

Recoleta, 30 de enero del 2026

RESOLUCION N°47/2026.

**MAT.: APRUEBA MANUAL PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS PÚBLICAS**

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063, de 1980, Artículo 12°
2. Lo establecido en el Decreto N°3111 de fecha 22 de septiembre de 2006 que concede personalidad jurídica a la Corporación Municipal de Cultura y Deportes de Recoleta
3. La Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos, Prestaciones de Servicios Probidad y Transparencia; El Dictamen N° E160316 de la Contraloría General de la República que señala que las corporaciones municipales se encuentran sujetas a la Ley de Compras Públicas 19.886; la Ley N°21.634 de fecha 11 de diciembre del 2023 que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras Leyes; Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado junto con la Ley N°21.180 de Transformación Digital.
4. El artículo 27° del Acta Constitutiva de los Estatutos de la Corporación Municipal de Cultura y Deportes de Recoleta; la personería jurídica inscrita bajo Repertorio N° 22.384.-2025; el mandato otorgado con fecha 30 de julio de 2025, mediante el cual se designa como Director Ejecutivo de la Corporación de Cultura y Deportes de Recoleta a don Juan José Parada, Cédula Nacional de Identidad N° 12.043.762-3, confiriéndole las facultades de representante legal para suscribir actos, contratos y resoluciones en nombre y representación de la entidad; y las demás normas pertinentes al caso.

CONSIDERANDO:

1. Que, en conformidad con lo dispuesto por el artículo correspondiente del Regalemento de la Ley N°19.886, aprobado mediante Decreto Supremo N°661, de 2024, que sustituye al anterior DS 250 de 2004, las entidades públicas que utilicen el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública deberán elaborar y mantener actualizado un Manual de Procedimientos de Compras Públicas, el cual deberá abordar, a lo menos, las materias esenciales del ciclo de adquisición y contratación establecidas en la normativa vigente.
2. Que, conforme al Artículo N°1 de la Ley MM°21.634, el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y su reglamentación, las corporaciones municipales, fundaciones y asociaciones de participación municipal o regional.
3. Que, con el objeto de dar cumplimiento a la obligación mencionada en los numerales anteriores y considerando la necesidad de contar con un manual de procedimientos de compras que se refiera, al menos, a las materias relacionadas con la Planificación de compras, los procedimientos de compras, la formulación de bases, la gestión de contratos y proveedores, la recepción de bienes y servicios, el procedimiento para que, atendiendo lo anterior, se hace necesario aprobar el manual de procedimientos de compras, elaborado por la Encargada de Adquisiciones, cuyo tenor literal es el siguiente:



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS PÚBLICAS
CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE CULTURA Y DEPORTES DE
RECOLETA**

❖ **Objetivo General**

Establecer lineamientos y procedimientos claros para la gestión de compras públicas en la Corporación Municipal de Cultura y Deportes de Recoleta, asegurando transparencia, eficiencia, probidad y el cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios para la institución.

❖ **Objetivos Específicos**

1. **Definir y estandarizar** los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, garantizando un adecuado control y trazabilidad en cada etapa del procedimiento.
2. **Asegurar el cumplimiento** de la Ley de Compras Públicas y demás normativas asociadas, resguardando los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, igualdad de oportunidades y no discriminación.
3. **Fortalecer la probidad y la ética** en la gestión de compras, minimizando riesgos de irregularidades y asegurando un uso responsable de los recursos institucionales.
4. **Garantizar la oportunidad y eficiencia** en la provisión de bienes y servicios, respondiendo de manera efectiva a las necesidades de los distintos centros de costos de la Corporación.
5. **Promover la correcta planificación** de los requerimientos de compra, fomentando la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos administrativos.
6. **Entregar directrices claras** para funcionarios y unidades responsables, facilitando la comprensión, aplicación y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

CONTENIDO

- I. Marco Jurídico y Normativa Aplicable
- II. Glosario y Definiciones Relevantes
- III. Compras y Contrataciones Exentas del Sistema de Información
- IV. Requisitos y Condiciones para Efectuar Compras y Contrataciones
- V. Participantes, Funciones y Responsabilidades en el Proceso
- VI. Programación Anual de Compras Públicas
- VII. Prohibición de Fragmentación de Compras
- VIII. Presentación y Gestión de Requerimientos
- IX. Etapas Previas a la Contratación Administrativa
- X. Modalidades y Procedimientos de Compra y Contratación
- XI. Garantías y Resguardos Exigidos
- XII. Formalización y Cierre de Compras y Contrataciones
- XIII. Otros

I. Normativa Aplicable a los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones
--

Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Corporación Municipal de Cultura y Deportes de Recoleta se regirán por la normativa legal y reglamentaria que se indica a continuación:

1. LEY N° 19.886 - DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS
2. LEY N° 21.634 - MODERNIZA LA LEY N° 19.886 Y OTRAS LEYES, PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO, AUMENTAR LOS ESTÁNDARES DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA E INTRODUCIR PRINCIPIOS DE ECONOMÍA CIRCULAR EN LAS COMPRAS DEL ESTADO
3. DECRETO SUPREMO N° 661/2024 - APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y DEJA SIN EFECTO EL DECRETO SUPREMO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA
4. DICTAMEN N° E160316/2021 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: DETERMINA QUE LAS CORPORACIONES MUNICIPALES ESTÁN SUJETAS A LAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES N° 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 Y 20.880.
5. DFL 1-3.063, DE 1980, MINISTERIO DEL INTERIOR: CREA LAS CORPORACIONES MUNICIPALES.
6. LEY N° 18.695 – LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES
7. DFL 1DFL 1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO
8. LEY QUE ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO N°19.880: REGULA LAS BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
9. LEY N° 19.653 – SOBRE PROBIDAD ADMINISTRATIVA APLICABLE DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO
10. LEY N° 19.799 - SOBRE DOCUMENTOS ELECTRONICOS, FIRMA ELECTRONICA Y SERVICIOS DE CERTIFICACION DE DICHA FIRMA
11. LEY N° 21.131- ESTABLECE PAGO A TREINTA DÍAS
12. LEY N° 20.123 - REGULA TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS
13. LEY N° 20.285 – LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
14. LEY N° 20.730 - REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS.
15. LEY N° 20.880 - SOBRE PROBIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.
16. NORMATIVA DE CHILECOMPRA Y DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (DCCP): INSTRUCCIONES Y CIRCULARES QUE REGULAN LA OPERACIÓN EN LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO.
17. OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y DICTÁMENES DE CONTRALORÍA QUE SEAN APLICABLES A LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LAS CORPORACIONES MUNICIPALES.

II. Glosario y Definiciones Relevantes

- **Acreditación:** Certificación de competencias que tiene un/a funcionario/a para efectuar procesos de compra y/o contratación.
- **Activación de usuario:** Acción que permite a los usuarios/as del portal Mercado Público acceder a su escritorio y efectuar procesos de compra.
- **Acto administrativo:** Declaración de la autoridad competente mediante resolución o decreto.
- **Administrador de Mercado Público:** funcionario/a designado por la autoridad competente para la administración del portal Mercado Público y la gestión de procesos de compra.
- **Adjudicación:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente selecciona una o más ofertas que cumplen con los criterios técnicos, económicos y administrativos establecidos en las bases.
- **Adjudicación Simple:** Selección de una única oferta ganadora dentro de un proceso de compra.
- **Adjudicación Múltiple:** Selección de más de un proveedor o contratista dentro de un mismo proceso, cuando así lo permitan las bases de licitación.
- **Adjudicatario:** Proveedor o contratista cuya oferta ha sido seleccionada y adjudicada por la entidad compradora.
- **Antecedentes Legales:** Documentos como poderes, iniciaciones de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los/as contratantes.
- **Autorización Presupuestaria:** Permiso otorgado por la administración para gastar un determinado monto en la adquisición de un bien o servicio.
- **Bases Administrativas Generales:** Documento que contiene las condiciones generales, derechos, obligaciones y procedimientos comunes que rigen las contrataciones de la entidad.

- **Bases Administrativas Especiales:** Documento complementario a las Bases Generales que regula aspectos específicos de cada proceso de contratación, como plazos, requisitos técnicos o condiciones particulares del servicio o bien.
- **Bases Técnicas / Especificaciones Técnicas:** Conjunto de disposiciones que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bienes y Servicios de Simple y Objetiva Especificación:** Aquellos que pueden ser claramente descritos, cotizados y comparados de manera objetiva en cuanto a sus características, calidad, precio y condiciones de entrega.
- **Boleta de Honorarios:** Documento tributario emitido por personas naturales por concepto de prestación de servicios profesionales o técnicos, conforme a la normativa del SII.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar productos de uso general y consumo frecuente para mantener niveles óptimos de inventario.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento que acredita la existencia de recursos financieros suficientes en la partida presupuestaria correspondiente.
- **Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública que acredita que un proveedor se encuentra inscrito, habilitado y sin sanciones vigentes.
- **Certificado de Recepción Conforme:** Documento que deja constancia de que los bienes o servicios entregados cumplen con las condiciones técnicas, de calidad y cantidad establecidas en la orden de compra o contrato.
- **Comisión Evaluadora:** Equipo designado por la entidad para analizar y evaluar las ofertas presentadas, conforme a los criterios establecidos en las bases del proceso.

- Contrato / Orden de Compra: Instrumento jurídico suscrito o emitido y aceptado correspondientemente entre la entidad pública y el adjudicatario, -que formaliza los derechos y obligaciones de ambas partes y regula la ejecución del suministro o servicio contratado.
- Contrato de Servicios: Acuerdo mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o productos intangibles.
- Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Acuerdo para la compra o arrendamiento de productos o bienes muebles el cual será con un precio estimado por el período indicado, al cual se le irán descontando las compras parcializadas.
- Compra Ágil: Mecanismo simplificado para adquisiciones menores a 100 UTM, orientado a fomentar la participación de micro y pequeñas empresas, regulado por la Ley N° 21.634.
- Convenio Marco: Procedimiento de contratación mediante el cual la Dirección de Compras asegura el suministro de bienes y/o servicios a las entidades públicas bajo condiciones establecidas.
- Control de Inventario: Actividades de planificación, organización y control del flujo de materiales y productos en la entidad contratante.
- Decreto o Resolución de Pago: Acto administrativo que autoriza el pago a un proveedor una vez recepcionados conforme los bienes o servicios y tramitados los documentos tributarios.
- Economía Circular: Principio que promueve eficiencia en el uso de recursos, reducción de residuos y reutilización de materiales en adquisiciones públicas.
- Factura: Documento tributario emitido por el proveedor para respaldar la venta de bienes o la prestación de servicios, según normativa SII.
- Formulario Único de Solicitud de Compra: Documento autorizado por la autoridad competente para realizar la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios en la Corporación. Este documento tendrá diferentes conceptos, definidos a continuación:

- **Requerimiento:**

Documento o instrucción formal mediante el cual una unidad solicitante comunica la necesidad de adquirir un bien o servicio. Debe incluir el detalle técnico, la cantidad, el uso previsto y cualquier información relevante para iniciar el proceso de compra.

- **Tipo de Compra (Bien o Servicio):**

Bien: Producto tangible que puede almacenarse, contabilizarse o inventariarse (equipos, insumos, mobiliario, etc.)

Servicio: Actividad, labor o prestación ejecutada por un proveedor para satisfacer una necesidad institucional (mantenciones, asesorías, capacitaciones, etc.)

- **Fecha**

Día en que se emite la solicitud de compra. Permite trazar el proceso, verificar plazos y asegurar el cumplimiento del flujo establecido en el Plan Anual de Compras (PAC).

- **Nombre del Proyecto Asociado al PAC**

Identificación del proyecto, actividad o línea de acción declarada en el Plan Anual de Compras al cual se vincula la solicitud. Garantiza coherencia entre la necesidad detectada y la planificación institucional aprobada.

- **Objetivo de la Compra**

Descripción clara del propósito principal que se busca satisfacer mediante la adquisición del bien o contratación del servicio. Debe explicar qué necesidad institucional se atenderá y cómo contribuye al funcionamiento, continuidad operativa o mejora de los servicios.

- **Beneficiarios**

Personas, unidades, áreas o usuarios finales que recibirán directamente el bien o servicio adquirido. Permite determinar pertinencia, urgencia y alcance de la inversión o gasto.

- **Justificación de la Compra**

Argumentación técnica y administrativa que respalda la necesidad del requerimiento. Debe explicar las razones que motivan la compra, el problema que se resuelve y la importancia de realizarla, incluyendo antecedentes de riesgo, continuidad operativa, normativa o estándares mínimos.

- **Cuenta Presupuestaria**

Código o partida contable asignada al gasto según el clasificador presupuestario institucional. Determina la disponibilidad financiera y asegura que el gasto se registre correctamente conforme a la normativa contable vigente.

- **Financiamiento**

Fuente presupuestaria con la cual se cubrirá la compra (subvención, ingresos propios, fondos externos, proyectos específicos, etc.). Indica el origen del recurso económico y garantiza que exista disponibilidad para ejecutar el requerimiento.

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Caución que asegura que el oferente mantenga las condiciones de su oferta hasta la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Caución que protege los intereses de la Corporación ante riesgo de incumplimiento, asegurando calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios.
- **Guía de Despacho:** Documento que acompaña el envío de bienes, detallando cantidades y características de los productos entregados.
- **ID / ID de Licitación:** Código alfanumérico que individualiza un producto, servicio o proceso de licitación en Mercado Público.
- **Licitación / Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo mediante el cual se invita a interesados a presentar ofertas según bases establecidas.
- **Mercado Público / Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Plataforma electrónica administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública para gestión, publicación y trazabilidad de procesos de adquisición del Estado.
- **Nota de Crédito:** Documento tributario que permite anular o modificar parcial o totalmente una factura emitida, según normativa SII.
- **Obligación Presupuestaria:** Compromiso formal de gasto adquirido por la institución mediante orden de compra o contrato.
- **Oferente / Proveedor:** Persona natural o jurídica inscrita y habilitada en el Registro de Proveedores del Estado que ofrece bienes o servicios a instituciones públicas.

