



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN CULTURAL  
DE ÑUÑOA, VERSIÓN 01-2026"**

**EXENTA N° 15/2026**

**SANTIAGO DE CHILE, 28 DE ENERO DE 2026**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N°21.634; el Dictamen E160316/2021 de la Contraloría General de la República; la Ley N°19.886; el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.880 de 2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto N°110 de 1979 del Ministerio de Justicia que Aprueba Reglamento sobre Concesión de Personalidad Jurídica a las Corporaciones y Fundaciones que Indica; el Acta de sesión de Directorio de fecha 16 de diciembre de 2024, que nombra Director Ejecutivo de la Corporación Cultural de Ñuñoa; el Acta de sesión de Directorio de fecha 19 de mayo de 2025, que modifica y actualiza los poderes de la Corporación Cultural de Ñuñoa; el Acta de Constitución de la Corporación Cultural de Ñuñoa de 21 de enero de 1988; las resoluciones N°49/2025 y 55/2025, ambas de 2025 de la Corporación Cultural de Ñuñoa; y la demás normativa aplicable;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la modernización de la Ley 19.886 y su nuevo Reglamento (publicado el 12 de diciembre de 2024) establece que las corporaciones de participación municipal están sujetas a dicha normativa.
2. Que, es un objetivo estratégico de la Corporación Cultural de Ñuñoa garantizar que los procesos de adquisición se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, optimizando recursos y asegurando la rendición de cuentas.
3. Que, se hace necesario establecer lineamientos claros y estandarizados que definan los roles, responsabilidades y procedimientos para la planificación, ejecución y control de las compras institucionales.
4. Que, el Departamento de Administración y Finanzas ha elaborado el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones CCÑ", el cual contempla la estructura organizacional, la planificación anual (PAC) y los mecanismos de compra ajustados al nuevo marco legal.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APRUÉBASE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES - CORPORACIÓN CULTURAL DE ÑUÑOA", el cual se transcribe a continuación:

2026

# ***MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES***

**CORPORACIÓN CULTURAL DE ÑUÑOA**  
Departamento de Administración y finanzas

## Índice

1	Índice.....	3
2	INTRODUCCIÓN.....	6
A.	Alcance .....	6
3	OBJETIVO GENERAL .....	6
4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
5	MARCO NORMATIVO .....	7
5.1	Normativas Que Regulan El Proceso .....	7
5.2	Principios Rectores De Las Compras Públicas .....	<b> Error! Marcador no definido.</b>
6	DEFINICIONES GENERALES Y TERMINOLOGÍA .....	8
6.1	Siglas .....	15
7	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE COMPRA .....	16
7.1	Áreas Y Departamentos Involucrados En Los Procesos De Compra .....	16
7.1.1	Encargado de Adquisiciones o Compras: .....	16
7.1.2	Jefe/a de Administración y Finanzas .....	17
7.1.3	Unidad de Contabilidad y Tesorería: .....	17
7.1.4	Usuario Requierente:.....	17
7.1.5	Unidad Requierente:.....	18
7.1.6	Colaboradores/as de Operaciones y Mantenimiento: .....	<b> Error! Marcador no definido.</b>
7.1.7	Director ejecutivo: .....	18
7.1.8	Abogado/a: .....	18
7.2	Competencias De Los Equipos Y Personas Responsables Del Proceso De Compras..	18
7.3	Declaración De Patrimonio E Intereses .....	19
8	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....	19
8.1	Objetivos del Plan Anual de Compras .....	20
8.2	Contenidos Mínimos del PAC .....	20
8.3	Proceso de Elaboración del PAC.....	21
8.4	Plazo para la Elaboración y Publicación del PAC .....	21
8.5	Presupuesto Asignado .....	21
8.6	Seguimiento y Monitoreo del PAC .....	21
8.7	Evaluación del Plan Anual .....	21
8.8	Modificaciones al PAC .....	22
8.9	Beneficios y Relevancia de una Buena Planificación .....	22
8.10	Recomendaciones Finales.....	22
9	PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ÑUÑOA .....	25
9.1	Condiciones Básicas Para Las Adquisiciones .....	25
9.2	Requisitos Para Contratar Con La Corporación Cultural De Ñuñoa .....	25
9.2.1	Cumplimiento de requisitos legales:.....	25
9.2.2	Asociación de proveedores bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP):	
	26	
9.3	Conflicto De Interés Y Deber De Abstención.....	26
9.4	Inhabilidades Para Contratar .....	27
9.4.1	Afectación de Inhabilidades.....	27

9.5	Solicitud De Compra .....	28
9.5.1	Contenido De La Solicitud De Compra.....	28
9.5.2	Devolución Solicitud De Compra.....	29
9.5.3	Plazos De Entrega De Solicitud De Compra.....	29
9.6	Disponibilidad Presupuestaria .....	30
9.6.1	Certificado De Disponibilidad Presupuestaria .....	30
9.6.2	Ajustes Presupuestarios .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.7	Determinación Del Tipo De Procedimiento De Contratación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.8	Criterios Para La Determinación Del Procedimiento .....	30
9.8.1	Tipos de Procedimientos de Contratación .....	31
9.8.2	Principales tipos de procedimientos .....	31
9.8.3	Métodos Excepcionales de Contratación .....	40
9.8.4	Flujo de adquisición a través de Trato Directo .....	46
9.8.5	Mecanismos de Compra Especiales .....	47
9.8.6	Diálogo Competitivo de Innovación .....	48
9.9	Difusión De Las Convocatorias De Compra .....	49
9.10	Formulación De Las Bases .....	49
9.10.1	Confección y Revisión de las Bases .....	49
9.10.2	Tipos de Bases.....	49
9.10.3	Contenidos Mínimos de Las Bases.....	50
9.11	Plazos Elaboración De Las Bases .....	50
9.12	Publicación De Las Bases .....	50
9.13	Consultas Y Aclaraciones A Las Bases.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.14	Modificaciones Y Respuestas A Las Consultas .....	51
9.15	Evaluación De Ofertas .....	51
9.15.1	Comisión Evaluadora .....	51
9.15.2	Criterios de Evaluación .....	52
9.15.3	Criterios Económicos .....	52
9.15.4	Criterios Técnicos.....	52
9.15.5	Criterios Administrativos.....	52
9.15.6	Criterios para Compras sostenibles .....	52
9.15.6.1	Criterios sustentables .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.15.6.2	Criterios Inclusivos y de Alto Impacto Social .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.16	Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación .....	52
9.16.1	Evaluación de Ofertas Según Complejidad .....	54
9.16.2	Evaluación de Ofertas de Alta Complejidad.....	54
9.16.3	Mecanismos para Resolver Empates .....	54
9.16.4	Contactos durante la Evaluación .....	55
9.16.5	Errores u Omisiones Detectadas durante la Evaluación .....	55
9.16.6	Fundamentación De La Decisión De Compra.....	55
9.16.7	Cierre Del Proceso De Evaluación.....	55

9.17	Adjudicación de Contratos .....	55
9.18	Gestión de Contratos y Órdenes de Compra .....	55
9.18.1	Emisión y Control de Órdenes de Compra .....	55
9.18.2	Elaboración y Seguimiento de Contratos .....	55
9.19	Garantías .....	56
9.19.1	Flujo de gestión de Garantías .....	56
9.19.2	Tipos de Garantías .....	57
9.20	Cláusulas del Contrato.....	<b> Error! Marcador no definido.</b>
9.20.1	Evaluación del Contrato .....	<b> Error! Marcador no definido.</b>
9.21	Gestión de Sanciones .....	57
9.21.1	Sanción Aplicada.....	57
9.22	Recepción de Bienes y Servicios.....	57
9.22.1	Responsables del proceso .....	57
9.22.2	Procedimiento de Recepción Conforme .....	57
9.22.3	Gestión de Reclamos .....	<b> Error! Marcador no definido.</b>
9.23	Procedimiento de Pago.....	58
9.23.1	Envío de Factura o Boleta.....	58
9.24	Documentos que deben ser publicados en el Portal .....	58
9.25	Documentación Obligatoria para Contrataciones y Adquisiciones.....	59
9.25.1.1	Servicios Contratados mediante Factura (Exenta o Afecta a IVA) . <b> Error! Marcador no definido.</b>	
9.25.2	Prestación de Servicios a Honorarios (Boleta) .....	<b> Error! Marcador no definido.</b>
9.25.3	Documentación Obligatoria para la Compra de Productos.....	<b> Error! Marcador no definido.</b>
9.25.4	Documentación para Licitaciones y Contrataciones Mayores ..	<b> Error! Marcador no definido.</b>
9.25.5	Responsables de la Gestión Documental .....	60
10	Integridad de los Proveedores .....	60
10.1	Canal de denuncia reservada .....	60
10.2	Manejo de Incidentes y Reclamos .....	60
10.2.1	Multas y Sanciones .....	60
11	Exclusión de Compras en Mercado Público .....	60
11.1	Exclusiones de la Aplicación de la Ley N° 19.886.....	61
11.2	Exclusiones del Uso Obligatorio del Portal Mercado Público .....	61
11.3	Consideraciones Especiales.....	62
11.4	Exclusiones Específicas: Café Literario.....	<b> Error! Marcador no definido.</b>
11.4.1	Procedimiento de Compras para el Café Literario ....	<b> Error! Marcador no definido.</b>
12	Prohibición de Fragmentar las compras .....	62

## **INTRODUCCIÓN**

La implementación de este manual de compras públicas surge a partir de la modernización de la Ley 19.886 y la actualización de su reglamento, publicado en el Diario Oficial el jueves 12 de diciembre de 2024. En su Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 2, establece que las corporaciones, fundaciones y asociaciones de participación municipal o regional están sujetas a esta normativa. En cumplimiento con ello, la Corporación Cultural de Ñuñoa ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de Compras Públicas.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones propias de la Corporación. Dichas adquisiciones serán reguladas por la Ley 19.886, su Reglamento y las directivas emitidas por la Dirección de Compras Públicas.

El objetivo de este documento es definir la forma en que esta Corporación realizará los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, asegurando su normal funcionamiento, estableciendo tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y determinando los responsables de cada etapa del proceso de abastecimiento. También busca fortalecer la gestión eficiente de los recursos y fomentar la rendición de cuentas.

## **A. Alcance**

Este Manual será conocido y aplicado por todos los colaboradores de la Corporación Cultural de Ñuñoa, independientemente de su calidad jurídica de contratación, y en especial, por todas las Unidades de Compra. Asimismo, se convertirá en un documento de referencia para todas las partes interesadas en el proceso de adquisición de bienes y servicios dentro de la organización.

### **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar que los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, optimizando los recursos, reduciendo riesgos y asegurando la correcta rendición de cuentas. Además, se busca establecer lineamientos claros y procedimientos estandarizados que faciliten la planificación, ejecución y control de las compras institucionales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Garantizar que cada proceso de compra se realice con altos estándares de transparencia y equidad, proporcionando igualdad de oportunidades para todos los proveedores.
- Implementar mecanismos eficientes que permitan optimizar tiempos y mejorar la gestión administrativa en la ejecución de compras y contrataciones.
- Definir con claridad los roles y responsabilidades de los distintos actores involucrados en los procesos de adquisición, evitando conflictos de interés y fortaleciendo el control interno.
- Establecer mecanismos de control de calidad en la recepción de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los estándares requeridos.
- Aplicar buenas prácticas en la gestión de compras públicas, fomentando el uso adecuado de la plataforma de Mercado Público y otros sistemas de adquisición.

- Minimizar riesgos asociados a compras ineficientes, sobrecostos y problemas administrativos derivados de la falta de planificación o errores en la ejecución de los procesos.
- Documentar exhaustivamente cada etapa del proceso de adquisición, facilitando auditorías, revisiones y evaluaciones por parte de los organismos de control.
- Capacitar continuamente a los colaboradores encargados de compras y adquisiciones para asegurar la correcta aplicación de la normativa y fortalecer sus competencias.
- Fomentar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de recursos públicos, asegurando la sostenibilidad de la Corporación.
- Asegurar que todos los colaboradores conozcan y apliquen rigurosamente el manual de compras públicas y la normativa de Mercado Público.
- Establecer un programa de capacitación obligatoria y continua para el personal involucrado en procesos de adquisición, que incluya la Ley 19.886 y los procedimientos internos.
- Capacitar a los colaboradores en las etapas clave del proceso de compra, desde la revisión de requisitos y preparación de la documentación, hasta la publicación de licitaciones, gestión de propuestas, adjudicación transparente y el seguimiento contractual.
- Promover una cultura organizacional alineada con los principios de transparencia, eficiencia y control interno en todas las operaciones de compra.
- Desarrollar indicadores específicos y definir acciones concretas para cada objetivo, facilitando la evaluación del desempeño y la mejora continua de los procesos de compra.
- Fortalecer la integración efectiva entre la normativa vigente, el uso de plataformas digitales como Mercado Público y el desarrollo de las capacidades institucionales del personal.
- Garantizar una gestión efectiva, formación constante y una cultura organizacional comprometida para transformar los objetivos planteados en mejoras tangibles en la gestión de compras públicas.

#### MARCO NORMATIVO

## Normativas Que Regulan El Proceso

Todos los colaboradores, entendiendo por tal, a las autoridades, jefaturas, supervisores, coordinadores, y colaboradores de la Corporación Cultural de Ñuñoa en sus diferentes estamentos, estarán obligados a observar y aplicar el presente Manual en sus procesos de compras públicas, como asimismo, la normativa que regula los procesos de compras y contrataciones públicas, integrada por los siguientes cuerpos normativos generales e internos:

- Constitución Política de la República.
- Código Civil, en forma supletoria.
- D.F.L. N.º 119.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N.º 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, dictada anualmente, si corresponde.
- Ley N.º 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N.º 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios ("Ley de Compras").
- Ley N.º 20.285, sobre Acceso a la Información Pública ("Ley de Transparencia").
- Ley N.º 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- Ley N.º 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y colaboradores.

- Ley N.º 21.131, que establece el pago a treinta días.
- Ley N.º 21.634, que moderniza la Ley N.º 19.886 de Compras Públicas.
- Ley N.º 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Decreto N.º 661/2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 ("Reglamento de Compras Públicas").
- Decreto Supremo N.º 462/1981, que aprueba el estatuto tipo para Corporaciones Municipales.
- Dictamen N.º E 160316/2021, de la Contraloría General de la República, que establece que las Corporaciones Municipales están sujetas a las regulaciones de las leyes N.º 19.880, N.º 19.886, N.º 20.285, N.º 20.730 y N.º 20.880.
- Resoluciones y normativas del Ministerio de Hacienda sobre ejecución del presupuesto y materias específicas.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de ChileCompra y Mercado Público.
- Resoluciones Exentas y Resolución N° 36, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón en la Contraloría General de la República.
- Resoluciones N.º 7/2019 y N.º 14/2022, de la Contraloría General de la República, que establecen normas de exención y montos en unidades tributarias mensuales.
- Oficio N°E69939/2025 de la Contraloría General de la Republica, de fecha 28 de abril de 2025, Imparte Instrucciones sobre aplicación del Artículo 35 Quáter de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, agregado por el artículo primero de la Ley N° 21.634
- Cualquier otro dictamen, resolución o documento público que modifique, reemplace o complemente las normativas mencionadas.

#### **DEFINICIONES GENERALES Y TERMINOLOGÍA**

**Administrador/a del Sistema Mercado Público:** colaborador(s) responsable(s) de administrar el Sistema Mercado Público, cuya función incluye crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario (como supervisores y compradores); crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema; y publicar el Plan Anual de Compras. Se debe designar un titular y un suplente.

**Aclaraciones:** Documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes del cierre de la propuesta, durante el período indicado en el cronograma de consultas y/o aclaraciones. Su objetivo es complementar y aclarar dichas bases, y debe ser publicado en el Portal de Compras.

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado mediante el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N.º 19.886.

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Anexos:** Formatos o documentos para solicitar información, los cuales deben ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información para la contratación electrónica.

**Antecedentes del oferente:** Información legal, administrativa, financiera y técnica que permite acreditar la existencia, experiencia, capacidad y cumplimiento normativo del proveedor. Incluye documentos como RUT, escrituras, estados financieros, certificaciones, entre otros, que respaldan su participación en el proceso de compras.

**Apertura:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecidos en las bases. En esta etapa se presenta el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.

**Apelación:** Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad, con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.

**Autorizaciones presupuestarias.** Las Entidades deberán obtener las autorizaciones presupuestarias que sean necesarias, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo, en conformidad a la Ley de Compras y a este reglamento. Estas autorizaciones sirven para verificar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual se valida mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

**Bases Administrativas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, 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 licitatorio para una determinada adquisición.

**Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar.

**Bodega:** Espacio físico o virtual destinado al almacenamiento de bienes o materiales adquiridos por la Corporación Cultural de Ñuñoa, con el fin de gestionar su inventario, distribución y uso según las necesidades institucionales.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por el Jefe/a de Administración y Finanzas o quien lo subrogue, que da cuenta del presupuesto disponible para proceder con los procesos de compras que se realicen a través del sistema de información.

**Certificado de Factura Recepción Conforme:** Certificado mediante el cual se recepciona el suministro o servicio adquirido. Debe dejar constancia de que se ha recibido en cuanto a cantidad, calidad y precio conforme, firmado por el colaborador que hizo el requerimiento o por un tercero delegado con responsabilidad administrativa.

**Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores:** Documento que acredita que una persona natural o jurídica está o no habilitada para contratar con el Estado. Es obligatorio exigir a los adjudicatarios que se encuentren inscritos y hábiles al momento de contratar.

**Certificado de Inscripción de Proveedores:** Documento emitido por [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores.

**Certificación de Usuarios:** La Dirección de Compras establece que todos los colaboradores que cuenten con clave para operar en el Sistema deben contar con certificación vigente en compras públicas. Esto incluye autoridades, jefaturas y colaboradores/as que participan en la ejecución del proceso de compra, de acuerdo con sus competencias técnicas y perfiles. Las condiciones específicas son definidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

**Colaborador en materia de Compras Públicas** toda persona que, en virtud de una relación laboral regida por el Código del Trabajo o de una prestación de servicios externa, desempeñe funciones para la Corporación Cultural de Ñuñoa y participe en cualquiera de las etapas del proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.

**Comisión Evaluadora:** Órgano de la Corporación Cultural de Ñuñoa nombrado al efecto, al que en un proceso de compras corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, basándose en la metodología de evaluación determinada en las bases respectivas. Esta comisión debe estar integrada por un número impar de personas, como mínimo tres.

**Encargado de compras:** en la gestión de adquisiciones, encargado de coordinar y ejecutar los procesos de compras.

**Especificaciones técnicas:** Conjunto de requisitos detallados que deben cumplir los bienes o servicios requeridos, definidos en las Bases Técnicas. Incluyen características físicas, funcionales, de calidad, normativas y de desempeño, necesarias para satisfacer adecuadamente la necesidad de compra.

