

RESOLUCIÓN EXENTA Nº02 /2026

13 de marzo de 2026

**MAT: APRUEBA PLAN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA FUNDACIÓN
CENTRO CULTURAL DE LO PRADO**

**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO
PRADO RESOLVIÓ HOY LO SIGUIENTE:**

VISTOS:

La Constitución Política de la República, del año 1980, que fija el texto constitucional vigente a la actualidad; lo contemplado en el título XXXIII del Libro I del Código Civil relativo a las personas jurídicas; la Ley nro. 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de los órganos de la Administración del Estado y otras amparadas por el cuerpo legal citado; el contenido de las normas relacionadas de la ley nro. 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, que modificó el procedimiento de constitución de las corporaciones y fundaciones de derecho privado; el Decreto Supremo nro. 84 del 18 de julio de 2013 del Ministerio de Justicia, que contiene el reglamento del Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, que describe aspectos relevantes en cuanto a la constitución, modificación, disolución y extinción de dichas entidades; el decreto supremo nro. 110 de 1979 del Ministerio de Justicia (derogado tácitamente por la ley n° 20.500 y el nuevo reglamento ya aludido en el numeral anterior), el cual contempla normas que permiten ilustrar acerca de importantes aspectos de las corporaciones y fundaciones, como las funciones del directorio, tipos de asamblea, entre otros; al tenor del contenido del artículo 129, inciso 2°, de la Ley n° 18.695; conforme a los estatutos vigentes de la Fundación Centro Cultural de Lo Prado, que facultan a esta Secretaría Ejecutiva a dictar actos de la especie; conforme a lo establecido en Resolución nro. 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que establece normas de exención del trámite de toma de razón, en relación con el artículo 10 de la Ley nro. 10.336, y de acuerdo al tenor del artículo 6° del Decreto nro. 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley nro. 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo n° 250, de 2004, precepto que establece la obligatoriedad de la dictación de un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos para las entidades obligadas al uso del sistema transaccional Mercado Público,

CONSIDERANDO:

1.- Que, de acuerdo al artículo 6° del del Decreto Supremo nro. 661 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cada Entidad Compradora deberá

elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento,

2.- Que conforme a lo expuesto, se vuelve necesario aprobar mediante resolución exenta el Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Fundación Centro Cultural de Lo Prado, en los términos y alcances ya señalados,

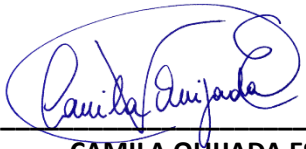
SE RESUELVE:

1. **APRUEBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Fundación Centro Cultural de Lo Prado, adjunto a continuación de la presente, informando a la Dirección de Compras y Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, a través de los medios previstos por la Dirección ChileCompra,

2.- **DIFÚNDASE** el presente Manual, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, y su resolución aprobatoria en la plataforma del Consejo para la Transparencia en la sección de Transparencia Activa, numeral 2 de Marco Normativo, al tenor de lo establecido en la Ley nro. 20.285, habilitada en el sitio web institucional de la Fundación Centro Cultural de Lo Prado, con la finalidad de dar a conocer públicamente los procedimientos de compras y contrataciones a efectuarse por esta Fundación por intermedio del Sistema de Compras Públicas.

3.- **HÁGASE EFECTIVA** la aplicación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, en las adquisiciones y contrataciones que celebre esta Fundación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE.




CAMILA QUIJADA ESPINDOLA
SECRETARIA EJECUTIVA
FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha: ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL
 L O P R A D O

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada Espíndola

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

Índice

1) Antecedentes Generales

- i) Introducción
- ii) Objetivos del Manual
- iii) Alcances del Manual
- iv) Normativa aplicable

2) Definiciones preliminares

3) Organigrama institucional

4) Del ciclo de una adquisición y los procedimientos para su ejecución

I. Flujo de una compra

- 1°) DETECCIÓN Y DEFINICIÓN DE NECESIDAD
- 2°) LEVANTAMIENTO DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN O COMPRA
- 3°) REVISIÓN DE PERTINENCIA DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN
- 4°) EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN
- 5°) EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN O COMPRA
 - I) PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR
 - II) CONTRATOS DE SERVICIOS O SUMINISTROS VIGENTES
 - III) CONVENIO MARCO
 - GRAN COMPRA DE CONVENIO MARCO
 - IV) LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA
 - Publicidad de los procesos concursales
 - V) COMPRA ÁGIL
 - Prohibición de la fragmentación de compras
 - VI) TRATO DIRECTO
 - Causales habilitantes del Trato Directo:
 - Instrucciones para la ejecución de una contratación por Trato Directo:
 - VII) COMPRAS POR COTIZACIÓN
 - VIII) COMPRAS MENORES A 3 UTM
 - Gestión de adquisiciones menores a 3 UTM
 - Instrucciones generales a las compras o contrataciones menores a 3 UTM
- 6°) CONTACTO CON ADJUDICATARIO

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

7°) RECEPCIÓN CONFORME Y EMISIÓN DE FACTURA

II. Procedimiento de Formulación de Bases

III. De la obligación de revisar el cumplimiento de requisitos legales por el oferente, antes de aceptar formalmente la oferta

IV. De la declaración de Inadmisibilidad de las ofertas

5) Sistema de Información Mercado Público y su utilización en la institución

I. Generalidades del Sistema de Información Mercado Público

II. Adquisiciones excluidas del sistema de información Mercado Público

III. Cotizaciones recibidas fuera del Sistema de Información

IV. De la Administración Institucional del Sistema de Información Mercado Público

6) Criterios y Mecanismos de Evaluación

I. De los Criterios de Evaluación

II. Mecanismos de Evaluación

7) De los plazos en los procedimientos de contratación y compra

I. Plazos de tramitación y ejecución de los procesos de adquisición

II. Plazos para la ejecución del procedimiento en el Sistema de Información (Mercado Público):

III. Licitaciones de bienes y servicios, plazos de publicación

8) Recepción de Bienes y Servicios

I. Generalidades del procedimiento de recepción de Bienes y Servicios

II. Procedimiento de recepción de Bienes

IV. Instrucciones generales para la recepción de bienes y servicios

9) Gestión de los Contratos de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios

I. De la gestión de contratos de suministro de bienes y prestación de servicios

II. Instrucciones generales a la gestión de contratos de suministro de bienes y prestación de servicios

10) Procedimientos de Pago y Pago Oportuno

I. Procedimiento de pago oportuno

II. Procedimiento de pago indebido

11) Política de Inventarios

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

I. Procedimiento de Inventario

II. Instrucciones generales al Procedimiento de Inventario

12) Custodia, mantención y vigencia de las garantías requeridas

I. Responsabilidades en los procedimientos de custodia, mantención y vigencia de las garantías requeridas en las adquisiciones

II. Procedimiento de recepción y custodia de garantías

III. Instrucciones al procedimiento de recepción y custodia de garantías

13) Autorizaciones requeridas para las distintas etapas del proceso de una adquisición

I. Autorizaciones en los procedimientos de compra

II. Autorizaciones para las transacciones realizadas en la plataforma www.mercadopublico.cl

14) Mecanismos de control interno para evitar posibles faltas a la Probidad

I. Lineamientos que rigen las contrataciones conforme al Principio de Probidad

II. Principio de Probidad en las diferentes etapas de los procedimientos de adquisición

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

1) Antecedentes Generales

I. Introducción

En armonía con lo dispuesto en el Dictamen N° E160316/2021, de la Contraloría General de la República, que hizo extensiva la aplicación de ciertas normas de derecho público a las corporaciones y fundaciones municipales, la Fundación Centro Cultural de Lo Prado (*en adelante “la Fundación”*) ha ajustado sus procesos de compras y adquisiciones conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886 (*también conocida como “Ley de Compras Públicas”*), y a su nuevo Reglamento, aprobado mediante Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.

II. Objetivo del Manual

El presente manual tiene por objeto normar la gestión de las adquisiciones de la Fundación, a fin de asegurar una adecuada satisfacción de sus necesidades internas con miras al cumplimiento y concreción de sus fines, estableciendo una administración eficiente de los procesos de compra y promoviendo el uso eficaz de los recursos públicos. Asimismo, el documento presente aborda íntegramente los procesos de adquisiciones, desde su etapa de planificación, previa a las contrataciones, hasta la finalización de la relación contractual, de conformidad con lo establecido en la Ley de Compras y su respectivo Reglamento.

III. Alcances del Manual

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Fundación, deberá efectuarse por medio del portal transaccional

www.mercadopublico.cl. Asimismo, este será el medio oficial institucional para la publicación de los llamados a compras ágiles, licitaciones —públicas o privadas—, tratos directos y/o la emisión de las órdenes de compra respectivas.

Excepcionalmente, se podrá efectuar adquisiciones fuera del portal transaccional, solo en el marco de las exclusiones del sistema de compras públicas planteadas en el artículo 116 del Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas). Asimismo, se reconocen excepcionalmente los procesos de compra fuera del Sistema de Información de Mercado Público contemplados en el artículo 115 del mismo Decreto. Conforme a lo anterior, cualquier otra modalidad que se encuentre fuera de las disposiciones establecidas por la normativa, no será considerada por la Fundación como una manera viable de efectuar la compra o contratación.

La difusión del presente material corresponderá al área de Finanzas y Recursos Humanos de la Fundación, la cual se encargará que sea conocido y aplicado por todos los funcionarios y funcionarias que integran la Fundación Centro Cultural de Lo Prado, no obstante las responsabilidades que pudieren sobrevenir individualmente con ocasión de la celebración de los diversos actos que los procesos de adquisiciones institucionales envuelven.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

IV. Normativa aplicable

- a) Constitución Política de la República.
- b) Ley N° 19.886, o Ley de Compras Públicas, sus modificaciones y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- c) Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- d) DFL N° 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado
- g) Ley N° 19.799, o Ley de Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y sus respectivas modificaciones.
- g) Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la información de la Administración del Estado.
- h) Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- i) Dictámenes de la Contraloría General de la República que interpreten la normativa de Compras y contratación de servicios.
- j) Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.
- k) Políticas, términos y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, y las instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite y ha emitido para uniformar el funcionamiento del portal.
- l) Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. www.mercadopublico.cl

m) Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República, que señala que las corporaciones municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las Leyes N°19.880, N°19.886, N°20.285, N°20.730 y N°20.880.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

2) Definiciones preliminares

Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministros o prestación de servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.

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

Administrador de Contrato: Funcionario designado para gestionar, controlar y velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos comerciales pactados, utilizando el módulo de "Gestión de Contratos" de la plataforma transaccional de Mercado Público. Este rol supervisa la ejecución, plazos, garantías y el comportamiento contractual del proveedor, permitiendo gestionar multas o incidencias cuando proceda, así como asegurar el correcto hito de pagos.

Área Requirente y/o Solicitante: Es el área de la Fundación que realiza la solicitud de adquisición del suministro y/o contratación del servicio.

Bases: Documentos aprobados por la Secretaría Ejecutiva de la Fundación, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a adquirir, y regulan el proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documento aprobado por la Secretario Ejecutivo (a) o Directorio, mediante Resolución Exenta, que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato

definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases Técnicas: Documento aprobado por Secretario Ejecutivo (a) o Directorio, mediante Resolución Exenta, que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y que se encuentran en www.mercadopublico.cl.

Certificado de Recepción Conforme: Es la prueba documentada de que el producto o servicio fue recepcionado o realizado, y su estado es aceptable para generar el pago.

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

Control, Gastos y Rendiciones: Sistema interno de gestión documental y de compras que determina la Fundación.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión, cuyos informes

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

deben ser considerados al momento de la toma de decisiones. Los integrantes de cada Comisión Evaluadora deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley 20.730, Ley del Lobby, la cual establece que los miembros de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos temporales.

Compra Ágil: Es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM.

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

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

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente Manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley N°19.886.

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

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

Factura o documento tributario de cobro: Documentos tributarios que establece una obligación con un tercero, el cual señala el detalle de los suministros entregados o el servicio prestado en el periodo, su precio unitario, el valor total pagable de la venta y forma de pago del precio. Estos documentos pueden ser físicos o electrónicos.

Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento: Es un instrumento financiero que tiene como función asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y alcanzará un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario.

Garantía de Seriedad de la oferta: Es un instrumento financiero que tiene como función garantizar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación.

Guía de Despacho: Es un documento tributario que debe emitir el vendedor o prestador de servicios al comprador o receptor de bienes, o cuando se trasladan bienes, incluso si no constituye venta.

Gran Compra: Es la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica Convenio Marco. Para realizar este llamado el comprador debe efectuar 5 pasos: Seleccionar productos o servicios; Agregar descripción o detalle de compra; Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marcos vigentes); Enviar invitación a participar; Indicar periodo de

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, los cuales, deben ajustarse a las bases de licitación respectivas y finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar a quien resulte más conveniente para los intereses de la Fundación.

Intención de compra: Es la comunicación que realizan los compradores a todos los proveedores adjudicados en una respectiva categoría de Convenio Marco, a través de una resolución y mediante la cual se notifica a los proveedores su interés de adquirir bienes o servicios de un Convenio Marco específico, cuando este supera las 1000 UTM. En esta comunicación se debe contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, requerimientos específicos del bien o servicio, cantidad y condiciones de entrega y criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación.

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

Licitación pública desierta: Se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo acto administrativo fundado que lo disponga, mediante el cual la Entidad licitante invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, oferten conforme a las bases de licitación publicadas.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Entidad licitante realiza un llamado público, a personas naturales o jurídicas para que oferten conforme a las bases de licitación publicadas.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

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

Participantes del área de Finanzas: Las personas que integran el área e intervienen en los procesos de compra.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

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

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Requiere de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

Resolución: Acto administrativo dictado por el Secretario(a) Ejecutivo de la Fundación que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su Reglamento.

