencia.
- c. Cotización/presupuesto del proveedor a contratar.
- d. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- e. Documentos que, dependiendo de la causal a invocar, sean indispensables para acreditar las circunstancias para el trato directo. En este sentido, lo usual es que se requieran certificados, resoluciones, contratos previos, licencias, patentes u otros.

8.4.5.1. Análisis de la causal de trato directo

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a verificar y ratificar el Procedimiento de Compra solicitado por el Requirente de Compra, de acuerdo con la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del cumplimiento de las causales descritas en el Capítulo IV del Decreto N° 661. Para cada una de las causales, se exigirán, como mínimo, los siguientes documentos, los cuales deben ser acompañados al momento de emitir el requerimiento:

- Art. 71 N°1 “Proveedor Único”: Antecedentes que acrediten que el proveedor es el único para la provisión del bien o prestación del servicio, lo cual generalmente corresponde a un documento en el cual conste que es el único distribuidor del bien o servicio.
- Artículo 71 N°2 “Licitaciones Declaradas Desiertas”: Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Públicas y Privadas correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- Art.71 N°3 “Emergencia, Urgencia, Imprevisto”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por la/el Secretaria/o General, que autorice la compra, y que fundamente cuáles son las circunstancias que sustentan la emergencia, urgencia o imprevisto, señalando, de ser procedente, los decretos de la autoridad que dispongan el estado de emergencia.

- Art. 71 N°4 “Servicios de Naturaleza Confidencial”: Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
- Art. 71 N°5: “Magnitud e importancia que implica la contratación”: Informe técnico de la Unidad Requiriente que indique los fundamentos que califican la adquisición como de magnitud e importancia, que hacen 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 que no existen otros proveedores que otorguen esa misma confianza o seguridad.
- Artículo 71 N°6: “Adquisiciones inferiores a 30 UTM de alto impacto social”.
- Artículo 71 N°7: “La naturaleza de la negociación implica circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan indispensable recurrir al trato directo”:
 - a) “Servicios o Equipamientos Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas, Equipamiento o Infraestructura”: Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y detalles del bien o servicio a complementar, como modelo, marca, número de pieza, etc.
 - b) “Costo desproporcionado”: Evaluación de costos de elaborar un proceso licitatorio, de principio a fin. Cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo debe justificarse económica y técnicamente, según sea el caso y las características del servicio, para lo cual se podrá tener de antecedente una tabla de valor horas persona que se invierten en los procesos licitatorios de la Corporación. El monto de la contratación no podrá superar las 100 UTM.
 - c) “Proveedor con alto grado de especialización en la materia objeto del contrato”: Siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Corporación y que no puedan ser realizados por personal de la Corporación. Tales como: consultorías, asesorías o servicios altamente especializados, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
 - d) “Seguridad e integridad personal de las autoridades”: 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) “Conocimiento público”: Cuando el conocimiento público que generaría el proyecto licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

8.4.5.2. Publicidad del trato directo

La Corporación deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el trato directo, el texto del contrato, si lo hay, y la respectiva orden de compra, dentro del plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La publicidad se aplica a todas las causales de trato directo a excepción de la establecida en el N° 4 del artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas.

8.4.5.3. Reglas especiales en Tratos Directos

- En contrataciones superiores a 1.000 UTM, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71° del Reglamento, la Corporación deberá publicar su intención de contratar en el Sistema de Información, conforme a las especificaciones que se establecen en el artículo 78° del señalado Reglamento.
- En las causales de los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71°, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Corporación deberá acompañar a la resolución que autoriza el trato directo y aprueba su contrato, un Informe en donde se consignan las circunstancias que autorizan el uso

de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la Corporación.

Se debe recalcar, que al igual que los otros procedimientos de compra, el proveedor con el que se contrate debe estar inscrito en Chile proveedores y estar hábil para contratar con el Estado.

Para este tipo de contratación, la Unidad de Contratos realizará las siguientes actividades:

- Analizar la causal de trato directo.
- Revisar documentos que acreditan y respaldan dicha causal.
- Requerir CDP por parte de la Unidad Requirente.
- Elaborar la Resolución que aprueba la contratación bajo esta modalidad.
- Enviar Resolución al Departamento Jurídico para revisión, aprobación y posteriores visaciones de la resolución por parte de las autoridades y Secretaria/o General de la Corporación.
- Solicitar al proveedor la garantía de fiel cumplimiento de contrato y solicitar los documentos para confección del contrato, en caso de corresponder.
- Enviar la garantía de fiel cumplimiento de contrato a custodia al Departamento de Finanzas.
- Elaborar el contrato de suministro y/o prestación de servicios.
- Enviar contrato al Departamento Jurídico para revisión y visación.
- Gestionar las firmas de los contratos confeccionados.
- Recepcionar los contratos debidamente firmados y tramitados.
- Elaborar la Resolución que aprueba el contrato firmado por ambas partes.
- Enviar copia de los contratos y de la Resolución aprobatoria al proveedor y a las unidades requirentes.
- Requerir a Unidad de Compras la emisión de la orden de compra y gestión del contrato en el aplicativo establecido en el portal de Mercado Público para estos efectos.

9. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS Y PAGO

9.1. Entrega de productos o servicios

Los requerimientos gestionados por la UC deberán ser recepcionados en la Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín o en el Centro Cultural de San Joaquín.

El funcionario que cumpla ese rol será designado como Administrador de Contrato, será quien recibirá los bienes o servicios requeridos, quien deberá generar la Recepción conforme tanto en el portal de Mercado Público, en el apartado dispuesto para estos efectos, así como también, según los formatos internos establecidos para esta acción. En caso de no recibir conforme, el Administrador del Contrato mantendrá en estado de pendiente dicha acción, hasta que se genere la recepción o ejecución del producto o servicio solicitado.

9.2. Recepción, conformidad de entrega y trámite de pago del producto y/o servicio

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas, dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la Corporación registre en el sistema interno de gestión documental y de compras que determine la Corporación:

- a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la Unidad de Compras, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado Administrador del Contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberán registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y se deberán acompañar documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

Por su parte, si los productos entregados son recibidos conformes, el funcionario deberá remitir en un plazo máximo de 1 día hábil desde ocurrida la recepción de los bienes o servicios, el kit de pago, los cuales deberán contener la recepción del producto y/o prestación del servicio al Departamento de Finanzas, la Factura, orden de compra Portal, orden de compra interna con el V° B° y “Certificado de Conformidad¹” del producto y/o servicio para la tramitación de pago. Siempre que se hubiera registrado lo señalado en el párrafo anterior.

- Luego de recepcionados los documentos señalados, la/el Analista Contable del Departamento de Finanzas revisará la documentación de recepción conforme respecto al producto y/o servicio y a su reconocimiento contable para posteriormente efectuar el pago.
- En caso contrario, se informará y devolverá igualmente a la Unidad Requirente con las observaciones pertinentes.

En el caso que el Administrador de Contrato reciba una OC por parte de la UC, éste debe revisar todos los datos e información que estén indicadas en el documento para recepción del producto, con énfasis en la fecha que se ha indicado para recepción. Si cumplido el plazo de despacho o entrega de bienes o servicios comprometidos por los proveedores, el Administrador de Contrato no ha recibido el bien y/o servicio, éste debe informar inmediatamente la situación al Analista de la UC con copia al Encargado de la Unidad, con el fin de que se realicen las gestiones con el proveedor y dar solución al problema.

Por el contrario, si los productos presentan algún problema, en específico incumpliendo las condiciones pactadas en el proceso de compra; el Administrador de Contrato deberá realizar su devolución completa, informando al proveedor de esta situación y dando un plazo perentorio para el cumplimiento de ello. Si el proveedor no da respuesta satisfactoria a ello, el Adm. De contratos, deberá obligatoriamente avisar a la Unidad de Compras, requerir la aplicación de multas y dar por finalizado el proceso.

Por otro lado, en caso de que, una vez recibidos los servicios o productos, se detecten falencias o desperfectos, el Administrador de Contrato, deberá dejar registro de esta situación, informando al proveedor y dejando registro en la respectiva Guía de Despacho y/o Factura, situación que deberá ser informada al proveedor, quien deberá realizar las gestiones respectivas.

En ningún caso se podrán recibir facturas o boletas por servicios no prestados o bienes no entregados.

9.3. Gestión de Contratos

La Gestión de Contratos significa definir las reglas de negocio entre la entidad compradora y los proveedores minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Una visión integral incluye, además, la gestión post venta o entrega, la evaluación de los contratos o

¹ “Certificado de conformidad”. Ver Anexo N° 1 y Anexo N° 2

acuerdos complementarios, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La gestión de contratos será desarrollada por la Unidad de Contratos y el Administrador de Contrato, según corresponda a cada etapa.

La UC llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Corporación, en el aplicativo dispuesto para estos efectos en el portal de Mercado Público, el cual deberá contener la información que dicho aplicativo requiere para su llenado y, la cual dice relación con lo siguiente:

- Identificación de proveedor (RUT y Razón Social)
- Resoluciones de contratación y sus modificaciones cuando corresponda
- Orden de Compra
- Fecha de inicio y término de contrato
- Monto anual de contrato e hitos de pagos
- Nombre del Contraparte técnica de la empresa
- Nombre del Administrador del Contrato (Corporación)
- Copia de Garantía de fiel cumplimiento de contrato registrando su vigencia (Folio, monto, moneda (CLP o UF))
- Multas derivadas de incumplimientos contractuales
- Ficha de contrato dispuesto por la Dirección de Compras Públicas