**Unidades Requirentes:** Departamentos o áreas que solicitan bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.

**Comité de Evaluación:** Órgano encargado de evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita, a través de mercadopublico.cl, bienes y/o servicios, y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto mayor a 3 Unidades Tributarias Mensuales e inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales.

**Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, incluyendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, en conjunto, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

**Compra Coordinada Conjunta:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí el mismo tipo de bien o servicio. La Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

**Compra Coordinada por Mandato:** La Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado (en virtud del artículo 30, letra e) de la Ley 19.886) a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio.

**Compra por Cotización:** Es un procedimiento de contratación en que se solicita información respecto a precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

**Contrato de Suministro de Bienes o de Prestación de Servicios:** Contrato celebrado por la entidad y el adjudicatario de un proceso de licitación pública, privada o de contratación directa, con el objeto de establecer los derechos y obligaciones de ambas partes para el suministro de bienes y/o servicios, en las cantidades, forma, plazos y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación que lo originan. Se distingue entre contratos de suministro continuo u orden fija.

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

**Contrato para la Innovación:** Procedimiento competitivo que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado (Artículo 185, D. 661/2024 del M. de Hacienda).

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**Cotización:** Requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

**Cotizador:** Aplicación diseñada para los compradores en el Sistema de Información de Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Su objetivo es permitir que los compradores reciban cotizaciones a través de dicha plataforma. Cada comprador puede solicitar cotizaciones para los procesos en los que se señale expresamente que se requieren cotizaciones. Sin embargo, solicitar cotizaciones no obliga a que posteriormente se realice la compra.

**Diálogos Competitivos:** Procedimiento administrativo competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada (Artículo 195, Reglamento de Compras).

**Dirección de Compras:** Servicio público descentralizado dependiente del Ministerio de Hacienda de Chile, sometido a la supervigilancia del presidente de Chile. Este organismo fue creado con la Ley de Compras Públicas N.º 19.886, publicada en el Diario Oficial de Chile, la que estableció sus atribuciones y obligaciones. Comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003, siendo responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras funciones. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.

**Documento Electrónico Tributario (DTE):** Documento digital que cumple con los requisitos legales y técnicos establecidos por el Servicio de Impuestos Internos (SII) de Chile, utilizado para respaldar transacciones comerciales, como facturas, guías de despacho, notas de crédito y débito, entre otros. Tiene la misma validez legal que un documento físico.

**Documentos Administrativos:** Para efectos de este Manual, 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, así como aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

**Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras que llama o invita a un Proceso de Compras.

**Factores:** Criterios objetivos definidos en las bases de licitación que serán considerados para evaluar y comparar las ofertas. Ejemplos de factores incluyen precio, calidad técnica, plazo de entrega, experiencia del oferente, y condiciones de garantía.

**Factura:** Documento tributario que sustenta el pago respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Dentro de esta categoría se consideran las facturas electrónicas y las facturas que aún son emitidas solo en papel, como es el caso de Zona Franca.

**Factura Exenta:** Documento tributario que respalda una operación comercial exenta de IVA, de acuerdo con la normativa tributaria vigente. Este tipo de factura debe cumplir con los requisitos establecidos por el Servicio de Impuestos Internos (SII) y es emitida por proveedores que realizan ventas o prestan servicios exentos de este impuesto.

**Formulario o Ficha Electrónica del Proceso:** Formulario que debe ser completado por las entidades interesadas en efectuar un llamado a Licitación, a través del sistema de información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Específicamente, se solicitan para resguardar la seriedad de una oferta, el fiel cumplimiento del contrato, el anticipo a proveedores, así como para el resguardo de las obligaciones laborales y previsionales.

**Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Documento que busca resguardar el cumplimiento cabal del contrato suscrito, así como el pago de las imposiciones a los trabajadores dependientes del contratista. La Corporación Cultural de Ñuñoa está facultada, ante cualquier incumplimiento, para cursar las multas correspondientes e incluso hacer cobro del instrumento (término anticipado de contrato).

**Garantía de Pago Anticipado de Contrato:** Forma de protección que permite a un comprador recuperar los pagos anticipados a un proveedor en caso de que este no cumpla los términos y condiciones que rigen la compra de bienes o servicios.

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** Documento que busca otorgar obligatoriedad al oferente adjudicado para contratar con la entidad luego de haberse adjudicado el proceso, a modo de resguardo de toda la gestión efectuada hasta la contratación. En caso contrario, la Corporación Cultural de Ñuñoa está facultada para hacer el cobro de dicho documento.

**Gestión de Contratos:** Herramienta de gestión que permite controlar, monitorear y supervisar los contratos institucionales respecto de su cumplimiento y ejecución desde Mercado Público.

**Grandes Compras:** Adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

**Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado por el proveedor que suministra bienes y servicios para el traslado de estos desde el lugar de origen a la dependencia de la Corporación Cultural de Ñuñoa. Este documento es obligatorio para el traslado de mercaderías y debe ser emitido de acuerdo con las normas del Servicio de Impuestos Internos (SII).

**Informe Técnico:** Documento emitido por la respectiva Unidad Requiere que da cuenta del estado de cumplimiento de las ofertas presentadas por los proveedores, en relación con las especificaciones técnicas del bien o servicio que se busca adquirir.

**Inspector Técnico de Obras (ITO):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones, están para velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.

**Legalidad:** Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sometidas al derecho, ello significa que deben respetar las normas emanadas del parlamento, pero también todas las otras disposiciones que integran el sistema normativo.

**Ley de Compras:** Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Licitación Declarada Desierta:** Aquella licitación declarada cuando no se presentan ofertas o las ofertas no son convenientes a los intereses de la Corporación Cultural de Ñuñoa.

**Licitación Declarada Revocada:** Aquella licitación declarada unilateralmente por la Corporación Cultural de Ñuñoa mediante un oficio del director/a ejecutivo de la Corporación debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

**Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, fundado que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Mercado Público:** Plataforma transaccional en la que los Organismos Públicos adquieren bienes y servicios. Permite a los proveedores inscribirse para comenzar a ofertar de inmediato y hacer negocios con el Estado.

**Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**Oferta económica:** Propuesta presentada por el oferente que contiene los valores monetarios ofertados por los bienes o servicios solicitados. Esta oferta debe ajustarse a lo requerido en las bases y puede ser evaluada en términos de precio total, unitario, descuentos, y condiciones de pago.

**Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento físico o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos vigentes.

**Perfil Operador ChileCompra:** Perfil que permite buscar productos en el catálogo electrónico, crear y editar órdenes de compra por Convenio Marco, compra ágil, licitaciones o por tratos directos con los proveedores seleccionados.

**Perfil Supervisor ChileCompra:** Responsable de ejecutar procesos de compras, tales como crear, editar, publicar, enviar y/o cancelar órdenes de compras a través del Portal de Compras Públicas, así como crear, autorizar y publicar procesos de licitaciones, públicas o privadas, solicitar cotizaciones y gestionar reclamos a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios, de carácter referencial, que la Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Plazo de entrega:** Tiempo máximo establecido en días corridos o hábiles, desde la adjudicación o firma del contrato, en el que el proveedor debe hacer entrega total o parcial de los bienes o servicios, según lo establecido en las bases de licitación.

**Ponderación:** Asignación de un peso porcentual a cada criterio de evaluación definido en las bases de licitación. Permite calcular el puntaje final de cada oferta en función de la importancia relativa de los distintos factores evaluados.

**Portal ChileCompra ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)):** Sitio web de comercio electrónico a través del cual la Administración del Estado difunde a los proveedores oficialmente sus llamados a Licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes y/o servicios necesarios para el logro de sus objetivos.

**Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://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 de los Servicios Públicos para realizar los procesos de Publicación y Contratación en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

**Presupuesto Disponible:** Monto máximo disponible para la adquisición y/o contratación de un bien o servicio específico de la Corporación Cultural de Ñuñoa.

**Presupuesto Estimado:** Valor previsto por la Corporación Cultural de Ñuñoa para determinar la asignación presupuestaria respectiva.

**Probidad:** Principio que consiste en observar una conducta funcionalia intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre

el particular. Este principio es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, debido al origen público de los fondos que financian dichos procesos, asignando una responsabilidad a los colaboradores que intervienen en tales procesos y en todas las etapas de contratación.

**Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Propuesta Económica:** Oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el proponente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, o en la forma que señalen las respectivas Bases.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puede proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

**Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

**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.

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

**Puntaje:** Valor numérico asignado a una oferta respecto a cada uno de los factores de evaluación. El puntaje total se obtiene al aplicar la ponderación correspondiente, y sirve de base para establecer el orden de prelación entre oferentes.

**Recepción Conforme:** Proceso que se realiza a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el cual se registra la recepción por hitos o en su totalidad de productos o servicios adquiridos.

**Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad con lo prescrito por la Ley de Compras.

**Reglamento:** Decreto N.º661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

**Requerimiento (Solicitud):** Formalidad que evidencia y fundamenta la necesidad de adquirir un bien y/o la prestación de un servicio determinado, las características y especificaciones de estos, la modalidad de contratación y las condiciones esenciales de contratación que la Unidad Requirente estime pertinentes en función de la naturaleza del bien y/o servicio y de la utilidad que los mismos puedan prestarle a la Corporación, comprometiendo su presupuesto.

**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.

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

**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.

**Sistema de Información:** Todos los portales o sistemas electrónicos que dispone la Dirección ChileCompra en el marco del cumplimiento de la Ley de Compras y su Reglamento.

**Solicitud de Compra:** Documento interno que debe adjuntarse a todos los requerimientos que realicen las Unidades Requiere. Dicho documento debe contener información del bien o servicio a contratar, como cantidad, monto estimado (de acuerdo con la planificación para el año presupuestario), criterios de evaluación, y debe estar firmado por las áreas involucradas, controlado y firmado por el operador quien recepciona dicho formulario y genera el proceso de compras.

**Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento de compra abierto y competitivo que busca la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas o rondas.

**Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**Transparencia:** La ley obliga al uso de un sistema de información de acceso público, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida a la ley de compras.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. La adquisición de bienes y/o servicios a través de esta modalidad requiere de la autorización de la autoridad, mediante decreto fundado, en el acto administrativo se deberá detallar y acreditar la concurrencia de alguna de las causales o circunstancias que taxativamente establece la Ley N.º 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

**Tiempo de respuesta ante requerimientos:** Periodo que tiene el proveedor para responder a solicitudes, aclaraciones, consultas o requerimientos de la entidad compradora durante el proceso de contratación o ejecución del contrato. Puede ser un criterio de evaluación o una obligación contractual.

**Unidad Requirente:** Todos los Centros de Costos, o Centros de Negocios<sup>1</sup> de la Corporación Cultural de Ñuñoa, que requieran la compra de suministro de bienes o de prestación de servicios que han de adquirirse a través del Proceso de Compras Públicas.

**Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de un trato directo.

## Siglas

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- **AE:** Antecedentes de Entrega
- **ChileCompra:** Dirección de Compras y Contratación Pública
- **CM:** Convenio Marco
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **FCA:** Factura de Compra Afecta
- **FCE:** Factura de Compra Exenta
- **LE:** Licitación Privada
- **LP:** Licitación Pública
- **NC:** Nota de Crédito

---

<sup>1</sup> En el contexto del software ERP Defontana, el *Centro de Negocios* corresponde al equivalente del tradicional *Centro de Costos*. Esta funcionalidad permite clasificar, organizar y asignar los costos, gastos e ingresos a las distintas unidades, áreas o líneas de actividad de la Institución

- **ND:** Nota de Débito
- **OC:** Orden de Compra
- **OE:** Oferta Económica
- **PE:** Plazo de Entrega
- **RC:** Recepción Conforme
- **TDR:** Términos de Referencia
- **TR:** Tiempo de Respuesta ante Requerimientos
- **UC:** Unidad de Compra

#### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE COMPRA**

### **Organigrama Institucional:**

El organigrama institucional es el definido por el director ejecutivo de la corporación disponible públicamente en el sitio de transparencia institucional. El cual se encuentra disponible en el siguiente enlace

[https://drive.google.com/file/d/1Gqdu0C9zUGm9b1Vb68uefRAVOuv2wa7/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1Gqdu0C9zUGm9b1Vb68uefRAVOuv2wa7/view?usp=drive_link)

### **Áreas Departamentos Involucrados en los Procesos de Compra**

Personas, roles, departamentos y unidades involucradas en el proceso de compras. En la Corporación Cultural de Ñuñoa, el proceso de compras involucra a diversos roles, departamentos y unidades, cada uno con responsabilidades específicas para garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de la normativa vigente. A continuación, se detallan los principales actores y sus funciones:

#### **Departamento de Administración y Finanzas:**

El departamento es responsable de velar porque todas las áreas de la Corporación Cultural de Ñuñoa lleven a cabo los procesos de adquisición y contratación conforme a la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de los principios de probidad administrativa, eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Estos colaboradores serán quienes actúe como comprador dentro de la plataforma de compras públicas. El colaborador que cumpla la función de comprador, no podrá ejercer funciones de evaluación ni participar en la selección de ofertas para ese proceso, de modo de resguardar la imparcialidad del proceso. En ningún caso actuará como juez y parte dentro de una misma adquisición.

Asimismo, deberá notificar oportunamente a la Unidad Requirente una vez publicada la solicitud de adquisición en el portal de Mercado Público, asegurando la trazabilidad del proceso.

Entre sus funciones específicas se incluyen:

- **Analizar las necesidades de compra** presentadas por las distintas unidades y determinar el mecanismo de adquisición más eficiente y pertinente (Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Trato Directo, etc.), conforme al marco legal y a la disponibilidad en los catálogos oficiales.
- **Coordinar con el Supervisor de Administración y Finanzas y la Unidad Requirente**, con el fin de ejecutar los procedimientos definidos, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos técnicos.
- **Brindar apoyo técnico durante las etapas de evaluación y adjudicación**, sin intervenir en la decisión evaluativa, asegurando que se respeten los criterios previamente establecidos en las bases o términos de referencia.
- **Elaborar, mantener y controlar la aplicación del Manual de Compras**, asegurando su actualización conforme a los cambios normativos y operativos.

- Actuar como Administrador de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con las siguientes atribuciones:
  - Asignar, modificar o revocar los perfiles de usuarios (supervisores, compradores, evaluadores, etc, asegurando que cada perfil cuente con los accesos necesarios según sus responsabilidades.
  - Mantener actualizada la información institucional en el sistema, verificando que los datos registrados sean válidos y estén alineados con los antecedentes oficiales.
  - Capacitar y asesorar a los usuarios del sistema de compras públicas, resolviendo dudas operativas, orientando sobre buenas prácticas, y asegurando un uso adecuado de la plataforma.

A su vez es responsable de realizar los pagos de documentos tributarios de la Corporación, incluyendo la autorización y ejecución de pagos a proveedores. Sus funciones incluyen:

- Verificar que los pagos cumplan con las condiciones establecidas en los contratos y con la normativa vigente, asegurando que no existan irregularidades.
- Asegurar que los pagos se realicen de manera oportuna y eficiente, manteniendo una buena relación con los proveedores.
- Coordinar con el Supervisor, o quien haga las veces de Jefe/a de Administración y Finanzas para garantizar que los recursos estén disponibles y se utilicen de manera óptima.

Responsables del almacenamiento, registro y control de stock de artículos, materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la Corporación. Sus responsabilidades incluyen:

- Gestionar el inventario de la bodega, asegurando que los bienes estén correctamente almacenados y registrados. Además, deberá consolidar el inventario institucional y regular la práctica de levantamiento de inventarios, almacenamientos y registros.
- Realizar entregas oportunas de suministros a las áreas correspondientes, evitando interrupciones en las operaciones.
- Realizar inventarios periódicos para verificar la exactitud de los registros y detectar posibles discrepancias. Estas últimas deberán ser resueltas por el supervisor o quien haga de jefatura del departamento.

#### **Supervisor de Administración y Finanzas (y sus subrogantes en caso de ausencia)**

El Supervisor Titular o quien lo subrogue en el puesto será la persona encargada de aprobar o rechazar las Solicitudes de Compra (SDC), según el tipo de requerimiento y las condiciones establecidas. Respecto a la disponibilidad presupuestaria de la Corporación, esto recae exclusivamente en el Jefe de Administración y Finanzas.

Las responsabilidades del Supervisor incluyen:

- Revisar detalladamente cada solicitud, verificando que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos y financieros.
- Asegurar que las compras se ajusten a los recursos financieros disponibles, evitando sobrepasos presupuestarios.
- Coordinar entre las unidades o departamentos requirentes y el Encargado de Compras, que los procesos se realicen de manera eficiente y transparente.
- Supervisar la ejecución del presupuesto, realizando ajustes cuando sea necesario para optimizar el uso de los recursos.

#### **Unidad de Contabilidad y Tesorería:**

##### **Usuario Requierente:**

Son los colaboradores autorizados para solicitar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de sus áreas. Sus responsabilidades incluyen:

- Generar Solicitudes de Compra (SDC) detalladas, especificando las características técnicas, cantidades y plazos requeridos.

- Remitir las solicitudes a el Supervisor de Administración y Finanzas para su aprobación, asegurándose de que cumplan con los requisitos establecidos.
- Colaborar con el Encargado de Compras durante el proceso de adquisición, proporcionando información adicional cuando sea necesario.
- Realizar el proceso de adjudicación una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas, basándose en los criterios de evaluación definidos o en la recomendación de la Comisión de Evaluación.

Supervisar la correcta ejecución de los contratos, verificando que los proveedores cumplan con las condiciones establecidas.

#### **Área/Unidad Requierente:**

Corresponde al departamento o área a la que pertenece el Usuario Requierente. Sus responsabilidades incluyen:

- Identificar las necesidades de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del área.
- Colaborar en la elaboración de las Solicitudes de Compra (SDC), asegurando que estén correctamente fundamentadas y justificadas.
- Participar en la evaluación de ofertas y en la recepción de bienes o servicios, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas.

#### **Director ejecutivo:**

Es la máxima autoridad administrativa de la Corporación Cultural de Ñuñoa, responsable de liderar y supervisar todas las operaciones, incluyendo las compras y adquisiciones. Entre sus funciones destacan:

- Aprobar planes estratégicos, como el Plan Anual de Compras (PAC).
- Firmar resoluciones y actos administrativos, como las bases de licitaciones o adjudicaciones.
- Garantizar el cumplimiento legal de todos los procesos.
- Representar a la Corporación en instancias legales o ante proveedores.

#### **Abogado/a:**

El abogado, que puede ser un asesor externo a la corporación, será el encargado de asesorar legalmente en todas las etapas del proceso de compras. Sus responsabilidades incluyen:

- Revisar la legalidad de los documentos y procedimientos, asegurando que cumplan con la normativa vigente.
- Elaborar y revisar contratos, garantizando que estén claros, completos y ajustados a la ley.
- Brindar apoyo en caso de conflictos con proveedores o en procesos de adjudicación, representando a la Corporación en instancias legales si es necesario.