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

Sistema de Información de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación. Se denomina indistintamente en el presente manual como “Sistema de Información”, “Portal de Compras” o “Portal”.

Solicitud de Contratación o Compra: Pliego de condiciones que regula un proceso de compra, donde se informan los detalles del bien y/o servicio a adquirir, así como las especificaciones técnicas y condiciones que rigen la adquisición, indistintamente del mecanismo de compra.

Supervisor o inspector de Contrato: Persona que verificará el cumplimiento del contrato de acuerdo a los requerimientos y condiciones pactadas del bien o servicio, como especificaciones, precio, plazo ofertado, entre otros. Esta figura es distinta del Administrador de Contrato, quien se encarga de la

gestión del mismo en la plataforma de Mercado Público.

Toma de Razón: Es el control de legalidad que realiza la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración del Estado. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución N°36, de 2024, ambas de la Contraloría General de la República.

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de la adquisición o por la naturaleza de la misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad que establece la Ley de Compras. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según determina el Reglamento de Compras.

Usuario/a Comprador/a: Funcionario/a que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5º del reglamento de compras. Para la Sección de Compras y Contrataciones del presente Manual el funcionario se denomina Profesional de Compra.

Usuario/a Observador/a: Funcionario/a que solo tiene atribuciones de consulta y lectura en www.mercadopublico.cl, Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

Usuario/a Ciudadano/a: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Unión Temporal de Proveedores: Es una o más empresas de menor tamaño cuyo objetivo es unirse para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

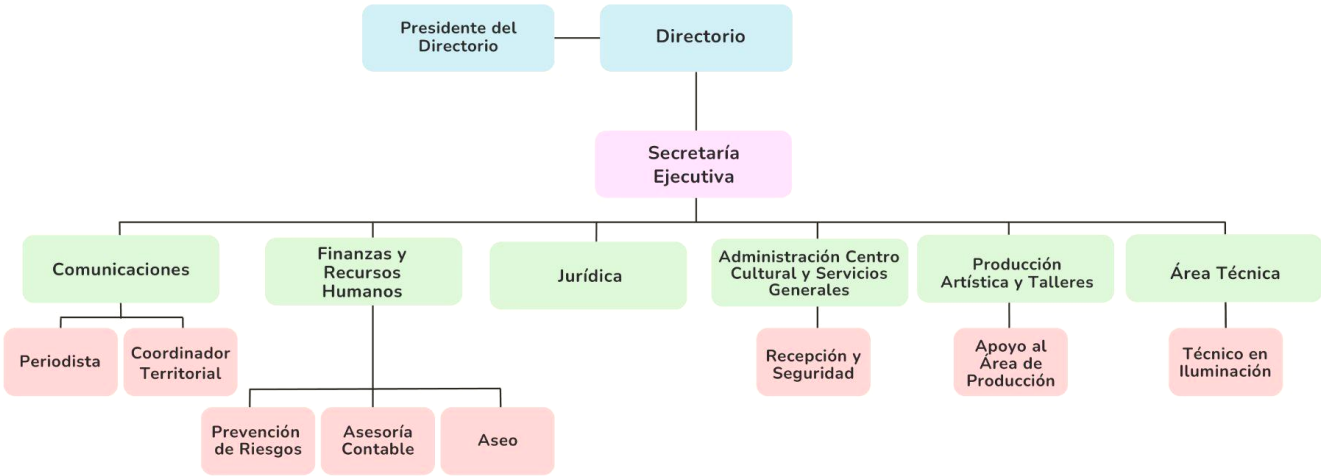
Visador Jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.

Unidad de Compras: Área encargada de la adquisición y/o contratación de bienes o servicios de la Fundación.

Unidad de Contratos: Área encargada de gestionar y formalizar los procesos relacionados a la elaboración de contratos.

3) Organigrama Institucional

Fundación Centro Cultural de Lo Prado



Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

4) Del ciclo de una adquisición y los procedimientos para su ejecución

I. Flujo de una compra

Conocer los bienes y servicios que la Fundación requiere en el tiempo para la concreción de sus objetivos, sus condiciones, especificaciones, la oportunidad y presupuesto asociado, permite guiar el ciclo completo de las compras, facilitando los procesos de adquisición y dando cumplimiento a los principios de eficiencia y eficacia establecidos en la Ley N°18.575, además de satisfacer las exigencias legales de las demás normas aplicables a nuestra realidad institucional mixta.

En este contexto, el proceso de compras y contrataciones de la Fundación se estructura en etapas sucesivas y ordenadas, cuyo propósito es asegurar una adecuada identificación de las necesidades institucionales y una gestión eficiente de los recursos disponibles. Cada una de estas etapas responde a criterios técnicos, presupuestarios y normativos que permiten dar trazabilidad al proceso y respaldar la toma de decisiones, desde el surgimiento de la necesidad hasta la adquisición o contratación correspondiente. Los pasos a seguir en las adquisiciones son los siguientes:

1°) DETECCIÓN Y DEFINICIÓN DE NECESIDAD. La detección de necesidades y la definición de requerimientos, corresponden a la primera etapa del proceso de una adquisición. El área requirente de la compra o contratación, de acuerdo con su planificación, detecta la necesidad de adquirir un bien o de contratar un servicio determinado, considerando la disponibilidad presupuestaria y el buen uso de los recursos. Para tales efectos, se sugiere que el área realice un análisis del mercado y efectúe estimaciones referenciales de precios, considerando además los valores registrados en órdenes de compra previas, si las hubiere. Resultará fundamental precisar de manera clara y detallada el bien o servicio que se pretende contratar, ya que de ello depende la adecuada elección de la modalidad de compra y la obtención de resultados más eficientes, debiendo incluirse en el requerimiento tanto aspectos técnicos, administrativos y operacionales. Cabe precisar que a nivel institucional los requerimientos de adquisiciones se consolidan a través del Plan Anual de Compras, instrumento que se constituye por una lista referencial de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Por tanto, las necesidades que se detecten deberán concordar con el PAC.

*A continuación, se señala una serie de **recomendaciones** a seguir para definir los requerimientos de adquisiciones de una forma óptima:*

- 1. La definición del requerimiento debe formar parte del proceso de planificación del presupuesto anual de la Fundación, y con ello, del Plan Anual de Compras, para asegurar que se cuente con la disponibilidad presupuestaria y que las compras se realicen de manera exitosa.*
- 2. Si existen nuevas iniciativas o proyectos a ejecutar en el año, deberán ser aprobadas de manera previa a la ejecución del procedimiento de compra por la Secretaria Ejecutiva.*

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

3. Una buena planificación de las compras a realizar, busca garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la gestión del pago oportuno.

4. Para que una compra sea exitosa, se requiere conocer el mercado, la industria y sus rubros, para así alcanzar las mejores condiciones en la adquisición. Empleando los medios tecnológicos habidos en el portal www.mercadopublico.cl, se podrán levantar consultas al mercado o revisar procesos de compra de otras instituciones, para obtener orientaciones.

5. Es indispensable trabajar en equipo entre las unidades requirentes y las demás áreas participantes en el ciclo de una compra; el trabajo fluido entre áreas permite coordinar acciones, responsabilidades, mejorar la planificación y controlar el flujo del proceso completo de la compra o contratación.

6. Se deberá evaluar resultados de compras realizadas en el ciclo presupuestario anterior, con el fin de obtener aprendizajes y mejoras. Para ello, deberá contemplarse:

- a) Si el producto o servicio cumplió con el objetivo perseguido.
- b) Verificar las compras que fueron ejecutadas conforme a la planificación.
- c) Analizar la posibilidad de replicar modelos exitosos para futuras compras.

7. Se deberá fomentar, como parte de la política interna de la Fundación respecto de las adquisiciones y el manejo de los recursos, un desarrollo continuo de competencias y habilidades en los equipos que participan de los procesos de compras y contrataciones, por medio de la promoción de capacitaciones en compras públicas, como también a través de la difusión permanente de información clave para estos procesos.

8. Deberá priorizarse el disminuir los costos administrativos de transacción de procesos y en la gestión de contratos. Con ello, el área requirente deberá definir las características de los bienes y/o servicios que permitan satisfacer su necesidad específica.

2°) LEVANTAMIENTO DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN O COMPRA. Con la información previamente recopilada, el área requirente deberá ingresar el requerimiento de adquisición por medio de una Solicitud de Contratación o Compra, remitiéndola al área de Finanzas mediante correo electrónico, adjuntando todos los antecedentes necesarios para su tramitación. Será obligatorio acompañar los términos de referencia y, al menos, una cotización del bien o servicio requerido, a fin de contar con un precio referencial para la validación de la pre afectación presupuestaria que se producirá con la adquisición. De manera complementaria, podrá adjuntarse información adicional que respalde el proceso de compra. El requerimiento deberá contar, en todos los casos, con la validación del responsable del área, conforme al organigrama de la Fundación.

3°) REVISIÓN DE PERTINENCIA DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN. El requerimiento transitará por una serie de revisiones, iniciando por el área de Finanzas y RR.HH., donde se verificará la disponibilidad presupuestaria, y luego por la Secretaría Ejecutiva, para el análisis de fondo de la adquisición, instancias en las cuales se validará la pertinencia de la misma de acuerdo a la planificación del área requirente y a la fuente de financiamiento del egreso, en concordancia con el PAC. Tras la

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

aprobación final de la Dirección Ejecutiva, el requerimiento puede comenzar a ser trabajado por el área de Finanzas y RR.HH.

4°) EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN. Recibida la Solicitud de Contratación o Compra, esta es canalizada al área de Finanzas, donde, según la naturaleza y monto de la solicitud, se evaluará qué modalidad de compras se utilizará, conforme a los diversos procedimientos que la Ley nro. 19.886 provee. En esta instancia se revisan los documentos adjuntos a la solicitud, y se establecerán las directrices de información necesaria para la adquisición, debiendo subsanarse en esta etapa las dudas sobre el bien o servicio a adquirir que pudieren haber subsistido del paso 1° y 2°, la que será finalmente sistematizada y cargada finalmente en el portal www.mercadopublico.cl para concretar la adquisición. Considerando la prelación en la selección del mecanismo de compra a emplear, conforme a las especificaciones de los requerimientos de adquisiciones, las características del contrato y evitando la fragmentación, se selecciona el procedimiento a emplear. La modalidad de compra se determinará según aspectos tales como:

- I) La naturaleza de los servicios/bienes
- II) El monto de la adquisición
- III) El alcance de la compra/contratación.

Las formas de contratación, que en el numeral siguiente se contemplan, son las siguientes:

- 1) Uso del catálogo de economía circular,
- 2) Contratos de servicios o suministros vigentes en la Fundación,
- 3) Convenio Marco cuando estos existan y resulten convenientes
- 4) Licitación Pública o Privada
- 5) Compra Ágil,
- 6) Trato directo, excepcionalmente
- 7) Compras menores a 3 UTM.

Existen, además, otros procedimientos de compra contemplados en la Ley nro. 19.886, cuyo uso es poco frecuente para nuestra realidad institucional, entre los que se encuentran la subasta electrónica inversa, los diálogos competitivos de innovación y los contratos para la innovación, los que se aplicarán excepcionalmente de acuerdo a necesidades particulares que requieran de su despliegue.

5°) EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN O COMPRA. Una vez determinada la manera en que se adquirirá el bien o servicio requerido, se concretará la adquisición por medio del Sistema de Información Mercado Público. Los pasos a seguir entre una modalidad u otra dependerán de cada procedimiento:

I) PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR: Esta plataforma es la primera opción de compra. Antes de realizar una compra por medio de otros mecanismos, se deberá consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental. De preferirse esta vía, no implicará la ejecución de una compra pública propiamente tal, sino que se reutilizarán bienes muebles dados de baja por otras instituciones públicas, por lo que los proveedores no participan de este proceso adquisitivo.

II) CONTRATOS DE SERVICIOS O SUMINISTROS VIGENTES: Si la Fundación cuenta con contratos de servicios o suministros vigentes, y el bien o servicio requerido se encuentra dentro de estos

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

contratos, se deberá solicitar la contratación o compra a través de este procedimiento, evitando levantar un nuevo proceso de contratación, salvo que el bien o servicio tenga características especiales que no se ajusten a lo contratado previamente.

III) CONVENIO MARCO: En el portal www.mercadopublico.cl, particularmente en el catálogo de Convenio Marco, se seleccionarán los bienes o servicios informados en la Solicitud de Compra, se emitirá la Orden de Compra correspondiente y se procederá con la notificación de emisión. Si el bien o servicio está disponible, la compra se efectúa en Convenio Marco. Si no se encuentra, se seleccionará otro procedimiento. Ahora bien, si el producto o servicio se encuentra en Convenio Marco, pero no satisface totalmente la necesidad, o se estima que a través de otro proceso se pueden obtener mejores condiciones, se deberá justificar fundadamente esta circunstancia a través de un informe técnico, seleccionándose el tipo de procedimiento que se considere más adecuado, propiciando en primera instancia la Licitación Pública. Una vez finalizado el proceso, y habiéndose recibido los bienes o terminado la ejecución de servicio contratado, se procederá a emitir la Recepción Conforme por el Administrador del Contrato.

*** Generalidades del Convenio Marco que deben observarse en cada adquisición por esta vía:**

1. Si existen compras del mismo convenio marco, en su conjunto no deberán superar las 1.000 UTM, para evitar fragmentaciones o eludir Gran Compra. En este caso corresponde consolidar el requerimiento y realizar una sola Gran Compra (1000 UTM o más).
2. Las compras del mismo Convenio Marco que en su conjunto superen las 500 UTM, deberán ser aprobadas por el Directorio de la Fundación **(VER)**.
3. En el formulario de solicitud de compra por Convenio Marco, se debe justificar la selección del proveedor y adjuntar comparativa del producto o servicio.