- **Plan Anual de Compras (PAC):** Instrumento de planificación que contiene el conjunto de adquisiciones y contrataciones programadas durante un año calendario.
- **Plataforma Ley del Lobby:** Sistema electrónico del Consejo para la Transparencia para registrar audiencias, viajes y donativos de sujetos pasivos regulados por la Ley N° 20.730.
- **Pre-Obligación Presupuestaria:** Decisiones que representan intenciones de gasto y no originan obligaciones con terceros.
- **Presupuesto / Presupuesto Disponible / Presupuesto Estimado:** Estimación financiera de ingresos y gastos; monto real de recursos disponibles; monto referencial destinado a adquisiciones, respectivamente.
- **Procedimiento Desierto:** Declaración emitida por la autoridad cuando no se presentan ofertas o no son convenientes.
- **Registro de Proveedores del Estado:** Base de datos donde se inscriben las personas naturales o jurídicas que desean participar en procesos de contratación pública.
- **Requerimiento / Solicitud de Compra:** Documento interno que justifica y solicita la adquisición de un bien o servicio, indicando necesidad, especificaciones y disponibilidad presupuestaria.
- **Resolución:** Acto administrativo mediante el cual se aprueban, adjudican o formalizan hitos del proceso de contratación pública.
- **Recepción Conforme:** Acto mediante el cual se verifica que los bienes o servicios entregados cumplen con las condiciones de la orden de compra o contrato.
- **Representante de la Corporación en Mercado Público:** funcionario designado para administrar el portal y supervisar los procesos de compras.
- **Sujeto Pasivo:** Autoridad o funcionario público obligado a registrar audiencias, viajes y donativos en la Plataforma Ley del Lobby.

- Sistema de Información: Conjunto de herramientas tecnológicas, plataformas y bases de datos que permiten la gestión, registro y trazabilidad de procesos de compra, incluyendo Mercado Público, Lobby, entre otros.
- Unidad Requiriente / Unidad Técnica: Dirección o área que solicita la compra, elabora Bases Técnicas, evalúa ofertas, responde consultas de proveedores y administra el contrato.

SIGLAS
Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
AC: Acuerdo Complementario
BAG: Bases Administrativas Generales
BT/ ET: Bases Técnicas / Especificaciones Técnicas
CA: Compra Ágil
CC: Compra Coordinada
CGR: Contraloría General de la República
CM: Convenio Marco
SAF: Subdirección de Administración y Finanzas
DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública
DTE: Documento Tributario Electrónico
FUSC: Formulario Único de Solicitud de Compra
GC: Gran Compra
IUT: Informe Unidad Técnica
LP: Licitación Pública
L1: menor a 100 UTM
LE: Licitación entre 100 y 1.000 UTM.
LP: Licitación superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
LR: Licitación mayor a 5.000 UTM.
OC: Orden de Compra
PAC: Plan Anual de Compras
PORTAL: www.mercadopublico.cl
SI: Sistema de Información
UT: Unidad Técnica

III.

Compras y/o contrataciones excluidas del sistema de información

Se entenderán como compras y/o contrataciones excluidas del Sistema de Información aquellas señaladas en el Artículo 116 del Decreto N° 661, del Reglamento de la Ley N° 19.886, así como otras excepciones establecidas en la normativa vigente. Estas se describen a continuación:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, por considerarse adquisiciones de mínima cuantía.
- Los tratos directos o contrataciones excepcionales con publicidad, inferiores a 100 UTM, financiados con recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado mediante resolución fundada y se encuentre conforme a las instrucciones presupuestarias vigentes.

- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos, tales como agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, cuando no existan alternativas o sustitutos razonables que permitan aplicar los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Compras Públicas.
- d) Los contratos a consignación, entendidos como aquellos mediante los cuales una entidad recibe bienes de un proveedor para su comercialización o administración, efectuando el pago, solo una vez realizada la venta o utilización del bien. Dado que este tipo de contrato no se encuentra incorporado en la plataforma de Mercado Público, su gestión administrativa y contable se realizará de manera interna, conforme a las normas presupuestarias, contables y de control interno aplicables.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 19.886, también se consideran excluidas de la aplicación de dicha Ley las siguientes contrataciones:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales, así como los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para prestar servicios en organismos públicos, cualquiera sea la fuente legal que las sustente.
- b) Los convenios celebrados entre organismos públicos comprendidos en el artículo 2°, inciso primero, del Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- c) Los contratos celebrados conforme a procedimientos específicos de organismos internacionales, asociados a créditos, aportes o cooperación técnica que estos otorguen.
- d) Los contratos vinculados con la compraventa o transferencia de valores negociables, u otros instrumentos financieros.
- e) Los contratos relacionados con la ejecución o concesión de obras públicas, regidos por sus normativas especiales.
- f) Los contratos de obra celebrados por los Servicios de Vivienda y Urbanización (SERVIU), cuando correspondan al cumplimiento de sus fines institucionales y se encuentren regulados por sus disposiciones especiales.

- **PRINCIPIOS RECTORES PARA LAS COMPRAS PÚBLICAS**

La normativa que regula las compras públicas se orienta por principios fundamentales que deben considerarse al analizar, interpretar y aplicar este manual. A continuación, se detallan:

- **Estricta sujeción a las bases:**

Los procedimientos de compras públicas deben realizarse con estricta sujeción a las bases administrativas y técnicas que los regulan, tanto por parte de los participantes como de la entidad compradora, en cumplimiento del artículo 10 de la Ley N° 19.886.

- **Libre concurrencia:**

Todos los proveedores que lo deseen pueden participar en los procesos de contratación administrativa, conforme al artículo 7 de la Ley N° 19.886. La participación no puede limitarse por razones externas a la naturaleza del producto o servicio contratado. Se pueden establecer requisitos como factores de evaluación, siempre que no sean excluyentes de forma general.

- **Sencillez y no formalización excesiva:**

Los procedimientos deben desarrollarse con sencillez y eficacia. Las formalidades exigidas deben ser únicamente las indispensables para dejar constancia de lo actuado y evitar perjuicios a terceros, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley N° 19.886.

- **Igualdad y no discriminación arbitraria:**

Los procesos licitatorios deben garantizar igualdad de condiciones para todos los oferentes, sin diferencias que puedan afectar arbitrariamente a algún proveedor o grupo de proveedores, cumpliendo con el artículo 20 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- **Publicidad y transparencia:**

Todos los procesos de adquisición —incluyendo cotizaciones, licitaciones, adjudicaciones, solicitudes de despacho y recepción— deben realizarse mediante los sistemas electrónicos que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, asegurando transparencia y evitando riesgos de corrupción, conforme al artículo 18 de la Ley N° 19.886 y al artículo 7 de la Ley N° 20.285.

- **Abstención:**

Autoridades, funcionarios y personal a honorarios que participe directa o indirectamente en los procesos de compra deberán abstenerse cuando exista cualquier circunstancia que comprometa su imparcialidad. Esto incluye declarar vínculos familiares, de amistad, enemistad u otros que puedan afectar la objetividad del procedimiento. Asimismo, deberán actuar con conducta intachable, desempeño honesto y leal, priorizando siempre el interés general sobre el particular, sin utilizar información o recursos de la Corporación para beneficio propio o de terceros, ni recibir donativos, ventajas o privilegios que no sean oficiales o protocolares.

- **Legalidad:**

Todos los procedimientos y actuaciones de autoridades y funcionarios deben ajustarse a la Constitución, la Ley N° 18.575 (Bases Generales de la Administración del Estado), Ley N° 19.886 y su Reglamento, Ley N° 19.880 (Procedimientos Administrativos) y Ley N° 18.695 (Municipalidades).

- **Economía, eficiencia y eficacia:**

Se adjudicará al oferente que cumpla los requisitos exigidos y cuya oferta sea más conveniente para los intereses de la Corporación, asegurando la mejor relación entre costo y beneficio ("mejor valor por el dinero").

- **Idoneidad técnica y financiera:**

Se debe adjudicar al oferente que acredite idoneidad técnica y financiera según las bases del proceso y que resulte más conveniente para los intereses de la Municipalidad.

- **Indivisibilidad de las contrataciones:**

No se podrán fragmentar o dividir las contrataciones con el fin de variar el procedimiento aplicable, en cumplimiento del artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- **Virtualidad:**

Todos los procesos de contratación deben realizarse utilizando los sistemas electrónicos proporcionados por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- **Probidad:**

Los funcionarios de la Corporación deben actuar con estricto apego a los principios de probidad, observando conductas intachables, desempeño honesto y leal, y priorizando siempre el interés general sobre el particular. Todos los procesos de compra deben ejecutarse con transparencia, libre concurrencia, igualdad, neutralidad, eficiencia y eficacia.

IV. REQUISITOS PARA COMPRA Y/O CONTRATACIÓN

La Corporación Municipal de Cultura y Deportes de Recoleta podrá efectuar compras y/o contrataciones con terceros, siempre que los oferentes o proveedores cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la normativa vigente, y especialmente con los siguientes:

1. Inscripción y Habilidad en el Registro de Proveedores

Podrán participar en los procesos de adquisición personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten idoneidad técnica, económica y financiera, y que se encuentren inscritas y habilitadas en el Registro de Proveedores del Estado, con su información actualizada.

2. Cumplimiento de Probidad y Conducta Ética

El oferente no deberá haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores, ni por delitos concursales tipificados en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

3. Inhabilidades Legales

El oferente no deberá encontrarse afecto a alguna de las inhabilidades señaladas en el Artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, tales como sanciones vigentes impuestas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, o la existencia de conflictos de interés con funcionarios de la entidad contratante.

4. Cumplimiento de Otras Normas de Inhabilidad

Los oferentes tampoco deberán encontrarse en las situaciones descritas en el Artículo 154 del Decreto N° 661, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, ni en el Artículo 35 septies de la Ley N° 19.886, que establecen causales de exclusión o prohibición para contratar con organismos públicos.

5. Requisitos Adicionales Definidos en las Bases Administrativas

Además de los requisitos generales antes señalados, los oferentes deberán cumplir con las condiciones específicas que establezcan las Bases Administrativas Generales y/o Especiales de cada proceso de compra o licitación.

Estas podrán incluir, entre otros:

- Presentación de antecedentes técnicos, económicos o de experiencia previa.
- Garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- Certificaciones, acreditaciones o permisos exigidos por la naturaleza del bien o servicio a contratar.
- Cumplimiento de requisitos medioambientales o de economía circular, conforme a la Ley N° 21.634.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos será causal de exclusión o inadmisibilidad de la oferta, según lo dispuesto en las bases del respectivo proceso.

QUIÉNES NO PUEDEN CONTRATAR CON LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES DE RECOLETA

Se excluye a proveedores que, dentro de los últimos 2 años, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

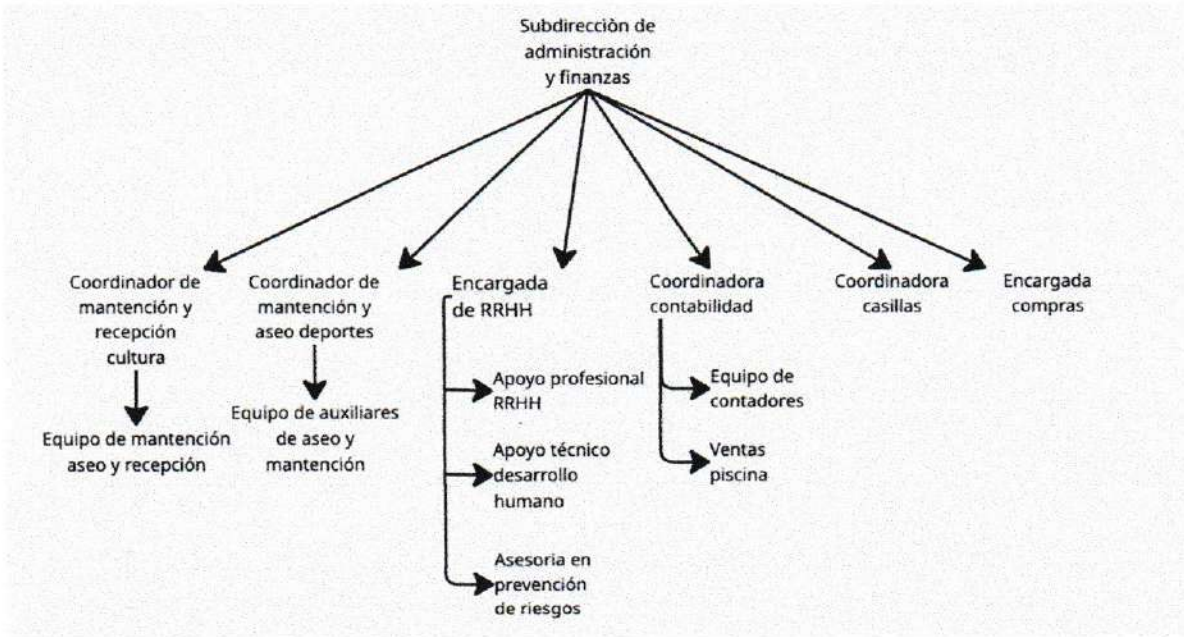
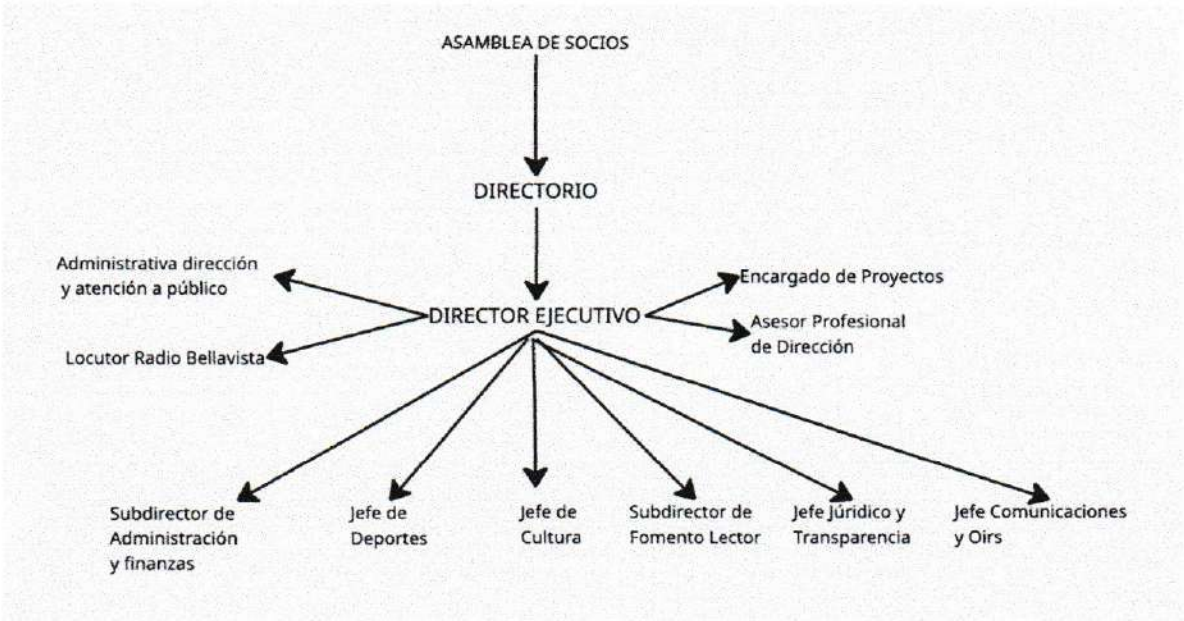
- Condenados por delitos concursales o tributarios (Ley de Compras Públicas, art. 35 septies).
- Incumplimiento contractual con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
- Prácticas antisindicales o violación de derechos fundamentales de los trabajadores.
- Condenados por cohecho, financiamiento al terrorismo o lavado de activos, o incluidos en listas negras de instituciones financieras multilaterales.
- Declarados inelegibles para adjudicación por organismos multilaterales (Banco Mundial, BID, etc.).
- Proporcionar información falsa o tergiversada en el Registro de Proveedores sin corregirla en 10 días.
- Condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.