## **Competencias de los Equipos y del personal Responsables del Proceso de Compras**

El éxito de los procesos de compra pública depende, en gran medida, de la experiencia y calificación que tengan las personas que participan de su gestión. En este sentido, se debe disponer de personas en cantidad suficiente y que hayan tenido acceso a capacitación y formación pertinente para cubrir los roles exigidos como mínimo para cada procedimiento de compra.

La concentración de responsabilidades vinculadas a la gestión de compras en un número reducido de personas expone a los organismos a numerosos riesgos, incluyendo la probabilidad de cometer errores de buena fe derivados de la falta de controles adecuados o de la sobrecarga de trabajo, del mismo modo como puede incrementar la vulnerabilidad y permeabilidad de los procesos de compra a la corrupción. Si bien es razonable que se priorice la participación de un número mayor de funcionarias y colaboradores en procesos de compra de mayor complejidad o importancia estratégica, a menudo se observa que, en licitaciones efectuadas por organismos públicos, todos los roles del proceso son ejercidos, incluso, por una única persona.

## Declaración de Patrimonio e Intereses

Todos los colaboradores que participan en los procesos de compra deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio al ingresar al servicio y los meses de marzo y septiembre de cada año, se ha dispuesto el siguiente modelo en [www.declaracionjurada.cl](http://www.declaracionjurada.cl)

Para evitar riesgos de corrupción, es necesario regular los conflictos de intereses en las contrataciones públicas, ampliándose, según la ley 21.634 que modifica la ley 19.886 de compras públicas, a todas las y los funcionarios (Colaboradores para el caso de la Corporación) de los organismos públicos que participan del proceso de compras la obligación de realizar declaración de intereses y patrimonio (DIP) —y no solo los directivos— además de la imposibilidad de que ellos, así como sus parientes y sociedades, vendan productos o servicios a las entidades públicas en las que trabajan. La realización de estas DIP es relevante para verificar si existen conflictos de intereses que exijan el cumplimiento del deber de abstención o prohibiciones de contratación.

Se debe identificar claramente los actores involucrados en el proceso de contratación. Una vez identificado el sector que realizará la compra y su gestión administrativa interna, en todos los procesos de compra, se debe considerar como mínimo la participación de colaboradores de la Corporación que desempeñen los siguientes roles y que correspondan, idealmente, a personas diferentes:

- El Jefe/a de Administración y Finanzas: Encargada/o de la aprobación presupuestaria.
- Supervisor del departamento de Administración y finanzas: Encargado de la estimación del gasto y estructuración presupuestaria.
- Encargada/o de elaborar requerimiento técnico: (colaborador que diseña Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas del bien a contratar, si son obras o mejoramientos de espacios públicos se debe contemplar arquitectos, constructores civiles que realicen visaciones de planes o documentos técnicos igualmente).
- Director Ejecutivo: Autoridad que autorizará los actos administrativos respectivos, como resoluciones.

Para implementar exitosamente esta buena práctica se aconseja:

- Actualizar periódicamente manuales de ética institucional, por los encargados de Recursos Humanos, legal y comité de ética en caso de estar implementado
- Establecer políticas que definan claramente las conductas que constituyen un conflicto de interés y prohíban tales enmarañamientos por parte de los colaboradores públicos.
- Asegurar que las políticas vigentes sobre conflictos de interés se cumplan, teniendo en cuenta, además de los protocolos internos, las recomendaciones indicadas en la ficha 1 de buenas prácticas de la sección F del presente documento.
- Idealmente, en el momento de la apertura técnica o recepción de cotizaciones, comparar nombres y direcciones declaradas de los colaboradores participantes de los procesos con la información presentada por proveedores o contratistas.

### PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras es una etapa fundamental para garantizar una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos. A través de ella, las instituciones anticipan sus necesidades operativas, definen prioridades estratégicas, optimizan el uso del presupuesto disponible y promueven una cultura organizacional basada en la responsabilidad fiscal y la probidad administrativa.

En este contexto, el **Plan Anual de Compras (PAC)** se erige como el principal instrumento de planificación en materia de adquisiciones. Su propósito es organizar de manera ordenada y sistemática los procesos de compra a lo largo del año calendario, en función de las metas institucionales, el presupuesto aprobado y el **marco normativo vigente**.<sup>2</sup>

El PAC es un documento estratégico que contiene el listado detallado de los bienes y servicios que

<sup>2</sup> El marco normativo de la planificación de compras en Chile está regulado principalmente por la Ley N° 19.886, su reglamento y las instrucciones de ChileCompra.

la entidad proyecta adquirir o contratar durante el año. Para cumplir adecuadamente su objetivo, debe incorporar información específica sobre cada requerimiento, incluyendo:

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

La elaboración del PAC debe ajustarse a los principios consagrados en la **Ley N° 19.886 de Compras Públicas<sup>3</sup>**, su Reglamento, y las directrices del sistema **Mercado Público**, asegurando así una gestión eficiente, transparente, participativa y alineada con los estándares de la Contraloría General de la República.

## Objetivos del Plan Anual de Compras

Los principales objetivos del PAC son:

1. Optimizar el uso del presupuesto institucional, asegurando compras oportunas y debidamente planificadas.
2. Prevenir adquisiciones fragmentadas, improvisadas o realizadas sin respaldo presupuestario.
3. Promover la transparencia y garantizar la trazabilidad de los procesos de compra.
4. Fortalecer la planificación interdepartamental, fomentando la coordinación entre las áreas solicitantes y la unidad de compras.
5. Reducir los tiempos de respuesta y evitar gestiones administrativas de urgencia.
6. Evaluar y mejorar la gestión de compras institucional a través del monitoreo permanente y el análisis de resultados.

## Contenidos Mínimos del PAC

Cada ítem o requerimiento incluido en el PAC debe contener, al menos, la siguiente información:

- Tipo de proyecto: vinculado a la operación regular o a programas estratégicos.
- Unidad, Departamento o Área solicitante responsable.
- Descripción del bien o servicio requerido.
- Mes estimado de inicio del proceso de adquisición.
- Cantidad estimada de unidades o servicios a contratar.
- Modalidad de compra prevista (licitación pública, trato directo, convenio marco, licitación privada, etc.).
- Presupuesto referencial o estimado en pesos chilenos.
- Observaciones relevantes: criterios técnicos, continuidad operacional, urgencias justificadas, etc.

---

<sup>3</sup> La Ley N° 19.886 establece los principios de eficiencia, transparencia y probidad que deben regir todas las compras públicas en el país.

## Proceso de Elaboración del PAC

La construcción del Plan Anual de Compras se desarrolla en varias etapas:

1. **Recolección de requerimientos internos:** Cada unidad o jefatura debe enviar, a más tardar en septiembre, su programación de compras para el siguiente año, alineada con el anteproyecto de presupuesto institucional.
2. **Validación presupuestaria y técnica:** La unidad de administración y finanzas revisará la viabilidad presupuestaria, mientras que la unidad de compras validará la coherencia técnica de los requerimientos y su clasificación en el **catálogo de ChileCompra**<sup>4</sup>.
3. **Consolidación del plan:** La unidad de compras consolidará todos los requerimientos en un único documento, que será revisado y visado por la coordinación de finanzas, y posteriormente aprobado por el director ejecutivo.
4. **Aprobación formal:** El PAC deberá ser aprobado mediante Resolución Exenta, publicado en el sitio web de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y, de ser posible, también en la página institucional para mayor transparencia.

## Plazo para la Elaboración y Publicación del PAC

De acuerdo con el artículo 167 del decreto 661/2025 del Ministerio de Hacienda, las entidades públicas deben publicar su Plan Anual de Compras en el sistema de información de Mercado Público a más tardar el **31 de enero de cada año**<sup>5</sup>. Se recomienda anticipar este proceso para evitar retrasos en la ejecución de las primeras compras del ciclo.

## Presupuesto Asignado

Toda planificación de compras debe basarse en el presupuesto institucional aprobado, incluyendo recursos provenientes del municipio, ingresos propios, o financiamiento externo. El PAC debe contemplar:

- Fondos comprometidos por cada ítem.
- Márgenes razonables para contingencias, considerando factores como variaciones de precios, inflación o emergencias operativas.
- Coherencia con las políticas de austeridad, eficiencia y sostenibilidad institucional.

## Seguimiento y Monitoreo del PAC

El seguimiento del PAC debe ser un proceso continuo y sistemático. Para ello, se recomienda establecer indicadores de gestión, tales como:

- Porcentaje de cumplimiento del PAC (en cantidad de procesos y en montos).
- Tiempo promedio de ejecución de cada proceso de adquisición.
- Porcentaje de compras realizadas conforme a la planificación.
- Proporción de compras extraordinarias o no previstas.

El monitoreo debe ser liderado por el área de compras, en coordinación con las áreas de contabilidad y tesorería, y reportarse trimestralmente a la dirección ejecutiva.

## Evaluación del Plan Anual

Al finalizar el año presupuestario, debe realizarse una evaluación integral del PAC que analice:

<sup>4</sup> El catálogo de bienes y servicios de ChileCompra busca estandarizar la clasificación de las adquisiciones, mejorando su trazabilidad y comparación de ofertas.

<sup>5</sup> Según la Circular N° 27 de la Dirección de ChileCompra, las entidades deben publicar su PAC a más tardar el 31 de enero de cada año.

- Grado de cumplimiento de las metas programadas.
- Causas de las desviaciones o modificaciones.
- Calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- Cumplimiento y desempeño de los proveedores.
- Tiempos y costos asociados a cada proceso.
- Identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas para el siguiente ciclo.

Esta evaluación permitirá retroalimentar la planificación futura y fortalecer la gestión institucional.

## Modificaciones al PAC

Las modificaciones al PAC están permitidas y deben efectuarse cuando existan justificaciones documentadas, tales como:

- Emergencias o situaciones imprevistas.
- Cambios en la disponibilidad presupuestaria.
- Variaciones relevantes en los precios de mercado.
- Ajustes en las prioridades estratégicas.

Toda modificación debe registrarse en la plataforma de Mercado Público para asegurar la transparencia y trazabilidad de los cambios.

## Beneficios y Relevancia de una Buena Planificación

Un PAC actualizado y correctamente elaborado ofrece múltiples beneficios institucionales:

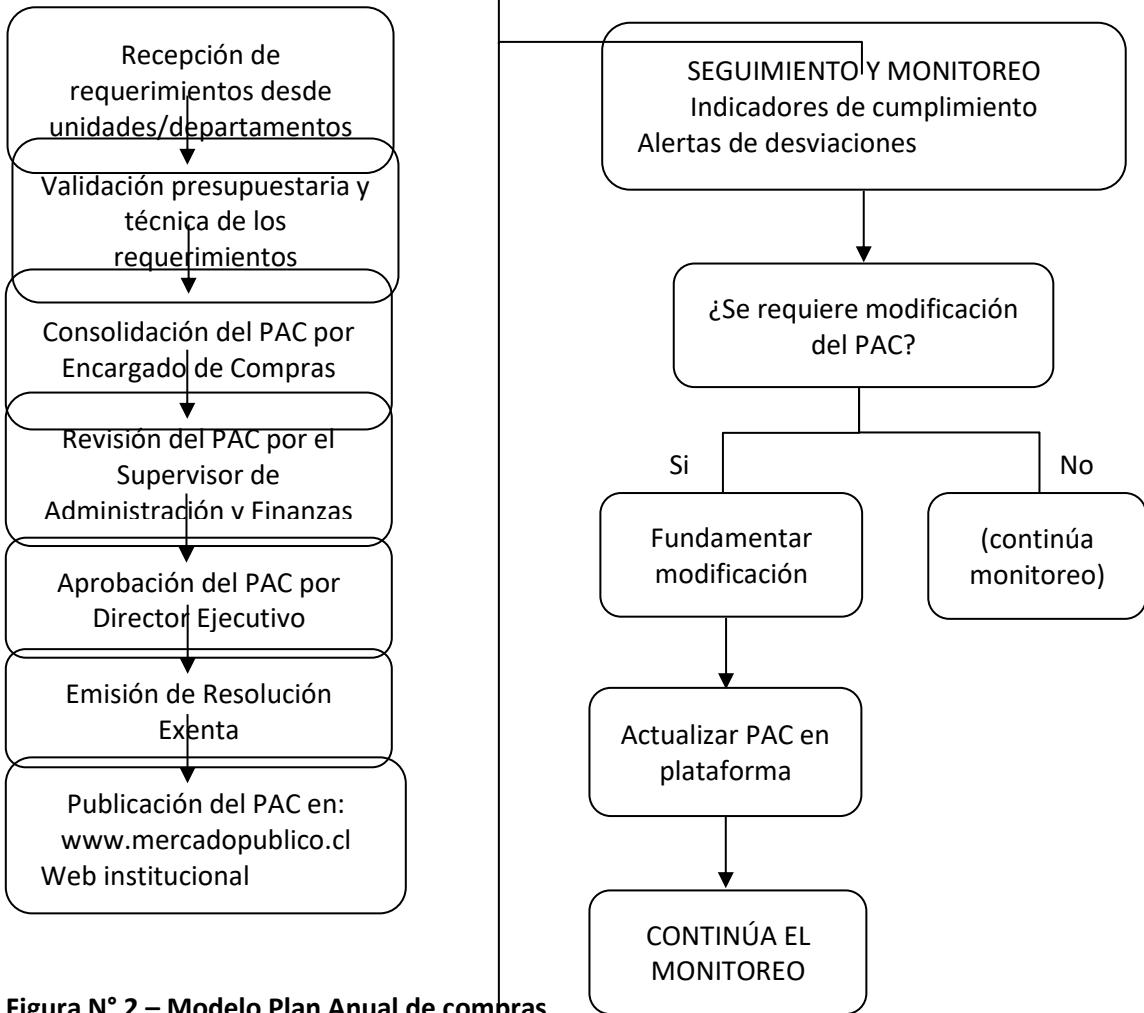
1. Mayor control y optimización del gasto público.
2. Reducción significativa de compras fragmentadas o de emergencia.
3. Facilitación de procesos de auditoría, control interno y rendición de cuentas.
4. Mejora de la transparencia, equidad y competitividad en las adquisiciones.
5. Aceleración de la operatividad interna y la toma de decisiones estratégicas.
6. Evaluación más precisa del desempeño institucional en materia de adquisiciones.

## Recomendaciones Finales

- Utilizar formatos y plantillas estandarizadas para la recolección y consolidación de requerimientos.
- Incluir en el PAC una categoría de compras "eventuales" o "contingentes" para mayor flexibilidad.
- Incorporar criterios de compras verdes o sostenibles cuando sea posible.
- Considerar en los procesos de contratación principios de equidad de género, inclusión y probidad.



## **Figura N° 1 – Diagrama Plan Anual de compra**



## **Figura N° 2 – Modelo Plan Anual de compras**


### PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA CORPORACIÓN CULTURAL DE ÑUÑOA

El Encargado de Compras, en conjunto con Departamento de Administración y Finanzas, define de manera general sus procesos de compras y contratación de bienes y/o servicios a través del diagrama de la figura N°1. Más adelante, se abordarán cada uno de estos procedimientos de manera exhaustiva, y considerando sus particularidades.

**Figura N° 3 Proceso General de Adquisiciones y Contrataciones**



## Condiciones Básicas para las Adquisiciones

La Corporación Cultural de Ñuñoa, en su compromiso con una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, adhiere estrictamente a los principios de eficiencia, probidad y transparencia en todos sus procesos de adquisición.

Todas las compras deben ser planificadas con antelación, basadas en necesidades reales, debidamente justificadas y en estricto cumplimiento de la normativa vigente, en particular lo establecido por la Ley N.º 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

Previo al inicio de cualquier proceso de adquisición de bienes y/o servicios, la unidad requirente deberá realizar un Estudio de Mercado, el cual incluirá la cotización con distintos proveedores. Este análisis permitirá determinar el mecanismo de compra más conveniente para la Corporación.

## Requisitos Para Contratar Con La Corporación Cultural De Ñuñoa

Podrán contratar con la Corporación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su solvencia financiera e idoneidad técnica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas. Además, deberán cumplir con todos los requisitos que dicho reglamento exija, así como con las disposiciones del derecho común (Artículo 4º de la Ley 19.886). Con el objetivo de fomentar la participación de pequeños empresarios y personas naturales en la contratación con organismos del Estado, los proveedores podrán asociarse bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Compras Públicas, siempre que cumplan con las siguientes condiciones:

### Cumplimiento de requisitos legales:

- Estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

- No estar inhabilitados para contratar con organismos públicos.
- Cumplir con la normativa tributaria y laboral vigente.

#### **Asociación de proveedores bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP):**

- Se permite la participación conjunta de proveedores a través de UTP, fomentando la inclusión de pequeños empresarios y personas naturales.
- La UTP deberá contar con un representante legal y establecer la distribución de responsabilidades entre los miembros.
- Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

## **Conflicto de Interés y Deber de Abstención**

Los colaboradores de la Corporación Cultural de Ñuñoa que intervienen en los procesos de adquisición deben observar estrictos principios de probidad y abstenerse de participar en decisiones que puedan generar un conflicto de interés. Se consideran conflictos de interés las siguientes situaciones:

- Tener vínculos familiares, económicos o comerciales con alguno de los proveedores participantes.
- Mantener relaciones laborales o de asesoría con empresas oferentes en los últimos 24 meses.
- Poseer participación accionaria relevante en alguna de las empresas oferentes.

Cualquier colaborador que se encuentre en una de estas situaciones deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico y abstenerse de participar en el proceso de evaluación y adjudicación.

## **Probidad administrativa y transparencia en la contratación pública**

No obstante los conflicto de interés la corporación no podrá suscribir contratos administrativos de acuerdo a lo señalado en el 35 quáter de la ley 19.886, que prohíbe suscribir contratos administrativos con personal que se desempeñe en la institución, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Para dar cumplimiento a la Ley 21.634 que moderniza la ley N°19.886 de compras públicas -que en sus nuevos artículos 35 quáter y 35 septies aumenta los estándares asociados a conflictos de interés entre compradores y proveedores del Estado y las inhabilidades de los proveedores para contratar con el Estado- se actualizó en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la **Declaración Jurada para ofertar** que suscriben electrónicamente los proveedores al participar en un proceso de compra pública.

De esta manera, al momento de enviar una oferta o participar de un proceso de cotización, los proveedores y proveedoras deberán marcar la Declaración Jurada si es que cumplen con las habilidades para hacerlo.