**** GRAN COMPRA DE CONVENIO MARCO:**

¿Qué son las Grandes Compras por medio de Convenio Marco? Son las adquisiciones que se desarrollan vía Convenio Marco, que superan las 1.000 UTM. Se encuentran reguladas en el artículo 90 del Reglamento de Compras.

Se realizan a través de un proceso mediante el que se publica en el sistema de información un documento denominado **Intención de Compra** a todos los proveedores adscritos al rubro requerido, cuyas ofertas serán evaluadas con los criterios y ponderaciones de las bases del Convenio Marco adjudicado.

¿Cómo se tramita este tipo de adquisiciones?

- 1.- El área requirente solicita al área de Finanzas la **elaboración de Intención de Compra**, que opera como Bases para este proceso. La intención de compra es entregada

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

al área requirente para su V° B° y aprobación a través de Resolución de la Secretaria Ejecutiva.

*2.- El área requirente **revisa el catálogo** de Convenio Marco de acuerdo a los bienes o servicios requeridos y verifica que se encuentren disponibles en este, agregándose sus detalles y descripciones. Una vez seleccionados los productos o servicios, se selecciona el proveedor adscrito al Convenio Marco (debe estar vigente).*

*3.- **Se envía la invitación a participar a los proveedores**, indicando el período de participación y las condiciones específicas que deberán cumplir que deseen enviar propuestas, con arreglo a las Bases*

*4.- **Se evalúan las ofertas a partir de un cuadro comparativo construido sobre criterios de evaluación y ponderación definidos en la intención de compra, adjudicándose al mejor oferente.***

IV) LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA: El área Jurídica elaborará, con la información entregada por el área que requiera la adquisición o contratación, las respectivas bases de licitación. Una vez que estas se confeccionan, se envían al área de Finanzas para la consecución del proceso. En caso de haber dudas sobre las bases, el documento se devolverá al área Jurídica para su aclaración, donde se sostendrá comunicación con el área requirente para despejar consultas sobre los detalles de la adquisición. Si no hay observaciones, el área de Finanzas envía las bases para las respectivas visaciones y firma a la Secretaria Ejecutiva de la Fundación, la enumeración del acto administrativo y su publicación en portal de Mercado Público por parte del área de Finanzas una vez firmado.

Una vez publicada la licitación, se notificará a los interesados mediante correo electrónico, haciendo envío del calendario respectivo para facilitar el seguimiento de los hitos respectivos (consultas de oferentes, solicitudes de aclaraciones, etc.), indicando la Comisión Evaluadora del proceso y todo lo concerniente a la Ley de Lobby. Los integrantes de dicha comisión deberán siempre estar registrados en la plataforma de Ley de Lobby de la Fundación. como sujetos pasivos. Cerrado el plazo de postulaciones, el área de Finanzas procederá con la apertura del proceso. Se procederá a descargar las ofertas respectivas y hacer envío de aquellas que fueron aceptadas a la Comisión Evaluadora, para que esta proceda con la evaluación técnica, económica y administrativa. Para el caso que en el proceso de apertura no se obtengan ofertas, se procederá a notificar a la Comisión Evaluadora, haciendo envío del Acta de Deserción, así como también, de las respectivas declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés.

Si la licitación recibe ofertas de proveedores, la Comisión Evaluadora deberá deliberar respecto del resultado de la evaluación mediante la aplicación de los criterios de evaluación indicados para estos efectos en las bases, y así entonces, emitir una propuesta de adjudicación materializada en un Acta de Evaluación con sus minutas respectivas, lo que deberá ser enviado al área de Finanzas para continuar con el acto administrativo respectivo de adjudicación o deserción, según sea el caso. Una vez tramitada la resolución de adjudicación o deserción, se

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

procederá a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, y con ello se confeccionará la respectiva orden de compra, que deberá ser aceptada por el proveedor para perfeccionarse el vínculo contractual entre él y la institución.

Luego se formalizará la contratación, en aquellos casos donde se contemple la suscripción de un contrato. En esta instancia, el área de Finanzas de la Fundación notificará al adjudicatario para la gestión del envío de las garantías que procedan, según sea el caso, y los documentos requeridos para la confección del contrato.

Recibida la documentación solicitada, se procederá a la confección del instrumento legal. Quien haya resultado adjudicado, será notificado para solicitar la firma de los ejemplares (presencial o electrónicamente, cuando proceda). Cuando el contrato esté firmado por ambas partes, se procederá a su aprobación por acto administrativo, debiendo emitirse la respectiva orden de compra, la cual será enviada al proveedor adjudicado, así como también, al Administrador del Contrato.

Para el caso en que la formalización de la adquisición sea por medio de una orden de compra, se procederá a generar el documento, siempre que se haya cumplido con la entrega de todos los instrumentos de caución señalados en las bases administrativas del proceso, cuando proceda, y con ello se formalizará la contratación.

También puede realizarse un llamado cerrado, a través una licitación privada, invitando a un mínimo de tres proveedores del rubro. La Licitación privada concurre cuando en una licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas se declararon inadmisibles. Para este caso, corresponde utilizar las mismas bases de licitación del certamen público, sin modificaciones. En caso de existir modificaciones, deberá realizarse otro proceso de licitación pública, adicionando las nuevas condiciones a las bases.

*** Publicidad de los procesos concursales**

Los procesos concursales de contratación se comunicarán oficialmente a los proveedores del rubro y la ciudadanía a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, con el fin de ampliar la difusión de la convocatoria y obtener más ofertas.

La Fundación empleará medios complementarios permitidos por la normativa, según lo indicado en el artículo 47 del Reglamento de Compras, tales como:

- a) El sitio web institucional.*
- b) Las redes sociales oficiales de la Fundación Centro Cultural de Lo Prado.*
- c) Medios impresos locales u otros canales institucionales.*

V) COMPRA ÁGIL: El requirente de la compra o contratación deberá emitir una Solicitud de Contratación con las características técnicas del bien o servicio a contratar. Una vez revisados y acordados los términos de la compra o contratación, se procede a publicar el proceso y la institución comenzará a recibir diversas ofertas. El tiempo mínimo de la publicación será de 24 horas.

Una vez finalizado este plazo, se descargarán las ofertas habidas en el portal, y se enviarán al área requirente de la compra para la evaluación y selección de la oferta idónea. Una vez

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

resuelto el proveedor seleccionado, el área de Finanzas emitirá la orden de compra en sistema interno, y enviará el certificado de disponibilidad de presupuesto mediante correo electrónico y, una vez recibido dicho documento, se procederá con el envío de la orden de compra a través de Mercado Público, junto con la notificación al requirente, además del envío del documento al proveedor seleccionado.

En caso de no obtener ofertas, se procederá a efectuar un segundo llamado automáticamente en el plazo estimado por el portal de Mercado Público, momento en el cual podría o no recibirse ofertas. En el caso que ocurra lo primero, se mantiene el proceso indicado anteriormente. Si no hubiese ofertas, se declarará desierto el proceso de compra ágil.

*** Prohibición de la fragmentación de compras**

Se prohíbe dividir artificialmente una contratación con el objeto de:

- a) Reducir el monto total de la compra.*
- b) Eludir la aplicación de procedimientos más formales o competitivos.*

La fragmentación indebida constituye una infracción a la normativa de compras públicas y acarrea responsabilidades administrativas. El observatorio de la Dirección de Compras Públicas realiza monitoreos constantes para identificar casos de fragmentación, situación visible para la ciudadanía.

VI) TRATO DIRECTO: Para proceder con esta forma de adquisición siempre deberá verificarse la viabilidad jurídica de contratación directa, observándose las causales que la Ley de Compras Públicas y su Reglamento contemplan. En caso de proceder esta modalidad de contratación, el área de Finanzas tomará contacto con el área requirente de la contratación o compra, para solicitar los antecedentes y anexos necesarios para que, dependiendo de la naturaleza del trato directo, se proceda con la publicación en la plataforma de www.mercadopublico.cl en las circunstancias señaladas en el art. 71 del Decreto N°661 de 2024 (Min. Hacienda). Posterior a ello, se confeccionará el acto administrativo fundado que lo autorice, conforme a las causales que permite la Ley y su Reglamento. Transcurrida la publicación (en los casos que proceda la publicidad) o bien, publicado en el portal de Mercado Público, se procederá con la formalización de la contratación, la cual podrá ser a través de emisión de la orden de compra y/o la redacción y suscripción de contrato, según corresponda. Una vez formalizada la adquisición, se notificará respecto de ello al Administrador de Contrato.

Cabe resaltar que el Trato Directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar directamente con un proveedor por las causales expresamente indicadas en la ley y su reglamento. Por ello, no bastará la sola mención de la causal seleccionada, sino que debe darse cumplimiento a 3 requisitos copulativos:

- i) Invocar correctamente la causal
- ii) Fundamentar la causal conforma los argumentos legales, y
- iii) Acreditarla suficientemente.

De acuerdo a la causal de Trato Directo aplicable, el umbral y la naturaleza de la adquisición, se requerirá de la emisión de un Informe técnico de justificación, y siempre deberá autorizarse mediante resolución dictada por la Secretaria Ejecutiva de la Fundación. La contravención a estos requisitos puede dar pie a sanciones por parte de la Contraloría General de la República.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

Cuando la adquisición iguale o supere las 500 UTM, se deberán confeccionar las respectivas bases de referencia.

Causales habilitantes del Trato Directo:

Se podrá utilizar este procedimiento cuando concurra cualquiera de las siguientes causales, previa resolución fundada de la Secretaria Ejecutiva de la Fundación:

1. Proveedor único del bien y/o servicio.
2. Ausencia de ofertas u ofertas declaradas en su totalidad inadmisibles, siempre que se haya concursado previamente por licitación pública y privada.
3. Emergencias, urgencias o imprevistos, que requieren atender una necesidad pública de manera impostergable.
4. Servicio de naturaleza confidencial, o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Contratación mayor a 1.000 UTM, que requiera proveedor confiable, con experiencia comprobada, sin competidores que ofrezcan las mismas garantías.
6. Adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando existan circunstancias excepcionales por la naturaleza de la contratación:
 - a) Servicios o equipamiento compatibles con tecnología ya adquirida.
 - b) Costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM.
 - c) Contratación de proveedor con alto grado de especialización.
 - d) Puede afectar la seguridad e integridad personal de las autoridades.
 - e) El conocimiento público de la licitación pone en riesgo el contrato.

Instrucciones para la ejecución de una contratación por Trato Directo:

1. La causal de contratación directa debe seleccionarse siempre de forma correcta, con estricto apego a los lineamientos legales.
2. La contratación deberá ser publicada en una ficha a través del módulo dispuesto para ello en Mercado Público.
3. Se publicará también la resolución fundada que aprueba el Trato directo, la cotización, el informe técnico y toda información que se adjunte a la correspondiente resolución que lo autorice.
4. Cuando se utilicen las causales de Emergencia, urgencia e imprevisto, Proveedor único y Seguridad y confianza, y la contratación supere las 1.000 UTM, se necesitará siempre de la emisión de un informe técnico del área solicitante, que justifique la causal.
5. La publicación del acto administrativo aprobatorio del Trato Directo debe realizarse dentro de las 24 horas desde su dictación.
6. Al efectuar contrataciones a través de Trato Directo, se deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras y su Reglamento.
7. Para bienes o servicios de naturaleza similar, se debe evitar la fragmentación, a través de múltiples contrataciones directas que desvirtúen el procedimiento excepcional.
8. Para adquisiciones por montos mayores a 1.000 UTM bajo las causales de proveedor único y seguridad y confianza, se deberá publicar en el sistema de información la intención de contratar directamente, en un plazo mínimo de 05 días hábiles, para efectos de que otros proveedores

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimarse que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada.

VII) COMPRAS POR COTIZACIÓN: Luego de las modificaciones a la Ley de Compras y su Reglamento, existen 2 causales de trato directo que cambian de mecanismo y pasan a ser una compra por cotización: **Término anticipado de contrato y contratos con extranjeros.**

Es un procedimiento de contratación que, por la naturaleza del bien o servicio requerido para satisfacer una necesidad pública, permite negociar con proveedores a partir de al menos **tres cotizaciones (requisito esencial, se solicitan por medio del sitio web de Mercado Público)**, sin cumplir los requisitos de licitación o propuesta pública/privada.

- Procederá en los siguientes casos:
 - a) Cuando se trate de contratos terminados anticipadamente por incumplimiento u otras causales, siempre que el remanente no exceda las 1.000 UTM.
 - b) Cuando se trate de contratos de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras, que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Las bases de referencia deberán señalar a lo menos:
 - i) Los requisitos para aceptar las ofertas,
 - ii) Los criterios para seleccionar la oferta.
 - iii) Las especificaciones del bien o servicio,
 - iv) El presupuesto disponible,
 - v) Los plazos del contrato,
 - vi) Las condiciones de entrega,
 - vii) Las obligaciones de las partes,
 - viii) Las multas correspondientes,
 - ix) Las garantías y seguros de requerirse
 - x) Otros requerimientos especiales.
 - xi) Además, se deberá indicar la causal de contratación: término anticipado de contrato o un contrato con extranjeros.
- Las Bases de referencia de un término anticipado de contrato deberán elaborarse en las mismas condiciones de la licitación original, modificando únicamente el presupuesto disponible de acuerdo al remanente inferior a 1.000 U.T.M.
- El contrato se formalizará a través de orden de compra para adquisiciones menores a 1.000 UTM, y por contrato escrito para aquellas con proveedores extranjeros mayores a 1.000 UTM.-

VIII) COMPRAS MENORES A 3 UTM: Se refiere a un procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios por un monto inferior a 3 UTM. Este tipo de compra se gestiona fuera de la plataforma Mercado Público, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas N.º 19.886 y su Reglamento. A pesar de su gestión fuera del portal, la información relativa a estas compras (objeto, proveedor, monto, etc.) debe ser publicada en los sitios de Transparencia Activa de los organismos públicos, según lo establece la normativa de transparencia.