9.4. Aplicación de Multas por incumplimientos

Para aplicar multas, se seguirá el procedimiento de multa y término anticipado de esta Corporación. A grandes rasgos, se trata de lo siguiente:

Cualquier incumplimiento a las condiciones de contratación facultará a la Corporación para aplicar multas, conforme al siguiente procedimiento:

- a) Corresponderá al Administrador de Contrato calificar si corresponde aplicar una multa a quien haya sido contratado, en cuyo caso se notificará dicha acción por carta certificada o personalmente.
- b) Quien haya sido contratado tendrá 5 días hábiles, contados desde la notificación de la multa, para presentar sus descargos por escrito.
- c) Vencido el plazo para formular descargos, sea que se hayan presentado o no, se resolverá mediante acto administrativo, previo informe del Administrador de Contrato, lo cual se notificará mediante carta certificada o personalmente.
- d) Una vez notificada la resolución que aplica la multa, quien haya sido contratado tendrá un plazo de cinco días para interponer los recursos establecidos en la Ley N°19.880, ante la autoridad administrativa.

La aplicación de multas por incumplimientos no eximirá a quien haya sido contratado de su responsabilidad civil y/o penal por los hechos o actos que produzcan daños o sean constitutivos de falta o delito penal.

En cualquier caso, la aplicación de multas será independiente de la facultad de poner término anticipado del contrato en aquellos casos que de acuerdo a las presentes bases sea procedente.

10. GARANTÍAS

10.1. Sobre las garantías

Las garantías son exigidas para resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y el adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

10.2. Tipos de Garantías

Las garantías serán aquellas exigidas por la Corporación con el propósito de asegurar la seriedad de la oferta en las licitaciones sean públicas o privadas, y para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en aquellos casos que corresponda. A continuación, se presentan cada una de ellas:

- a) **Garantía de seriedad de la Oferta:** Garantía que entrega seriedad y formalidad a la oferta presentada por un oferente interesado en participar de un proceso licitatorio. Tiene por objetivo dar certeza o seriedad a la oferta que se presenta para asegurar que, en caso de resultar adjudicada, se rinda la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y se formalice el respectivo contrato.

Cabe señalar que solo se deben solicitar de manera excepcional y tratándose de licitaciones sobre 5.000 UTM, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Monto no excederá un 3% del monto de la licitación.

- b) **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato:** Garantía que entrega el adjudicatario para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, respaldando la plena y debida ejecución del contrato administrativo y la protección de la Corporación ante eventuales incumplimientos.

Esta garantía deberá ser exigida en contrataciones superiores a 1.000 UTM y el monto deberá alcanzar como máximo al 5% del monto neto total ofertado por el adjudicatario, a menos que sean declaradas como ofertas temerarias.

En contrataciones iguales o menores a 1.000 UTM, se podrá solicitar fundadamente esta garantía, en razón del riesgo involucrado a la contratación

Las garantías que podrán ser utilizadas por la Corporación, en los casos señalados precedentemente podrán ser las siguientes:

- a) **Vale Vista:** Son emitidos por un banco producto de entrega en dinero por parte del Tomador o contra fondos disponibles que éste mantenga en su cuenta corriente u otra forma de depósito a la vista.
- b) **Boleta de Garantía Bancaria:** Son emitidas por un banco producto de un depósito en dinero por parte del Tomador o la suscripción de un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- c) **Póliza de Seguros de Garantía:** Son emitidas por una Compañía de Seguros y cuya póliza garantiza el fiel y oportuno cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado.

Otros instrumentos financieros que puedan utilizarse como caución.

El cheque no es considerado un instrumento válido para garantizar cumplimiento de las obligaciones

por parte del oferente o proveedor.

Con el objeto de determinar el instrumento financiero más adecuado a utilizar por parte de la Corporación, es preciso analizar el tipo de contratación y el riesgo asociado.

10.3. Recepción, custodia, resguardo y devolución de las garantías

a) Garantía de Seriedad de la Oferta

Recepción: La entrega de la garantía de seriedad de la oferta debe ser realizada por el oferente de acuerdo con la forma, plazo y lugar establecidos en las Bases de administrativas de la licitación. Dicho plazo debe ser previo a la apertura de las ofertas.

La no presentación en el lugar, fecha y hora señalada será causal de eliminación del proceso de licitación.

Antes del cierre y apertura electrónica de ofertas el Analista de la UC debe constatar que, por cada oferta presentada, existe una garantía de seriedad de la oferta debiendo revisar y validar las garantías de seriedad en cuanto a las características definidas en las respectivas bases de licitación, esto es:

- **Tipo de documento.**
- **Monto.**
- **Moneda.**
- **Plazo de Vigencia.**
- **Glosa.**

De no cumplirse algunas de las condiciones bajo las cuales debe ser emitida la garantía, también podrá ser una causal de eliminación del proceso de licitación.