## Inhabilidades Para Contratar

Existen restricciones que impiden que ciertos proveedores puedan contratar con la Corporación Cultural de Ñuñoa. Se encuentran inhabilitados:

- Empresas o personas que hayan sido condenadas por delitos de corrupción o fraude al fisco.
- Proveedores sancionados por incumplimientos graves en contratos previos con organismos del Estado.
- Personas naturales o jurídicas que no cumplan con la normativa laboral, previsional o tributaria vigente.
- Colaboradores públicos o personas con vínculos de primer grado con directivos de la Corporación.

### Afectación de Inhabilidades

Las inhabilidades establecidas pueden tener una duración determinada, dependiendo de la gravedad de la infracción que las generó. Estas pueden ser:

- **Inhabilidades Temporales:** Aplicadas por períodos específicos cuando el proveedor ha incumplido contratos menores.
- **Inhabilidades Permanentes:** Imposibilitan de manera definitiva la contratación con la Corporación debido a faltas graves o reincidencia en incumplimientos. A mayor abundamiento:
  - a) Quienes hayan sido condenados por delitos D.O. 11.12.2023 concursales establecidos en el Título IX del Libro II del Código Penal, o en sede penal, por delitos establecidos en los numerales 4º párrafos primero, segundo, tercero y quinto; 10º párrafo tercero; 22º; 23º párrafo primero; 24º párrafo tercero, y 25º del artículo 97 del Código Tributario.
  - b) Las personas naturales o jurídicas que hayan sido condenados en virtud de una sentencia firme o ejecutoriada por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito con alguno de los organismos sujetos a esta ley, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
  - c) Quienes hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador.
  - d) Las personas que hayan sido condenadas por los delitos de cohecho establecido en el Párrafo 2 del Título V del Libro II del Código Penal, lavado de activos establecido en el Título III de la ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, o financiamiento del terrorismo contemplado en el artículo 8º de la ley N° 18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad.
  - e) El proveedor que ha informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presentan de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación.
  - Las anteriores inhabilidades serán verificadas por la corporación mediante el registro de proveedores que administra la Dirección de Compras Públicas por el medio electrónico pertinente.

Las inhabilidades pueden ser revisadas a petición del proveedor afectado, siempre y cuando se

presenten antecedentes que acrediten la superación de las causas que originaron la sanción.

#### *Certificación de Inexistencia de Inhabilidades*

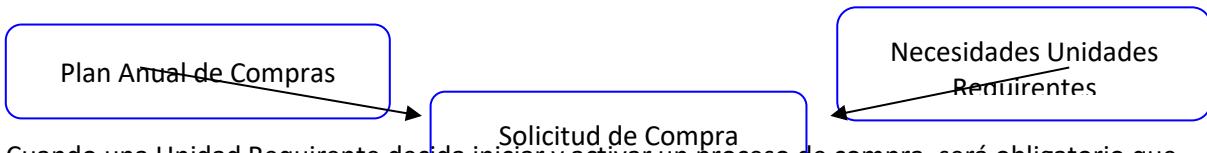
Previo a la adjudicación de un contrato, la Corporación Cultural de Ñuñoa verificará que el proveedor seleccionado no se encuentre inhabilitado para contratar con organismos públicos. Este proceso de certificación incluirá:

- Consulta en el Registro de Proveedores del Estado.
- Revisión de antecedentes tributarios, laborales y judiciales, de acuerdo a la declaración jurada y certificados entregados por el oferente de acuerdo a lo solicitado en el respectivo contrato o estado de pago.
- Verificación de sanciones previas en Mercado Público.

En caso de detectarse alguna inhabilidad, el proveedor será excluido del proceso y se procederá a la evaluación de la siguiente oferta mejor evaluada.

## Solicitud De Compra

El requerimiento y posterior adquisición de los bienes y/o servicios está sujeta, por una parte, al Plan Anual de Compras y, por otra, a las propias necesidades que las Unidades Requirentes tengan durante el año en curso y que no fue posible anticipar.



Cuando una Unidad Requirente decide iniciar y activar un proceso de compra, será obligatorio que, sin importar el mecanismo específico de adquisición que se vaya a emplear, remita y presente de manera formal una Solicitud de Compra que contemple y detalle todas las condiciones técnicas mínimas e indispensables para dicha compra.

Este documento fundamental debe ser elaborado y emitido de manera oficial por la Jefatura de la Unidad Requirente, siguiendo un procedimiento que requiere la obtención previa de una autorización otorgada por el Supervisor de Administración y Finanzas, como también la correspondiente autorización del Director/a Ejecutivo/a de La Corporación. Una vez cumplidos estos requisitos y validaciones, la solicitud deberá ser preparada y dirigida formalmente al Encargado del área de Compras o quien establezca el Supervisor de la Unidad de Administración y Finanzas, quien será el responsable de gestionar y procesar el trámite de compra.

Para asegurar la precisión y exhaustividad de la Solicitud de Compra, las áreas y/o departamentos deberán realizar un estudio de mercado preliminar o solicitar cotizaciones, según corresponda, sobre los bienes o servicios que requieran contratar. Este estudio deberá incluir la recopilación de la mayor cantidad de detalles técnicos y comerciales posibles, tales como:

- Dimensiones y especificaciones técnicas.
- Peso y unidades de medida.
- Valores o costos totales estimados.
- Cualquier otra información relevante que permita definir con claridad el requerimiento.

La inclusión de esta información detallada permitirá al Encargado del área de Compras y el asesor informático (en el caso de compras de tecnología) o quien defina el Supervisor de Administración y Finanzas, llevar a cabo un proceso de compra eficiente y transparente, garantizando la obtención de los bienes o servicios que mejor se adapten a las necesidades de la Corporación.

El formato de solicitud de compra se encuentra disponible en el anexo 01 de este manual.

#### Contenido De La Solicitud De Compra

Es obligatorio que en el formulario de Solicitud de Compra se incluyan los siguientes detalles, con el fin de garantizar la claridad y precisión en el proceso de adquisición:

- **Nombre de la solicitud:** Debe ser conciso y descriptivo, relacionado directamente con la adquisición de productos o la contratación de servicios. Ejemplo: “Contratación de Servicios de Seguridad para Palacio García”.

- **Nombre del requirente:** Identificación completa del colaborador responsable de la solicitud.
- **Departamento o Unidad requirente:** Especificación del área que origina la necesidad de compra.
- **Fecha de la Solicitud:** Registro de la fecha de emisión del documento.
- **Número de Solicitud:** Identificador único para el seguimiento y control interno.
- **Descripciones técnicas del producto o servicio:** Se debe proporcionar la mayor cantidad de detalles posibles, incluyendo:
  - Cantidad exactas.
  - Unidades de medida estandarizadas.
  - Especificaciones técnicas detalladas (dimensiones, materiales, funcionalidades, etc.).
  - Estándares de calidad requeridos.
  - Cualquier otra información relevante para la correcta adquisición.
  - Si no se incluyen estos detalles, la Solicitud de Compra no podrá ser procesada.
- **Justificación:** Explicación detallada de la necesidad de la compra o contratación, incluyendo:
  - Motivos que fundamentan la adquisición.
  - Impacto en las operaciones o proyectos de la Corporación.
  - Beneficios esperados.
- **Monto Total de La Adquisición:** Estimación precisa del costo total, incluyendo:
  - Costos asociados (impuestos, envío, instalación, etc.).
- Firmas con las autorizaciones correspondientes: Validación por parte de:
  - Jefatura de la Unidad Requirente.
  - Jefe/a de Administración y Finanzas o Supervisor autorizado para firma.
  - Director/a Ejecutivo/a de la Corporación.

Si la Unidad Requiere tiene inconvenientes en precisar su necesidad y las compras de bienes y/o servicios a través de los cuales han de satisfacerse, contará con la colaboración y asesoría de colaboradores del departamento de Administración y Finanzas y de abogados de la corporación, quienes estarán a su disposición para colaborar activamente, tanto en las definiciones pertinentes, como en la elaboración del requerimiento de compra respectivo.

#### Devolución Solicitud De Compra

El encargado del área de compras o su supervisor,<sup>6</sup> tendrá la facultad de devolver el Formulario de Compra a los usuarios requirentes en los siguientes casos:

- **Falta de información o datos incompletos:** Si el formulario no cuenta con todos los antecedentes necesarios para procesar la solicitud.
- **Errores en la especificación del requerimiento:** Cuando la descripción del producto o servicio solicitado sea ambigua, incorrecta o insuficiente.
- **Dudas o inconsistencias:** Si existen discrepancias en el monto, cantidad solicitada u otros aspectos que requieran aclaración.
- **Incumplimiento de normativas internas:** Cuando la solicitud no se ajuste a los procedimientos y regulaciones establecidos por la institución.

#### Plazos De Entrega De Solicitud De Compra

El área requirente deberá indicar la fecha en que se necesita la compra o servicio, conforme al Plan Anual de Compras o, en su defecto, considerando el tiempo requerido para la **publicación, recepción de ofertas, evaluación, adjudicación del proceso y recepción** del producto o servicio. Se establecen los siguientes plazos mínimos según los montos totales de la compra:

---

<sup>6</sup> En estos casos, el Encargado de Adquisiciones notificará al usuario requirente, indicando claramente el motivo de la devolución y las acciones necesarias para corregir o complementar la solicitud. Una vez subsanadas las observaciones, el formulario podrá ser reenviado para su evaluación y tramitación.

Monto de la Contratación	Plazo Mínimo de Anticipación
Adquisiciones o contrataciones menores a 100 UTM	7 días hábiles
Adquisiciones o contrataciones entre 100 y 1000 UTM	20 días hábiles
Adquisiciones o contrataciones iguales o mayores a 1000 UTM	30 días hábiles

## Disponibilidad Presupuestaria

### Certificado De Disponibilidad Presupuestaria

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria es un documento oficial emitido por el Jefe/a de Administración y Finanzas o quien lo subrogue, mediante el cual se certifica que existen fondos suficientes para realizar la compra solicitada. Este certificado es fundamental dentro del proceso de adquisiciones, ya que garantiza que la compra o contratación se encuentra respaldada financieramente y dentro del marco del presupuesto aprobado para la Corporación. Este certificado debe existir al momento de la adjudicación de acuerdo a lo indicado por el art. 5 del decreto 661 / 2024 del Ministerio de Hacienda.

Una vez que la Orden de Compra haya sido emitida y aprobada, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria deberá ser subido al portal de Mercado Público, cumpliendo con las normativas de transparencia y asegurando la correcta ejecución presupuestaria. Este documento será parte del expediente de compra y servirá como respaldo en futuras auditorías o procesos de control interno. El formato de certificado de disponibilidad presupuestaria se encuentra en el anexo 02 del presente manual.

## Criterios Para La Determinación Del Procedimiento de Contratación.

La selección del procedimiento de contratación se realiza considerando el monto estimado (según tramos establecidos en UTM), la naturaleza del bien o servicio, la disponibilidad de oferentes en el mercado, las causales de excepción previstas en la normativa y los requisitos de publicidad y transparencia exigidos por la Ley N.º19.886 y su Reglamento actualizado (diciembre 2024), garantizando siempre eficiencia, competencia y cumplimiento legal en el proceso de compra pública.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 bis de la Ley N.º 19.886, incorporado mediante la Ley N.º 21.634, una vez identificada y justificada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se debe dar inicio al proceso de preparación de la contratación administrativa.

En cumplimiento de esta disposición, al comienzo de cualquier procedimiento de contratación pública, la Corporación Cultural de Ñuñoa estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de optar por otros mecanismos de contratación tales como Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otros procedimientos especiales autorizados por la ley. Salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

En particular:

- Si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el Catálogo de Convenio Marco y cumple con las condiciones técnicas y económicas más convenientes, se deberá utilizar este mecanismo.
- En caso de que el monto total de la contratación supere las 1.000 UTM, se deberá realizar una Gran Compra en Convenio Marco, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

- Si el bien o servicio no se encuentra en el catálogo y el monto estimado de la contratación no supera las 100 UTM, podrá utilizarse el mecanismo de Compra Ágil, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para dicha modalidad.
- Si el monto estimado supera las 100 UTM, se deberá proceder mediante Licitación Pública.

Para aquellos casos en que se configure alguna de las causales legales que permitan un procedimiento excepcional (como el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad), se deberá justificar debidamente su aplicación y documentar el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.

#### **Figura N.º 4 Diagrama Elección de Mecanismo de Compra**

##### **Tipos de Procedimientos de Contratación**

###### **Principales tipos de procedimientos**

###### ***Convenio Marco***

Es una licitación amplia realizada previamente por la Dirección de Compras Públicas, la cual adjudica a múltiples proveedores, de acuerdo a condiciones generales, la adquisición de bienes y servicios estandarizados. Este mecanismo facilita compras ágiles y eficientes al pre negociar precios y condiciones, permitiendo a las entidades públicas acceder a una amplia gama de proveedores calificados de manera simplificada. Su aplicación se da en diversos rubros, y su uso está regulado para garantizar la transparencia y la eficiencia en la gestión de compras públicas.

###### **Relevancia e impacto**

- Permite ahorrar tiempo en el proceso de compra al acceder a productos o servicios disponibles en un catálogo en el que se puede comprar con un solo clic.
- Optar a un catálogo con precios convenientes.
- Acceder a proveedores hábiles en el registro de proveedores.
- Acceder a una cartera de proveedores de alto estándar que han cumplido con diversos requisitos con las bases de licitación del Convenio Marco.
- Contar con un catálogo con proveedores regionales y empresas de menor tamaño, potenciando la economía local.

###### **Flujo de adquisición por Convenios marco**

1. **Ingreso al Portal:** Un colaborador del departamento de administración y finanzas, con el formulario de compras entregado por la unidad requirente, ingresa al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con usuario y clave accediendo al catálogo electrónico de convenio marco, correspondiente a los bienes o servicios requeridos (ID).
2. Buscar el bien o servicio en la Tienda Electrónica
3. **Selecciona bien o servicio:** Selecciona el bien o servicio requerido, elige la opción agregar al carro, solicita CDP a el Jefe/a de Administración y Finanzas
4. Evalua Proveedor o elabora cuadros comparativos en caso de Grandes Compras
5. Selecciona a Proveedor e ingresa al carro:
6. **Emitir y enviar Orden de compra:** Luego envía la OC al proveedor a través del portal, quedando en estado de "Enviada al Proveedor" En dicha OC deberá quedar estipulado al menos: el plazo de entrega, la dirección de despacho, y los datos del responsable de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados.

Es de responsabilidad del departamento de administración y finanzas, contactar mediante alguno de sus colaboradores, al proveedor para informar:

- El envío de la OC
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra.
- Validar plazos comprometidos.

Además, el departamento de administración y finanzas, preferentemente a través de

colaboradores que se desempeñan en el área de compras, deberá enviar al usuario requirente la OC, para que éste coordine que efectivamente el proveedor acepte la OC, así como la posterior recepción de los productos y/o servicios contratados, todo lo cual será responsabilidad de la unidad requirente, además deberá enviar la siguiente información a través de correo electrónico:

- OC enviada a proveedor.
  - Plazos de entrega asociados.
  - Lugar de entrega
  -
7. **Confirmar la correcta recepción del producto o servicio:** La RC de los productos y/o servicios debe ser firmada por el usuario requirente de la unidad que corresponda, que solicita el requerimiento de compras, y debe ser enviado al responsable del área de compras con copia al supervisor de administración y finanzas con el fin de realizar el proceso en la plataforma mercadopublico.cl.
8. Pagar oportunamente

#### Evaluación en Convenio Marco

El presente procedimiento describe el proceso de evaluación y selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios a través del sistema de Convenio Marco, en el marco de las actividades de la Corporación Cultural de Ñuñoa. La correcta aplicación de este procedimiento garantiza la transparencia, eficiencia y optimización de los recursos en nuestras compras.

Una vez que se ha identificado una necesidad de adquisición de un bien o servicio que se encuentre disponible en el catálogo electrónico de un Convenio Marco vigente, se activará el proceso de evaluación para seleccionar al proveedor más idóneo.

#### Aspectos clave de la evaluación en convenio marco:

La selección del proveedor se realizará aplicando los criterios de evaluación predefinidos en las bases del Convenio Marco específico al que se está recurriendo. Estos criterios, que deben ser considerados obligatoriamente, pueden incluir, entre otros:

- **Precio:** Se priorizará la oferta de menor precio que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.
- **Especificaciones Técnicas y Calidad:** El colaborador deberá verificar que el bien o servicio ofertado cumpla con las características técnicas y estándares de calidad definidos por la unidad requirente de la Corporación.
- **Plazos de Entrega o Ejecución:** Se evaluará la capacidad del proveedor para cumplir con los plazos de entrega o ejecución del servicio que la Corporación necesita. Es fundamental considerar las fechas límite para la realización de actividades culturales u otros eventos de la Corporación.
- **Condiciones Comerciales:** Se considerarán otros factores relevantes como las condiciones de pago ofrecidas, la existencia y términos de garantías, el servicio técnico o postventa, y cualquier otra condición comercial que pueda resultar ventajosa para la Corporación.
- **Evaluaciones de Desempeño Previas (si aplica):** En aquellos Convenios Marco que contemplen un sistema de evaluación de desempeño de proveedores, el colaborador podrá considerar el historial de cumplimiento del proveedor con otras entidades del Estado

#### Objetivos de la evaluación en convenio marco:

- **Seleccionar la oferta más ventajosa:** Asegurar las mejores condiciones en términos de precio, calidad y oportunidad.
- **Garantizar la transparencia y la competencia:** Promover una selección objetiva basada en criterios predefinidos.
- **Agilizar los procesos de compra:** Reducir los tiempos de adquisición en comparación con las licitaciones tradicionales.
- **Fomentar la eficiencia en el gasto público:** Optimizar el uso de los recursos públicos al obtener mejores precios y condiciones.

### **Plazo de gestión Estimado Convenio Marco**

El Convenio Marco permite adquirir productos o servicios disponibles en el catálogo electrónico de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con proveedores previamente adjudicados.

Plazo estimado:

Para compras iguales o superiores a 100 UTM, el plazo estimado es de 10 días hábiles desde la solicitud de compra hasta la adjudicación y recepción conforme del bien o servicio.