Gestión de adquisiciones menores a 3 UTM:

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

- 1.- Inicia con la necesidad del área requirente, quien seleccionará este procedimiento a razón del escaso presupuesto disponible para la adquisición o la necesidad mínima de abastecimiento.
- 2.- El área requirente deberá cotizar con al menos tres proveedores distintos los productos o servicios requeridos.
- 3.- El valor del requerimiento deberá ser menor a 3 UTM (valor UTM del mes en curso). En esta solicitud de cotización se debe indicar la descripción del requerimiento, el plazo de entrega y cualquier otra especificación relevante.
- 4.- Una vez recibidas las cotizaciones, el área requirente deberá evaluar las ofertas y seleccionar al proveedor a razón del menor precio, considerando previamente, que lo cotizado cumpla con los requisitos técnicos requeridos.
- 5.- Cada cotización deberá contener la Razón Social y RUT de cada proveedor, las cantidades, condiciones de despacho, su valor y los productos o servicios cotizados, los que deben ser equivalentes entre sí.
- 6.- Una vez escogido el proveedor, el área requirente deberá completar la Solicitud de Contratación o Compra menor a 3 UTM, con la información detallada y la validación presupuestaria. Esta solicitud deberá ser canalizada al área de Finanzas para concretar la adquisición, con copia a la Secretaria Ejecutiva de la Fundación, quien dará la autorización final de la adquisición.
- 7.- Recibida la solicitud por parte del área de Finanzas, se revisará la completitud del formulario y de existir información omitida o errores en su elaboración, se informará a través de correo electrónico al área requirente, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
- 8.- Si el formulario de Solicitud de Contratación o Compra se encuentra emitido correctamente, y se adjuntan las 3 cotizaciones con los requisitos ya señalados, se procederá a realizar la orden de compra menor a 3 UTM.
- 9.- Realizada la orden de compra menor a 3 UTM, se enviará mediante correo electrónico al área requirente. De esta manera finaliza el procedimiento de compra por parte del área de Finanzas.

Instrucciones generales a las compras o contrataciones menores a 3 UTM:

- 1.- Deberán obtenerse, a lo menos, tres cotizaciones correspondientes a bienes o servicios de características equivalentes entre sí, las cuales podrán ser requeridas directamente a los proveedores mediante correo electrónico, revisión de sitios web, catálogos electrónicos u otros medios disponibles en internet, atendida su menor cuantía y la necesidad inmediata de la adquisición.
- 2.- La cotización que resulte seleccionada deberá cumplir con las formalidades correspondientes y contar con la confirmación de disponibilidad del bien o de la prestación del servicio, con anterioridad a la emisión de la respectiva orden de compra.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

3.- Las ofertas serán seleccionadas de acuerdo al menor precio. Excepcionalmente, se puede seleccionar una cotización de mayor precio, lo que se deberá justificar fundadamente por escrito.

4.- Todas las compras menores a 3 UTM deben ser publicadas en los sitios de Transparencia Activa, incluyendo el objeto de la compra, proveedor y monto.

5.- No se permite la fragmentación de compras para eludir los procedimientos de mayor cuantía.

6.- El área requirente deberá verificar la idoneidad del proveedor, constatando que cuente con el giro correspondiente al bien o servicio y en el caso de proveedores de la comuna que cuente con patente vigente, al día y del giro.

7.- El área requirente será la responsable de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, de acuerdo al procedimiento establecido.

6°) CONTACTO CON ADJUDICATARIO: Una vez notificada la emisión de la orden de compra y/o la formalización de la contratación, el al Administrador de Contrato o el requirente de la contratación o compra, podrá tomar contacto con quien proveerá el bien o servicio, según corresponda, para coordinar el inicio de la ejecución del servicio, o el despacho de los bienes adquiridos. **Cabe recordar que la Ley de Compras Públicas prohíbe que los participantes en procesos de contratación sostengan cualquier tipo de contacto antes de esta fase con los proveedores, por tanto deberá respetarse siempre esta prohibición, ajustando las instancias de contacto a las que el presente manual, en armonía con las normas legales aplicables, permite.**

Una vez que se haya certificado la recepción total o parcial de los bienes o servicios, según corresponda, se deberá hacer envío al área de Finanzas, de la Recepción Conforme del Administrador de Contrato respecto de la orden de compra emanada en el proceso. Con esto, el proveedor podrá emitir la factura, de acuerdo al paso siguiente.

7°) RECEPCIÓN CONFORME Y EMISIÓN DE FACTURA. Ingresada al portal www.mercadopublico.cl la Recepción Conforme del bien o servicio, el proveedor emitirá la factura. Emitido el documento tributario, y con la documentación respectiva, el Administrador del Contrato procederá a confeccionar el set de documentos para gestionar el pago de la adquisición, remitiendo los documentos al área de Finanzas para el efecto.

II. Procedimiento de Formulación de Bases

Las Bases de Licitación son documentos administrativos aprobados por la autoridad competente que regulan el procedimiento de contratación, estableciendo las condiciones, etapas, plazos, requisitos, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas contractuales y demás aspectos necesarios para el desarrollo del proceso de compra. Esta definición aplica también para bases de referencia, administrativas, técnicas e intención de compra.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

Las Bases deberán indicar si la licitación se desarrollará en una o en dos etapas, y si se adjudica a un único proveedor, si se adjudicará por líneas o de manera múltiple.

El área requirente revisará que las Bases elaboradas contengan todo el contenido mínimo obligatorio y su contenido adicional correctamente fundamentado y dará visto bueno, autorizando su tramitación.

Las Bases aprobadas por el área requirente serán tramitadas por el área Jurídica para la aprobación de la Secretaría Ejecutiva antes de su publicación

i) Determinación del tipo de Bases

- 1. El área requirente efectuará el requerimiento de confección de bases por medio de correo electrónico hacia al área Jurídica.*
- 2. Las Bases se elaborarán, a lo menos, indicando el contenido mínimo señalado en el Reglamento.*
- 3. Para el caso de Intención de Compra, se utilizará la información de las bases y condiciones del Convenio Marco adjudicado.*
- 4. Además se utilizarán las Bases Tipo elaboradas por ChileCompra, en caso de existir, y siempre que respondan a la necesidad institucional.*
- 5. En caso de utilizarlas, se podrán ajustar los aspectos técnicos conforme a las necesidades del proceso, resguardando el cumplimiento de la Ley y del Reglamento.*

ii) Identificación y estructuración del contenido de las Bases

1.- Contenido Mínimo Obligatorio de las Bases

El área Jurídica deberá verificar que las Bases contengan, en lenguaje directo, claro, comprensible y preciso, a lo menos las siguientes materias obligatorias, conforme al artículo 41 del Decreto N° 661:

- 1. Requisitos y condiciones necesarios para que las ofertas sean aceptadas, cuya omisión dará lugar a la inadmisibilidad de la oferta.*
- 2. Especificaciones de los bienes y/o servicios, las que deberán ser genéricas y no referidas a marcas específicas. En caso de ser necesario mencionar una marca o modelo, deberá agregarse siempre la frase "o equivalente", para evitar contravenciones a los principios normativos. Se debe priorizar el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, evitando especificaciones o exigencias innecesarias o con criterios poco claros.*
- 3. Las especificaciones deberán orientarse, en la medida de lo posible, al desempeño, vida útil, sustentabilidad y requisitos funcionales de bienes o servicios, evitando descripciones arbitrarias o discriminatorias.*
- 4. Presupuesto disponible para la contratación, cuando se conozca el precio de los bienes o servicios, considerando los precios de mercado y los costos directos e indirectos de la adquisición.*
- 5. Etapas y plazos del procedimiento, incluyendo aclaraciones de Bases, cierre, apertura, evaluación, adjudicación, firma del contrato y duración del mismo.*
- 6. Condición, plazo y forma de pago, de acuerdo a la recepción conforme de los bienes o servicios y a lo dispuesto en el artículo 133 del Reglamento.*
- 7. Plazo de entrega del bien y/o ejecución del servicio adjudicado.*

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

- 8. *Garantías exigidas, su monto, forma y oportunidad de restitución, considerando criterios objetivos de evaluación y adjudicación de la oferta, según la naturaleza del bien o servicio, idoneidad del oferente y demás antecedentes relevantes, conforme a la Ley de Compras.*
- 9. *Método de formalización del contrato, indicando si se suscribirá contrato o se formalizará mediante orden de compra, en licitaciones entre 100 y 1.000 UTM.*
- 10. *Mecanismos de acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del proveedor adjudicado.*
- 11. *Forma de designación de la Comisión Evaluadora, de acuerdo al artículo 54 del Reglamento.*
- 12. *Medidas y sanciones al incumplimiento del proveedor, causales y procedimiento de aplicación.*

2.- Contenido Adicional

Complementariamente y de acuerdo a lo señalado en el artículo 42 Reglamento, las Bases podrán incorporar contenido adicional siempre que no contradiga la Ley ni el Reglamento, tales como:

- 1. *Facultad de subcontratación, condiciones y límites.*
- 2. *Criterios complementarios de evaluación y sus ponderaciones.*
- 3. *Facultad de modificar o prorrogar el contrato, dentro de los límites legales.*
- 4. *Facultad de eximir la garantía de fiel cumplimiento, cuando la normativa lo permita.*
- 5. *Exención de publicidad de ofertas técnicas cuando su divulgación afecte derechos comerciales o secretos industriales.*
- 6. *Cualquier otra materia compatible con la normativa vigente.*

*** TOMA DE RAZÓN DE LAS BASES POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

La Toma de Razón es un control obligatorio de juridicidad de los actos administrativos efectuado por la Contraloría General de la República, que vela por el resguardo de los principios de legalidad y probidad, así como por el derecho a una buena Administración y el cuidado y buen uso de los recursos públicos.

Conforme a lo establecido en la Resolución nro. 36/2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, estarán exceptuados del trámite de toma de razón las Bases que se confeccionen, salvo las siguientes excepciones:

- Artículo 12 de la Resolución nro. 36/2024, materias sobre contratación administrativa
 - A) Contratos de bienes muebles y servicios.**
 - art. 12 letra A), numeral 12.1, aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o por contratación excepcional directa con publicidad o por licitación privada o por compra por cotización, **por un monto superior a 8.000 unidades tributarias mensuales.** No obstante, quedarán exentos los actos administrativos que aprueben contratos para la adquisición de medicamentos y tratamientos de alto costo, en cumplimiento de una sentencia judicial.
 - art. 12 letra A), numeral 12.2, aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública o por contratos para la innovación o por diálogo competitivo de innovación o por subasta inversa electrónica, **si el monto fuese superior a 10.000 unidades tributarias mensuales.** No obstante, quedarán exentos:

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

B) Contratos sobre Inmuebles.

- 12.3 Aprobación de contratos de enajenación o de adquisición de inmuebles por trato directo o licitación privada, por un monto superior a 10.000 unidades tributarias mensuales, o por licitación pública, si el monto fuese superior a 15.000 unidades tributarias mensuales.
- 12.4 Aprobación de contratos de transferencia gratuita de inmuebles a entidades privadas, cuyo avalúo fiscal exceda de 5.000 unidades tributarias mensuales.

C) Otras contrataciones.

- 12.5 Aprobación de contratos para la adquisición de créditos, instrumentos financieros, valores mobiliarios, acciones u otros títulos de participación en sociedades por trato directo o licitación privada, por un monto superior a 2.500 unidades tributarias mensuales, o por licitación pública, si el monto fuese superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- 12.6 Aprobación de transacciones extrajudiciales incluyendo la fijación de honorarios de abogados y otros profesionales, cuyo monto exceda de 500 unidades tributarias mensuales.
- 12.7 Aprobación de convenios mandato entre entidades públicas y municipalidades, corporaciones, asociaciones o demás entidades municipales, como asimismo, con corporaciones, asociaciones y otras entidades dependientes de los gobiernos regionales.
- 12.8 Aprobación de convenios de prestación de servicios entre entidades públicas, cuyo monto total exceda de 10.000 unidades tributarias mensuales.
- 12.9 Aprobación de convenios de traspaso de servicios, o para la administración de establecimientos o de bienes.

D) Reglas especiales.

- 12.10 Aprobación de bases administrativas, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.
- 12.11 Aprobación de bases tipo, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.
- No obstante, quedarán exentos los actos administrativos que apliquen bases tipo tomadas razón. En tal caso, se someterá a toma de razón la respectiva adjudicación.
- 12.12 Aprobación de formatos tipo de contratos o convenios, siempre que se refieran a contrataciones afectas a toma de razón.

D) Reglas especiales.

- 12.10 Aprobación de bases administrativas, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.
- 12.11 Aprobación de bases tipo, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.
- No obstante, quedarán exentos los actos administrativos que apliquen bases tipo tomadas razón. En tal caso, se someterá a toma de razón la respectiva adjudicación.
- 12.12 Aprobación de formatos tipo de contratos o convenios, siempre que se refieran a contrataciones afectas a toma de razón.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

III. De la obligación de revisar el cumplimiento de requisitos legales por el oferente, antes de aceptar formalmente la oferta

De acuerdo con lo señalado en el artículo 4° de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, e independiente del mecanismo de compra escogido para cada caso, los oferentes y adjudicatarios deberán siempre cumplir con todos los requisitos, condiciones y obligaciones establecidas en las bases del proceso y demás normas legales y reglamentarias aplicables al mismo, siendo un requisito esencial para la admisibilidad de su oferta y la suscripción del contrato.