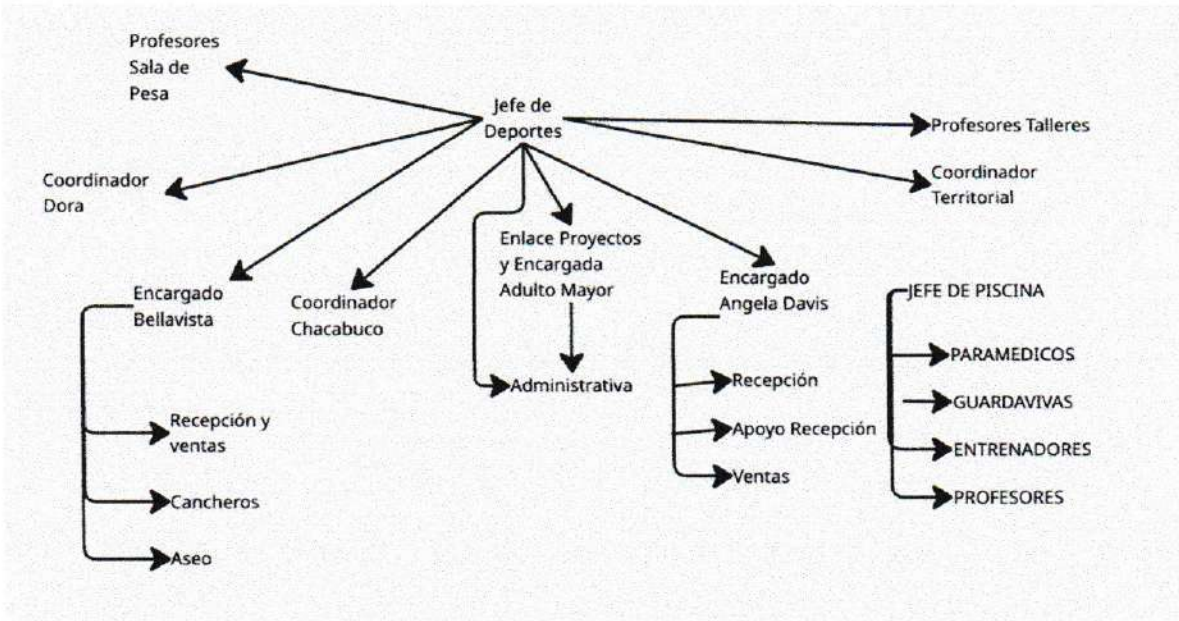
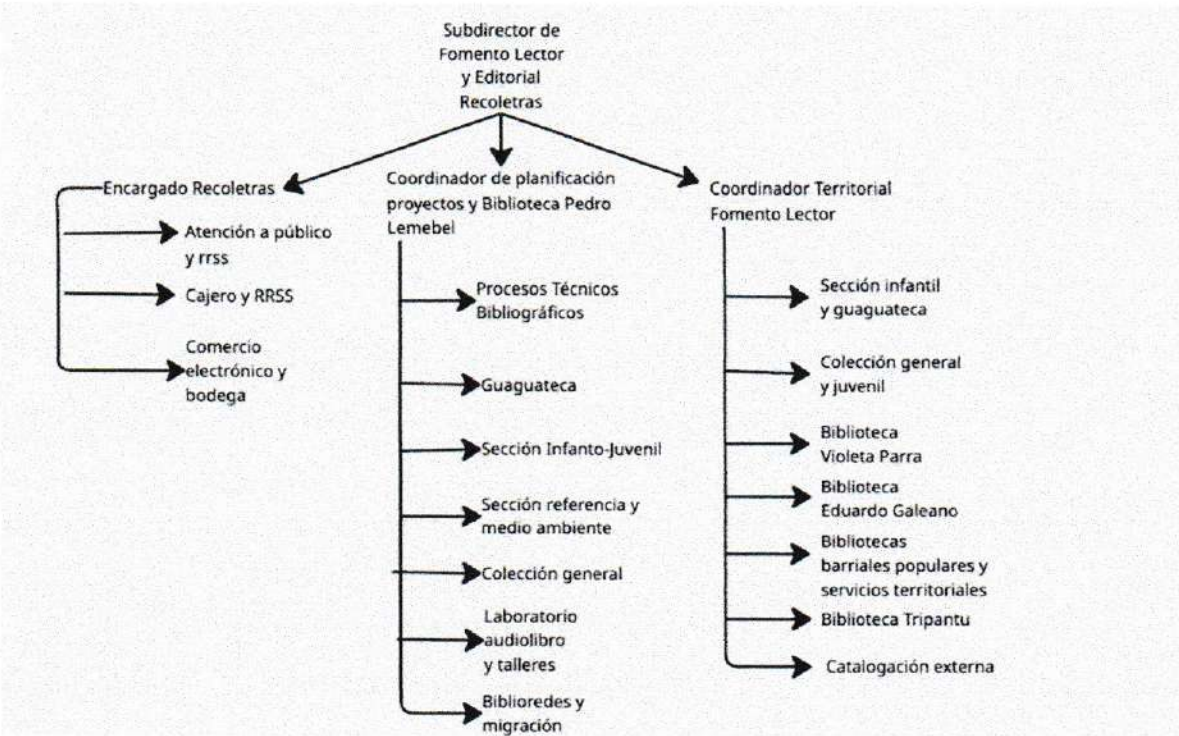
- Inhabilitados para contratar con el Estado (Ley 20.393 o Ley 21.595 de Delitos Económicos).
- Registrar deudas tributarias superiores a 500 UTM por más de 1 año, o entre 200 y 500 UTM por más de 2 años, sin convenio de pago.
- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses de sus trabajadores dependientes.
- Estar sujetos a liquidación judicial (Ley 20.720).
- Haber sido eliminado o suspendido del Registro de Proveedores (arts. 160 y 162 Reglamento).
- Exfuncionarios con menos de 1 año desde el término de su vínculo laboral.
- Cualquier otra causal establecida por ley.

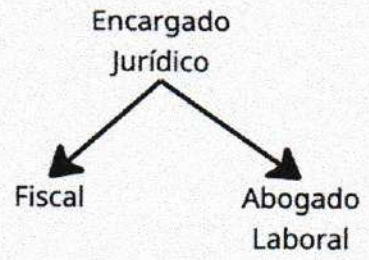
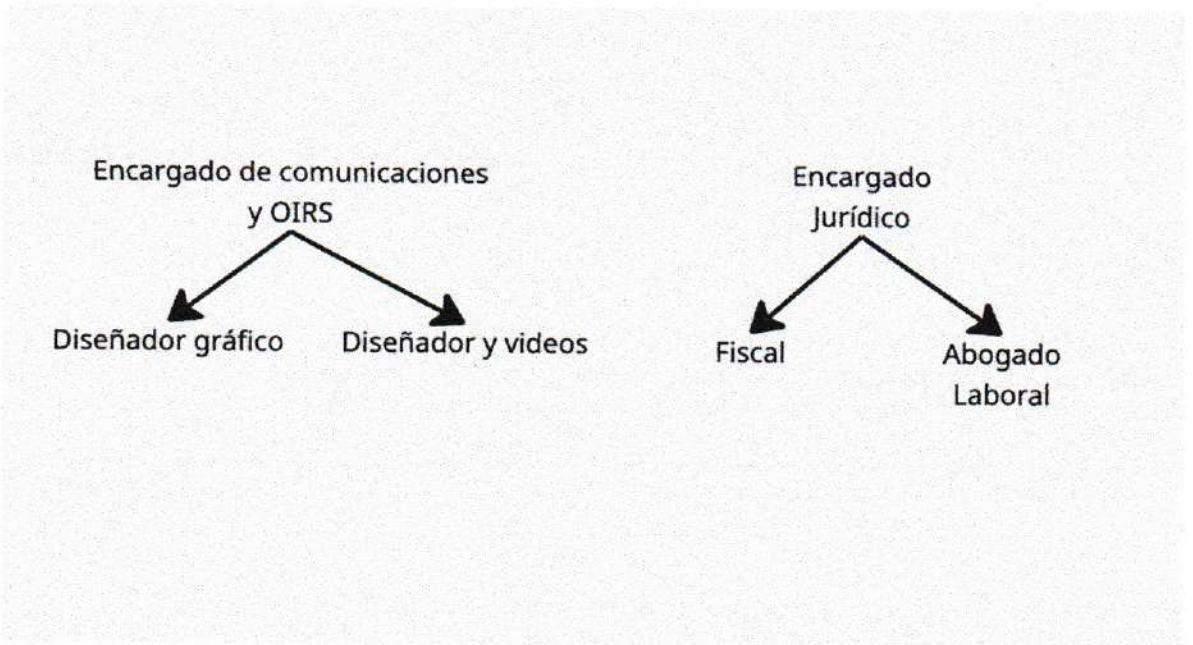
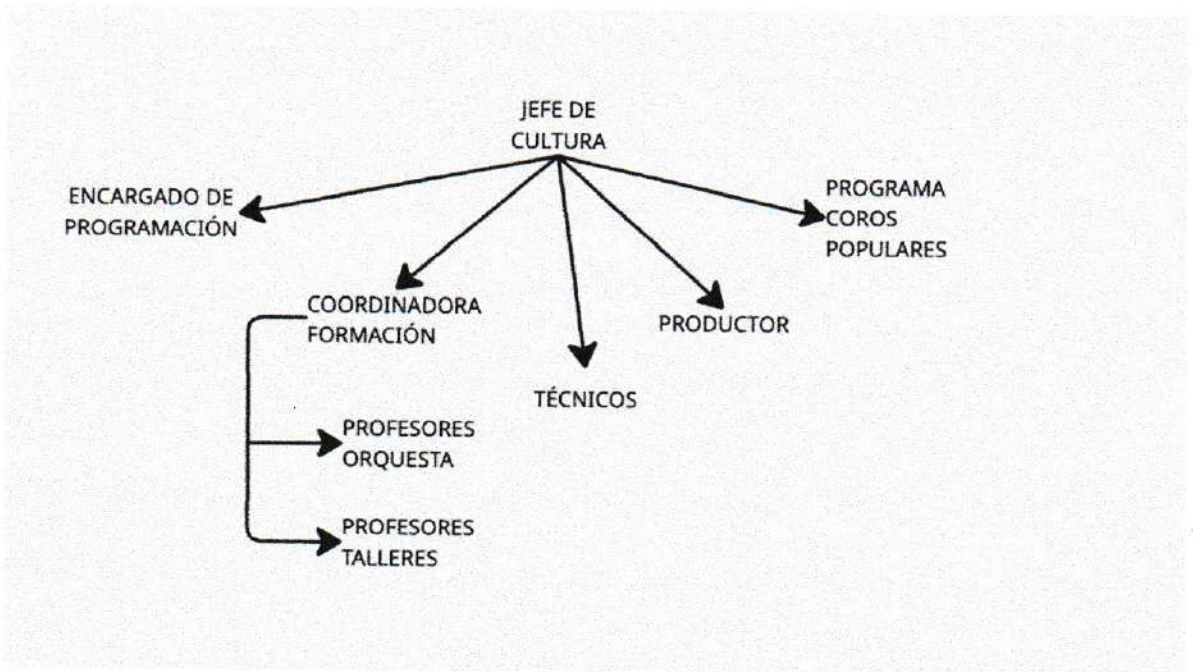
ASPECTOS COMUNES DE TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA

- Notificaciones: Se consideran realizadas 24 horas después de su publicación en el sistema.
- Los FUSC serán presentados en formato físico en la Subdirección de Administración y Finanzas y entregados directamente al Encargado/a de Compras
- Detalle técnico del producto/servicio adjunto en FUSC
- Estimación de montos: Cada unidad requirente debe estimar el valor de la contratación, que deben venir de la mano con cotizaciones adjunto en FUSC
- Renovaciones contractuales: Solo se permiten por motivos fundados, máximo 12 meses, y una sola vez.
- Uso de plataforma electrónica: Todos los procesos de compra se realizan a través de www.mercadopublico.cl, salvo excepciones legales y cajas chicas.
- Prohibición de fragmentar contratos: No se pueden dividir las contrataciones para modificar el procedimiento aplicable.
- Cumplimiento de plazos y autorizaciones: Las unidades de compra deben respetar calendarios de licitaciones
- Deudas laborales y previsionales: No impiden contratar, pero deben estar regularizadas durante la ejecución del contrato (máximo 6 meses).
- Habilitación de proveedores: Solo se puede contratar con proveedores habilitados en el sistema estatal.
- Efectos de actos administrativos: Rigen tras su tramitación completa; se puede autorizar inicio anticipado de prestaciones, con pago al final.

ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES DE RECOLETA







➤ **Director/a ejecutivo**

El director/a ejecutivo de la Corporación Municipal de Cultura y Deportes de Recoleta es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva de la entidad, y tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general de la Corporación, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de adquisiciones y contrataciones públicas.

En el marco de la Ley N° 19.886, su Reglamento (Decreto N°661 de 2024, modificaciones posteriores), y las instrucciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), sus funciones y responsabilidades específicas son las siguientes:

- Aprobar y suscribir los actos administrativos que formalicen los diferentes hitos del proceso de compra, tales como resoluciones de adjudicación, contratos, órdenes de compra y decretos de pago, conforme a la normativa vigente.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Compras Públicas y sus principios rectores, tales como probidad, transparencia, libre concurrencia, igualdad ante las bases, eficiencia en el gasto público y economía circular, en todos los procesos desarrollados por la Corporación.
- Aprobar y supervisar el Plan Anual de Compras (PAC), asegurando su coherencia con los objetivos institucionales, la planificación presupuestaria y las políticas de transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos.
- Autorizar la ejecución de los procesos de compra y contratación, definiendo la modalidad más adecuada (licitación pública, privada, trato directo, compra ágil, convenio marco, entre otros), según la naturaleza y monto de la adquisición.
- Delegar funciones operativas en las unidades correspondientes —como Adquisiciones, Finanzas o Jurídica— manteniendo en todo momento la responsabilidad jerárquica sobre el correcto desarrollo y legalidad del proceso.
- Velar por la existencia y aplicación de mecanismos de control interno, que aseguren la trazabilidad, rendición de cuentas y resguardo documental de todos los procesos de compra y contratación realizados por la Corporación.
- Firmar las resoluciones administrativas que aprueban y adjudican los procesos de compra, verificando previamente que cuenten con respaldo técnico, presupuestario y jurídico, y que se ajusten a la normativa vigente, al Manual de Compras y a los principios de legalidad, probidad, transparencia y eficiencia del gasto público.
- Aprobar y realizar el pago derivado de los procesos de compra, una vez verificado que los bienes y/o servicios hayan sido recepcionados conforme, que exista respaldo documental completo, disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de las condiciones contractuales y normativas vigentes.
- Representar a la Corporación ante organismos externos, tales como la Dirección ChileCompra, la Contraloría General de la República, el Consejo para la Transparencia y otras entidades de fiscalización, en materias relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones

➤ **Subdirector Administración y Finanzas**

El/la Subdirector/a de Administración y Finanzas es la autoridad encargada de dirigir, coordinar y supervisar los procesos administrativos, financieros, contables y de abastecimiento de la institución. Su función principal es asegurar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, resguardando el uso adecuado de los recursos y la correcta ejecución presupuestaria.

Funciones y responsabilidades:

- Planificar, dirigir y controlar la gestión administrativa y financiera de la institución.
- Supervisar la correcta ejecución del presupuesto, velando por la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de las normativas contables y financieras.
- Autorizar y validar procesos de compra, asegurando que los requerimientos cuenten con respaldo técnico, presupuestario y documental.
- Coordinar con el/la Encargado/a de Adquisiciones para garantizar procedimientos eficientes, trazables y ajustados a la normativa.
- Velar por el orden y resguardo documental, especialmente en materias contables, presupuestarias, laborales y de abastecimiento.
- Identificar riesgos administrativos o financieros, proponiendo medidas preventivas y correctivas.
- Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión interna y los recursos institucionales.

➤ **Encargado/a de Adquisiciones**

El Encargado/a de Adquisiciones depende directamente de la Subdirección de Administración y Finanzas, y tiene como propósito planificar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la Ley N° 19.886, su reglamento y las directrices internas de la Corporación.

- Gestionar las solicitudes de compra de las distintas unidades, verificando la disponibilidad presupuestaria y la pertinencia técnica antes de su tramitación.
- Elaborar las bases administrativas y técnicas, en coordinación con las unidades requirentes y la Unidad Jurídica, garantizando la claridad y coherencia de los procesos licitatorios.
- Publicar y gestionar los procesos de compra a través del portal Mercado Público, asegurando el cumplimiento de los principios de publicidad, libre concurrencia y eficiencia.
- Evaluar las ofertas recibidas, en conjunto con las comisiones evaluadoras designadas, verificando los antecedentes técnicos, económicos y administrativos de los oferentes.
- Administrar los contratos vigentes, realizando el seguimiento de su ejecución, controlando los plazos, garantías, entregas y cumplimiento de las condiciones acordadas.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas, verificando el estado de habilitación en el Registro Oficial de Mercado Público y los antecedentes legales requeridos.
- Coordinar con el área financiera y contable el procesamiento de pagos y la recepción conforme de bienes y servicios, garantizando la trazabilidad documental del proceso.
- Velar por el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y probidad, en cada una de las etapas del proceso de adquisición y contratación.

<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir otras tareas y funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Administración y Finanzas o la Dirección Ejecutiva.
<p>➤ Encargado/a Jurídico</p>
<p>Funcionario/a responsable de asesorar y supervisar los aspectos legales de la institución, asegurando el cumplimiento de normativas, contratos y procedimientos internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar sobre el marco legal de contratos, adquisiciones y procesos internos. • Revisar y validar documentos legales relacionados con compras, convenios y contratos. • Identificar necesidades de compra de servicios legales externos o materiales asociados. • Colaborar en la preparación de especificaciones técnicas para adquisiciones vinculadas a su área. • Supervisar la recepción, control y correcto uso de los bienes o servicios adquiridos relacionados con su área. • Aplicar los procedimientos del Manual de Compras, asegurando transparencia y trazabilidad en todas las adquisiciones relacionadas con su área.
<p>➤ Funciones generales de los cargos requirentes en los procesos de compra</p>
<p>Independiente de su denominación específica, los cargos técnicos, coordinadores, jefaturas, encargados/as y subdirecciones que participan en procesos de adquisición cumplen, en términos generales, las siguientes funciones dentro del ciclo de compras institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detectar oportunamente las necesidades de bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área, programa, proyecto, recinto o actividad a su cargo. • Verificar que la necesidad se encuentre alineada con los objetivos institucionales, la planificación anual y el presupuesto disponible. • Elaborar y justificar el requerimiento de compra a través del Formulario Único de Solicitud de Compra (FUSC), describiendo claramente su finalidad, beneficiarios, alcance y pertinencia. • Aportar antecedentes técnicos suficientes que permitan definir adecuadamente el objeto de la compra. • Asegurar que el requerimiento sea claro, específico y coherente con el uso eficiente de los recursos públicos. • Elaborar, colaborar o validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados, de acuerdo con las necesidades operativas del área. • Velar porque las especificaciones técnicas sean objetivas, funcionales y ajustadas a la normativa vigente. • Incorporar criterios de calidad, seguridad, estándares técnicos y requisitos mínimos necesarios para una correcta contratación. • Coordinar con las unidades de Compras, Finanzas, Contabilidad, Jurídica, RRHH u otras que correspondan, entregando información completa y oportuna. • Facilitar la correcta tramitación administrativa del proceso de compra, respondiendo observaciones o solicitudes de antecedentes adicionales.

- Facilitar comunicación efectiva y fluida con el/la Encargado/a de Adquisiciones con el fin de optimizar el proceso de compra.
- Realizar seguimiento administrativo y técnico del estado de las solicitudes de compra vinculadas a su área.
- Participar de comisiones evaluadoras en caso de ser requerido.
- Informar oportunamente sobre retrasos, contingencias, modificaciones necesarias o riesgos detectados durante el proceso.
- Supervisar y/o verificar la recepción técnica de los bienes y servicios adquiridos, asegurando que cumplan con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas, a través de la recepción conforme de los productos y servicios adquiridos.
- Informar y registrar no conformidades, incumplimientos o diferencias detectadas en la entrega o ejecución del servicio.
- Colaborar con las áreas correspondientes para la correcta aceptación o rechazo de lo recepcionado.
- Mantener registros actualizados sobre las compras realizadas, bienes recepcionados, servicios ejecutados y recursos asignados a su área.
- Resguardar la trazabilidad documental del proceso, conforme a los procedimientos y sistemas institucionales.
- Cumplir y promover el uso del Manual de Compras y demás normativas internas relacionadas con adquisiciones.
- Velar por que toda solicitud de compra se ajuste a la legislación vigente, a los principios de probidad, transparencia y eficiencia del gasto público.
- Evaluar el desempeño de proveedores y contratistas desde el punto de vista técnico, cuando corresponda.
- Proponer mejoras a los procesos de compra basadas en la experiencia operativa del área.

VI. Plan Anual de Compras Públicas (PAC)

El Plan Anual de Compras (PAC) contiene la lista de bienes y/o servicios que la Corporación adquirirá y/o contratará durante un año calendario. Incluye información sobre cantidad, valor estimado, fecha aproximada de inicio del proceso de adquisición y cualquier otro dato relevante de acuerdo con la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

El seguimiento del PAC permite detectar oportunamente posibles problemas en la ejecución, como atrasos o errores en las estimaciones de cantidades o precios. Para ello, el PAC debe ser monitoreado mediante indicadores de gestión que cumplan con los estándares institucionales durante el año calendario.

1) Proceso de Confección del PAC

- ✓ Envío de instrucciones:

Durante el mes de septiembre, la Encargada de Adquisiciones enviará a las subdirecciones y centros de costos requirentes las instrucciones para la elaboración del PAC del año siguiente. El PAC debe incluir: formato de informe, especificaciones a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. En el caso de inversiones, también debe incluir monto estimado/disponible, período de licitación y ejecución.

✓ **Elaboración por los establecimientos:**

Los/as encargados/as o coordinadores de cada área deberán enviar, durante octubre, su programación de compras para el año siguiente a la dirección o subdirección correspondiente (Dirección ejecutiva, Cultura, Deportes, Fomento al Lector o Administración y Finanzas). Esta programación debe alinearse con las iniciativas contempladas en el presupuesto en trámite y cumplir con el formato establecido (Excel).

✓ **Revisión y consolidación por Dirección ejecutiva y Subdirecciones:**

La dirección ejecutiva y los/as subdirectores/as revisarán, corregirán y aprobarán los PAC de las áreas a cargo. Posteriormente, consolidarán los planes de todas las áreas de la dirección ejecutiva o subdirección según corresponda, y los enviarán a la Subdirección de Administración y Finanzas durante noviembre.

✓ **PAC Encargada/o Adquisiciones:**

Recibidos los planes de compra anuales de parte de la Dirección Ejecutiva, subdirecciones y áreas, la Encargada de Abastecimiento revisará, corregirá y aprobará estos planes.

✓ **Análisis y validación final:**

Durante diciembre, los PAC consolidados serán analizados por la Subdirección de Administración y Finanzas, el Área de Contabilidad, la Encargada de Abastecimiento y las áreas involucradas, verificando que los bienes y/o servicios solicitados cumplan con la normativa vigente y respeten los límites de gastos presupuestarios, subvenciones especiales y presupuesto de gastos generales.

✓ **Clasificación presupuestaria:**

La subdirección de Administración y finanzas realizará el itemizado de acuerdo con el clasificador presupuestario vigente, para asignar presupuesto dentro de las partidas legales correspondientes.

✓ **Aprobación y publicación:**

Una vez aprobado por el Encargado/a de Contabilidad, el PAC se enviará a la Encargada de Adquisiciones para consolidar todos los planes y tramitar la resolución de aprobación, la cual será visada por el/la Director(a) de Administración y Finanzas y firmada por el/la Directora/a Ejecutivo. Finalmente, el PAC será publicado en la plataforma electrónica institucional.

2) Publicación

El Plan Anual de Compras (PAC) deberá publicarse de acuerdo con los plazos y modalidades establecidos en el Reglamento de Compras, específicamente en la plataforma www.mercadopublico.cl. Además, se deberá difundir en la web institucional para conocimiento de todos/as los/as funcionarios/as de la Corporación.

Cualquier modificación al PAC deberá estar debidamente fundamentada y podrá realizarse en cualquier momento. Estas modificaciones deberán ser informadas oportunamente tanto en la plataforma oficial como en la web institucional, garantizando transparencia y acceso a la información.

3) Ejecución y Monitoreo del Plan

El/la Encargado/a de Adquisiciones realizará un monitoreo semestral del Plan Anual de Compras (PAC), revisando las solicitudes de compra que ingresen. No obstante, la supervisión debe realizarse de manera continua por los responsables directos del plan, quienes son:

- Los/as Jefes /as de Cultura, Deportes, Subdirectores/as de Fomento al Lector y de Administración y Finanzas.
- Los/as encargados/as de cada recinto dependiente de las subdirecciones.