Rango de Compra	Plazo Estimado	Observaciones
Desde 100 UTM	5 días hábiles	Considera tiempo para cotizar en catálogo y formalizar la compra

### **Gran Compra (Convenio Marco)**

Adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es **mayor a las 1.000 UTM**, permite aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos

### **Flujo de Adquisición por Gran Compra**

- Revisión de documento Intención de Compra:** El Encargo u operador de compras, deberá revisar que la Intención de Compra adjunta al formulario de compras, se encuentre completa, con todos los puntos solicitados expresados de forma clara, que corresponda a los productos y servicios del convenio marco, ajustándose a las condiciones específicas del convenio marco, y corroborar que se encuentre correctamente realizado el cálculo de los porcentajes de los criterios de evaluación, además deberá tener el respectivo CDP. La Intención de Compra debe cumplir a las condiciones definidas en el convenio marco de origen.
- Autorización de la Gran Compra y publicación:** Un colaborador del departamento de administración y finanzas, preferentemente del área de adquisiciones se encarga de la tramitación de la resolución que aprueba la intención de la gran compra. Recibida la resolución aprobada, un colaborador del departamento de administración y finanzas, preferentemente de la unidad de compras, efectúa la invitación al proceso de Gran Compra publicando la Resolución correspondiente en la plataforma electrónica [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), en un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas.
- Entrega de antecedentes de ofertas recibidas:** Una vez cerrado el proceso en la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), Colaboradores del departamento de administración y finanzas, preferentemente de la unidad de compras, cumplido el plazo de presentación de ofertas efectúa la descarga de todos los documentos publicados por cada oferente, y envía todos los documentos a la comisión evaluadora o al usuario(a)/colaborador(a) que ha sido designado para esta tarea, para que la comisión proceda con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en la resolución aprobatoria de intención de compras.
- Evaluación de ofertas:** La comisión evaluadora se encarga de revisar los antecedentes, aplicar los criterios de evaluación establecidos en la intención de compra, y concluir su resultado con la firma del Acta de Evaluación, proponiendo al proveedor que debería ser seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto, el cual es remitido al supervisor de administración y finanzas o quien lo subrogue para que continue su tramitación.

### **Plazo de gestión Estimado para Gran Compra de Convenio Marco**

La Gran Compra en Convenio Marco se aplica para adquisiciones desde 1.000 UTM, permitiendo

condiciones más ventajosas a través de llamados a cotización específicos a proveedores del catálogo.

**Plazo estimado:**

Para compras desde y sobre las 1.000 UTM, el plazo estimado es de 30 días hábiles, considerando la solicitud, publicación del requerimiento, recepción de ofertas, evaluación, adjudicación y recepción conforme.

Rango de Compra	Plazo Estimado	Observaciones
Desde 1.000 UTM	20 días hábiles	Permite mejores condiciones negociadas con proveedores del catálogo

***Compra Ágil***

La Compra Ágil es un mecanismo de adquisición simplificado, que permite a los organismos públicos adquirir bienes y servicios de manera más rápida, eficiente y oportuna, especialmente ante requerimientos urgentes o de bajo monto. Este procedimiento está diseñado para reducir la burocracia y acortar los tiempos asociados a una licitación pública, manteniendo siempre los principios de eficiencia, transparencia y probidad.

Este mecanismo es aplicable a contrataciones cuyo monto total (incluido IVA) sea igual o superior a 3 UTM y hasta 100 UTM, .

**Flujo de Adquisición en una Compra Ágil**

- Identificación de la necesidad:** La unidad requirente identifica un requerimiento urgente o de bajo monto, acotado al rango permitido por ley para este tipo de compras.
- Solicitud de compra:** La Unidad requirente presenta a Encargado de Adquisiciones, el formulario de Solicitud de Compra con todos los detalles técnicos, cantidades, medidas, precio estimado con su debida justificación.
- Preparación de términos de referencia según los requerimientos de la solicitud. La corporación hará su mejor esfuerzo para que estos no superen las 3 páginas de extensión.
- Publicación en Mercado Público:** La compra se publica en la plataforma bajo la modalidad "Compra Ágil", permitiendo que proveedores registrados envíen sus ofertas.
- Revisión y evaluación de ofertas:** La unidad de compras evalúa las ofertas recibidas según criterios establecidos (precio, plazo, condiciones técnicas, etc.).
- Adjudicación:** Al evaluar las cotizaciones recibidas, debemos seleccionar la oferta más económica que cumpla con los requisitos mínimos técnicos, o bien en caso de haber definido una combinación de criterios, evaluar las ofertas y seleccionar aquella que tenga mejor puntaje. En caso de no seleccionar la oferta más económica se deberá justificar dicha decisión en base a parámetros objetivos.<sup>7</sup>
- Recepción y conformidad:** Se recepciona los bienes o servicios y se emite el acta de conformidad.
- Pago:** Se gestiona el pago al proveedor dentro del plazo legal (30 días desde la recepción conforme de la factura y del bien o servicio).

**Evaluación en Compra Ágil**

Una vez publicada la solicitud de Compra Ágil en el portal de Compras Públicas y recibido un número adecuado de ofertas (idealmente un mínimo de tres, si las condiciones del mercado lo permiten), el colaborador responsable de la compra o un profesional del departamento de administración y finanzas, deberá realizar un análisis preliminar de las mismas. Este análisis inicial debe verificar que las ofertas cumplan con los **requisitos mínimos obligatorios** establecidos en la solicitud, tales como:

<sup>7</sup> <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2025/12/563BRes-Directiva35CompraAgil.pdf>

- **Cumplimiento de las especificaciones técnicas o requerimientos del servicio:** Las ofertas deben ajustarse a lo solicitado por la unidad requirente de la Corporación.
- **Presentación dentro del plazo establecido:** Las ofertas recibidas fuera del plazo de cierre no serán consideradas.
- **Documentación mínima requerida:** Si se solicitó alguna documentación específica en la publicación (ej. fichas técnicas, permisos, etc.), se debe verificar su recepción.

Aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos obligatorios serán desestimadas en esta etapa inicial.

#### ▪ Criterios de Evaluación en la Compra Ágil:

La evaluación de las ofertas que cumplen con los requisitos mínimos se centrará en el criterio de precio, buscando obtener la opción más conveniente para la Corporación en términos económicos. Sin embargo, es fundamental considerar también otros factores que, aunque no siempre se establezcan ponderaciones formales como en licitaciones mayores, deben influir en la decisión:

- **Precio:** Este será el factor primordial. Se buscará la oferta con el precio total más bajo para los bienes o servicios requeridos.
- **Plazo de Entrega o Ejecución:** La rapidez con la que el proveedor pueda entregar los bienes o ejecutar el servicio puede ser un factor determinante, especialmente si la necesidad de la Corporación es urgente.
- **Calidad Percibida y Experiencia Previa (si se conoce al proveedor):** Si la Corporación tiene experiencia previa con alguno de los proveedores y esta ha sido positiva en términos de calidad del producto/servicio o cumplimiento, esto puede ser un factor para considerar, siempre y cuando el precio no sea significativamente superior. En el contexto de Compra Ágil, donde la formalidad de la evaluación es menor, el conocimiento previo del proveedor puede ser un factor práctico.
- **Ubicación del Proveedor (si es relevante):** En algunos casos, la cercanía geográfica del proveedor podría simplificar la logística de entrega o la coordinación del servicio.

Es importante destacar que en la Compra Ágil, la evaluación debe ser un proceso ágil y eficiente, pero siempre justificado. No se requiere una matriz de evaluación formal con ponderaciones detalladas como en una licitación pública, pero sí una **justificación clara y razonada de la selección del proveedor** perjuicio de lo anterior, se podrá establecer en los términos de referencia una ponderación distinta, lo que deberá ser evaluado por una comisión evaluadora interna de 3 miembros, la cual deberá atenerse a lo indicado en los términos de referencia y emitir informe pertinente para justificar su decisión debidamente firmado por todos ellos.

#### **Proceso de Selección y Justificación:**

El colaborador responsable, basándose en la evaluación de los criterios mencionados, seleccionará la oferta que considere más ventajosa en su conjunto para la Corporación Cultural de Ñuñoa. La justificación de la selección deberá quedar registrada y accesible en el portal de compras públicas, firmada por quienes evaluaron la compra ágil. En caso de que el adjudicado sea el de menor precio entre los cotizantes, no será necesario un informe específico.

#### **Formalización de la Compra:**

Una vez seleccionado el proveedor, se procederá a formalizar la compra a través de la emisión de la orden de compra correspondiente en el sistema de Compras Públicas, indicando que se trata de una adquisición por el mecanismo de Compra Ágil.

#### **Plazo de gestión Estimado Compra Ágil**

La Compra Ágil es un mecanismo simplificado que permite adquirir bienes y servicios de manera rápida, para montos entre 3 y 100 UTM. Se realiza a través de una publicación abierta en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), permitiendo competencia entre proveedores registrados.

Plazos estimados según monto:

- De 3 a 100 UTM: 5 días hábiles aprox.

### **Multas y Sanciones Compra Ágil**

Para este tipo de adquisiciones se aplicará lo que defina la Dirección de Compras a través del medio electrónico estipulado en el artículo 18 de la ley de compras 19.886.

En casos de incumplimientos se aplicarán las siguientes multas:

Atrasos en la entrega

1. **Atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios:** la Corporación Cultural de Ñuñoa está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles). La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (IVA incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.
2. **Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas:** la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por el incumplimiento en las especificaciones técnicas de los productos o servicios contratados determinados en la solicitud de cotización y en la oferta del proveedor, lo cual será determinado por la contraparte técnica de la contratación. La multa será el equivalente al 5% del total de la contratación (IVA incluido).
3. **Atraso en la entrega del producto o prestación de los servicios luego de solicitada su corrección:** la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la nueva entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles) una vez transcurridos los 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios. La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (iva incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.

Con todo, la aplicación de las multas al proveedor no podrá exceder del 20% del monto total de la contratación (IVA incluido), cualquiera sea el periodo de contratación. Si excediere dicha cantidad, el Servicio podrá poner término anticipado a la contratación.

#### **PROCEDIMIENTO:**

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa o el término anticipado del contrato el organismo comprador notificará inmediatamente de ello al proveedor, por carta certificada, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquélla se motiva.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante el administrador del correspondiente contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

Vencido el plazo indicado en el número anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del organismo comprador.

Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el organismo comprador tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción del descargo para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.

**Recurso de reposición:** El proveedor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación por medio de carta certificada al proveedor, de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El organismo comprador tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

- La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.
- Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa.
- Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor

No procederá el cobro de las multas señaladas en este punto, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por la Entidad Licitante, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el hecho que le impide cumplir.

#### *Licitación Pública*

Es un proceso competitivo abierto a todos los proveedores interesados, utilizado para la adquisición de bienes, servicios u obras. Este procedimiento garantiza la transparencia, la igualdad de oportunidades y la libre competencia, buscando obtener las mejores condiciones de precio y calidad. La licitación pública se aplica para compras que superan ciertos montos establecidos en la ley, asegurando que las adquisiciones de mayor envergadura se realicen mediante un proceso riguroso y transparente. Los montos para licitación pública se dividen en los siguientes tramos:

- Licitación Pública Menor a 100 UTM
- Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM
- Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
- Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM.

**Tabla N° Clasificación de Licitaciones**

Monto (UTM)	Plazo Mínimo (Días corridos)	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Contrato	Comisión Evaluadora
< 100	5	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
≥ 100 y < 1.000	10*	No Aplica	No Aplica**	Obligatorio***	Opcional
≥ 1.000 y < 5.000	20	No Aplica	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥ 5.000	30	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

(\*) El Plazo puede bajar a 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas (art. 46, dto. 661/2024, reglamento de compras públicas).

(\*\*) En los casos que sean justificados, se podrá solicitar Garantía de Fiel Cumplimiento (art. 121, dto. 661/2024, reglamento de compras públicas).

(\*\*\*) Excepcionalmente, las bases de licitación podrán establecer una formalización mediante orden de compra, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación (art. 117, dto. 661/2024, reglamento de compras públicas).

(

La suscripción de Contratos será obligatoria para las licitaciones mayores a 1.000 UTM, puesto que, tratándose de licitaciones menores a 1.000 UTM, la formalización de la compra se realiza mediante la emisión de la orden de compra por parte del comprador y, posteriormente, la aceptación por parte del proveedor. Si la Universidad estima, por las características del bien o servicio a adquirir, necesaria la firma de un contrato, se establecerá al momento de gestionar el procedimiento de compra. El método de evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a lo señalado en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto 661/ 2024.

**Documentos mínimos a entregar por el requirente:**

- Solicitud de Compra visada por algún profesional de la corporación acreditado en compras.

**Flujo de adquisición en una Licitación Pública**

1. Requerimiento de compra, debidamente firmado por el jefe de área requirente, el supervisor de administración y finanzas y el director ejecutivo de la Corporación.
2. Generar Bases de Licitación técnica y administrativas,
3. Tramitar y aprobar resolución fundada emitida por el Director Ejecutivo de la Corporación.
4. Publicar licitación completando el formulario en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
5. Proveedores suben ofertas
6. Evaluar las Ofertas recibidas de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
7. Adjudicar o declarar desierto el proceso de licitación
8. Suscribir contrato y/o enviar Orden de Compra
9. Recepcionar conforme
10. Pagar oportunamente

**Estado de los Procesos de Licitación**

Una licitación puede tener diferentes estados, dependiendo de cómo se lleve a cabo el proceso:

**1. Adjudicación**

Corresponde a la elección de la oferta más conveniente, es decir, la que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación respectiva, que cumple con todos los requerimientos establecidos en las bases y en las especificaciones técnicas. La adjudicación debe ser a través de una resolución y/o decreto y deberá estar acompañada del Acta de Evaluación y/o cuadro comparativo firmado, además deberá publicarse en el Sistema de Información, junto a los documentos especificados en el Punto N° 12 de este manual.

**2. Licitación Desierta**

Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas no resulten convenientes de acuerdo con los intereses de la Corporación. Al declarar desierta una licitación, ésta debe ser fundamentada bajo una resolución o decreto, la que deberá estar acompañada de todos los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.

**3. Inadmisibilidad de la Oferta**

Este estado se aplicará a los procesos de compra, cuando los requisitos que fueron establecidos en las bases no fueron cumplidos por el oferente respectivo.

**4. Licitación Revocada**

Una licitación podrá ser revocada hasta antes de su adjudicación. Tal decisión debe estar debidamente justificada por la autoridad mediante el acto administrativo correspondiente, determinado para estos efectos en la Ley N°18.575, de 1986, de Bases Generales de la

Administración Pública.

**5. Licitación Suspendida**

Una licitación podrá ser suspendida de acuerdo a lo establecido por el art. 25 bis de la ley de compras públicas 19.886. Esto implicará la suspensión temporal de la licitación pública respectiva por el tiempo definido por el tribunal competente. Para proceder con la suspensión se deberá justificar y adjuntar la respectiva resolución de la instancia jurisdiccional que ordena la medida en el sistema electrónico correspondiente.

**6. Invalidación**

Acción que se aplicará una vez que la licitación ha sido adjudicada, y, sin embargo, por una decisión fundada por la autoridad competente, se decide invalidar el proceso licitatorio, según procedimiento determinado para estos efectos en el Art. 53 de la Ley 19.880Ley N°18.575, de 1986, de Bases de Procedimientos Administrativos.

**7. Re adjudicación**

Se aplicará en caso de que el proveedor que haya sido adjudicado presente alguna de las siguientes situaciones:

- Decline a suscribir el contrato con la entidad licitante.
- No acepte la Orden de Compra.
- No entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido.
- Cuando el proveedor no cumpla con los requisitos para contratar establecidos en las bases.
- Sea inhábil para contratar.

Al presentarse las circunstancias anteriores, la entidad adjudicará dentro de los 60 días corridos la licitación al segundo oferente que le sigue en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.

**8. Guardada**

Corresponde al estado en que la licitación aún no está completa, por lo que permite agregar modificaciones y editarla.

**9. Enviada a Autorizar para Publicar**

Acción en la que el analista encargado de la licitación hace envío efectivo de la licitación a su Supervisor, para que este la apruebe y publique.

**10. Autorizada para Publicar**

Estado en el cual, el Supervisor a cargo da visto bueno a la licitación, por lo que se encuentra apta para ser publicada en el Portal.

**11. Publicada**

Corresponde al estado en que la licitación se encuentra en el Portal y está disponible para recibir ofertas.

**Plazos de gestión Estimado Licitación Pública**

La Licitación Pública es el mecanismo general para contratar bienes y servicios cuando no están disponibles en el catálogo de Convenio Marco o cuando superan ciertos montos. Es obligatoria para compras sobre 100 UTM cuando no corresponde Compra Ágil.

Plazos estimados según el monto:

- Desde 100 a 51.000 UTM: 25 días hábiles aprox.
- Igual o superior a 1.000 UTM: 45 días hábiles aprox.

Rango de Compra	Plazo Máximo	Observaciones
-----------------	--------------	---------------

100 a 1.000 UTM	25 días hábiles	Requiere elaboración de bases y publicación abierta
1.000 UTM o más	45 días hábiles	Puede incluir etapas adicionales de revisión técnica y legal

#### *Bases Tipo Licitación*

Se trata de un procedimiento de compra que utiliza cláusulas administrativas estandarizadas tomadas de razón por la Contraloría General de la República (CGR) y que han sido elaboradas por ChileCompra de manera de ahorrar tiempo en la elaboración de los procesos licitatorios, permitiendo mayor eficiencia en las adquisiciones de mayor complejidad y montos.

A través de las Bases Tipo se busca apoyar la gestión de los organismos públicos en la elaboración de sus licitaciones desde las 100 UTM – para que puedan concentrarse en los aspectos técnicos de la licitación, y, por otra parte, facilitar la participación de los proveedores del Estado en procesos de un mismo rubro a través de cláusulas administrativas estandarizadas tomadas de razón por la Contraloría General de la República (CGR).

De acuerdo con el Dictamen E370752 de la CGR, su uso es obligatorio desde el 20 de julio del año 2023 para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles.

#### *Métodos Excepcionales de Contratación*

Estos mecanismos se utilizan en situaciones especiales, cuando no es posible o conveniente realizar una licitación pública, debiendo estar justificados y cumplir con los requisitos legales. Su aplicación está regulada para evitar el uso indebido de estos procedimientos, asegurando que solo se utilicen en casos donde esté plenamente justificado.

#### *Licitación Privada*

Es un proceso competitivo restringido a un grupo selecto de proveedores invitados, que necesita contar con una resolución fundada y disponible, solo admisible previo a una licitación pública en las mismas condiciones. Deberá contar como mínimo con 3 invitados a participar las cuales se deberán realizar a través del sistema de información. Los montos para licitación privada son los siguientes:

#### **Plazos de gestión Estimado Licitación Pública**

La Licitación Privada es un mecanismo excepcional que puede utilizarse cuando no se presentan ofertas en una licitación pública o cuando existan razones fundadas para restringir la convocatoria. Su duración dependerá de la complejidad del bien o servicio requerido.

#### **Plazo estimado:**

La mitad de los días hábiles definidos para el tipo de licitación pública de origen de la licitación privada..

## **TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD**

### **1. Definición y Naturaleza Excepcional**

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad es un procedimiento de compra en el cual la Corporación contrata directamente con un solo proveedor, prescindiendo del llamado a licitación.

Dada su naturaleza excepcional y restrictiva, solo podrá utilizarse cuando se configure alguna de las causales taxativas señaladas en la Ley y su Reglamento. El acto administrativo que lo apruebe (Resolución) debe estar debidamente fundado, acreditando con hechos concretos y antecedentes técnicos por qué no es posible recurrir a un mecanismo concursal.