En todos los procedimientos de contratación se tendrá especial cuidado al momento de aceptar las ofertas de los proveedores; es imprescindible revisar aspectos como la habilidad, idoneidad técnica y económica, ausencia de conflictos de interés con los participantes del proceso de contratación, incompatibilidades, como también evaluar el contenido de las ofertas y su presentación para resolver su aceptación o rechazo, y así declarar su admisibilidad o inadmisibilidad de manera objetiva y razonada. La responsabilidad en este proceso se indica a continuación:

1. **Comisión evaluadora.** En procesos concursales, en su rol de revisión, evaluación y propuesta.
2. **Encargado de área.** Será responsable de la ejecución de todos los procedimientos de compra, en su rol de decisión de la contratación.

IV. De la declaración de Inadmisibilidad de las ofertas

Se deberán declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no se ajusten a los requisitos de admisibilidad señalados en las bases de licitación, bases de referencia, intención de compra, requerimiento y demás instrumentos de solicitud, así como también cuando no se ajusten a la Ley de Compras Públicas o a su Reglamento.

Si el proveedor es quien no cumple con los requisitos para contratar establecidos en la Ley de Compras o en las normas aplicables, su oferta será rechazada, declarándose como inadmisibile. Siempre la resolución de declaración de inadmisibilidad de la oferta deberá ser fundada y publicada en el Sistema de Información.

Se deberá asimismo revisar la habilidad de cada uno de los integrantes de una UTP. Si alguno de ellos no se encuentra hábil, o no información suya al respecto, la oferta de la UTP debe ser desestimada y no se puede contratar. Debe existir también en este caso el acuerdo de constitución de UTP para el proceso en particular de compra, que se haya formalizado mediante los instrumentos y poderes correspondientes, verificando además que todos los integrantes de la UTP sean empresas de menor tamaño. Si existe incumplimiento a estos requisitos, se deberá rechazar la oferta.

En esta circunstancia se debe observar lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley de Compras y el artículo 184 del Reglamento, que no fija el límite de tamaño de empresas únicamente para los procedimientos de compra: Contratos para la innovación o de diálogo competitivo.

En un mismo proceso licitatorio, **los oferentes no podrán participar simultáneamente de manera individual y como integrantes de una Unión Temporal de Proveedores**, conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento de la Ley. En caso de verificarse dicha situación, todas las ofertas involucradas serán declaradas inadmisibles, tanto la presentada a título individual por la persona natural o jurídica, como aquella formulada

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

por la UTP de la cual forme parte, con el fin de resguardar los principios de igualdad entre los oferentes y de libre competencia.

Se deberán también declarar inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, **ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí**, de acuerdo al artículo 9 de la Ley de Compras. La oferta que se va a considerar para efectos de la evaluación será la más conveniente según los criterios establecidos en las Bases, y se declararán inadmisibles las demás. En el caso que las Bases no señalen criterios específicos, será considerada como oferta más ventajosa la de menor precio, siempre que no se trate de una oferta temeraria, según el artículo 60 del Reglamento de la Ley.

Las ofertas deberán ser **únicas**, salvo en el caso en que las bases o requerimientos dispongan la autorización expresa de la presentación de más de una oferta por un mismo Proveedor. Si las bases no lo facultan, corresponderá declarar ambas ofertas inadmisibles.

Se deberá revisar también la **Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar** suscrita por los proveedores para verificar que no existan conflictos, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. De configurarse esta situación, **la oferta debe ser rechazada**.

También se deberá revisar que el giro del oferente corresponda a la actividad económica del bien o servicio a contratar, para asegurar que el proveedor cumpla con los requisitos mínimos para entregar o ejecutar lo solicitado. Si no corresponde el giro del oferente con la adquisición, la oferta deberá declararse inadmisibile. Especialmente para el caso de proveedores de la comuna de Lo Prado, se deberá revisar que el proveedor cuente con patente para la actividad que realiza, la que debe estar vigente, al día y corresponder al giro. Esta consulta se realiza al Departamento de Rentas y Patentes de la I. Municipalidad de Lo Prado, si fuese necesario. Si el oferente no cuenta con patente, no se contratará al proveedor, por incumplir con la Ley de Rentas Municipales y demás normas tributarias, lo que configura un contrato inválido para estos efectos.

5) Sistema de Información Mercado Público y su utilización en la institución

I. Generalidades del Sistema de Información Mercado Público

A través de la plataforma www.mercadopublico.cl se desarrollan los procesos de compra y contratación del Estado, permitiendo gestionar adquisiciones, emitir y aceptar órdenes de compra, así como registrar y publicar los actos asociados a la ejecución de los contratos. Este sistema, conocido como Mercado Público, constituye el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y es administrado por la Dirección ChileCompra.

Este es un portal *transaccional* de comercio electrónico que constituye el medio oficial mediante el cual la Fundación publica sus llamados a licitación y lleva a cabo sus procesos de contratación. Su uso y accesos se

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

rigen por la Ley N° 19.886, su reglamento y la políticas y condiciones de uso vigentes, las que deben ser cumplidas por compradores y proveedores.

En su calidad de entidad que ejerce una función pública, la Fundación se encuentra sujeta a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, debiendo efectuar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras —tales como cotizaciones, licitaciones, contratos, adjudicaciones y solicitudes de despacho— exclusivamente a través del Sistema de Información.

En su calidad de organismo público sujeto a la Ley de Compras, la institución se encuentra exceptuada de la obligación de publicar en el Sistema de Información aquellos antecedentes relativos a adquisiciones o contrataciones que, conforme a la normativa vigente, hayan sido calificados como secretos, reservados o confidenciales.

El Sistema de Información constituye, asimismo, el medio oficial para la notificación de las resoluciones dictadas en el marco de los procesos de compra, sin perjuicio de otras acciones de difusión o publicidad que pueda implementar la Dirección ChileCompra, de acuerdo con la legislación aplicable.

El acceso a dicho Sistema se encuentra restringido exclusivamente a funcionarios debidamente autorizados y que cuenten con la certificación correspondiente para su utilización, conforme a las exigencias de sus roles.

II. Adquisiciones excluidas del sistema de información Mercado Público

De acuerdo al contenido del artículo 116 del Reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las siguientes adquisiciones, pudiendo excepcionalmente solicitar cotizaciones directamente a un proveedor, fuera del sistema de información, para los siguientes procedimientos de compra:

1. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
3. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Fuera de la regulación del artículo 116 del Reglamento, la Ley de Compras Públicas faculta a las entidades a efectuar las siguientes adquisiciones al margen del Sistema de Información:

- i) Trato directo destinado a la contratación de servicios o la adquisición de equipamiento accesorio que, por razones técnicas o de operación, deba ser necesariamente compatible con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente incorporada por la Fundación. En todo caso, y

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

para efectos de transparencia y publicidad, la respectiva cotización deberá publicarse tanto en la Ficha de Trato Directo como en la Orden de Compra.

ii) Contrataciones directas fundadas en la causal de Emergencia, urgencia o imprevisto, cuando exista una necesidad inmediata que requiera ser atendida mediante la adquisición correspondiente. Sin perjuicio de ello, la cotización deberá publicarse tanto en la Ficha de Trato Directo como en la Orden de Compra, resguardando los principios de transparencia y publicidad. Asimismo, previo a optar por el trato directo, deberá verificarse la disponibilidad en el catálogo de Convenio Marco, luego evaluarse la alternativa de Compra Ágil y, solo en última instancia, resolverse la procedencia del trato directo, en conformidad con los principios de legalidad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

III. Cotizaciones recibidas fuera del Sistema de Información

Con el fin de adoptar decisiones de compra eficientes, responsables y alineadas con el adecuado uso de los recursos públicos, la Fundación deberá contar con antecedentes objetivos que permitan conocer y comparar los valores de mercado. Para ello, cuando una propuesta ofrecida fuera del sistema de información sea considerada de interés, se solicitará una cotización formal a través del módulo de cotizaciones de Mercado Público, levantando un proceso de convocatoria abierta respecto de bienes o servicios equivalentes, fortaleciendo así la transparencia del procedimiento.

IV. De la Administración Institucional del Sistema de Información Mercado Público

1. Administración Institucional del Sistema de Información Mercado Público

El perfil de Administrador corresponde al rol institucional central del organismo comprador dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl

Desde esta función se administra el uso general del sistema a nivel institucional, siendo responsable de la configuración, control y supervisión de los accesos, perfiles, permisos y estructuras internas del organismo al interior de la plataforma.

a) Funciones principales del Administrador del Portal

1. El Administrador tendrá a su cargo la administración integral de los usuarios de la Fundación, lo que comprende la creación, modificación, asignación de perfiles y desactivación de accesos, de acuerdo con las funciones que desempeñen, tales como comprador, aprobador o administrador de contratos.
2. Será responsable también de mantener actualizada la estructura organizacional dentro del sistema, definiendo las áreas o unidades internas y configurando los respectivos flujos de autorización y aprobación de los procesos de compra.
3. Asimismo, deberá gestionar los permisos y niveles de acceso, determinando los usuarios habilitados para publicar procesos de adquisición, aprobar etapas o intervenir en la ejecución contractual.
4. Le corresponderá además resguardar la actualización y consistencia de la información institucional registrada en la plataforma, incluyendo antecedentes como domicilio, datos de contacto y correos electrónicos oficiales.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

5. Dentro de sus funciones se encuentra la entrega de apoyo y orientación interna a los usuarios del organismo, actuando como primer canal de atención frente a consultas o incidencias técnicas, y derivando los requerimientos a la Dirección ChileCompra cuando resulte necesario.
6. El Administrador será responsable de la publicación del Plan Anual de Compras (PAC) de la institución, conforme a la normativa vigente.
7. Deberá difundir oportunamente entre los usuarios internos las comunicaciones, instrucciones o informaciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
8. En su rol, el Administrador cumple una función estratégica en materia de control interno, seguridad y trazabilidad del uso de la plataforma Mercado Público, asegurando que únicamente funcionarios debidamente autorizados gestionen procesos de compra en representación de la institución.

b) Designación y continuidad del rol de Administrador

- Se recomienda contar con al menos 2 administradores, designando la función de titular y suplente con el fin de asegurar la continuidad operativa en caso de indisponibilidad de alguno de ellos.
- La determinación de los Administradores Institucionales, quedará a cargo de la Secretaria Ejecutiva de la Fundación.

c) Solicitud de acceso, creación o activación de usuarios, o su eliminación o desactivación

1. El funcionario que requiera operar en la plataforma deberá aprobar previamente el proceso de certificación correspondiente al nivel en el cual desempeñará funciones.
2. Obtenida la certificación, el Encargado/a de área respectivo deberá formalizar la solicitud de autorización de acceso, remitiéndola al área de Finanzas junto con el respaldo de la certificación obtenida.
3. El área de Finanzas revisará los antecedentes presentados y, en caso de verificarse el cumplimiento de los requisitos, procederá a gestionar la dictación de la resolución que apruebe la habilitación del usuario. Dicha resolución será suscrita por la Secretaria Ejecutiva de la Fundación.
4. El Administrador Institucional procederá a crear el perfil del usuario conforme al rol y atributos solicitados, dejando constancia del proceso realizado e informando posteriormente al área de Finanzas.
5. El funcionario, en adelante Usuario, será notificado automáticamente en el correo electrónico registrado, quedando habilitado para acceder a la plataforma y ejecutar los procesos asociados a su perfil.
6. En los casos de eliminación o desactivación de usuarios, ya sea por término de funciones en la institución o por destinaciones que no requieran el uso del sistema, el Encargado/a de área deberá comunicarlo por escrito al área de Finanzas, a fin de que se resuelva lo correspondiente y se derive al Administrador Institucional para efectuar la eliminación o desactivación del perfil.

2.- Certificación de Competencias

Los usuarios autorizados para operar, antes de acceder al Portal, deberán haber certificado sus competencias por medio del proceso establecido por Chile Compra, y además contar con acreditación vigente, conforme a los requisitos habidos para el ejercicio de su rol.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

Para obtener la certificación en el nivel respectivo, los usuarios deberán aprobar previamente los cursos obligatorios y rendir la Prueba de Certificación de cada nivel, la cual evaluará los contenidos de dichos cursos conforme a lo establecido en la Guía de Certificación vigente elaborada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.

La Prueba de Certificación podrá rendirse en un máximo de dos oportunidades. En caso de no aprobarla en ambos intentos, el proceso será considerado como reprobado, procediéndose al bloqueo del acceso de los usuarios vigentes al sistema que no hayan superado la evaluación en estas circunstancias. En el caso de usuarios nuevos o de aquellos usuarios vigentes que hayan reprobado el proceso, será necesario repetir íntegramente la Certificación, incluyendo la rendición de la prueba correspondiente, a fin de obtener nuevamente la condición de “certificado” y restituir el acceso a la plataforma.

Para la obtención de la certificación en cada nivel, los usuarios deberán cursar y aprobar los módulos formativos que se encuentren definidos para dicho nivel. Una vez aprobado un nivel de certificación, en el proceso siguiente el funcionario deberá certificarse en un nivel superior al previamente obtenido, aun cuando continúe desempeñando las mismas funciones, conforme a lo que se detalla a continuación:

Nivel	Perfil
Básico	Operador, Requirente y Observador
Intermedio	Supervisor, Evaluador y Gestor de Contratos
Avanzado	Abogado, Auditor y Administrador

En atención a las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634, la Certificación tendrá una vigencia de un año para todos los niveles, período que será considerado como acreditación válida y vigente.