Los responsables deberán informar oportunamente cualquier desviación respecto al PAC. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a las sanciones establecidas en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

Cualquier modificación al PAC deberá contar con resolución fundada, que incluya los antecedentes y justificaciones pertinentes, asegurando la transparencia y formalidad del proceso.

VII. Prohibición de Fragmentación

Las compras y/o contrataciones públicas realizadas por la Corporación no podrán fragmentarse con el fin de modificar los procedimientos, mecanismos de compra o por cualquier otro motivo. El incumplimiento de esta norma genera responsabilidad administrativa.

En este sentido, serán los/as requirentes de las solicitudes quienes deberán asegurar una planificación adecuada de las adquisiciones. Solo se permitirá la fragmentación en casos de fuerza mayor, cuando sea necesario cubrir una necesidad urgente que no derive de negligencia o mala planificación.

VIII. Presentación y Gestión de Requerimientos

1) Insumos de Normal Funcionamiento

Se entenderán como insumos de normal funcionamiento aquellas compras realizadas bajo convenios de suministro, correspondientes a:

- Artículos de oficina
- Insumos y útiles de aseo
- Impresoras para oficinas
- Mantenimiento aires acondicionados
- Combustible
- Artículos deportivos (balones, mallas entre otros)
- Servicios de impresión

Estas adquisiciones se procesarán basándose en el consumo histórico y la disponibilidad presupuestaria, realizándose una sola compra anual con dos despachos programados.

2) Bienes, Productos o Servicios

Para la adquisición de bienes, productos o servicios fuera de los insumos de normal funcionamiento, se deberá generar un documento oficial interno, el cual será actualizado, informado y enviado por el Encargado/a de Adquisiciones, junto con el Plan Anual de Compras, para el año siguiente.

Cada FUSC deberá ser presentada en formato físico al Encargado/a de Adquisiciones, y deberá incluir obligatoriamente la siguiente información: requerimiento firmado por jefatura directa y por la subdirección de administración y finanzas, además de: tipo de compra, fecha, nombre de proyecto asociado a PAC, dirección de despacho o de presentación de servicio si corresponde, fecha requerida para el bien y/o servicio, objetivo, beneficiarios, justificación de la compra, cuenta presupuestaria, financiamiento, datos del solicitante: nombre, cargo, unidad/departamento, correo institucional, teléfono, presupuesto estimado, adjunto de cotización y especificaciones técnicas.

IX. Etapas previas a la Contratación Administrativa

1) Revisión

Cada solicitud de compra deberá ser visada por su jefatura directa o la autoridad correspondiente(subdirector), antes de ser derivada al **Encargado/a de Adquisiciones**.

La Encargada de Abastecimiento unificará, analizará y verificará las solicitudes en función del Plan Anual de Compras (PAC). Se comprobará que las solicitudes:

1. Estén incluidas en el PAC.
2. Contengan toda la documentación necesaria para procesar la compra, que incluye:
 - Solicitud de compra con todos los campos obligatorios completos.
 - Especificaciones técnicas del producto o servicio.

Si la solicitud se encuentra incompleta o carece de información obligatoria, la Encargada de Abastecimiento podrá devolver la solicitud mediante correo electrónico y memorándum a la Subdirección correspondiente.

Las Subdirecciones tendrán un plazo de 5 días hábiles para subsanar la solicitud. En caso de no hacerlo, se entenderá que la compra no será procesada. Una vez subsanada, la Subdirección deberá remitir la solicitud al Encargado/a de Abastecimiento mediante memorándum, indicando las modificaciones, justificaciones o información necesaria para respaldar la corrección.

• PLAZOS PARA ENVÍO DE NECESIDADES Y PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS

Los/as requirentes deberán cumplir con los siguientes plazos para la entrega de sus solicitudes:

1. Insumos de normal funcionamiento (convenios de suministro):
 - Las solicitudes deberán enviarse al Encargado/a de Adquisiciones durante el mes de diciembre de cada año, considerando la planificación anual de despachos.

2. Bienes, productos o servicios sujetos al PAC:

- Las necesidades de compra y su programación para el año siguiente ~~se~~ deberán ser enviadas a la Dirección correspondiente y visadas por la jefatura directa durante el mes de octubre de cada año, para incluirlas en el Plan Anual de Compras del año siguiente.

3. Unidades funcionales y recintos dependientes de las Subdirecciones:

- Cada encargado/a deberá remitir su levantamiento de necesidades de compra y programación para el año siguiente al Encargado/a de Adquisiciones a más tardar en noviembre, junto con la documentación obligatoria requerida para su revisión y consolidación en el PAC.

4. Subdirecciones (Cultura, Deportes, Fomento al Lector y Administración y Finanzas):

- Revisarán, corregirán y aprobarán las necesidades y programación de compras para el año siguiente de sus recintos y enviarán los planes consolidados al Encargado/a de Adquisiciones durante el mes de noviembre, para su consolidación final.

5. Solicitud de subsanación:

- En caso de devolución por información incompleta o falta de documentación, las Subdirecciones o responsables de los recintos tendrán un plazo de 5 días hábiles para subsanar la solicitud.

• **PLAZOS PARA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES**

Los plazos para la recepción, revisión, aprobación y ejecución de las solicitudes de compra y/o contratación estarán sujetos a la disponibilidad de financiamiento de la Corporación. Esto incluye recursos provenientes de presupuestos asignados, fondos propios u otros mecanismos de financiamiento aprobados.

En consecuencia:

1. Las solicitudes de compra solo podrán procesarse si existe financiamiento disponible que respalde la adquisición.
2. En caso de que no haya recursos suficientes, los plazos podrán extenderse o suspenderse temporalmente hasta que se confirme la disponibilidad de fondos.
3. El Encargado/a de Adquisiciones informará oportunamente a los requirentes sobre cualquier ajuste de plazos derivado de la falta de financiamiento.
4. La prioridad en la ejecución de solicitudes se establecerá considerando la urgencia, la pertinencia y la disponibilidad de recursos, garantizando transparencia y eficiencia en el uso del presupuesto.

• **ETAPAS DEL PROCESO**

— Primera: Formulación del requerimiento y preparación de la solicitud de compra de parte de la unidad requirente, y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Depto. de Contabilidad.

— Segunda: Ingreso del Formulario Único de Solicitud de Compra y del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Encargada/o de Adquisiciones.

- Tercera: Aprobación de la compra por medio de la firma del Formulario Único de Solicitud de Compra por el director/a Ejecutivo
- Cuarta: Remisión al Encargado/a de Compras, a través de la plataforma en uso. Publicación en el portal Chile Compra.
- Quinta: Evaluación de las ofertas y adjudicación del proceso.
- Sexta: Administración del contrato por la UT.
- Séptima: Evaluación del proveedor y recepción conforme.
- Octava: Gestión de pago a proveedores.

X. Modalidades y Procedimientos de Compras y Contratación
--

La Corporación deberá realizar los procesos de compras y/o contrataciones públicas siguiendo los mecanismos establecidos en este reglamento y en la Ley 19.886.

1. ECONOMÍA CIRCULAR

Antes de realizar cualquier adquisición, se deberá consultar en la plataforma de Economía Circular si existen bienes muebles de otras entidades del Estado que puedan satisfacer la necesidad requerida.

- Excepción: No se requiere consulta si el bien o servicio, por su naturaleza, no puede ser reutilizado ni compartido debido a su diseño, uso o función específica.

2. CONVENIO MARCO

Se debe verificar si el bien o servicio requerido está disponible en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco del portal Mercado Público.

- Si está disponible, se indicará el ID del producto o servicio en la solicitud de compra y se puede seleccionar al proveedor específico.
- Si no se encuentra en el catálogo, se procederá mediante Compra Ágil o Licitación Pública.

3. COMPRA ÁGIL

Modalidad de adquisición rápida y sencilla para bienes y servicios cuyo monto esté entre 30 UTM y 100 UTM.

- Se requiere un mínimo de tres cotizaciones, aunque la contratación puede realizarse con menos si no hay suficientes ofertas.
- La compra se formaliza con la aceptación de la orden de compra; no se requiere contrato adicional.
- Prioriza proveedores locales o empresas de menor tamaño, aunque se puede invitar a otros proveedores si no se reciben cotizaciones ajustadas al requerimiento.

4. LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento abierto y competitivo para la adquisición de bienes o servicios de mayor complejidad o monto.

- Se basa en Bases Administrativas Generales (BAG) y Bases Administrativas Especiales (BAE).
- Estas bases establecen requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio, criterios de evaluación, garantías y demás cláusulas necesarias para el proceso de contratación.

Lo anterior, en conformidad los tipos de licitación indicados por la Ley N° 19.886, los cuales son:

TIPO DE LICITACIÓN	RANGO en UTM	PLAZO PUBLICACIÓN (DÍAS CORRIDOS)	SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUPLIMIENTO
L1	<100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10)*	NO	SÍ
LR	>=5000	30	SÍ	SÍ

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

Las garantías de seriedad de la oferta, garantía de fiel cumplimiento y la participación de comisión evaluadora, si bien no siempre son obligatorias, podrán ser solicitadas por la Corporación según corresponda, considerando el riesgo, la complejidad y el tipo de compra o contratación.

Se recurrirá a la Licitación Pública cuando:

- El bien y/o servicio requerido no se encuentre disponible en economía circular ni en el Convenio Marco.
- Un proceso de Compra Ágil haya resultado desierto.
- La compra supere las 100 UTM.

Este procedimiento administrativo es de carácter concursal y se realiza mediante resolución fundada que lo autorice. La Corporación efectúa un llamado público a través del Sistema de Información ChileCompra, invitando a los interesados a presentar propuestas sujetas a las bases establecidas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

El proceso de Licitación Pública se desarrolla a través de una serie de etapas claramente definidas, que se detallan a continuación:

- Aprobación del requerimiento.
- Generación de BAG y BAE.
- Publicación de las bases en Mercado Público.
- Visita a terreno o muestreo (si corresponde).
- Instancia de preguntas y respuestas.
- Cierre y apertura de ofertas.
- Evaluación de ofertas.
- Adjudicación.
- Suscripción del contrato (si corresponde).

- Emisión y envío de la orden de compra.
- Aceptación de la orden de compra por el proveedor.
- Recepción de bienes y/o servicios.
- Envío de factura y documentos de pago.
- Pago al proveedor.

5. LICITACIÓN PRIVADA

Se utilizará la Licitación Privada cuando se cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

1. Previamente se haya realizado una Licitación Pública, la cual se haya declarado desierta debido a:
 - Falta de ofertas.
 - Ofertas declaradas inadmisibles, por no cumplir los requisitos esenciales establecidos en las bases o términos de referencia.
2. La contratación sea indispensable para la Corporación.

En este mecanismo:

- Se deberán emplear las mismas Bases de Licitación (BAG y BAE) utilizadas en la Licitación Pública previa.
- Se debe invitar a un mínimo de tres proveedores, todas las invitaciones realizadas a través del Portal Mercado Público.
- La Licitación Privada requiere autorización mediante resolución fundada del/la director ejecutivo.

El proceso de Licitación Privada seguirá las mismas etapas que la Licitación Pública, incluyendo:

1. Aprobación del requerimiento.
2. Generación de BAG y BAE.
3. Publicación de las bases en Mercado Público.
4. Visita a terreno o muestreo (si corresponde).
5. Instancia de preguntas y respuestas.
6. Cierre y apertura de ofertas.
7. Evaluación de ofertas.
8. Adjudicación.
9. Suscripción del contrato (si corresponde).
10. Emisión y envío de la orden de compra.
11. Aceptación de la orden de compra por el proveedor.

12. Recepción de bienes y/o servicios.
13. Envío de factura y documentos de pago.
14. Pago al proveedor.

6. TRATO DIRECTO CON PUBLICIDAD

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad corresponde a un procedimiento de contratación mediante el cual, debido a circunstancias especiales o a la naturaleza específica del bien o servicio requerido, se celebra un acuerdo directamente con un proveedor determinado, sin la participación de otros oferentes. Este procedimiento se encuentra igualmente sujeto a las normas de transparencia y publicidad establecidas en la Ley de Compras Públicas.

Se denomina "trato directo con publicidad" porque es obligatorio publicar en el Sistema de Información de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl) la resolución fundada que autoriza el procedimiento, junto con el texto del contrato respectivo. Dicha resolución debe exponer claramente la causal que justifica la aplicación del trato directo, debidamente documentada y respaldada. Asimismo, la publicación debe efectuarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la emisión de la resolución que lo autoriza.

Las causales por las cuales la norma permite efectuar un trato directo son:

A) Proveedor Único

- El Trato Directo podrá aplicarse únicamente cuando no exista un sustituto o alternativa razonable que permita satisfacer la necesidad de manera similar o equivalente.
- Podrá recurrirse a este procedimiento, entre otros casos, cuando se trate de titulares de derechos de propiedad intelectual o industrial, licencias exclusivas, patentes u otros derechos que impidan la concurrencia de oferentes.
- En el caso de adquisiciones cuyo monto supere las 1.000 UTM, antes de suscribir el contrato, la entidad deberá publicar su intención de compra en el Sistema de Información de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl) por un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles.
- Dicha publicación deberá ir acompañada de un informe técnico fundado, que acredite de manera efectiva y documentada las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal de trato directo. Este informe deberá estar suscrito por las unidades técnicas competentes involucradas en el proceso.

B) Licitaciones Sin Interesados

- El Trato Directo podrá aplicarse cuando no existan interesados en el suministro de bienes muebles o en la prestación de servicios, o bien cuando todas las ofertas recibidas hayan sido declaradas inadmisibles.
- Este procedimiento solo podrá emplearse una vez que se haya efectuado previamente una Licitación Pública y, posteriormente, una Licitación Privada, sin que en ninguna de ellas se haya logrado adjudicar.