Envío a Custodia: Habiéndose cumplido con los requisitos señalados en el punto anterior, el Analista de la UC lo entregará al Departamento de Finanzas, mediante memorándum, para su custodia.

Resguardo: El Departamento de Finanzas o la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, a través de memorándum, de acuerdo al formato establecido para este procedimiento, realizará la debida recepción y resguardo de la garantía en la caja fuerte, considerando que corresponde a un documento valorado de la Corporación.

Sin perjuicio de lo anterior, la jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

Devolución: Una vez finalizado el proceso licitatorio, el Analista de la UC dará aviso de la inadmisibilidad, adjudicación o deserción de la licitación.

El Analista de compras en un plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la adjudicación, inadmisibilidad o deserción, debe informar mediante correo a los oferentes no adjudicados con copia al Departamento de Finanzas y a la Dirección de Administración y Finanzas, la puesta a disposición de las garantías para su retiro, salvo, a los oferentes que obtuvieron el 2do y 3er lugar, a quienes se les retendrán las garantías hasta la suscripción del contrato.

De igual forma, se debe informar al oferente adjudicado, que su garantía será devuelta a partir del día hábil siguiente a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Recepción: La entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato debe ser realizada por el

proveedor adjudicado, al momento de suscribir el contrato. Una vez recibido este documento, se realizará la devolución de la garantía de seriedad de la oferta.

El Analista de compras deberá revisar y validar la garantía, en cuanto a las características definidas en las respectivas bases de licitación y contrato, esto es:

- **Tipo de documento.**
- **Monto.**
- **Moneda.**
- **Plazo de Vigencia.**
- **Glosa.**
- **Forma de entrega.**

Envío a Custodia: Una vez validado el documento, la/el Analista de compras debe registrarla en su planilla de control de garantías con todos los datos y enviar para archivo y custodia.

Resguardo: El Departamento de Finanzas, realizará la debida recepción y resguardo de la garantía, considerando que corresponde a un documento valorado de la Corporación.

De igual forma, el Analista de Compras deberá informar a través de correo con copia al Departamento de Finanzas, a partir del día hábil siguiente a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, quien resultó adjudicado y los que obtuvieron el 2do y 3er lugar para devolución de estas garantías.

Sin perjuicio de lo anterior, la jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

Devolución: La/el Analista de compras, con a lo menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la garantía, debe informar por correo electrónico al proveedor la puesta a disposición de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato para su retiro y/o la necesidad de reemplazar la garantía en los casos que así lo establezcan los términos y condiciones del contrato. Lo anterior, previa coordinación con el Administrador de Contrato, Unidad de Compras o Departamento de Finanzas, según corresponda.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato deberá ser devuelta de forma inmediata o no más allá de 2 días hábiles luego de expirada la vigencia, a través de un Acta de Devolución.

10.4. Disposiciones generales para hacer efectivas las garantías

Las causales para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento del contrato se encuentran establecidas en las respectivas bases de licitación o Términos de Referencia de los contratos de bienes o servicios.

11. GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES EXTERNOS

Los reclamos que los proveedores realicen respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal www.mercadopublico.cl, deben ser ingresados a través del módulo que la Dirección de Compras y Contratación Pública ha dispuesto para aquello.

La Corporación dará respuesta a todos los reclamos que se realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado. Las respuestas serán publicadas dentro del plazo de cinco días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo debiéndose comunicar al reclamante la respuesta a su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

El reclamo será respondido mediante Resolución firmada la/el Secretario(a) General y deberá ser publicada en el módulo “Gestión de reclamos” disponible en el Sistema de Información, remitiendo una copia de ésta a los involucrados en el proceso de compra.

12. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual entrará en vigencia desde la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba y deberá ser difundido a todo el personal de la Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín.

Asimismo, el presente Manual de Procedimientos de Compras podrá ser revisado y actualizado periódicamente por la Corporación, con el objeto de adecuarlo a modificaciones normativas, instrucciones de los órganos competentes, recomendaciones de auditoría o mejoras detectadas en su aplicación práctica, lo que será formalizado mediante el acto administrativo correspondiente.

2. **ESTABLÉZCASE** que los procedimientos indicados en la presente resolución comenzarán a regir a contar de la total tramitación de la presente resolución para todos los funcionarios de la Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín en materia de Contratación Pública.
3. **PUBLÍQUESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Corporación Municipal de Cultura de San Joaquín en el sistema de información, Portal Mercado Público, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6 inciso final del Reglamento de la Ley de Compras.

CLAUDIA ANDREA DE LA CARRERA SANTIS
SECRETARIA EJECUTIVA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DE SAN JOAQUÍN