Los usuarios que inician por primera vez el proceso de certificación, así como aquellos que operen con perfil de Observador, deberán comenzar en el Nivel Básico y avanzar progresivamente a los niveles superiores, dando cumplimiento a los requisitos establecidos para cada etapa.

Cada usuario será responsable de mantener su certificación dentro del plazo de vigencia. En caso de vencimiento, la clave de acceso a la plataforma Mercado Público será bloqueada, debiendo el usuario certificarse nuevamente en el nivel que corresponda para recuperar su acceso.

3.- Lineamientos para un uso responsable del Sistema de Información

1. El acceso al sistema deberá realizarse únicamente mediante Clave Única, la cual es de carácter personal, confidencial e intransferible. En consecuencia, se prohíbe estrictamente su entrega o uso compartido con otros funcionarios o con terceros, aun cuando formen parte de la Fundación.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

2. Cada usuario será responsable de resguardar la confidencialidad y seguridad de su Clave Única, debiendo utilizar contraseñas robustas, renovarlas periódicamente y adoptar todas las medidas necesarias para prevenir accesos no autorizados.
3. Toda actuación realizada dentro de la plataforma se entenderá efectuada por el titular de la cuenta asignada, considerando que el sistema mantiene un registro histórico de todas las transacciones efectuadas.
4. El uso exclusivo de la Clave Única permite proteger la identidad de los usuarios, garantizar la trazabilidad de las acciones realizadas, resguardar la información y los datos personales, y reforzar la responsabilidad individual asociada a cada operación dentro de la plataforma.
5. Asimismo, la adecuada identificación de los usuarios facilita la detección oportuna de eventuales conflictos de interés, así como el control de posibles infracciones a la normativa que prohíbe la contratación con funcionarios públicos o con personas vinculadas a estos.
6. Por su parte, el Administrador Institucional será responsable de mantener actualizados los registros de usuarios y sus respectivos perfiles, revisando periódicamente los accesos habilitados y procediendo a la desactivación o eliminación oportuna de aquellos funcionarios que hayan cesado sus funciones en la institución, siempre que dicha información le sea oportunamente comunicada.

4.- Información a ingresar en el Portal Mercado Público

Observaciones generales:

1. Es obligatorio publicar en el Portal Mercado Público todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los mecanismos de compra. Esto de acuerdo a lo ordenado en el Art. 108 del Reglamento de la Ley de Compras.
2. Además, se publicarán en el Portal las Consultas al Mercado, el registro de reuniones entre funcionarios y potenciales compradores, y las cotizaciones obtenidas por diversos medios (correos electrónicos, sitios web, catálogos, listas de precios), conforme al artículo 35 bis de la Ley 19.886.

A continuación, se detalla la información de carácter general que deberá publicarse respecto de cada procedimiento de contratación y de la ejecución contractual:

a) Procedimientos de Contratación:

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o designa al evaluador
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora
4. Recepción y cuadro de ofertas o cotizaciones
5. Contrato y su acto administrativo aprobatorio
6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

b) Ejecución Contractual:

1. Orden de Compra
2. Plazo, forma y modalidad de pago
3. Pagos realizados por la Fundación
4. Recepción conforme de productos o servicios, a través de Informes de supervisión, recepción y otros afines

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

5. Modificaciones contractuales
6. Procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual y su apelación
7. Aplicación de medidas por incumplimiento contractual
8. Término anticipado del contrato, en casos de por incumplimiento, resciliación o causales del artículo 129 del Reglamento
9. Cualquier otra actuación, información o documento que la Dirección ChileCompra determine a través de sus políticas y condiciones de uso, considerando la normativa aplicable.

Adicionalmente, respecto a los procedimientos de compra, se debe publicar:

i) Licitación Pública

1. Llamado a proveedores a través del Portal, con la información que el artículo 45 del Reglamento exige
2. Bases, incluyendo todos sus documentos y anexos del proceso
3. Acto administrativo con respuestas a preguntas de proveedores (sin individualizar al proveedor), en los plazos dados en las Bases
4. Resolución que determina la Comisión Evaluadora, cuando proceda
5. Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés de la Comisión Evaluadora, si hubiese comisión
6. Recepción y cuadro de ofertas, con individualización de los oferentes
7. Informe final de evaluación, con expresión de las materias exigidas por el artículo 57 del Reglamento
8. Acto administrativo (emanado de la Secretaría Ejecutiva de la Fundación) que resuelve la Adjudicación y datos básicos del contrato

b) Licitación Privada

1. Invitación a proveedores a participar de la Licitación Privada
2. Bases, incluyendo todos sus documentos y anexos
3. Acto administrativo con respuestas a preguntas de proveedores (sin individualizar al proveedor), en los plazos indicados en las Bases
4. Resolución que determina la Comisión Evaluadora, cuando proceda
5. Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés de la Comisión Evaluadora, si hubiese comisión
6. Recepción y cuadro de ofertas, con individualización de los oferentes
7. Informe final de evaluación, con expresión de las materias exigidas por el artículo 57 del Reglamento
8. Acto administrativo (emanado de la Secretaría Ejecutiva de la Fundación) que resuelve la Adjudicación y datos básicos del contrato

c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

1. Acto administrativo fundado que autoriza contratar por medio de Trato Directo (excepto lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del reglamento de la Ley de Compras)
2. Informe Técnico, conforme a la causal de contratación y/o del umbral de la compra
3. Datos básicos del contrato (incluyendo ubicación precisa para contratos de obras)

d) Compra Ágil

1. Solicitud de cotizaciones a proveedores a través de Mercado Público
2. Recepción y cuadro de las cotizaciones obtenidas (3 mínimo)
3. Solicitud de compra que selecciona al proveedor y autoriza la compra

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

e) Compra por Cotización

1. Acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización
2. Recepción y cuadro de las cotizaciones obtenidas
3. Datos básicos del contrato (incluyendo ubicación precisa en contratos de obras)

f) Convenios Marco

i) Compra directa del catálogo electrónico

1. Solicitud de Contratación o Compra
2. Ficha del o los productos a adquirir
3. Cuadro comparativo de ofertas disponibles, cuando existe más de un proveedor

ii) Grandes Compras

1. Intención de compra
2. Resolución que aprueba la Intención de Compra
3. Resolución que señala al Proveedor Seleccionado
4. Informe Final de la Comisión Evaluadora designada por la Fundación, que satisficará las materias requeridas en el artículo 57 del Reglamento
5. Acuerdo complementario o contrato por escrito, suscrito entre la Fundación y el proveedor.

g) Contratos para la Innovación

1. Llamado a proveedores a través del Portal
2. Bases, incluyendo todos sus documentos y anexos
3. Resolución que determina la Comisión Evaluadora, cuando proceda
4. Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés de la Comisión Evaluadora
5. Invitación a los proveedores preseleccionados y solicitudes de participación
6. Informe final de la Comisión Evaluadora con sus sugerencias
7. Selección de candidatos

h) Diálogo Competitivo de Innovación

1. Llamado a proveedores a través del Portal
2. Acto administrativo aprobatorio de las Bases, incluyendo todos sus documentos y anexos
3. Invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo
4. Invitación a presentar ofertas definitivas
5. Nombramiento de la Comisión encargada del Diálogo y de la Comisión Evaluadora
6. Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés de la Comisión Evaluadora, si hubiese Comisión
7. Informe final de la Comisión Evaluadora, si hubiese comisión

i) Subasta Inversa Electrónica

1. Llamado a los proveedores a través del Portal
2. Acto administrativo aprobatorio de las Bases, incluyendo todos sus documentos y anexos
3. Resultado de la calificación y declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplen con los criterios de calificación indicados en las Bases
4. Invitación a través del Portal a los proveedores declarados admisibles en la etapa previa de Calificación

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

5. Fecha y hora de la subasta
6. Resolución que resuelve sobre la adjudicación y datos básicos del contrato
7. Texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si los hubiere

j) Plan Anual de Compras PAC

1. Formulario "Plan Anual de Compras y Contrataciones", completado y remitido por la Fundación en los plazos que disponga la Dirección ChileCompra
2. Cualquier modificación al PAC
3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso del Sistema, considerando la Ley de Compras y su Reglamento

k) Registro de participantes

Se deberá registrar a todas las personas que participaron en los procedimientos de contratación y ejecución contractual, sin importar su vínculo jurídico o calidad contractual con la Fundación

1. **Requirente de Compra:** Quien formula y presenta la solicitud de Contratación o Compra
2. **Evaluador o Comisión Evaluadora:** Persona o conjunto de integrantes encargados de analizar las ofertas y proponer la adjudicación de una oferta
3. **Visador Jurídico:** Responsable de revisar y validar la legalidad y conformidad jurídica de los actos administrativos asociados al proceso
4. **Administrador de Contrato:** Funcionario encargado de la administración, seguimiento y control del contrato durante su ejecución
5. **Firmante:** Autoridad habilitada, o su delegado, que suscribe el acto administrativo respectivo

6) Criterios y Mecanismos de Evaluación

I. De los Criterios de Evaluación

1.- ¿Qué son los criterios de evaluación?

Los Criterios de Evaluación son los parámetros definidos en las bases o requerimientos, que permiten determinar la idoneidad —o su ausencia— respecto de las propuestas de los proveedores, para adjudicar la oferta más conveniente.

Los criterios de evaluación tienen por objeto determinar la o las ofertas más convenientes para la Fundación, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas de cada proceso. En este sentido, dichos criterios permiten:

- a) Medir y comparar, de manera objetiva y racional, las ofertas presentadas por los proveedores dentro de un procedimiento de adquisición competitivo.
- b) Identificar la oferta que resulte más favorable para la contratación, de acuerdo con las condiciones más ventajosas para la Fundación.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

Los criterios de evaluación deberán definirse y aplicarse conforme a los principios de objetividad, proporcionalidad y transparencia, en estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras públicas.

2.- Alcance y responsabilidades respecto de los Criterios de Evaluación

- Este procedimiento aplica a todos los procesos concursales, grandes compras, compras por cotización, y en general, en todos los procedimientos de compra o contratación en los que se haya establecido la aplicación de criterios de evaluación.
- Los criterios de evaluación no podrán, en ningún caso, obstruir la libre concurrencia de los proveedores. Tampoco podrán implicar una discriminación arbitraria en contra de las empresas de menor tamaño.
- Asimismo, si se estableciera un criterio de evaluación de experiencia y/o de solvencia económica o financiera de los oferentes, deberá realizarse de manera *proporcional al objeto de la contratación*, y no deberá en caso alguno suponer un obstáculo a la participación de las empresas de menor tamaño.

La definición de los criterios de evaluación será responsabilidad del área requirente, a través del o la persona Encargada de área, y se determinarán de acuerdo a la naturaleza de la contratación o adquisición. Sin embargo, deberán considerarse siempre los criterios transversales utilizados por la Fundación en cuanto a los procesos en general.

Los criterios de evaluación podrán desagregarse en factores, subfactores o subcriterios, en la medida que dicha desagregación se encuentre debidamente justificada y detallada en las Bases Administrativas. En todo caso, deberá indicarse de forma clara y precisa el método de evaluación aplicable a cada uno de ellos, así como su correspondiente ponderación, asegurando tanto la correcta comprensión del proceso por parte de los oferentes como el respeto a los principios de objetividad y transparencia.

3.- Determinación de los Criterios de Evaluación

a) Criterios generales para todos los procesos:

- Cumplimiento de requisitos formales.
- Programa de integridad y ética empresarial.
- Precio / Oferta Económica.
- Condiciones de empleo y remuneraciones: obligatorio en servicios habituales
- Para grandes compras de Convenio marco se deberán utilizar los criterios señalados en las bases del Convenio correspondiente.

b) En licitaciones de bienes o servicios:

Los criterios se definirán en 3 tipos: *administrativos, técnicos y económicos*, los que en su conjunto deberán sumar un total de 100% de ponderación.

Ejemplos de criterios:

Formalidad / Programa integridad y ética empresarial / Precio / Plazo de entrega y/o recambio / Experiencia / Garantías / Servicio de Postventa / Condiciones de Empleo y Remuneración.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

Para la determinación de Criterios de Evaluación, es recomendable revisar el material disponible en el portal de Chile Compra, su sitio de capacitación, directivas de contratación y procesos ejecutados por otros organismos públicos para bienes o servicios similares, con el fin de establecer las mejores condiciones de acuerdo con los procesos en particular.

c) Incorporación de Criterios de Evaluación inclusivos y sociales

Deseablemente se podrá incorporar criterios de evaluación inclusivos, en especial, en materias de alto impacto social, tales como:

- Sello Empresa Mujer
- Cooperativas
- Turismo sustentable o inclusivo
- Acuerdos de Producción Limpia (APL)
- Otros sellos públicos (ej: Sello 40 horas; Sello Iguala Conciliación, por detentar certificación de la NCH 3262:2021, entre otros).

Estos criterios deberán contar con medios de verificación claros, y *serán requeridos y especificados en las Bases* o demás requerimientos.

d) Criterio de proveedores locales

En licitaciones menores a 500 UTM, se podrá establecer un criterio que otorgue prioridad a proveedores locales, entendidos como aquellos de carácter regional. Este criterio tendrá una ponderación menor y no podrá prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica. Además, no se podrá excluir ni impedir la participación de oferentes de otras zonas.

e) De la resolución de empates

Las Bases deberán establecer expresamente el mecanismo de resolución en cada caso de empate, indicando el orden de prelación de los criterios que se utilizarán y que prevalecerán por sobre otros. Se definirán, por tanto, mecanismos según cada compra, atendiendo las características particulares de cada una de las adquisiciones.