- En tal caso, las bases utilizadas en la Licitación Pública deberán servir de fundamento para la Licitación Privada o para la eventual Contratación Directa. Si dichas bases fueran modificadas, deberá convocarse nuevamente a una Licitación Pública, resultando improcedente el uso del Trato Directo.

C) Emergencia, Urgencia E Imprevisto

El Trato Directo podrá aplicarse en casos en que resulte necesario satisfacer una necesidad pública impostergable, siempre que se justifique que la no ejecución oportuna de la contratación podría generar graves perjuicios a las personas o al funcionamiento institucional.

Se distinguen las siguientes situaciones:

- Emergencia: corresponde a la situación descrita en el literal b) del artículo 2° de la Ley N° 21.364, referida a hechos que demandan una acción inmediata para evitar daños graves.
- Urgencia: se refiere a una necesidad apremiante que requiere ser satisfecha en el menor tiempo posible y cuya postergación podría afectar a las personas o a la institución.
- Imprevisto: comprende una circunstancia externa y fortuita, imposible de prever o resistir, que impide el normal funcionamiento de la entidad.

Se excluyen de esta causal los casos de sismos, catástrofes u otras emergencias nacionales, los cuales se rigen por normativas especiales.

En todos los casos, se deberá acreditar que las circunstancias que justifican la contratación son efectivamente imprevisibles y no derivan de una planificación inadecuada o negligente.

Asimismo, la resolución que autoriza el trato directo, junto con el contrato u orden de compra, deberá publicarse en la página web institucional.

Cuando el monto de la contratación supere las 1.000 UTM, deberá además publicarse un informe técnico fundado, que acredite de manera efectiva y documentada las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el cual deberá estar suscrito por las unidades técnicas competentes involucradas en el proceso.

D) Servicios De Naturaleza Confidencial

El Trato Directo podrá aplicarse en aquellos casos en que la adquisición de bienes o servicios requiera reserva o confidencialidad, debido a que su difusión pudiera comprometer la seguridad o el interés nacional.

E) Seguridad Y Confianza

El trato directo podrá aplicarse cuando, por la magnitud o relevancia de la contratación, resulte indispensable recurrir a un proveedor específico, en atención a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos.

Para la aplicación de esta causal, deberá acreditarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen un nivel equivalente de seguridad, experiencia y confiabilidad, y que el producto o servicio es indispensable para la continuidad operativa y el cumplimiento de los fines institucionales.

Esta causal solo podrá utilizarse en contrataciones cuyo monto sea superior a 1.000 UTM.

Antes de la suscripción del contrato, la entidad deberá publicar la intención de compra en el sistema de información de compras públicas (www.mercadopublico.cl) por un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles, acompañada de un informe técnico fundado que acredite de manera efectiva y documentada las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, debiendo dicho informe estar suscrito por las unidades técnicas competentes involucradas en el proceso.

F) Adquisiciones Inferiores a 30 UTM

El Trato Directo podrá aplicarse en adquisiciones cuyo monto sea inferior a 30 UTM, siempre que se realicen en conformidad con la normativa vigente y con criterios de eficiencia y probidad administrativa.

En este tipo de contrataciones, se deberá priorizar la adquisición de bienes y servicios asociados a materias de alto impacto social, tales como el impulso a las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) — incluyendo aquellas lideradas por mujeres, proveedores locales, o que promuevan la descentralización y la sustentabilidad ambiental.

Se entenderá por materias de alto impacto social aquellas que contribuyen al desarrollo sostenible en los ámbitos social, económico y ambiental, fomentando el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

G) Naturaleza De La Negociación

(Artículo 71, Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda)

El Trato Directo podrá aplicarse cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan indispensable recurrir a este procedimiento de contratación.

Este tipo de contratación excepcional procederá en los siguientes casos:

A) Compatibilidad técnica: cuando se requiera la contratación de servicios o equipamientos accesorios que deban ser necesariamente compatibles con modelos, sistemas, equipamientos o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la entidad.

B) Desproporción de costos: cuando el costo de realizar un procedimiento competitivo resulte desproporcionado en relación con el valor del contrato, sea por razones financieras o de recursos humanos, y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM.

C) Alta especialización: cuando se requiera contratar servicios que demanden un alto grado de especialización técnica o profesional, vinculados a materias esenciales para el cumplimiento de las funciones institucionales, y que no puedan ser ejecutados por personal propio de la entidad. Ejemplo: consultorías, asesorías especializadas o proyectos singulares de docencia, investigación o extensión.

D) Seguridad institucional: cuando la seguridad o integridad personal de las autoridades pudiera verse comprometida, siendo necesario contratar directamente con un proveedor confiable que garantice discreción y confianza.

E) Reserva y eficacia: cuando la publicidad previa del proceso licitatorio pudiera poner en riesgo el objeto o la eficacia de la contratación, afectando el resultado esperado o la confidencialidad del procedimiento.

En todos los casos, deberá acompañarse un informe técnico fundado, emitido por la contraparte técnica correspondiente, que justifique las razones que hacen procedente la aplicación de esta causal de contratación directa.

7. CONVENIO MARCO Y GRANDES COMPRAS

Cuando el monto de una adquisición realizada mediante Convenio Marco sea igual o superior a 1.000 UTM, esta se denominará "Gran Compra".

En estos casos, el Departamento de Abastecimiento deberá comunicar la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente al bien o servicio requerido, a través del Sistema de Información de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl).

***Contenido mínimo de la intención de compra**

La publicación deberá incluir, al menos, la siguiente información:

- Fecha de decisión de compra.
- Requerimientos específicos del bien o servicio.
- Cantidad requerida.
- Condiciones de entrega.
- Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

***Plazos y evaluación**

El plazo mínimo para la presentación de ofertas será de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la intención de compra.

Las ofertas recibidas deberán evaluarse conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las bases del Convenio Marco respectivo, en la medida que resulten aplicables. No será posible incorporar nuevos criterios de evaluación, salvo que se definan subfactores debidamente justificados y alineados con los criterios originales del Convenio Marco.

***Excepciones**

El procedimiento de Gran Compra podrá omitirse únicamente en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, debidamente calificados mediante resolución fundada emitida por la máxima autoridad de la entidad.

8. COMPRA POR COTIZACIÓN

El procedimiento de compra por cotización constituye una instancia de negociación directa con los proveedores, que requiere la obtención de al menos tres cotizaciones previas, sin que sea necesaria la aplicación de los requisitos establecidos para los procedimientos de Licitación Pública o Licitación Privada.

Este mecanismo podrá aplicarse únicamente cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 8° quáter de la Ley de Compras Públicas, entre las cuales se consideran las siguientes:

1. Resolución o término anticipado de contrato:
Cuando sea necesario celebrar un nuevo contrato que sustituya uno anterior que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por incumplimiento del contratista u otras causales legalmente establecidas, y el remanente del contrato original no supere las 1.000 UTM.
2. Prestación de servicios en el extranjero:
Cuando se trate de convenios de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas extranjeras, que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

En todos los casos, las circunstancias que justifiquen la aplicación de este procedimiento deberán estar debidamente acreditadas y documentadas en el acto administrativo fundado que autorice la contratación.

9. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Ámbito de aplicación: Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrolla en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos.

Evaluación y calificación: En caso de que la Corporación opte por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Corporación deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Corporación declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la Corporación determinará a lo menos:

- 1) Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- 2) Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la adjudicación.
- 3) Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.
- 4) La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- 5) El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Subasta. la Corporación invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participe en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Corporación deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará la información relativa a los valores máximos mínimos que la Corporación utilizará en sus procesos.

En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Cierre y Adjudicación. La Corporación realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer

en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

- 1) El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
- 2) El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, la Corporación adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

10. DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación.

PLAZOS PARA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

TIPO DE COMPRA	EN DÍAS HÁBILES
Convenio Marco menor a 1.000 UTM	7 días hábiles
Licitación menor a 100 UTM sin contrato	22 días hábiles
Licitación menor a 1.000 UTM sin contrato	22 días hábiles
Licitación mayor o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM con contrato	26 días hábiles
Licitación entre 1.000 y 5.000 UTM	28 días hábiles
Tratos Directos sin contrato (menores a 1.000 UTM)	14 días hábiles
Compra Ágil menor a 30 UTM	9 días hábiles
Compra Ágil de 30 UTM a 100 UTM	9 días hábiles

Convenios de suministro y/o contratos en el tiempo previamente adjudicados	8 días hábiles
--	----------------

Los plazos indicados, comienzan a regir desde el ingreso de la solicitud recibido por el Encargado/a de Adquisiciones hasta el envío de la orden de compra o en caso de que corresponda la publicación del contrato y/o acuerdo complementario.

No obstante, los plazos podrán variar conforme a:

- Complejidad del bien y/o servicio a comprar y/o contratar.
- Falta de documentación para la compra y/o contratación, tales como: Informes, planos, diseños, entre otros.
- La cantidad de solicitudes que conformen el proceso de compra y/o contratación.
- La cantidad bienes y/o servicios que contenga cada requerimiento.
- La cantidad de solicitudes que han ingresado al Departamento.
- Tardanza por parte del requirente en dar visto bueno en las bases técnicas, observaciones y/o subsanaciones.
- Modificación de fechas de comisión evaluadora.
- Eventuales eventos, circunstancias, subsanaciones, retroalimentación por parte de los colaboradores en los procesos de compra y/o contratación.
- Observaciones, aclaratorias, subsanaciones en el proceso de evaluación y morosidad de estas por parte de los oferentes.

Por ende, los plazos indicados están considerados como plazos óptimos en condiciones óptimas de trabajo.

• **CONVENIO MARCO MENOR A 1.000 UTM**

ACTIVIDADES	DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE
Entrega requerimiento de manera física con sus respectivas firmas (requirente y jefe directo) a Encargado/a de Adquisiciones	1	Unidad requirente
Emisión de certificado de disponibilidad presupuestario	1	Área de Finanzas
Aprobación de requerimiento	2	Encargado/a Adquisiciones

Revisiones antecedentes de antecedentes y especificaciones técnicas	1	Encargado/a Adquisiciones
Emisión OC y expediente de compra	1	Encargado/a Adquisiciones
Validación presupuestaria y envío de la orden de compra	1	Encargado/a Adquisiciones
TOTAL DE DÍAS		7 DÍAS

• LICITACIÓN MENOR A 100 UTM SIN CONTRATO

ACTIVIDADES	DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE
Entrega requerimiento de manera física con sus respectivas firmas (requiriente y jefe directo) a Encargado/a de Adquisiciones	1	Unidad requirente
Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria	1	Área de Finanzas
Aprobación de requerimiento	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión de antecedentes, Estudio de mercado, y elaboración de bases técnicas.	1	Encargado/a Adquisiciones
Generación de Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas especiales, formularios y creación de ID	1	Encargado/a Adquisiciones
Aprobación de Bases de requirente	1	Contraparte técnica
Emisión de resolución de aprobación de Bases de licitación	1	Encargado/a Adquisiciones
Control Interno (revisión de bases)	1	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Subsanación (en caso de observaciones realizadas en el control interno)	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión y visación de resolución de aprobación junto con las bases	1	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Aprobación documento de resolución de aprobación junto con las bases	1	Director/a Ejecutivo
Publicación de licitación en el portal	1	Encargado/a Adquisiciones
Tiempo de Publicación	1	Portal Mercado público

Apertura	1	Encargado/a Adquisiciones
Evaluación de Ofertas	1	Encargado/a Adquisiciones
Confección resolución de adjudicación	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión y visación de resolución de adjudicación	1	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Revisión y visación jurídica de resolución de adjudicación	1	Unidad jurídica
Aprobación documento de resolución de adjudicación	1	Director/a Ejecutivo
Certificado de disponibilidad presupuestaria	1	Área de Finanzas
Adjudicación en portal	1	Encargado/a Adquisiciones
Emisión OC, expediente de compra, validación presupuestaria y envío de la orden de compra	1	Encargado/a Adquisiciones
TOTAL DE DÍAS		22 DÍAS

• LICITACIÓN MENOR A 1.000 UTM SIN CONTRATO

ACTIVIDADES	DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE
Entrega requerimiento de manera física con sus respectivas firmas(requiriente y jefe directo) a Encargado/a de Adquisiciones	1	Unidad requirente
Certificado de disponibilidad presupuestaria	1	Área de Finanzas
Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria	1	Área de Finanzas
Aprobación de requerimiento	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión de antecedentes, Estudio de mercado, y elaboración de bases técnicas.	1	Encargado/a Adquisiciones
Generación de Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas especiales, formularios y creación de ID	1	Encargado/a Adquisiciones

Aprobación de Bases de requirente	1	Contraparte técnica
Resolución de aprobación de Bases de licitación	1	Encargado/a Adquisiciones
Control Interno (revisión de bases)	1	Subdirector/a Administración y Finanzas
Subsanación (en caso de observaciones realizadas en el control interno)	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión y visación de resolución de aprobación junto con las bases	1	Subdirector/a Administración y Finanzas Y Jurídico
Aprobación documento de resolución de aprobación junto con las bases	1	Director/a Ejecutivo
Publicación de licitación en el portal	1	Encargado/a Adquisiciones
Tiempo de Publicación	1	Portal Mercado Publico
Apertura	1	Encargado/a Adquisiciones
Evaluación de Ofertas	1	Encargado/a Adquisiciones
Confección resolución de adjudicación	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión y visación de resolución de adjudicación	1	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Revisión y visación jurídica de resolución de adjudicación	1	Unidad Jurídica
Aprobación documento de resolución de adjudicación	1	Director/a Ejecutivo
Adjudicación en portal	1	Encargado/a Adquisiciones
Emisión OC, expediente de compra, Validación presupuestaria y envío de la orden de compra	1	Encargado/a Adquisiciones
TOTAL DE DÍAS		22 DÍAS