### **2. Clasificación de las Causales**

Para efectos de este manual y en cumplimiento de la normativa vigente, las causales se dividen según su impacto y requisitos de transparencia:

#### **A. Causales con Publicidad Ex Ante (Aviso previo de 5 días)**

Para contrataciones superiores a 1.000 UTM, antes de dictar la resolución de trato directo, la Corporación deberá publicar una "Intención de Compra" en el portal Mercado Público por un plazo mínimo de 5 días hábiles en los siguientes casos:

Proveedor Único (Art. 71 N° 1): Cuando no existan alternativas técnicas equivalentes o el proveedor posea derechos exclusivos (propiedad intelectual, patentes).

Confianza y Seguridad (Art. 71 N° 5): Cuando por la naturaleza del servicio (ej. asesorías estratégicas o seguridad crítica), la confianza en el proveedor sea un elemento determinante para el éxito del encargo.

#### **B. Causales con Publicidad Ex Post (Publicación inmediata)**

Deben ser publicadas en el portal dentro de las 24 horas siguientes a la aprobación del acto administrativo:

Emergencia, Urgencia o Imprevisto (Art. 71 N° 3): Para situaciones imprevistas que requieran una respuesta inmediata para evitar daños graves al servicio o a las personas. El contrato se limitará estrictamente al tiempo necesario para superar la emergencia.

Licitaciones Desiertas (Art. 71 N° 2): Cuando una Licitación Pública y una Licitación Privada previa no hayan recibido ofertas o estas hayan sido inadmisibles. Se deben mantener las mismas condiciones técnicas del proceso fallido.

Bajo Monto y Alto Impacto Social (Art. 71 N° 6): Contrataciones inferiores a 30 UTM que promuevan la participación de MYPEs locales, lideradas por mujeres, empresas de economía circular o de impacto social en la comuna.

Costo Desproporcionado (Art. 71 N° 7): Cuando la contratación sea inferior a 100 UTM y el costo de realizar un proceso de licitación sea superior al beneficio económico de la competencia.

### **3. Requisitos de Procedimiento y Control**

Toda solicitud de Trato Directo deberá acompañarse de los siguientes documentos obligatorios:

Informe Técnico de Justificación: Para todas las compras superiores a 1.000 UTM, elaborado por la Unidad Técnica Requirente, justificando la causal y la razonabilidad del precio.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Previo al compromiso.

Declaraciones de Intereses y Patrimonio: De todos los funcionarios que participen en la toma de decisión, para prevenir conflictos de interés.

Acreditación de Probidad: Verificación de que el proveedor no tiene inhabilidades para contratar con el Estado.

### **4. Responsabilidades y Sanciones**

La aplicación indebida de una causal de trato directo, especialmente en casos de "Emergencia" o "Confianza", podrá acarrear la aplicación de multas de 10 a 100 UTM para la jefatura superior de la Corporación, según lo dispuesto en la Ley 19.886 y sus modificaciones, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas correspondientes.

**Tabla Indicación de Causales Trato Directo**

<b>Causales Trato o Contratación Directa (Reglamento Ley N.º 19.886)</b>		<b>Contenido</b>	<b>Resolución</b>	<b>Cotizaciones (3)</b>	<b>Observación</b>
<b>Nº Causal</b>	<b>Nombre causal</b>				
Art. 71 N° 1	Proveedor Único	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si Aplica	No Aplica	Se requiere de un Certificado de proveedor/distribuidor único y/o exclusivo.
Art. 71 N° 2	Licitaciones Declaradas Desiertas	Si en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.	Si Aplica	Si Aplica	Identificar ID de las licitaciones.
Art. 71 N° 3	Emergencia, Urgencia o Imprevisto	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	Si Aplica	No Aplica	Debe ser autorizado firmado por los apoderados pertinentes de acuerdo a delegación de facultades.
Art. 71 N° 4	Servicios de Naturaleza Confidencial	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la	Si Aplica	No Aplica	

		seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.		
Art. 71 N° 5	Contratación por magnitud e importancia	Cuando la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	Si Aplica	No Aplica
Art. 71 N° 6.	Adquisiciones de alto impacto social	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de	Si Aplica	No Aplica

		personas en situación de discapacidad		
<b>Naturaleza de la Negociación (Art. 71, numeral 7)</b>				
Art. 71 N° 7 a).	Equipamientos Accesorios	<p>Cuando se trate de complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.</p> <p>Necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.</p>	Si Aplica	No Aplica
Art. 71 N° 7 b).	Costo de la licitación desproporcionado	<p>Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las <b>100 UTM</b>.</p>	Si aplica.	No aplica

Art. 71 N° 7 c).	Proyectos específicos o singulares	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.	Si aplica	No aplica
Art. 71 N° 7, d)	Seguridad e integridad personal	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si aplica	No aplica

Art. 71 N° 7 e).	Conocimiento Público	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.	Si Aplica	No Aplica
<b>Observación:</b> - Es responsabilidad de cada Unidad Requirente entregar todos los antecedentes que permitan acreditar la causal a utilizar. - La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales anteriores, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.				

#### Flujo de adquisición a través de Trato Directo

1. **Cotización:** solicitar cotizaciones según la causal utilizada
2. **Evaluar:** La unidad requirente asociado al requerimiento deberá evaluar las cotizaciones recibidas.
3. **Emisión de requerimiento:** La unidad requirente debe enviar al departamento de administración y finanzas el requerimiento, le cual deberá contar con la visación previa de un profesional del departamento de administración y finanzas quien avalará la pertinencia técnica y administrativa de la solicitud. Ademas el documento debe contar con la firma del Director autorizando y del supervisor de administración y finanzas.
4. **Elaboración de Informe de trato directo:** El departamento de administración y finanzas, mediante cualquiera de sus funcionarios elaborará el informe que justifica el trato directo en base a el requerimiento, la cotización y los argumentos que sean pertinentes de la ley y el reglamento de compras. Este deberá ser necesariamente firmado por el supervisor de administración y finanzas o quien lo subrogue por ausencia.
5. **Elaboración de acto administrativo:** El departamento de administración y finanzas, mediante alguno de sus funcionarios enviará los antecedentes a quien realice la función de asesor legal para la elaboración del acto administrativo. El expediente deberá contar con todos los antecedentes necesarios para el desarrollo de este instrumento. Lo que deberá incluir como mínimo la cotización, el requerimiento aprobado, el informe de trato directo y el certificado de disponibilidad presupuestaria. En caso que el acto administrativo tenga que en el mismo acto aprobar el contrato respectivo, deberá adjuntarse todos los documentos que quien realiza la función de asesor legal estime pertinente para ese fin.
6. **Aprobación Acto administrativo:** Una vez recibida la propuesta de resolución por parte de quienes realicen la función de asesor legal, se deberá complementar los asuntos administrativos que se requieran y emitir la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato Directo de acuerdo a las facultades delegadas de la corporación que sean pertinentes de acuerdo a los poderes y estatutos institucionales.
7. **Emisión de la OC:** Emitir la Orden de compra al oferente seleccionado, adjuntando toda la documentación de la contratación.
8. **Suscripción del contrato:** Cuando proceda se debe suscribir contrato
9. **Recepción conforme y pago oportuno:** Pago en 30 días luego de recibida la factura, previa recepción conforme de la adquisición, sea esta un bien o servicio.

## Mecanismos de Compra Especiales

Los mecanismos de compra especiales están diseñados para abordar situaciones particulares que no se ajustan a los procedimientos estándar de adquisición, permitiendo a las entidades públicas responder con mayor flexibilidad a necesidades específicas. Estos mecanismos optimizan la gestión de los recursos públicos mediante procesos más estratégicos, colaborativos o innovadores.

### *Compras Coordinadas*

Las compras coordinadas son adquisiciones conjuntas realizadas por dos o más entidades públicas con el objetivo de generar economías de escala, mejorar condiciones comerciales y reducir los costos asociados a los procesos de compra.

Objetivos:

- Mejorar condiciones de precio y calidad.
- Unificar requerimientos entre instituciones.
- Aumentar la eficiencia en la planificación de compras públicas.

#### **Flujo de adquisición (Compras Coordinadas):**

1. Identificación de necesidades comunes entre las entidades.
2. Firma de convenio de adhesión con Dirección de Compras y entre instituciones de ser pertinente.
3. Coordinación interinstitucional y definición del requerimiento.
4. Diseño y publicación de bases.
5. Evaluación y adjudicación conjunta.
6. Formalización de contratos y seguimiento de la ejecución.

Plazo Estimado de Gestión	Desde la solicitud hasta la adjudicación y recepción conforme
180 días hábiles	Dependiendo de la coordinación y complejidad del proceso

### *Compra por cotización*

Este procedimiento permite realizar adquisiciones mediante la obtención de al menos tres cotizaciones, sin necesidad de realizar una licitación pública o privada. Está regulado por el artículo 8º quáter de la ley 19.886 y se puede aplicar en los siguientes casos:

Casos habilitados:

1. **Contratos terminados anticipadamente** por incumplimiento u otra causal, siempre que el remanente no supere las 1.000 UTM.
2. **Prestación de servicios fuera del país**, mediante convenios con personas jurídicas extranjeras.

Requisitos:

- El proceso debe estar debidamente fundado mediante acto administrativo.
- Se deben incorporar mecanismos de trazabilidad y transparencia.

#### **Flujo de adquisición (Compra por Cotización):**

1. Identificación de causal habilitante.
2. Redacción del acto administrativo fundado.
3. Solicitud y recepción de al menos tres cotizaciones.
4. Evaluación de las propuestas.
5. Adjudicación y formalización del contrato.

Plazo Estimado de Gestión	Desde la solicitud hasta la adjudicación y recepción conforme
---------------------------	---

De acuerdo a requerimiento.	Según complejidad del requerimiento y validación del acto administrativo
-----------------------------	--

### *Subasta Inversa Electrónica*

Este mecanismo consiste en una puja electrónica en la cual los proveedores compiten entre sí bajando sus precios para ofrecer las mejores condiciones de contratación a la entidad pública. Está orientado a productos estandarizados y de fácil comparación.

Ventajas:

- Mayor competencia entre proveedores.
- Reducción de precios.
- Proceso transparente y eficiente.

#### **Flujo de adquisición (Subasta Inversa):**

1. Definición del requerimiento estandarizado.
2. Publicación de bases y requisitos de participación.
3. Convocatoria y habilitación de proveedores.
4. Realización de la subasta electrónica.
5. Evaluación final y adjudicación.

<b>Plazo Estimado de Gestión</b>	<b>Desde la solicitud hasta la adjudicación y recepción conforme</b>
20 días hábiles	Dependiendo de la preparación técnica y cantidad de oferentes

### *Contratos para la Innovación*

Permiten a las entidades públicas contratar soluciones innovadoras, incentivando el desarrollo de nuevas tecnologías, productos o servicios que no están disponibles actualmente en el mercado.

Características:

- Enfoque en investigación y desarrollo.
- Evaluación del impacto y factibilidad.
- Fomento a la innovación tecnológica y social.

#### **Flujo de adquisición (Contratos para la Innovación):**

1. Identificación del problema o necesidad innovadora.
2. Diseño del contrato y definición de resultados esperados.
3. Llamado a manifestaciones de interés.
4. Evaluación de propuestas innovadoras.
5. Adjudicación y seguimiento del desarrollo.

<b>Plazo Estimado de Gestión</b>	<b>Desde la solicitud hasta la adjudicación y recepción conforme</b>
De acuerdo a requerimiento.	Dependiendo del grado de innovación y necesidad de validación técnica

### *Diálogo Competitivo de Innovación*

Procedimiento mediante el cual la entidad pública dialoga con potenciales proveedores para desarrollar soluciones innovadoras a problemas complejos. Permite cocrear soluciones que aún no están disponibles en el mercado.

Etapas clave:

- Fase de diálogo con proveedores calificados.

- Desarrollo conjunto de propuestas técnicas.
- Selección de la solución más adecuada y contratación.

#### **Flujo de adquisición (Diálogo Competitivo):**

1. Publicación de llamado abierto a diálogo competitivo.
2. Preselección de oferentes.
3. Rondas de diálogo técnico para diseñar la solución.
4. Evaluación final y adjudicación.

Plazo Estimado de Gestión	Desde la solicitud hasta la adjudicación y recepción conforme
De acuerdo a requerimiento.	Según la complejidad técnica y número de rondas de diálogo

## **Difusión De Las Convocatorias De Compra**

La difusión de convocatorias de compra debe ser transparente, objetiva y oportuna. Según el artículo 18 de la Ley 19.886, los organismos públicos deben realizar todos sus procesos de adquisición de bienes, servicios y obras utilizando sistemas electrónicos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Esto incluye cotizaciones, licitaciones y gestión de contratos, cumpliendo con las leyes orgánicas y normas pertinentes. Además, el artículo 7 de la misma ley indica que, para aumentar la difusión de las licitaciones públicas, las entidades pueden publicar avisos según lo que establezca el reglamento.

Características generales de una adecuada difusión:

- **Transparencia:** La convocatoria debe ser pública y accesible a todos los interesados.
- **Objetividad:** La información proporcionada debe ser clara, precisa y no discriminatoria.
- **Oportunidad:** La convocatoria debe publicarse con suficiente antelación para que los interesados tengan tiempo de preparar sus ofertas.

Es importante planificar con anticipación, estableciendo un calendario de publicaciones que cumpla con los plazos mínimos legales. La convocatoria debe contener toda la información necesaria para que los potenciales oferentes comprendan claramente los requisitos.

## **Formulación De Las Bases**

El Reglamento de Compras establece que en el desarrollo de cada licitación debe existir un documento de bases, detallando los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que se pretenden adquirir, por lo que cada proveedor debe ajustarse a lo estipulado en las bases.

El objetivo final del documento de bases es regular, en su totalidad, el Proceso de Compras y, por ende, el contrato definitivo que se forje entre la entidad licitante y el proveedor correspondiente.

### **Confección y Revisión de las Bases**

La elaboración de las bases de licitación es un paso crucial en el proceso de compra pública. Este documento debe ser claro, preciso y completo, estableciendo las reglas del juego para todos los proveedores interesados. La confección implica la definición detallada de los requisitos técnicos, económicos y administrativos, así como los criterios de evaluación y las condiciones del contrato. La revisión, por su parte, garantiza que las bases sean coherentes con la normativa vigente y que no contengan ambigüedades o errores que puedan generar conflictos o impugnaciones.

El plan de bases incorpora dos términos principales: Bases Administrativas y Bases Técnicas.

### **Tipos de Bases**

<b>Bases Administrativas</b>	<b>Bases Técnicas</b>
------------------------------	-----------------------

Documento que describe de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del procedimiento.	Documento que describe de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar.
--	--

## Contenidos Mínimos de Las Bases

Las bases de licitación deben incluir, como mínimo, la **identificación** del organismo comprador, la **descripción detallada** de los bienes, servicios u obras a adquirir, los **requisitos** de los proveedores, los criterios de evaluación de las ofertas, las condiciones del contrato, los plazos y procedimientos, y las garantías exigidas. La claridad en estos contenidos es fundamental para asegurar la transparencia y la igualdad de condiciones para todos los participantes.

## Plazos para elaboración de las bases

La elaboración de las bases de licitación es un proceso crucial que requiere una planificación cuidadosa y plazos realistas. Estos plazos deben considerar la complejidad de la adquisición, el monto involucrado y la disponibilidad de información relevante, además de los plazos legales establecidos. Adquisiciones simples y estandarizadas pueden requerir menos tiempo, mientras que proyectos complejos o de alto valor demandan plazos más extensos para definir especificaciones técnicas detalladas, realizar estudios de mercado y analizar riesgos.

Se recomienda planificar la elaboración con suficiente antelación, estableciendo un cronograma detallado y asegurando la participación de personal con experiencia. Es fundamental considerar el tiempo necesario para la revisión y aprobación de las bases por las autoridades competentes, así como para responder a consultas y aclaraciones de los proveedores. Siguiendo estas pautas, se garantiza la creación de bases claras, precisas y completas que fomenten la competencia justa y beneficien a la administración pública.

## Publicación De Las Bases

Los plazos para la publicación de los llamados a licitación en el Sistema de Información de la Dirección (Mercado Público) varían según el monto estimado de la contratación, con el objetivo de asegurar que los proveedores tengan tiempo suficiente para preparar sus ofertas.

1. **Contrataciones Inferiores a 100 UTM:** El plazo mínimo entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco (5) días corridos. Contrataciones Iguales o Superiores a 100 UTM e Inferiores a 1.000 UTM:
  - Plazo Mínimo Estándar: El llamado debe publicarse con una antelación de al menos diez (10) días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
  - Plazo Reducido: Este plazo puede reducirse a cinco (5) días corridos si la contratación es de bienes o servicios de especificación simple y objetiva, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Lo anterior debe ser así indicado por el director en la resolución que autoriza el llamado a licitación.
2. Contrataciones Iguales o Superiores a 1.000 UTM e Inferiores a 5.000 UTM:
  - Plazo Mínimo Estándar: El llamado debe publicarse con una antelación de al menos veinte (20) días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
  - Plazo Reducido: Este plazo puede reducirse a diez (10) días corridos si la contratación es de bienes o servicios de especificación simple y objetiva, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Lo

anterior debe ser así indicado por el director en la resolución que autoriza el llamado a licitación.

### 3. Contrataciones Iguales o Superiores a 5.000 UTM:

- Plazo Mínimo: El llamado debe publicarse con una antelación de al menos treinta (30) días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
- Este plazo extenso se justifica por la complejidad y el alto valor de estas contrataciones, que requieren una preparación exhaustiva por parte de los proveedores.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles. Para los casos en que ocurra en el día hábil siguiente, este cierre no podrá ser antes de las quince (15:00) horas.

#### Especificación Simple y Objetiva:

La reducción de plazos para bienes o servicios de especificación simple y objetiva busca agilizar las contrataciones sin comprometer la transparencia y la competencia.

Monto de la Contratación	Plazo Mínimo Estándar	Plazo Reducido (Especificación Simple y Objetiva)
Inferior a 100 UTM	5 días corridos	No aplica
Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 1.000 UTM	10 días corridos	5 días corridos
Igual o Superior a 1.000 UTM e Inferior a 5.000 UTM	20 días corridos	10 días corridos
Igual o Superior a 5.000 UTM	30 días corridos	No aplica

## Modificaciones producto de respuestas a las consultas

Las respuestas a las consultas formuladas por los proveedores de no implicar modificaciones a las bases, procede sean respondidas exclusivamente mediante el portal de mercado público, sin necesidad de resolución del director que apruebe estas respuestas de manera previa. Sin embargo, las respuestas pueden llevar a la necesidad de modificar las bases de licitación. Estas modificaciones de bases deben realizarse de manera formal y transparente, aprobándose previamente a su difusión por resolución fundada del director de la corporación, y comunicándose a todos los participantes a través de la plataforma Mercado Público.