II. Mecanismos de Evaluación

A continuación se regulan los mecanismos mediante los cuales la Fundación determina, designa y organiza el funcionamiento del proceso de evaluación de las ofertas, garantizando que éste se desarrolle de manera objetiva, transparente y en conformidad con la normativa vigente.

1.- Alcance del procedimiento

Este procedimiento aplica a todos los procesos de compra realizados por la Fundación, independiente del mecanismo de contratación empleado en cada caso, según se haya definido en las bases o documentos que convocan a la adquisición.

2.- Determinación del evaluador

La Fundación definirá el mecanismo de evaluación de ofertas de acuerdo con el monto del proceso de compra:

a) Procesos menores a 100 UTM: La evaluación será realizada por un Evaluador único

b) Procesos iguales o superiores a 100 UTM: La evaluación será realizada por una Comisión Evaluadora

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

3.- Forma de designación del Evaluador o Comisión Evaluadora

El evaluador —único— o los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán ser designados *antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas* y serán los responsables del proceso.

La designación se realizará mediante Resolución, la que deberá individualizar:

- a) Al evaluador único o a los integrantes de la Comisión.
- b) El proceso de compra al que se encuentran asociados.

4. Procedimientos de compra en los que aplica la concurrencia de evaluador o comisión

El mecanismo de evaluación mediante Evaluador o Comisión Evaluadora será aplicable a los siguientes procedimientos de compra:

- a) Licitaciones públicas
- b) Licitaciones privadas
- c) Convenio Marco
- d) Gran Compra de Convenio Marco
- e) Contrataciones directas o trato directo, con y sin publicidad, si fue requerido.
- f) Compra por cotización
- g) Subasta inversa electrónica
- h) Contratos para la Innovación
- i) Diálogo Competitivo de Innovación
- j) Compras coordinadas no mandatadas

5. Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y deber de abstención

Cada evaluador revisa la información general de las ofertas recibidas, y se tomará acción dependiendo de las circunstancias de presencia o ausencia de conflictos de interés:

- Si surge Incompatibilidad, aplica deber de abstención:

- a) Informe de la incompatibilidad por escrito al superior jerárquico
- b) Se designa nuevo integrante.

- Si no surge incompatibilidad:

- a) Cada integrante suscribe una Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés y de Confidencialidad.
- b) Se declara la inexistencia de conflictos derivados de parentesco, participación en sociedades, intereses, litigios, vínculos de amistad o enemistad, así como actuaciones previas en calidad de perito o testigo, entre otras situaciones que pudiesen afectar la imparcialidad.
- c) Se indica expresamente que no se ha emitido opinión previa respecto del proceso de compra.
- d) Se señala que no se ha participado en decisiones que puedan menoscabar la objetividad o imparcialidad del proceso.
- e) Se da cumplimiento a la obligación de mantener confidencialidad y actuar con la debida reserva respecto de los antecedentes conocidos en el marco del proceso.

6. Funciones y tareas del Evaluador o Comisión Evaluadora

- i) Revisa la licitación y su designación desde que es informada.
- ii) Revisa las bases y anexos.
- iii) En la sesión, revisa ofertas recibidas.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

- iv) Suscribe la declaración jurada de ausencia de conflicto de interés, o se abstiene de participar en el proceso.
- v) Sesiona con todos los integrantes, con autonomía del área requirente.
- vi) Brinda el tiempo suficiente para evaluar según la complejidad, sin aceptar presiones de ningún tipo
- vii) Evalúa ofertas: admisibilidad y aplicación de criterios.
- viii) Aplica el principio de estricta sujeción de bases.
- ix) Evalúa de manera oportuna, sin dilación, respetando plazos.
- x) Elabora el Informe de evaluación: con toda la información en detalle y la propuesta.

7. Prohibiciones del Evaluador o Comisión Evaluador en el ejercicio de su rol:

- a) Sostener comunicaciones con proveedores a través de medios no autorizados.
- b) Dar explicaciones directamente a los proveedores no adjudicados.
- c) Recibir regalos u otros estímulos por parte de proveedores.
- d) Revelar información acerca de la evaluación de manera informal.
- e) Evaluar ofertas de manera subjetiva, sin considerar los criterios de evaluación.
- f) Influir en los demás integrantes de la comisión en la adjudicación por motivaciones personales

8. Contenido del Informe de Evaluación:

- a) Reseña y describe el proceso de contratación.
- b) Señala si existieron preguntas
- c) Indica si hubo aclaraciones a las ofertas por medio de los proveedores, luego de su apertura.
- d) Indica si se solicitaron aclaraciones a los proveedores a través de foro inverso.
- e) Señala las ofertas recibidas con la razón social y RUT del proveedor.
- f) Se pronuncia sobre la admisibilidad de las ofertas; se entregan los detalles pertinentes y se señala cuáles ofertas pasan a evaluación por haber sido admitidas.
- g) Si ninguna oferta se admite, se propone deserción.
- h) Se indican los criterios de evaluación, cómo se aplican y los porcentajes asociados.
- i) Evaluación por criterio: detalle de cómo se obtiene el puntaje, porcentaje y observaciones
- j) Tabla de puntajes finales obtenidos
- k) Conclusiones finales y propuestas.

7) De los plazos en los procedimientos de contratación y compra

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

I. Plazos de tramitación y ejecución de los procesos de adquisición

Independientemente de la naturaleza de los procedimientos de contratación elegidos para cada adquisición, deberán siempre ser enviados a tramitación considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según se indica a continuación, con el fin de contar con tiempos realistas de gestión, cumpliendo con los términos y condiciones de publicidad que la legislación vigente exige para cada uno de los diversos mecanismos de contratación y compra que existen:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	DÍAS HÁBILES DE TRAMITACIÓN
Menor a 3 UTM	05
Mayor a 3 y menor a 100 UTM	20
Mayor a 100 y menor a 1000 UTM	30
Mayor a 1000 y menor a 5000 UTM	40
Mayor a 5000 UTM	50

II. Plazos para la ejecución del procedimiento en el Sistema de Información (Mercado Público):

Los plazos para ejecutar el procedimiento de adquisición en cualquiera de sus etapas (publicación, adjudicación, deserción, publicación contrato, emisión de orden de compra, etc.) se indica a continuación. **Por regla general el procedimiento se ejecuta atendiendo la fecha de ingreso de la Solicitud de Contratación o Compra al área de Finanzas**, priorizando desde el más antiguo al más nuevo. Cualquier modificación en esta programación deberá ser solicitada por escrito por la persona encargada del área requirente, lo que será analizado previo a su ejecución, conforme a la regla general ya establecida, o a la priorización de las necesidades institucionales. Los plazos de ejecución son:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	DÍAS HÁBILES DE EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO
Mayor a 3 y menor a 100 UTM	05
Mayor a 100 y menor a 1000 UTM	07
Mayor a 1000 y menor a 5000 UTM	08

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

Mayor a 5000 UTM	10
------------------	----

III. Licitaciones de bienes y servicios, plazos de publicación

Para las licitaciones LE y LP de bienes y servicios, los plazos podrían ser reducidos a la mitad, **para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación**, según el artículo 46 del Reglamento. Lo anterior, deberá ser fundamentado suficientemente **en el acto que aprueba las bases y llamado a licitación**, acreditando la concurrencia de la baja complejidad y menor esfuerzo que requieren los proveedores en la preparación de sus ofertas.

Se considerará esta posibilidad como una excepción, promoviendo siempre una óptima planificación de las adquisiciones.

La reducción de días no aplica para licitaciones de obras, por no corresponder a servicios de simple y objetiva especificación.

La recepción de ofertas NO podrá vencer en días inhábiles o en un día siguiente a un día hábil, antes de las 15:00 hrs.

TIPO DE LICITACIÓN	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	DÍAS (CORRIDOS) DE PUBLICACIÓN
L1	Menor a 100 UTM	05
LE	Mayor a 100 y menor a 1000 UTM	10
LP	Mayor a 1000 y menor a 5000 UTM	20
LR	Mayor a 5000 UTM	30

8) Recepción de Bienes y Servicios

I. Generalidades del procedimiento de recepción de Bienes y Servicios

La Recepción de Bienes y Servicios se materializa por el acto formal y documentado mediante el que las y los funcionarios de la Fundación verifican que los bienes entregados o los servicios prestados por el proveedor, cumplen a cabalidad con las especificaciones técnicas, calidades, cantidades, plazos y demás condiciones establecidas en el contrato, orden de compra o bases de licitación.

Este proceso debe documentarse con medios como actas de recepción, certificación, guías de despacho y/o informes.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

Las Bases o Contratos deben incluir cláusulas que especifiquen los documentos necesarios para validar el cumplimiento, tales como informes técnicos, entrega en dependencias de la Fundación, verificadores, respaldos normativos, entre otros.

Su objetivo es validar la recepción conforme de los bienes y servicios, contando con los medios verificables de su entrega o prestación efectiva y de su cumplimiento, requisito indispensable para proceder el pago al proveedor, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N°19.886 y su reglamento (D.S N°661/2024).

II. Procedimiento de recepción de Bienes

El procedimiento de recepción de bienes tiene por finalidad asegurar que los productos adquiridos se reciban en conformidad con lo establecido en la orden de compra o contrato, resguardando el correcto uso de los recursos institucionales y la trazabilidad del proceso de adquisición.

Asimismo, permite verificar el cumplimiento de las condiciones de entrega por parte del proveedor, estableciendo responsabilidades claras en la recepción y validación de los bienes. A continuación se establece el procedimiento de recepción de bienes:

- 1. Por regla general, el proveedor deberá entregar los bienes comercializados en dependencias del Centro Cultural de Lo Prado. Los recibirá el requirente.
- 2. El lugar de despacho será indicado en la Orden de Compra correspondiente.
- 3. El proveedor deberá entregar los productos con guía de despacho o factura.
- 4. El funcionario recibe el bien y revisa que la cantidad de bultos y la descripción general coincida con la guía de despacho y la orden de compra, aceptando la recepción del bien.
- 5. La guía de despacho será timbrada en señal de recepción.
- 6. En caso de observaciones o diferencias, el requirente informará a la Unidad Requirente para comunicación con el proveedor y dejará constancia por escrito, recibiendo únicamente los productos que concuerden con la orden de compra.

III. Procedimiento de recepción de Servicios

Este procedimiento se ejecuta durante la prestación del servicio, o bien cuando éste ha concluido de acuerdo a su naturaleza y condiciones de entrega. Su cumplimiento —o incumplimiento— será certificado por el funcionario designado del área requirente, conforme a los siguientes pasos:

- 1. El área requirente, por intermedio del Encargado de Área, verificará que la prestación del servicio se ejecute conforme a las condiciones, especificaciones técnicas y demás requisitos establecidos en el contrato u orden de compra.
- 2. Una vez cumplido el contrato u orden de compra sin observaciones, el Encargado de Área solicitará al proveedor la emisión de la factura o documento de cobro correspondiente y elaborará el informe de recepción conforme, remitiendo dichos antecedentes al área de Finanzas para la tramitación del pago.
- 3. En caso de detectarse observaciones en la ejecución del servicio, el Encargado de Área solicitará al proveedor su corrección o subsanación, de acuerdo con lo establecido en el requerimiento y en el contrato.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

4. Si se verifican incumplimientos, el Encargado de Área notificará oportunamente al proveedor por escrito, informando la aplicación de las multas que correspondan, de conformidad con lo estipulado contractualmente.
5. En caso de existir incumplimientos y que el proveedor haya emitido factura, el Encargado de Área informará las circunstancias pormenorizadas al área de Finanzas, con copia a la Secretaria Ejecutiva, a fin de gestionar el rechazo de la factura ante el Servicio de Impuestos Internos.
6. Finalizado el proceso de aplicación y, en su caso, de apelación de multas, el Encargado de Área solicitará al proveedor la emisión de la factura correspondiente; emitirá el respectivo informe de supervisión y remitirá los antecedentes al área de Finanzas para la tramitación del pago, con la deducción del monto de la sanción pecuniaria aplicada.

Para todos los procedimientos de recepción, tanto de bienes como de servicios, la normativa vigente establece la obligación de publicar los procedimientos de pago y los documentos de recepción en la plataforma Mercado Público, con el objeto de resguardar la transparencia del proceso.

En la práctica, la Recepción Conforme deberá registrarse y publicarse en Mercado Público, asociada a la orden de compra o contrato correspondiente y en el módulo habilitado para tales efectos, dejando constancia de que los bienes o servicios fueron efectivamente recibidos y que se ha dado cumplimiento a las condiciones acordadas.

Los documentos a publicar son:

- a) Factura o documento de cobro
- b) Certificación de conformidad
- c) Informe de fotografías

IV. Instrucciones generales para la recepción de bienes y servicios

1. Se deberá coordinar la intervención de áreas pertinentes, lo que incluye a las requirentes y por ejemplo, el área de Administración de Centro Cultural, con el fin de facilitar la recepción de los bienes y servicios, procurando siempre una óptima coordinación en el uso de espacios físicos de las dependencias institucionales.
2. Se deberá efectuar revisiones, pruebas de funcionamiento o inspecciones en terreno, según corresponda, para comprobar la calidad y correcto desempeño de los bienes o servicios adquiridos, antes de afirmar como requirente que el bien o servicio se entregó de forma cabal y completa.
3. Se deben siempre considerar que las condiciones ofertadas obligan al proveedor durante la ejecución del contrato, debiendo cumplir estrictamente con las marcas, modelos y especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas por la institución. El proveedor adjudicado deberá entregar los productos conforme a dichas condiciones. En caso de requerirse el *reemplazo* de algún producto durante el despacho, éste deberá siempre ser aprobado por el área requirente, quien se asegurará que el reemplazo cumple íntegramente con las especificaciones técnicas exigidas, debiendo el proveedor acreditar su equivalencia técnica.
4. En materia de homologación, será responsabilidad del área requirente velar porque los proveedores no efectúen cambios no autorizados de productos, entendiéndose por *homologación* la sustitución de un producto por otro distinto que no cumpla con lo requerido. En caso de reemplazo autorizado,

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

éste deberá cumplir con las especificaciones técnicas exigidas, lo que deberá ser debidamente acreditado por el proveedor.