• LICITACIÓN MAYOR O IGUAL A 100 UTM Y MENOR A 1.000 UTM CON CONTRATO

ACTIVIDADES	DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE
Entrega requerimiento de manera física con sus respectivas firmas (requirente y jefe directo) a Encargado/a de Adquisiciones	1	Unidad requirente
Emisión de certificado de disponibilidad presupuestario	1	Área de Finanzas

Aprobación de requerimiento	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión de antecedentes, Estudio de mercado, y elaboración de bases técnicas.	1	Encargado/a Adquisiciones
Generación de Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas especiales, formularios y creación de ID	1	Encargado/a Adquisiciones
Aprobación de Bases de requirente	1	Contraparte técnica
Resolución de aprobación de Bases de licitación	1	Encargado/a Adquisiciones
Control Interno (revisión de bases)	1	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Subsanación (en caso de observaciones realizadas en el control interno)	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión y visación de resolución de aprobación junto con las bases	1	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Revisión y visación jurídica de resolución de adjudicación	1	Unidad Jurídica
Aprobación documento de resolución de aprobación junto con las bases	1	Director/a Ejecutivo
Publicación de licitación en el portal	1	Encargado/a Adquisiciones
Tiempo de Publicación	1	Portal Mercado Publico
Apertura	1	Encargado/a Adquisiciones
Evaluación de Ofertas	1	Encargado/a Adquisiciones
Confección resolución de adjudicación	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión y visación de resolución de adjudicación	1	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Revisión y visación jurídica de resolución de adjudicación	1	Unidad jurídica
Aprobación documento de resolución de adjudicación	1	Director/a Ejecutivo
Certificado de disponibilidad presupuestaria	1	Área de Finanzas
Adjudicación en portal	1	Encargado/a Adquisiciones

Solicitud de garantías y otros documentos, recepción de los mismo	1	Encargado/a Adquisiciones
Elaboración Contrato	1	Unidad Jurídica
Firma del contrato	1	Director/a Ejecutivo
Publicación del contrato	1	Encargado/a Adquisiciones
TOTAL DE DÍAS		26 DÍAS

• LICITACIÓN ENTRE 1.000 Y 5.000 UTM

ACTIVIDADES	DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE
Entrega requerimiento de manera física con sus respectivas firmas (requiriente y jefe directo) a Encargado/a de Adquisiciones	1	Unidad requirente
Emisión de certificado de disponibilidad presupuestario	1	Área de Finanzas
Aprobación de requerimiento	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión de antecedentes, Estudio de mercado, y elaboración de bases técnicas.	4	Encargado/a Adquisiciones
Generación de Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas especiales, formularios y creación de ID	1	Encargado/a Adquisiciones
Aprobación de Bases de requirente	1	Contraparte técnica
Resolución de aprobación de Bases de licitación	1	Encargado/a Adquisiciones
Control Interno (revisión de bases)	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión y visación de resolución de aprobación junto con las bases	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión y visación jurídica de resolución de adjudicación	1	Subdirector/a de Administración y Finanzas y Unidad Jurídica
Aprobación documento de resolución de aprobación junto con las bases	1	Director/a Ejecutivo
Publicación de licitación en el portal	1	Encargado/a Adquisiciones

Tiempo de Publicación	1	Portal Mercado Publico
Apertura	1	Encargado/a Adquisiciones
Evaluación de Ofertas	1	Encargado/a Adquisiciones
Confección resolución de adjudicación	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión y visación de resolución de adjudicación	1	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Revisión y visación jurídica de resolución de adjudicación	1	Unidad jurídica
Aprobación documento de resolución de adjudicación	1	Director/a Ejecutivo
Certificado de disponibilidad presupuestaria	1	Área Finanzas
Adjudicación en portal	1	Encargado/a Adquisiciones
Solicitud de garantías y otros documentos, recepción de los mismo	1	Encargado/a Adquisiciones
Elaboración Contrato	1	Unidad Jurídica
Firma del contrato	1	Director/a Ejecutivo
Publicación del contrato	1	Encargado/a Adquisiciones
TOTAL DE DÍAS		28 DÍAS

• TRATOS DIRECTOS SIN CONTRATO (MENORES A 1.000 UTM)

ACTIVIDADES	DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE
Entrega requerimiento de manera física con sus respectivas firmas(requirente y jefe directo) a Encargado/a de Adquisiciones	1	Unidad requirente
Certificado de disponibilidad presupuestaria	1	Departamento de Finanzas
Aprobación de requerimiento	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión de antecedentes y Estudio de mercado	1	Encargado/a Adquisiciones
Elaboración resolución que aprueba trato directo	1	Encargado/a Adquisiciones

Revisión y visación de la resolución: • TD Sin publicidad: Res. Aprueba • TD Con publicidad: Res de intención	1	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Revisión y visación jurídica de la resolución	1	Unidad Jurídica
Aprobación de la resolución	1	Director/a Ejecutivo
Publicación Res. en el portal	1	Encargado/a Adquisiciones
Tiempo de Publicación (TD sin publicidad)	1	Portal Mercado Publico
Tiempo de Publicación (TD con publicidad)	1	Portal Mercado Publico
Resolución que autoriza el trato directo (Solo para TD con publicidad)	1	Encargado/a Adquisiciones, Subdirector/a de Administración y Finanzas, Unidad jurídica, Director/a Ejecutivo
Emisión OC y expediente de compra	1	Encargado/a Adquisiciones
Validación presupuestaria y envío de la orden de compra	1	Encargado/a Adquisiciones
TOTAL DE DÍAS		14 DÍAS

• COMPRA ÁGIL MENOR A 30 UTM

ACTIVIDADES	DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE
Entrega requerimiento de manera física con sus respectivas firmas (requirente y jefe directo) a Encargado/a de Adquisiciones	1	Unidad requirente
Certificado de disponibilidad presupuestaria	1	Área de Finanzas
Aprobación de requerimiento	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión de antecedentes y Estudio de mercado	1	Encargado/a Adquisiciones
Publicación AG en portal	1	Encargado/a Adquisiciones
Publicación en el portal	1	Encargado/a Adquisiciones
Evaluación	1	Encargado/a Adquisiciones
Emisión OC y expediente de compra	1	Encargado/a Adquisiciones

Validación presupuestaria y envío de la orden de compra	1	Encargado/a Adquisiciones
TOTAL DE DÍAS		9 DÍAS

• COMPRA ÁGIL DE 30 UTM A 100 UTM

ACTIVIDADES	DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE
Entrega requerimiento de manera física con sus respectivas firmas (requiriente y jefe directo) a Encargado/a de Adquisiciones	1	Unidad requirente
Certificado de disponibilidad presupuestaria	1	Área de Finanzas
Aprobación de requerimiento	1	Encargado/a Adquisiciones
Revisión de antecedentes y Estudio de mercado	1	Encargado/a Adquisiciones
Publicación AG en portal	1	Encargado/a Adquisiciones
Publicación en el portal	1	Encargado/a Adquisiciones
Evaluación	1	Encargado/a Adquisiciones
Emisión OC y expediente de compra	1	Encargado/a Adquisiciones
Validación presupuestaria y envío de la orden de compra	1	Encargado/a Adquisiciones
TOTAL DE DÍAS		9 DÍAS

• CONVENIOS DE SUMINISTRO Y/O CONTRATOS EN EL TIEMPO PREVIAMENTE ADJUDICADOS

ACTIVIDADES	DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE
Entrega requerimiento de manera física con sus respectivas firmas (requiriente y jefe directo) a Encargado/a de Adquisiciones	1	Unidad requirente
Certificado de disponibilidad presupuestaria	1	Área de Finanzas

Aprobación de requerimiento	2	Encargado/a Adquisiciones
Emisión OC y expediente de compra	2	Encargado/a Adquisiciones
Validación presupuestaria y envío de la orden de compra	2	Encargado/a Adquisiciones
TOTAL DE DÍAS		8 DÍAS

XI. Garantías y resguardos exigidos

INSTRUMENTOS	
Certificados de fianza	Se caracteriza por ser nominativo, no negociable y contar con mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede emitirse a plazo o a la vista, y tener carácter irrevocable, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.
Boletas de Garantías	Este tipo de documento garantiza el cumplimiento de obligaciones pecuniarias y tiene como finalidad indemnizar al beneficiario en caso de incumplimiento de la obligación. Al ser emitido, el banco se compromete incondicionalmente a efectuar el pago, únicamente con el requerimiento del beneficiario, sin necesidad de mayores formalidades.
Otros instrumentos de garantía	Vale vista. Póliza de garantía a primer requerimiento y a la vista, aplicable únicamente a montos expresados en UF. Póliza de garantía electrónica a primer requerimiento y a la vista, también válida únicamente para montos en UF.

Las garantías podrán otorgarse de forma física o electrónica. Cuando se emitan de manera electrónica, deberán cumplir con lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación, así como con su reglamento.

Asimismo, las garantías deberán ser pagaderas a la vista, irrevocables y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que todos sean de la misma naturaleza.

• TIPOS DE GARANTÍAS

a.) Garantía de seriedad de la oferta

Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta presentada hasta el momento de la suscripción del contrato, la aceptación de la orden de compra, o bien garantice el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Presentación	Debe presentarse previo al cierre del plazo de presentación de ofertas y antes de su apertura, generalmente acompañado de la oferta correspondiente.
Monto	No debe exceder el 3% del monto de la compra y/o contratación.
Devolución	La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

b.) Garantía de fiel cumplimiento del contrato

Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento de todas las obligaciones contractuales por parte del proveedor adjudicado. En los contratos de prestación de servicios, estas garantías permiten también asegurar el pago de las obligaciones laborales y previsionales a favor de los trabajadores del contratista. Asimismo, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas multas y demás sanciones que correspondan en caso de incumplimiento por parte del proveedor.
Presentación	Se entrega al momento de suscribir el contrato y reemplaza la boleta de seriedad de la oferta, en caso de que esta hubiera sido requerida.
Monto	Podrá alcanzar hasta un 5% del precio final neto ofertado
Cobro	En caso de incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones contractuales o de las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores en contrataciones de servicios, la Corporación estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de manera administrativa y sin necesidad de requerimiento previo ni acción judicial o arbitral. Lo anterior se establece sin perjuicio de las acciones adicionales que la Corporación pueda ejercer, tales como exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o resolver el contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización por los perjuicios ocasionados. El término incumplimiento incluye también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor.
Devolución	Se recomienda que la forma de devolución de la garantía se especifique en las bases de licitación o en el contrato, según corresponda al mecanismo de contratación, utilizando alguna de las siguientes modalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Inmediata: la devolución se realiza en un plazo no superior a dos (2) días hábiles tras la recepción conforme, cuando la garantía respalde una obligación puntual y sin consecuencias posteriores.

	<ul style="list-style-type: none"> • Parcial: la devolución se efectúa de manera progresiva, asociada al cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Una vez cumplidos los hitos correspondientes, la devolución no debe superar dos (2) días hábiles. • A posteriori: la devolución se realiza después de un periodo prudencial, definido para asegurar que el producto o servicio contratado cumpla efectivamente su objetivo. Una vez transcurrido este periodo, la devolución no debe tardar más de dos (2) días hábiles.
--	--

c.) Garantía por anticipo

Presentación	En forma previa al pago del anticipo por parte de la entidad compradora.
Monto	Debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo.
Devolución	La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

• OTRAS GARANTÍAS

Además de las garantías previamente mencionadas, existen otros tipos de garantías que se aplican según el bien o servicio a adquirir, entre las cuales destacan:

- Garantía de responsabilidad civil: Cubre los daños materiales o personales que el asegurado pueda causar a terceros durante la ejecución del contrato.
- Garantía a todo riesgo: Abarca cualquier tipo de daño, evento, catástrofe, falla o riesgo asociado al bien o servicio, incluyendo aquellos provocados por mal uso o desgaste natural.
- Garantía de correcta ejecución de las obras: Asegura que la empresa contratada para un proyecto de construcción cumpla con lo acordado, garantizando la correcta realización de los trabajos hasta su recepción definitiva.

XII. Formalización y cierre de compras y contrataciones
--

Para formalizar la adquisición de bienes y servicios regidos por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato.

No obstante, las adquisiciones cuyo monto sea inferior a 1000 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del proveedor.

De manera similar, las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM podrán formalizarse de esta misma manera, siempre que se trate de bienes y/o servicios estándar, de especificación simple y objetiva, y que así se haya establecido expresamente en las bases de licitación correspondientes.

- **Toma de Razón**

La toma de razón constituye un control de juridicidad que la Contraloría General de la República ejerce sobre los actos administrativos antes de su entrada en vigor.

Este control tiene como finalidad verificar que los actos cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La toma de razón es obligatoria para los actos administrativos que aprueben contratos destinados a la adquisición o suministro de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República.

Quedan afectos a esta normativa los siguientes actos:

- Aprobación de bases administrativas, siempre que correspondan a contratos o adjudicaciones sujetas a toma de razón.
- Aprobación de bases tipo, cuando se refieran a contratos o adjudicaciones afectas a toma de razón.
- Aprobación de formatos tipo de contratos o convenios, en la medida que correspondan a contrataciones sujetas a toma de razón.
- Adjudicaciones derivadas de bases tipo, que estén afectas a toma de razón.

Quedan exento de la toma de razón de contraloría:

- Adquisición de medicamentos y tratamientos de alto costo, en cumplimiento de una sentencia judicial.
- Formato tipo contenido en actos tomados razón previamente por la Contraloría General.

- **Formalización y cierre de compras y contrataciones: gestión de contratos y proveedores**

La gestión de contratos consiste en el conjunto de procesos destinados a planificar, administrar y supervisar de manera eficiente los contratos con proveedores, asegurando un seguimiento centralizado durante todo su ciclo de vida. Este proceso abarca desde la solicitud, creación, revisión y firma del contrato, hasta la gestión de la entrega de bienes o servicios, pagos, multas, sanciones y la eventual finalización o renovación del contrato. El encargado/a de Abastecimiento es responsable de ejecutar estas funciones.