## Evaluación De Ofertas

### Comisión Evaluadora

La formación de una comisión evaluadora es obligatoria en **procesos de licitación superiores a 1.000 UTM** y en aquellos donde la evaluación de ofertas revista **gran complejidad**, y constituye una buena práctica en el caso de los procesos de montos menores.

Deberá haber rotación entre las personas que desempeñan estos roles a través del tiempo, para evitar potenciales riesgos de corrupción.

La definición de procedimientos y/o reglas de rotación para el desempeño de roles críticos en la gestión de las compras, así como la incorporación gradual de funcionarias/os con menos experiencia a estas labores, es una iniciativa que puede contribuir de manera directa a prevenir hechos de corrupción, aumentando la transparencia y asegurando que la información y las decisiones no estén concentradas en un grupo pequeño de personas.

Se debe estimular, en este sentido, que no solamente aquellas personas que se desempeñan en las

gestiones de compra adquieran capacitaciones y se certifiquen como usuarios compradores, sino también motivar a colaboradores de las diferentes áreas y equipos en la formación en compras públicas y el uso de diferentes recursos de capacitación, disponibles en el sitio de capacitación de ChileCompra [www.capacitacion.chilecompra.cl](http://www.capacitacion.chilecompra.cl)

#### Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación deben ser claros, objetivos, proporcionales al propósito de la contratación y alineados con las necesidades de la Corporación. Estos deben permitir una comparación justa y transparente entre las distintas ofertas recibidas, asegurando que el proceso de selección se realice de manera imparcial y fundamentada.

Para garantizar una evaluación lo más objetiva posible, se deberán considerar los siguientes criterios, según corresponda a la naturaleza del bien o servicio requerido:

#### Criterios Económicos

Estos criterios se enfocan en el análisis del precio de las ofertas, considerando no solo el costo inicial, sino también el costo total del ciclo de vida de los bienes o servicios. Se evalúa la eficiencia económica y la relación calidad precio.

#### Criterios Técnicos

Aquí se evalúa la calidad, funcionalidad, innovación y adecuación técnica de las ofertas, basándose en las especificaciones técnicas detalladas establecidas en las bases de licitación. Se considera la capacidad del proveedor para cumplir con los requisitos técnicos.

#### Criterios Administrativos

Estos criterios evalúan el cumplimiento de los requisitos formales y legales de las ofertas, incluyendo la presentación adecuada de la documentación requerida y la acreditación de la capacidad legal y financiera del proveedor. A su vez, se exigirá para todas las licitaciones evaluar la existencia de programas de integridad por parte del oferente, de acuerdo a lo indicado en el artículo 17 del decreto 661/2024, reglamento de la ley de compras públicas 19.886.

#### Criterios para Compras sostenibles

Conforme a las directrices de compras públicas responsables y en línea con los principios de desarrollo sostenible, la Corporación Cultural de Ñuñoa podrá incorporar, de manera progresiva y fundamentada, criterios sustentables, inclusivos y de alto impacto social en sus procesos de adquisición de bienes y servicios. Estos criterios podrán complementar o ser parte de la matriz de evaluación en los procesos de compra, ya sea como factores de evaluación diferenciados o como requisitos mínimos.

**Ponderación sugerida:** Hasta un 5% adicional sobre el total de la evaluación, cuando sea pertinente y conforme a los principios de eficiencia y eficacia del gasto público.

### Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación Precio es uno de lo más utilizados al momento de evaluar una licitación. En este caso los mecanismos más habituales son:

- a) **Precio Mínimo ofertado:** Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación, la fórmula de cálculo del puntaje: PUNTAJE= Precio mínimo ofertado / Precio oferta + 100
- b) **Ranking de precios ofertados:** Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica:

Precio Ofertado	Puntaje
Precio mínimo (menor valor oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	80 puntos
Tercer menor precio	60 puntos
Cuarto o menor precio ofertado	40 puntos

Para determinar otros criterios de evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos

de la contratación que se requiere obtener, los cuales deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los requerimientos de manera objetiva). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Las variables que se midan deben tener asociadas una meta o estándar con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación con la meta) y método de medición, como se señala en el siguiente cuadro:

Categoría de Criterios	Subcriterios	Descripción	Ponderación Sugerida	Método de Evaluación
Criterios Económicos	Precio ofertado	Evaluación del costo inicial y costo total del ciclo de vida (incluyendo mantenimiento, operación, etc.).	40% - 60%	- <b>Precio mínimo ofertado:</b> Fórmula: *(Precio mínimo / Precio oferta) × 100*  - <b>Ranking de precios:</b> Asignación de puntajes según posición (ej: 1° lugar = 100 pts., 2° = 80 pts., etc.).
	Calidad y funcionalidad	Adecuación a las especificaciones técnicas, desempeño, innovación y cumplimiento de normativas.		30% - 50%
Criterios Técnicos	Capacidad del proveedor	Experiencia previa, referencias, infraestructura y recursos técnicos.	10% - 20%	- Verificación documental (certificaciones, fichas técnicas).  - Evaluación de muestras o pruebas técnicas (si aplica).
	Cumplimiento legal y documental	Presentación correcta de documentos (ej: patentes, permisos, garantías).	10% - 15%	- Análisis de antecedentes (ej: proyectos similares ejecutados).
Criterios Administrativos	Programas de Integridad	acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.	Hasta 5% -	- Revisión de documentos obligatorios (ej: RUT, inscripción en registros públicos).  - Declaración jurada
	Sustentabilidad ambiental	Eficiencia energética, materiales reciclables, certificaciones (ISO 14001, Sello Verde), reducción de huella de carbono.	Hasta 5%	- Ponderación adicional si cumple con requisitos ecológicos verificables.
Criterios de Compras Sostenibles	Inclusión e impacto social	Participación de MYPEs, proveedores locales (Ñuñoa), empresas lideradas por mujeres o grupos vulnerables, prácticas laborales justas.	Hasta 5%	- Acreditación mediante registros oficiales (ej: SERCOTEC para MYPEs, Sello Mujer).

Notas explicativas:

- Flexibilidad en ponderaciones:** Los porcentajes pueden ajustarse según la naturaleza del bien o servicio (ej: contratos tecnológicos pueden priorizar criterios técnicos sobre económicos).

2. **Evaluación combinada:** En licitaciones complejas, se pueden usar fórmulas que integren puntajes técnicos y económicos (ej.: \*Puntaje total = (0.6 × Puntaje económico) + (0.4 × Puntaje técnico\*)).
3. **Criterios excluyentes:** Algunos requisitos (ej: certificaciones obligatorias) pueden ser eliminatorios antes de aplicar la evaluación ponderada.
4. **Transparencia:** Todos los criterios y métodos de cálculo deben detallarse en las bases de licitación para garantizar imparcialidad.

#### Ejemplo de Evaluación Final de Licitación

Empresa	Criterios de Evaluación					Puntaje Total (100%)	Comentarios /Observaciones	Ranking			
	Económicos	Técnicos - Administrativos		Sostenibilidad							
	Precio (50%)	Calidad Técnica (35%)	Programa de Integridad (5%)	Sustentabilidad (5%)	Impacto Social (5%)						
Proveedor A	85/100	90/100	80/100	5/5	3/5	91,9		1°			
Proveedor B	95/100	75/100	70/100	4/5	5/5	77.7		2°			
Proveedor C	70/100	85/100	90/100	5/5	4/5	69,7		3°			
Proveedor D	80/100	80/100	60/100	3/5	2/5	71.3		4°			

#### Leyenda y explicación:

##### 1. Ponderaciones:

- Precio: 50% (evaluado por fórmula de precio mínimo o ranking).
- Calidad Técnica: 35% (cumplimiento de especificaciones, certificaciones).
- Capacidad del Proveedor: 20% (experiencia, infraestructura).
- Criterios sostenibles/inclusivos: 5% cada uno (adicionales al 100% base).

##### 2. Cálculo del Puntaje Total:

- Ejemplo para Proveedor A:  $(85 \times 0.40) + (90 \times 0.30) + (80 \times 0.20) + 5 + 3 = 86.5$

##### 3. Resultado:

La empresa con mayor puntaje total es el Proveedor A el que resulta como adjudicado.

#### Evaluación de Ofertas

##### *Evaluación de Ofertas de de simple y objetiva especificación.*

En adquisiciones de bienes y servicios que sean de determinadas de esta forma en la resolución respectiva por el Director Ejecutivo de la Corporación y de acuerdo a los límites de monto definidos en la ley 19.886, se puede aplicar un sistema de evaluación simplificado. Este sistema puede utilizar un número reducido de criterios, con énfasis en el precio como factor decisivo. Esta metodología facilita una adjudicación más expedita sin menoscabar el principio de eficiencia y transparencia. Además de contratarse mediante orden de compra, mecanismo que no requiere la suscripción de contrato.

##### *Evaluación de Ofertas que no son de simple y objetiva especificación.*

Por el contrario, cuando se trata de adquisiciones técnicas, especializadas o de gran envergadura, se debe aplicar una evaluación exhaustiva, integrando análisis detallados de todos los criterios disponibles. En este caso, los aspectos técnicos, legales, administrativos y financieros deben ser evaluados con un enfoque multidisciplinario, considerando escenarios de riesgo, cumplimiento normativo y sostenibilidad del proveedor en el tiempo.

#### Mecanismos para Resolver Empates

Ante situaciones de empate entre dos o más ofertas, se aplicarán mecanismos previamente definidos en las Bases de Licitación, siendo estas las que definen la modalidad de resolución de estas controversias. Entre otras posibilidades, se incluyen:

- Mayor puntaje en criterios técnicos
- Menor plazo de entrega
- Sorteo presencial con registro en acta
- Experiencia acreditada superior

Estos métodos deben ser utilizados de forma transparente, documentados formalmente y comunicados a los oferentes involucrados.

#### Contactos durante la Evaluación

Durante el proceso de evaluación está **estrictamente prohibido** que existan **contactos** entre los miembros de la comisión evaluadora y los proveedores participantes. Solo se permiten las comunicaciones formales definidas en las bases de licitación y a través del portal de compras públicas, obligándose estos instrumentos a cumplir con lo establecido en la normativa vigente.

#### Errores u Omisiones Detectadas durante la Evaluación

La entidad licitante podrá solicitar al oferente aclaraciones o documentos faltantes, siempre que estas no alteren el contenido sustancial de la propuesta ni constituyan mejoras presentadas fuera de plazo. Estas solicitudes deben formularse y responderse mediante la plataforma de mercado público, y respetar los principios de equidad y transparencia del proceso.

#### Fundamentación De La Decisión De Compra

Toda adjudicación de licitación pública debe sustentarse en un informe de evaluación técnico fundado, que explice de forma clara, detallada y razonada las variables técnicas, económicas y administrativas que respaldan la decisión. Este informe servirá como registro oficial del análisis realizado y como mecanismo de defensa ante posibles reclamaciones. Siempre el informe deberá estar firmado por el evaluador, o bien todos los miembros de la comisión evaluadora respectiva.

#### Cierre Del Proceso De Evaluación

Una vez concluido el análisis de las ofertas, debe elaborarse un informe técnico final firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, o bien el responsable de la licitación según corresponda el tipo de licitación. Este informe constituye el respaldo documental que avala la decisión adoptada y debe ser archivado junto con todos los antecedentes relevantes del proceso y publicado en el portal de compras públicas.

## Adjudicación de Contratos

El contrato será adjudicado al proveedor más conveniente de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de licitación y que disponga el representante legal de acuerdo a la estructura de poderes de la Corporación. El representante legal considerará lo establecido en el informe técnico debidamente firmado por los responsables. La resolución de adjudicación debe ser publicada en la plataforma de Mercado Público y notificada formalmente al proveedor adjudicado, respetando los plazos establecidos y asegurando la trazabilidad del acto administrativo.

## Gestión de Contratos y Órdenes de Compra

### Emisión y Control de Órdenes de Compra

Toda adjudicación formal mayor a 3 UTM debe transformarse en una orden de compra generada a través de la plataforma oficial. Esta orden debe ser firmada electrónicamente y enviada al proveedor, previa verificación de que sus contenidos corresponden a lo ofertado y adjudicado. Se deben implementar controles internos para garantizar la correcta recepción, trazabilidad y pago de cada operación.

### Elaboración y Seguimiento de Contratos

#### Hitos del Contrato

Todo contrato debe establecer con claridad los hitos críticos del cumplimiento, incluyendo fechas de entrega, actividades específicas, responsables designados, mecanismos de supervisión, penalidades por incumplimiento y formas de validación de entregables. La adecuada gestión de estos hitos asegura una ejecución contractual transparente y eficaz.

### *Designación de Responsables de Gestión Contractual*

Toda gestión contractual requiere definir a un encargado de la gestión del contrato. Es necesario señalar quién o quiénes tendrán la responsabilidad de cumplir con esta tarea, lo que permite delimitar funciones, asignar responsabilidades y organizar de manera eficiente el funcionamiento interno de la corporación.

- **Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente:** Responsable de crear la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contratos a partir de una licitación u orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando la documentación necesaria.
- **Administrador de contrato / Contraparte Técnica:** Valida la información y formaliza su incorporación al sistema de Gestión de Contratos. Es la persona que administra el contrato. Este rol se define caso a caso mediante resolución fundada del director ejecutivo que aprueba el contrato, define contraparte técnica y subrogantes, obligaciones y atribuciones.

### *8.19.2.3 Uso del Aplicativo de Gestión de Contratos*

1. El aplicativo permite crear fichas de contratos obteniendo datos desde licitaciones u órdenes de compra, siendo pertinente y obligatorio para el control de licitaciones que generen un contrato entre partes. No es requerido para compras que se formalicen únicamente mediante orden de compra.

## **Garantías**

Las Garantías son instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite. Estas garantías se consideran necesarias para diversos fines de acuerdo establezca la resolución correspondiente, desde asegurar la seriedad de la oferta y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que se celebró entre la entidad licitante y el proveedor correspondiente. Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existen mayores riesgos de incumplimientos que pudieran afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías, además, tratándose de contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. La normativa destaca que las garantías deben ser fijadas en un monto tal que no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. Adicionalmente, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Por último, estos instrumentos deben exigirse para caucionar íntegramente el valor de los anticipos que una entidad compradora eventualmente entregará a un proveedor, entre otras finalidades.

### **Flujo de gestión de Garantías**

El siguiente procedimiento describe el flujo de gestión de garantías, el cual se circumscribe únicamente a las funciones asignadas a los colaboradores del departamento de administración y finanzas y al responsable de la función Jurídica.

- **Recepción de garantías:** La responsabilidad de recibir las garantías recae sobre quien sea definido en la resolución correspondiente, quien deberá verificar su conformidad y, posteriormente, remitirlas físicamente al Departamento de Administración y Finanzas para su custodia y registro correspondiente.

Respecto de aquellas garantías que no tengan definido un receptor por resolución, deberá recibir el supervisor de administración y finanzas o su reemplazo, quien deberá cumplir las mismas funciones antes indicadas.

- **Resguardo y Registro:** Quien recibe las garantías en el departamento de administración y finanzas será la jefatura del departamento, quien deberá disponer los medios para su adecuado resguardo. Además deberá llevar un registro con los datos del contrato al que esta referida la garantía, vigencia, identificación de proveedor y contrato.
- **Ejecución:** En caso de que existan cobros asociados a la garantía resguardada, será el Departamento de Administración y Finanzas el responsable del cobro, reposición de saldos

al proveedor y reconstitución de garantías de acuerdo a lo que establezca la resolución respectiva totalmente tramitada y sin mayores reclamaciones posibles. La responsabilidad de que las garantías estén vigentes es de quien resguarda las garantías. En caso que la garantía le falte 30 días para su expiración, será responsabilidad de la persona que resguarda las garantías el informar mediante correo electrónico tanto a la contraparte técnica como al Supervisor de Administración y Finanzas para verificar se deba extender la garantía por mayor plazo o bien hacer la devolución por término de contrato a conformidad.

- **Devolución:** Una vez que los contratos se encuentren ejecutados y recepcionados conforme por la contraparte técnica respectiva, procederá que la Corporación haga devolución de las garantías previo endoso a los proveedores. Esto se realizará por correo electrónico o físico según corresponda por el supervisor de administración y finanzas o quien lo reemplace.

### Algunos Tipos de Garantías

#### *Garantías por Seriedad de la Oferta*

Art. 52 y 53 D. 661/2024 del M de Hacienda.

- En licitaciones superiores a 5.000 UTM y por razones de interés público.
- No debe exceder el 3% del monto de la licitación.
- Contiene monto, plazo de vigencia

#### *Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato*

Garantiza el cumplimiento íntegro de las condiciones estipuladas en el contrato.

#### *Garantías por Anticipo*

Respalda el uso correcto de los fondos anticipados por la entidad contratante.

## Gestión de Sanciones

### Sanción Aplicada

Las sanciones impuestas deben estar debidamente fundamentadas en la legislación vigente, especificar claramente los hechos sancionados y ser notificadas formalmente al proveedor afectado. Toda sanción aplicada debe ser registrada en el portal de compras públicas en el módulo respectivo.

## Recepción de Bienes y Servicios

La recepción de bienes y servicios comprende el conjunto de actividades necesarias para verificar, registrar y gestionar la entrega de los productos o servicios adquiridos, garantizando que cumplan con lo solicitado en la orden de compra o contrato correspondiente. Este proceso es fundamental para asegurar la calidad, conformidad y trazabilidad de las adquisiciones realizadas por la organización. El instrumento para certificar esta materia está en el anexo 03 del presente manual y debe ser firmado por la contraparte técnica.

### Responsables del proceso

En el formulario de solicitud de compra debe indicarse el colaborador responsable de recibir los bienes, servicios u obras. Es decir, debe indicar la contraparte técnica o administrador de contrato, referido anteriormente.

- **Administrador de Contrato o Contraparte Técnica:** colaborador que tiene la obligación de verificar documentadamente mediante el certificado de recepción conforme, que los bienes o servicios se hayan recibido de acuerdo al instrumento de compra respectivo.
- **Unidad Requiere:** Responsables de designar al administrador de contrato.
- **Encargados de Bodega:** Personal de la Corporación Cultural de Ñuñoa definido por resolución, quienes gestionan el almacenamiento y registro de insumos relacionados con el funcionamiento institucional.