El objetivo principal de la gestión de contratos es garantizar que la adquisición de bienes y servicios se formalice de manera adecuada mediante la suscripción de contratos que cumplan con los requerimientos legales y administrativos.

1) Documentación requerida para suscribir un contrato

Para formalizar un contrato, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del RUT del oferente y de la cédula de identidad del representante legal.
2. Copia de la escritura pública de constitución de la sociedad.

3. Certificado de vigencia del poder del representante legal o apoderado, con una antigüedad máxima de 60 días, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Judicial u otro medio válido.
4. Certificado de vigencia de la sociedad, con antigüedad máxima de 60 días.
5. Copia de escritura pública que acredite al representante legal o apoderado con facultades para concurrir a la licitación y suscribir el contrato, con certificado de vigencia actualizado.
6. Boletas de garantía, cuando correspondan.

2) Requisitos y contenido mínimo de un contrato

Todo contrato deberá incluir, como mínimo:

- Identificación de la Corporación y del adjudicatario.
- Fecha de inicio y término del contrato.
- Descripción detallada del bien o servicio.
- Monto y precios pactados.
- Garantías, si las hubiere.
- Contraparte del contrato.
- Procedimientos y causales de incumplimiento, incluyendo medidas aplicables.
- Causales de término del contrato.
- Cláusulas específicas establecidas en las bases de licitación u otro mecanismo de contratación.

3) Gestión de contratos en la plataforma Mercado Público

Una vez suscrito el contrato, toda la información deberá ser ingresada en el módulo "Gestión de Contratos" de Mercado Público, adjuntando la documentación administrativa correspondiente a cada contratación.

4) Roles en la gestión de contratos

a) Administrador del contrato

Funciones principales:

- Crear, publicar y actualizar la ficha del contrato en el sistema de Gestión de Contratos.
- Mantener un registro actualizado de contratos vigentes, incluyendo:
 - Identificación del proveedor.
 - Resoluciones de contratación y modificaciones.
 - Órdenes de compra.
 - Fechas de inicio y término del contrato.
 - Monto anual y hitos de pago.

- Contactos técnicos y administrativos.
- Garantías y multas.
- Gestionar multas, sanciones, término anticipado y cobro de garantías.
- Alertar sobre fechas clave del contrato.

b) Supervisor del contrato

Funciones principales:

- Validar información incorporada por el administrador en el sistema.
- Supervisar la correcta gestión y seguimiento de contratos.
- Revisar medidas de incumplimiento aplicadas.

c) Contraparte técnica

Funciones principales:

- Supervisar el cumplimiento de requisitos y especificaciones técnicas.
- Informar incumplimientos, solicitar prórrogas o ajustes al contrato.
- Autorizar la recepción de facturas y pagos.
- Controlar ejecución y saldos en conjunto con el administrador del contrato.

5) Procedimiento de aplicación de medidas sancionatorias

- La Corporación notificará al proveedor mediante carta o correo electrónico sobre la situación que amerite sanción (multas, garantías o amonestaciones).
- El proveedor tiene 5 días hábiles para presentar descargos con documentación de respaldo.
- La Corporación tiene hasta 20 días hábiles para resolver mediante comisión integrada por la Encargada de Abastecimiento, Unidad Jurídica y Subdirección de Administración y Finanzas.
- El proveedor puede presentar recurso de reposición o jerárquico en un plazo de 5 días hábiles, el cual será resuelto en 30 días hábiles.
- Las decisiones serán notificadas electrónicamente y publicadas en la ficha de contrato del proveedor en Mercado Público.

6) Recepción De Bienes Y Servicios

1. Bienes y productos

- La entrega se realizará según lo establecido en la licitación o mecanismo de contratación.

- La persona que recibe deberá verificar que los bienes coincidan con orden de compra, factura y guía de despacho.
- Los bienes se registran como "Entrada" en el sistema de gestión de bodega e inventarios y se asignan al centro de costo correspondiente.
- Se generan dos tipos de recepción conforme:
 1. **Total:** Recepción completa.
 2. **Parcial por Hito:** Recepción parcial.
- Incumplimientos se notifican al Encargado/a de Abastecimiento para gestionar medidas correctivas.

2. Servicios

- La recepción la realiza el requirente, inspector técnico o encargado de contratación.
- Tipos de recepción:
 1. **Total:** Servicio completado.
 2. **Por Hito:** Servicios por avance o estados de pago.
- Documentación de respaldo: memorándum, certificado de conformidad, informes y otros documentos justificativos.

7) Procedimiento De Pago De Facturas

- Los pagos se efectúan dentro de **30 días corridos** desde la recepción de la factura, salvo plazos distintos establecidos legalmente o en bases de licitación.
- La Subdirección de Administración y Finanzas verifica entrega y recepción conforme de bienes o servicios.
- **Participantes:**
 1. Responsable Técnico: Valida cumplimiento técnico y recepción de bienes/servicios.
 2. Departamento de Contabilidad: Revisa y contabiliza la factura para materializar el pago.
- **Recepción, Validación y Reclamos:**
 - Facturas recibidas directamente deben ser notificadas a compras@deportesrecoleta.cl y auditorias@deportesrecoleta.cl en un plazo máximo de 3 días hábiles.
 - Responsable técnico tiene 3 días hábiles para validar o rechazar la factura, detallando motivos en caso de rechazo.
 - Inconsistencias se registran como "Reclamo" en el portal del SII en un plazo máximo de 8 días corridos.
 - Documentación de respaldo para pago: instrumento tributario, certificado de conformidad, expediente de recepción, evidencia documental y otros documentos según normativa.

➤ **Proceso de Pago**

Para dar curso al pago de bienes y/o servicios, la Subdirección de Administración y Finanzas deberá verificar y certificar que el legajo de la compra contiene, de manera íntegra, la siguiente documentación obligatoria, con el fin de asegurar la legalidad y correcta trazabilidad del proceso:

- Orden de Compra en estado *"Aceptada"*.
- Factura Electrónica emitida a nombre de la institución.
- Fotos de los productos y/o servicios recibidos de manera conforme.
- Comprobante de pago de multa, en caso de que corresponda.
- Imágenes del servicio realizado, cuando proceda como respaldo.
- Recepción Conforme del servicio o bien, emitida por el área requirente.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y de Remuneración, o Formulario F30/F30-1 emitido por la Dirección del Trabajo (DT), cuando corresponda, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

La Subdirección de Administración y Finanzas no podrá gestionar pagos si la documentación señalada no se encuentra completa y validada en el expediente de compra.

➤ **Gestión De Reclamos**

- Los reclamos se realizan a través de la plataforma Mercado Público y pueden ser de dos tipos:
 1. **Irregularidades en el proceso:** Aspectos que afectan transparencia y probidad.
 2. **Pago no oportuno:** Cuando no se respeta el plazo de pago.
- La Corporación debe responder en un máximo de **5 días hábiles**.
- El Encargado/a de Abastecimiento gestiona los reclamos, con apoyo del área jurídica y las áreas técnicas correspondientes.
- Se confeccionarán informes trimestrales y anuales relativos a los reclamos, elaborados por Encargada de Abastecimiento para analizar desviaciones, corregir errores y proponer acciones de mejora continua para el periodo siguiente.

8) Procedimiento De Aplicación De Multas

– Procederán cuando el proveedor haya incurrido en alguna de las conductas que en las bases de licitación se consideren incumplimientos.

– El procedimiento es el siguiente:

Paso 1: La UT o ITO/ ITS* registra en el libro de servicio y lo comunica por correo electrónico -al que el proveedor ha indicado- la conducta sancionada en las bases y señala el monto de la multa asociada, con la indicación del procedimiento de impugnación correspondiente, especialmente el plazo de 5 días hábiles para efectuar la reposición.

Se entenderá por REPOSICIÓN el recurso que tiene el proveedor para solicitar ante a la UT la reconsideración de la sanción impuesta.

Presentada la reposición, el ITS* tendrá que responder en el plazo máximo de 3 días, para resolver el recurso y en dicho plazo notificará al proveedor su decisión, naciendo para el proveedor el derecho de apelación para ante la comisión de multas.

En el caso de compras de bienes de simple y objetiva especificación, el incumplimiento se notificará por correo electrónico al proveedor con las mismas indicaciones señaladas en el caso anterior.

Para todos los efectos, la fecha de notificación será aquella en que se haya efectuado la anotación en el libro del servicio o emitido el correo electrónico.

Paso 2: Notificada al proveedor la resolución del recurso de reposición, en el caso de ser rechazada, éste podrá apelar ante la comisión de multas, en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la resolución.

- El proveedor por escrito debe efectuar la apelación en la UT para ante la comisión de multas.

- La UT convocará a la comisión de multas entregando los antecedentes del caso.

Paso 3: La comisión resolverá la apelación y solicitará al director ejecutivo lo que en derecho corresponda: aplique la multa, la atenúe o deje sin efecto.

Paso 4: El director ejecutivo dicta la resolución correspondiente, debiendo enviarse una copia al proveedor mediante correo electrónico, dejando constancia de su número y fecha en el libro de servicio si lo hubiere.

Paso 5: El proveedor puede ejercer las acciones de impugnación que establece la ley.

Paso 6: En caso de no pago del monto de la multa, los antecedentes deben ser remitidos a la Subdirección de Finanzas.

Paso 7: Publicar la resolución exenta en el Sistema de Información.

XIII. OTROS

• Registro de Sujetos Pasivos en la Ley de Lobby

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios, todos los funcionarios y encargados de los procesos de adquisición y contratación de la Corporación Municipal —incluyendo la elaboración de bases, evaluación de ofertas, adjudicación y ejecución de contratos— deberán mantener actualizada su inscripción en el Registro de Sujetos Pasivos de la Ley de Lobby, disponible en el sitio web de la Comisión para la Transparencia.

Todo contacto, reunión o comunicación sostenida con proveedores, oferentes o representantes de intereses particulares relacionados con procesos de compras deberá registrarse oportunamente en el sistema correspondiente, indicando la fecha, motivo y participantes de la gestión.

El incumplimiento de esta obligación será considerado una infracción a los principios de probidad, transparencia y buena gestión administrativa, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y en las normativas internas de la Corporación.

- **Declaración de Patrimonio de funcionarios y Sujetos Pasivos**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.880 y demás normativas aplicables sobre probidad administrativa, todos los funcionarios y encargados de los procesos de adquisición y contratación de la Corporación Municipal deberán presentar y mantener actualizada su Declaración de Patrimonio y Rentas, conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Comisión para la Transparencia y la normativa interna de la Corporación.

La declaración deberá reflejar veraz y completamente los bienes, derechos, obligaciones y rentas de los funcionarios, así como de su cónyuge o conviviente civil, según corresponda, con el objeto de garantizar la transparencia y prevenir conflictos de interés en los procesos de compras y contratación.

El incumplimiento de esta obligación será considerado una infracción a los principios de probidad, transparencia y buena gestión administrativa, de conformidad con la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y las normativas internas de la Corporación, pudiendo derivar en responsabilidades administrativas y legales.

- **Disposiciones Finales**

Las Bases Administrativas podrán considerar procedimientos o exigencias distintas a las establecidas en el presente Manual, las que tendrán preeminencia sobre aquel, según el principio de especialidad de las normas.

Los formatos de certificado de disponibilidad presupuestaria, solicitud de compra, recepción conforme y demás antecedentes asociados al proceso de compra, se encontrarán disponibles en el Sistema de Gestión Documental y Compras.

- **Disposiciones Transitorias**

Sin perjuicio de lo anterior, y mientras no entre en operación el Sistema de Gestión Documental y Compras, se mantendrán vigentes los siguientes formatos de documentos:

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE COMPRA (FUSC)

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE COMPRA N°

1. DEL REQUERIMIENTO

Requerimiento:			
Tipo de compra (marcar con una "x")	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Servicio	
Fecha:			
Nombre Proyecto asociado a PAC:			
Dirección de Despacho o de prestación de servicio si corresponde:			
Fecha respuesta para el bien y/o servicio:			
Objetivo:			
Beneficiarios:			
Justificación de la compra:			
Cuenta Presupuestaria:			
Financiamiento:			
(Subvención / fondos propios / etc)			

2. DATOS DEL/LA SOLICITANTE

Nombre:	
Cargo:	
Unidad/Departamento:	
Correo institucional:	
Teléfono:	
Firma:	

3. PRESUPUESTO: Monto estimado (IVA INCLUIDO):

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO/SERVICIO	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO IVA INC.	PRECIO TOTAL IVA INC.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS*
1					

Nombre y Firma
Jefatura Directa
De Requerente

Nombre y Firma
Encargada de
Abastecimiento

Nombre y Firma
Subdirección de
Administración y Finanzas

Nombre y Firma
Director Ejecutivo

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, el “Manual de Procedimientos de Compras Públicas de la Corporación Municipal de Cultura y Deportes de Recoleta”.
2. **ESTABLÉCESE**, que los procedimientos indicados en la presente Resolución Exenta, comenzarán a regir para todos/as los/as funcionarios de la Corporación Municipal de Cultura y Deportes de Recoleta, en materia de contratación pública, una vez publicado el Manual en el portal de Mercado Público.
3. **PUBLÍQUESE**, el “Manual de Procedimientos de Compras Públicas de la Corporación Municipal de Cultura y Deportes de Recoleta” en el sistema de información Portal Mercado Público, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras.
4. **COMUNÍQUESE**, el “Manual de Procedimientos de Compras Públicas de la Corporación Municipal de Cultura y Deportes de Recoleta”

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE


DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES DE RECOLETA

Director Ejecutivo
Corporación M. de Cultura y
Deportes de Recoleta


ORP/CGM/sssa

Distribución:
Subdirección Admin. Y Finanzas
Unidad Jurídica
Encargado de Adquisiciones