### Procedimiento de Recepción Conforme

Para garantizar una gestión eficiente, se debe seguir el siguiente proceso:

1. **Designación del Responsable de Recepción:** La persona responsable de recepción es el Administrador de Contrato o Contraparte Técnica, quien es el encargado de recibir los insumos entregados por el proveedor, así como de entregar al Encargado de Bodega respectivo para su adecuado almacenamiento y registro.
2. **Verificación de Conformidad:** El Administrador de Contrato o Contraparte Técnica revisa que los artículos recibidos coincidan con lo solicitado en la orden de compra o contrato. En caso de conformidad, se genera un informe de recepción mediante el formulario establecido en anexo 03. En caso de inconformidad en esta etapa, esto debe quedar registrado en la guía de despacho como observación para los bienes.
3. Gestión de la Recepción:
  - a. **Si hay conformidad:** Se emite el informe de recepción conforme, debidamente firmado por el Administrador de Contrato o Contraparte Técnica, y se envía al Departamento de Administración y Finanzas junto con toda la documentación administrativa pertinente para proceder al pago. En el caso de los contratos, el expediente que solicita el pago debe contener toda la información que ahí se solicite. Administración y Finanzas deberá almacenar en alguna solución de almacenamiento electrónico los antecedentes para su revisión por los equipos pertinentes previo al pago y subir al portal de compras la recepción conforme totalmente tramitada.
  - b. **Si no hay conformidad:** Se genera un informe de rechazo detallando las discrepancias y se notifica al proveedor para su corrección de acuerdo a lo definido en el contrato respectivo. En los casos que no exista contrato, el informe deberá indicar un plazo para subsanar las observaciones. Se debe notificar al Departamento de Administración y Finanzas para gestionar la devolución de la factura, guía de despacho o boleta, en caso de corresponder. El plazo para notificar al proveedor y al departamento y finanzas es el mismo día de la constatación del hecho.

## Política de Inventarios

Toma de inventario: Se realizará anualmente un conteo de los stocks de bienes activados, sean estos muebles mayores a 3 UTM a nivel unitario, materias primas, entre otros. Para ello, el departamento de administración y finanzas solicitará al Director fijar un día hábil para este levantamiento y proporcionará los listados de bienes para su conteo respectivo.

Control de ingresos y salidas: El departamento de administración y finanzas llevará un registro para aquellos bienes muebles mayores a 3 UTM.

## Procedimiento de Pago

### Envío de Factura por parte del proveedor

Luego de la recepción conforme existente en el portal de compra, el proveedor podrá emitir la factura correspondiente. Esta será tramitada por el departamento de administración y finanzas para su pago en un plazo máximo de 30 días corridos.

Cualquier factura recibida por la corporación que no tenga recepción conforme en el portal de compras públicas. Será rechazada por colaboradores del departamento de administración y finanzas.

## Documentos que deben ser publicados en el Portal

Para efectos de transparencia, los actos administrativos y sus antecedentes deberán ser publicados o adjuntados en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y bajo el ID del portal Mercado Público de la compra

correspondiente. Tales documentos son presentados en la siguiente tabla, según el procedimiento de compra respectivo:

Documento	Compra Agil	Convenio Marco	Licitación Pública	Licitación Privada	Trato o Contratación Directa
Resolución y/o Decreto que autoriza		Grandes Compras	✓	✓	✓
Intención de Compra		Grandes Compras			
Llamado a Proveedores	Público	Grandes Compras	Público	Mínimo 3	
Bases y anexos		Grandes Compras	✓	✓	
Respuestas a preguntas de proveedores		Grandes Compras	✓	✓	
Integración Comisión Evaluadora		Grandes Compras	Mayor a 1.000 UTM	Mayor a 1.000 UTM	
Recepción y Cuadro de Ofertas		Grandes Compras	✓	✓	
Informe Final Comisión Evaluadora		Grandes Compras	Mayor a 1.000 UTM	Mayor a 1.000 UTM	
Resolución de Adjudicación		Grandes Compras	✓	✓	
Texto y Datos básicos del Contrato de Suministro y Servicio		Grandes Compras	Mayor a 1.000 UTM	Mayor a 1.000 UTM	✓
Orden de Compra	✓	✓	✓	✓	✓
Términos de Referencia					✓
Cotizaciones	✓				✓
Recepción y Cuadro de Cotizaciones	✓				✓
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	✓	✓	✓	✓	✓

## Documentación Obligatoria para Contrataciones y Adquisiciones

En toda contratación o adquisición realizada por la institución, es indispensable reunir y custodiar adecuadamente un expediente documental que respalte el proceso. La correcta gestión de estos documentos es fundamental para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de compras públicas, proteger la responsabilidad administrativa de los colaboradores, y facilitar las auditorías internas y externas.

La documentación exigida varía según el tipo de adquisición (servicios, productos o licitaciones) y según el monto involucrado, expresado en Unidades Tributarias Mensuales (UTM). A mayor monto adjudicado, mayor será la cantidad de antecedentes requeridos y la rigurosidad en su revisión y resguardo.

Es responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, asegurar que toda la información esté correctamente archivada, disponible, legible, vigente y respaldada en los sistemas internos, para evitar cualquier incumplimiento normativo.

Además, es obligatorio que todos los documentos cuenten con las firmas de los responsables designados, lo que garantizará la validación, revisión y trazabilidad interna de cada proceso.

## Responsables de la Gestión de Información.

- **Unidad Solicitante:** Debe iniciar el requerimiento y velar por la recolección oportuna de antecedentes técnicos.
- **Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable de recopilar, verificar y organizar toda la documentación requerida.
- **Jefe del Departamento de Administración y Finanzas:** Emite certificados presupuestarios y revisa la congruencia financiera del proceso.
- **Contraparte Técnica o Administrador de Contrato:** Gestiona el contrato, recibe los bienes o servicios de manera formal.
- **Asesoría Jurídica (cuando corresponda):** Verifica la legalidad de los contratos y garantías.
- **Auditoría Interna (cuando corresponda):** Efectúa revisiones de control posteriores al proceso.

Toda la documentación generada deberá ser archivada tanto en formato físico (cuando se requiera) como en los sistemas digitales oficiales, bajo resguardo permanente, de forma clara, ordenada y accesible para revisiones, auditorías o fiscalizaciones externas.

**Nota Importante sobre Responsabilidades Personales y Administrativas:** Cada colaborador/a que interviene en el ciclo de adquisiciones es personalmente responsable de asegurar el cumplimiento íntegro de las normas y procedimientos establecidos en este manual. La omisión, pérdida, alteración, falta de respaldo o mal resguardo de la documentación obligatoria puede derivar en responsabilidades administrativas, civiles o penales, tanto para la institución como para el colaborador/a directamente involucrado/a.

Es obligación del departamento de administración y finanzas el mantener la trazabilidad completa del proceso, asegurar la integridad de los expedientes, y colaborar en las auditorías y revisiones que sean necesarias. El resguardo de la probidad, la transparencia y el uso correcto de los recursos públicos es un deber ineludible.

### Integridad de los Proveedores

Programa de integridad por parte de los proveedores. 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.

## Canal de denuncia reservada

De la administración del 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 y al presente reglamento durante un procedimiento de contratación administrativa por parte de las Entidades a las que refiere el artículo 2 del presente reglamento.

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 es administrado por la Dirección de Compras.

## Manejo de Incidentes y Reclamos

### Multas y Sanciones

Las sanciones aplicables por incumplimientos deberán ajustarse a lo establecido en las bases y contratos respectivos. Toda sanción debe ser registrada, notificada y debidamente fundamentada, manteniéndose en los archivos de gestión del contrato.

### Exclusión de Compras en Mercado Público

La normativa vigente establece que, si bien en general las adquisiciones de bienes, servicios y obras

públicas deben realizarse a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas (Mercado Público), existen excepciones específicas, tanto respecto a la aplicación de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas.

## Exclusiones de la Aplicación de la Ley N° 19.886

No se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 19.886 a los siguientes tipos de contrataciones:

Contrataciones de personal:

Se excluyen las contrataciones de colaboradores regulados por estatutos especiales (por ejemplo: código del trabajo) y los contratos a honorarios celebrados con personas naturales para la prestación de servicios a organismos públicos, independientemente de la fuente legal que los sustente<sup>8</sup>.

Convenios interinstitucionales:

Se exceptúan los convenios celebrados entre organismos públicos mencionados en el artículo 2°, inciso primero, del Decreto Ley N° 1.263 de 1975, sobre Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.

Contratos con organismos internacionales:

No se sujetarán a la Ley N° 19.886 los contratos efectuados conforme a procedimientos específicos de un organismo internacional, cuando dichos contratos estén asociados a créditos, donaciones o aportes otorgados por estas entidades.<sup>9</sup>

Contratos de instrumentos financieros:

Se excluyen las operaciones de compraventa y transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros, dada su naturaleza especial y las normativas sectoriales que los rigen<sup>10</sup>

Contratos sobre bienes raíces:

Los contratos relativos a la compraventa, arrendamiento o comodato de inmuebles no están sujetos a la Ley N° 19.886<sup>11</sup>

Contratos de concesión de inmuebles:

Asimismo, quedan exceptuados los contratos relativos a la concesión de uso o administración de bienes raíces fiscales o institucionales<sup>12</sup>

## Exclusiones del Uso Obligatorio del Portal Mercado Público

En determinados casos, aunque las contrataciones sí se encuentren bajo el régimen de la Ley N° 19.886, se permite que las adquisiciones se realicen fuera del portal Mercado Público, en atención a su monto o naturaleza. Estos casos son:

Contrataciones de bajo monto:

Se podrán efectuar fuera del portal las contrataciones de bienes o servicios cuyo monto individual sea inferior a tres (3) Unidades Tributarias Mensuales (UTM)<sup>13</sup>

Operaciones menores autorizadas:

También se autoriza la contratación directa, fuera del portal, cuando el monto sea inferior a cien

<sup>8</sup> Conforme al artículo 1° de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo y disposiciones del Código del Trabajo respecto a contratos a honorarios

<sup>9</sup> Se consideran organismos internacionales aquellos definidos como tales en tratados ratificados por Chile.

<sup>10</sup> Estas transacciones suelen regirse por normativas de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).

<sup>11</sup> El procedimiento de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles se encuentra regulado en normas específicas como el Decreto con Fuerza de Ley N° 458 (Ley General de Urbanismo y Construcciones).

<sup>12</sup> Ver regulación especial sobre concesiones administrativas en bienes nacionales de uso público y fiscales.

<sup>13</sup> Según el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda). (Referencia art. 116 del D 661, Letra a)

(100) UTM, siempre que se trate de gastos con cargo a los recursos específicamente destinados a operaciones menores, y que el monto global de dichos recursos haya sido previamente aprobado por la Dirección Ejecutiva de la Corporación mediante resolución, en conformidad a las instrucciones presupuestarias internas<sup>14</sup>

Pagos por consumos básicos:

Quedan fuera del uso obligatorio del portal los pagos por concepto de servicios básicos como agua potable, electricidad, gas u otros similares, siempre que no existan alternativas o sustitutos razonables disponibles en el mercado<sup>15</sup>

**Nota:** Para todas las situaciones anteriores, y sin perjuicio de la excepción, la entidad podrá optar voluntariamente por realizar la contratación a través del portal Mercado Público si lo estima pertinente, fortaleciendo así los principios de transparencia y trazabilidad.

## Consideraciones Especiales

Las exclusiones indicadas no eximen a los organismos de resguardar los principios de transparencia, eficiencia y probidad administrativa en la contratación<sup>16</sup>

Todo proceso efectuado fuera del portal debe documentarse adecuadamente, manteniendo respaldos como cotizaciones, órdenes de compra o actas de contratación, para efectos de auditorías o fiscalizaciones posteriores.

Se recomienda mantener registros separados de todas las adquisiciones excluidas, indicando el fundamento normativo que sustenta su tramitación fuera del portal.

### Prohibición de Fragmentar las compras

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, de este reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento. (Decreto 661)

La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compra. 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.º 1.263, de 1975.

---

<sup>15</sup> Se presume la inexistencia de alternativas razonables para servicios públicos monopólicos o zonas aisladas.

<sup>16</sup> Principios recogidos en el artículo 4º de la Ley N° 19.886, que establece la obligatoriedad de actuar con transparencia, eficiencia y responsabilidad fiscal.

**ANEXO 01: Solicitud de Compra**

Lo destacado en amarillo de la presente sección es lo que debe cambiar las unidades requirentes.

**SOLICITUD DE COMPRA**

**(Título de la adquisición dada por el área, el cual tiene que ser único en el año del área respectiva)**

**1. Información de la Unidad Requirente**

<b>Nombre de la Unidad o Departamento:</b>	<b>(indicar unidad requirente)</b>	<b>Nombre del solicitante:</b>	<b>(jefatura de la unidad solicitante)</b>
--	------------------------------------	--------------------------------	--

**2. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA**

**Importante:** la solicitud de compra deberá estar debidamente justificada a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Una justificación exitosa debe explicar de manera clara y concisa por qué el producto o servicio es indispensable, destacando su impacto y cómo mejorará procesos o resultados. Debe asegurar que la compra cumpla con las políticas y normativas internas, demostrando que es necesaria y coherente con los objetivos institucionales.

**(argumentos que justifican la compra de acuerdo a lo indicado en el cuadro superior)**

**3. Detalles de la Compra**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO				
<b>Nombre del producto o servicio</b> , destacando sus <b>características principales</b> e incluyendo la <b>mayor información posible</b> : especificaciones técnicas, dimensiones, materiales, funcionalidades y usos previstos, para identificar con precisión lo requerido. Adjunte imagen referencial y cotización.	<b>Cant</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Presupuesto total Estimado</b>	
• <b>(Características de acuerdo a lo indicado en el cuadro superior)</b>	<b>(unidades requerida)</b>	<b>(tipología, ej: KG, UN, Litros, etc.)</b>	<b>(en numero)</b>	
<b>TOTALES</b>				<b>(en numero, total de lo indicado arriba)</b>

**Información Adicional:** (Requisitos Especiales, Garantías, etc.)

**Plazo o fecha de entrega:** (en días, indicar si se requiere en corridos o hábiles)

<b>Dirección de despacho</b>	<b>(en letras y numero)</b>	<b>Inspección Técnica del servicio</b>	<b>(Nombre de la persona que hará de contraparte técnica o administrador de contrato)</b>		
------------------------------	-----------------------------	--	---	--	--

**Observación:** El presupuesto estimado debe incluir el monto con IVA. Este formulario será devuelto si las características del producto o servicio están incompletas, contando con tres días hábiles para su corrección. De lo contrario, no será recibido.

\*Uso exclusivo del Departamento de Administración y Finanzas

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>		<b>PRESUPUESTO</b>	<b>TIPO DE ADQUISICIÓN</b>	
Subvención Municipal	Fondos propios	Estimativo Disponible	Compra ágil	
Programa externo			Licitación Pública	
			Convenio Marco	
			Trato Directo	

**4. Autorizaciones**

<b>VºBº SOLICITANTE</b> <b>(NOMBRE DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD REQUIRENTES)</b> <b>(CARGO)</b> <b>FECHA:</b> _____ <b>(a mano en el cuadro)</b>	<b>VºBº AUTORIZACIÓN</b> <b>RICARDO BRODSKY BAUDET</b> <b>DIRECTOR EJECUTIVO</b> <b>FECHA:</b> _____ <b>(a mano en el cuadro)</b>
--	--

Recibido por:

VºBº MATÍAS SIME ZEGARRA  
SUPERVISOR DEPTO. ADM. Y FINANZAS  
FECHA: \_\_\_\_\_ **(a mano en el cuadro)**

**ANEXO 02: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.**

Lo destacado en amarillo de la presente sección es lo que debe cambiar las unidades requirentes.



**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

De conformidad al presupuesto aprobado para esta Corporación por el Honorable Concejo Municipal de la I. Municipalidad de Ñuñoa, certifico que, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el fincamiento de los bienes y/ servicios indicados en las bases de la compra.

Nº (interno de DAyF)  
ID: (del proceso que se adjudica en chile compra)  
FECHA: (en numero)

SOLICITANTE	(nombre de unidad requirente)
FINANCIAMIENTO	(fuente de financiamiento)
REQUERIMIENTO	(Título del documento "solicitud de compra")
JUSTIFICACIÓN	(Argumento del documento "solicitud de compra")
MECANISMO	(tipo de mecanismo de compra)

Se certifica disponibilidad presupuestaria para la contratación del bien o servicio, por un monto total de (monto indicado en el proceso de compra respectivo que se adjudicara)

IMPUTACIÓN CONTABLE	
NÚM. DE CUENTA	(de uso interno DAF de acuerdo a plan de cuenta)
CUENTA	(numero del plan del cuenta)

(Nombre del firmante)  
(Cargo del firmante)

### ANEXO 03: Certificado de Recepción Conforme.

Nuñoa, (Fecha)

Nº Certificado: (Número de la compra  
entregado por mercado público-CRC- correlativo para la compra específica (en algunas compras procede exista  
más de uno)

### CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

Tipo de compra: (alternativa entre compra ágil, convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato directo)

Por medio del presente, se certifica que con fecha (fecha), el proveedor (Razón Social), R.U.T.(En número de la Razón Social), ha dado cumplimiento **satisfactorio y conforme** al servicio requerido según lo establecido en (Instrumento que aprueba la compra correspondiente, pudiendo ser orden de compra o resolución, indicando el tipo, numeración y fecha. Si existe contrato debe indicarse también adicionalmente indicando número de resolución y fecha), correspondiente a: (Título de la adquisición dada por el área, el cual tiene que ser único en el año del área respectiva) correspondiente al proceso (Número de la compra entregado por mercado público)

#### ANTECEDENTES DE LA COMPRA:

Documento	Número / Título	Fecha	Monto Total
Solicitud de compra	(Título)	(en numero)	(en numero)
Orden De Compra (OC)	(Número)	(en numero)	(en numero)

Este certificado habilita el pago de (de acuerdo a lo establecido en la respectiva compra, sea esta compra ágil, convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo, debiendo indicar lo que esta exija (ejemplos: productos recibidos de acuerdo a requerimiento, informe, estado de pago, entre otras alternativas) para la totalidad o parcialidades según corresponda, indicando a su vez monto en numero y letras) impuestos incluidos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 19.886. Con esto la contraparte técnica / administrador de contrato certifica el cumplimiento contractual que se indica, y da orden de emisión de factura al proveedor respectivo por el monto indicado. Atentamente,

Vº Bº

(nombre de contraparte técnica / administrador de contrato)  
(Cargo)

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ESTABLÉCESE que las disposiciones contenidas en este Manual son de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de la Corporación, independientemente de su calidad jurídica, y entrarán en vigencia a contar de la fecha de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGÁSE al Departamento de Administración y Finanzas la difusión de este instrumento, así como la capacitación continua del personal involucrado en los procesos de compra para asegurar su correcta aplicación.

**ARTÍCULO CUARTO:** PUBLÍQUESE el presente acto administrativo y el Manual aprobado en el sitio web de transparencia institucional y en la plataforma de Mercado Público, según corresponda, para garantizar el principio de publicidad.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**RICARDO BRODSKY BAUDET  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CORPORACIÓN CULTURAL DE ÑUÑOA**

MSZ / BFA

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Adquisiciones.