5. Antes de certificar la recepción conforme, se deberá verificar que el Encargado de Área o el funcionario designado cuente con las competencias técnicas necesarias para fiscalizar el cumplimiento del contrato.
6. Se revisarán siempre los informes de recepción conforme, con anterioridad a la tramitación del pago correspondiente, constatando que los servicios prestados o los bienes entregados se ajusten a las especificaciones contractuales antes de autorizar cualquier pago.
7. Se mantendrá el seguimiento respecto de la emisión de facturas cuando existan incumplimientos contractuales, con especial cuidado en el monto facturado luego de la deducción de multas.
8. Se debe proceder al rechazo de facturas o documentos de cobro dentro de los plazos legales, en caso de verificarse incumplimientos, para luego solicitar su nueva emisión con el monto adecuado, posterior a la aplicación de multas, cuando proceda.
9. Se hará efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios cuando la falta de recepción o conformidad oportuna incida en la tramitación de pagos dentro de los plazos legales, aplicando las sanciones que correspondan conforme al artículo 98 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente, o inclusive conforme a las normas y causales de terminación del contrato de trabajo contempladas en el Código del Trabajo, de acuerdo a la gravedad de la incidencia generada.

9) Gestión de los Contratos de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios

I. De la gestión de contratos de suministro de bienes y prestación de servicios

1.- ¿Qué es un contrato?

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1.438 del Código Civil, “Contrato o Convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas”. En otras palabras, un contrato se define como un acuerdo de voluntades entre dos o más partes que tiene por objeto crear, modificar o extinguir obligaciones.

2.- Formalización del contrato en las compras públicas de la Fundación

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requiere la suscripción de un contrato. Este podrá formalizarse a través de la Orden de Compra, o bien por medio de Contrato por escrito. El instrumento a emplear, dependerá de:

- a) Monto de la contratación: Es obligatoria la formalización a través de contrato por escrito a partir de las 1.000 UTM
- b) Menor complejidad: Orden de compra
- c) Mayor complejidad: Contrato por escrito

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

d) La manera de formalizar el contrato debe establecerse en las bases de licitación, bases de referencia o cualquier otro instrumento que especifique el requerimiento y sus condiciones.

3.- ¿Qué es la gestión de contratos?

La Gestión de contratos, en tanto, es el conjunto de actividades, acciones, procedimientos y controles que realiza la Fundación desde la adjudicación hasta el término del contrato, con el fin de asegurar que el proveedor cumpla con las condiciones acordadas y/o pactadas según la modalidad de compra y en el contrato, constatando que los bienes y/o servicios sean recibidos de forma oportuna, conforme y eficiente.

La gestión de contratos debe gestionarse de manera obligatoria en la plataforma www.mercadopublico.cl en adquisiciones iguales o superiores a las 1.000 UTM.

4.- Procedimiento de Gestión de Contratos

El procedimiento de gestión de contratos tiene por objeto regular las etapas posteriores a la adjudicación, estableciendo las responsabilidades y mecanismos de supervisión necesarios para asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor. Asimismo, permite resguardar la adecuada ejecución de los bienes y servicios contratados, el control de plazos, condiciones y eventuales incumplimientos, así como la correcta tramitación de pagos, en conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos de la institución.

Se describen a continuación los pasos que constituyen este procedimiento:

1. Adjudicado un contrato, el área requirente nombrará un supervisor del Contrato, el que será designado como Inspector Técnico de procedimientos concursales o de contratación directa, entre otros, según se exprese en las respectivas Bases.
2. Será el Encargado o Encargada de Área quien definirá el Supervisor, y este será nombrado a través de Resolución.
3. Para procesos de adquisiciones menos complejas como la Compra ágil y la Compra menor a 3 UTM, la supervisión estará a cargo del funcionario que destine el o la Encargada de Área de manera interna, sin mediar resolución.
4. El Supervisor o inspector verificará el cumplimiento del contrato de acuerdo a los requerimientos y condiciones pactadas del bien o servicio, como especificaciones, precio, plazo ofertado, entre otros.
5. El Supervisor deberá coordinar la recepción de los productos en dependencias del Centro Cultural y en cuanto a los servicios, su ejecución en terreno o en la forma convenida.
6. Si no existen multas y el bien o servicio lo recepciona conforme, el Supervisor solicitará al proveedor la emisión de la factura o documento de cobro correspondiente.
7. De existir incumplimientos por parte del proveedor, el Supervisor o inspector deberá notificar las multas correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido en el mecanismo de compra.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

8. Finalizado el proceso de aplicación y apelación de multas, el supervisor informará al proveedor que puede emitir factura o documento de cobro, con las multas descontadas del monto final.
9. La Resolución que resuelva finalmente la aplicación de multas, deberá ser derivada desde el área requirente o ejecutora al área de Finanzas para que sea publicada en la ficha del proveedor.
10. Si el proveedor emite factura o documento sin recepción conforme del supervisor, éste último deberá rechazarla, solicitando al área de Finanzas se ejecute la acción de rechazo en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos.
11. El Supervisor o inspector, emitirá a la brevedad un Informe Técnico de supervisión o inspección, que dé cuenta en detalle de la ejecución del contrato y su cumplimiento o incumplimiento.
12. El Informe del Supervisor o Inspector, deberá cumplir con las formalidades establecidas los protocolos de pago de la institución, adjuntando los medios verificadores pertinentes, según se trate de bienes, servicios o de obras, como también deberá acompañar los documentos requeridos en el pliego de condiciones, entendido como las bases de licitación, de referencia, intención de compra, acuerdo complementario, o contrato, entre otros, según corresponda.
13. El Supervisor o Inspector entregará a la brevedad al Encargado de área el citado Informe y la factura o documento de cobro, para que se tramite oportunamente la documentación para ejecutar el pago al proveedor cumpliendo con la Ley 21.131.
14. Para el caso de modificaciones de contrato, éstas serán gestionadas por el supervisor o inspector y sólo cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato. En ningún caso, se podrán alterar los elementos esenciales del contrato o la Orden de Compra inicial.

5.- Procedimiento de Gestión de Contratos en el Módulo de Mercado Público:

La utilización del módulo de Gestión de Contratos de la plataforma Mercado Público contribuye a fortalecer la transparencia y la trazabilidad de los contratos de la Fundación, al permitir contar con un registro íntegro y accesible de las actuaciones y transacciones realizadas, tanto para la institución como para los proveedores y la ciudadanía.

La administración de dicho procedimiento en la plataforma www.mercadopublico.cl estará a cargo del área de Finanzas, la cual deberá gestionar por este medio los contratos asociados a cada proceso de adquisición de bienes o servicios cuyo monto sea igual o superior a 1.000 UTM.

El procedimiento de gestión en la plataforma es el siguiente:

1. Se recepciona en el área de Finanzas el Contrato y la Resolución que aprueba la Contratación o Compra, en adquisiciones iguales o superiores a las 1.000 UTM.
2. Se publica el contrato y su resolución en la ficha de la licitación.
3. Se emite la respectiva orden de compra asociada, adjuntando el contrato y su decreto, para luego ser autorizada y enviada al proveedor.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

4. La creación de la ficha del contrato se realizará:
 - a) Desde la ficha de la licitación a partir del ID de la compra/contratación.
 - b) Desde la Orden de Compra, para otros procedimientos distintos a licitaciones, como contrataciones directas, convenio marco, entre otros.
5. El funcionario con perfil de “Administrador de Contrato” es quien creará la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de contrato, completando los datos solicitados y adjuntando la documentación que sea necesaria acompañar.
6. El funcionario con perfil “Supervisor de Contrato” es quien valida la información incorporada en el sistema de Gestión de Contratos, por parte del Administrador del Contrato y además se encargará de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl.
7. Publicado el contrato en la plataforma, se informará al área requirente y se solicitará que haga llegar al área de Finanzas toda nueva información a medida que se vayan adicionando etapas o nuevas acciones al contrato, tales como:
 - a) Entrega o ejecución parcial
 - b) Modificaciones de contrato.
 - c) Paralizaciones.
 - d) Modificaciones de proyecto.
 - e) Acta de recepción provisoria.
 - f) Endoso, prórroga o cambio de garantías y seguros.
 - g) Aplicación de multas.
 - h) Cambio de Supervisor o Inspector.
8. El área requirente, a través del supervisor o inspector, será la responsable final del estado en el que se encuentre el contrato en el módulo señalado y que la información se encuentra actualizada, por lo que deberá derivar oportunamente la documentación al área de Finanzas, para que sea publicada en la ficha y que la información sea actualizada.
9. Una vez que el área de Finanzas reciba los nuevos antecedentes del contrato, los publicará y actualizará la información en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
10. El área de Finanzas será el responsable de ingresar en la ficha los hitos de pago del contrato, lo que será realizado de manera mensual o a medida que reciba el siguiente Estado de Pago.
11. Luego de la publicación y/o actualización del contrato, el área requirente podrá monitorear el cumplimiento de las obligaciones, plazos y pagos a lo largo de la vida del contrato, a través del módulo de acceso público.
12. Finalizado el contrato, el área requirente deberá evaluar el contrato asignando la nota respectiva, la que será informada al área de Finanzas para su publicación en la plataforma.
13. Las sanciones definitivas aplicadas al proveedor en caso de incumplimientos contractuales, se registrarán en el presente módulo al tratarse de adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM. previa recepción de la respectiva resolución de aplicación de multa y sus antecedentes.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

14. Asimismo, se podrá notificar de sanciones a los proveedores a través de la ficha del contrato y estos presentar sus descargos por esta misma vía, siempre y cuando se encuentre estipulado en el procedimiento de aplicación y apelación y que el contrato se encuentre debidamente actualizado y en estado vigente o en ejecución.

II. Instrucciones generales a la gestión de contratos de suministro de bienes y prestación de servicios

1. El contrato por escrito se podrá suscribir por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.
2. En el caso que una Orden de Compra no haya sido aceptada, la Fundación podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud.
3. El control y monitoreo de los contratos en todos los procedimientos de compra, debe realizarse de manera eficiente por el supervisor o inspector de contratos.
4. Las sanciones deben aplicarse de manera oportuna y de acuerdo al procedimiento establecido.
5. En general, el Informe del supervisor o Inspector, se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl, en el aplicativo de Recepción Conforme de la orden de compra respectiva, cumpliendo así con la publicidad y transparencia en las compras institucionales.

10) Procedimientos de Pago y Pago Oportuno

El procedimiento de pago oportuno a proveedores de la Fundación corresponde al conjunto de acciones ordenadas, documentadas y verificables mediante las cuales la institución gestiona la recepción conforme, el devengo y el pago de las obligaciones adquiridas con sus proveedores por la contratación de bienes o servicios, dentro de los plazos legales establecidos, asegurando el cumplimiento de los requisitos contractuales, presupuestarios y normativos aplicables.

I. Procedimiento de pago oportuno

La Ley N°21.131 en su artículo N°2 establece “La obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos contado desde la recepción de la factura”. Por su parte el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Compras, señala que “*Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá*

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados”.

La documentación administrativa para el pago de facturas y documentos de cobro, deberá ser elaborada por el área requirente, de acuerdo a lo establecido en los requerimientos de adquisiciones, como en el presente manual.

El procedimiento de pago oportuno es el siguiente:

1. Se sugiere priorizar la confección de la documentación de pago desde la factura más antigua recepcionada a la más reciente, para así promover el pago oportuno de cada una de las adquisiciones.
2. El área requirente recepcionará la guía de despacho una vez que haya sido debidamente firmada por quien recibe los bienes o servicios en dependencias del Centro Cultural, o en el lugar que se estipule en el requerimiento, según corresponda.
3. La factura o documento de cobro será recibida habiéndose recepcionado conforme el bien por el supervisor del contrato, inspector o funcionario designado. Se debe observar la entrega parcial de bienes, cuando proceda, y no firmar la recepción conforme en estos casos.
4. Tratándose de servicios, se recibirá la factura o documento de cobro habiéndose recibido conforme por el supervisor del contrato.
5. El área requirente deberá cotejar la factura o documento de cobro con la orden de compra correspondiente a la adquisición del bien o servicio, con el objetivo de validar que el detalle de los productos y/o servicios y los montos facturados se ajusten a lo solicitado y acordado en la Orden de Compra, versus lo recibido o ejecutado.
6. Si la factura o documento de cobro recibido no presenta observaciones, se debe proceder con la doble confirmación:
 - a) **Notificación Interna:** El área requirente a través del supervisor o inspector de contrato, o funcionario designado, deberá informar, en un plazo máximo de 48 horas, al área de Finanzas la inexistencia de observaciones, para así ejecutar la Aceptación Expresa del Documento Tributario Electrónico (DTE) en los sistemas oficiales del Servicio de Impuestos Internos.
 - b) **Comunicación al Proveedor:** Adicionalmente, se debe emitir la Recepción Conforme (RC) al proveedor respectivo, utilizando este mismo medio (correo electrónico), confirmando la aceptación del bien o servicio para dar inicio al proceso de pago.
7. Si se observa cualquier discrepancia o error en la factura como (errores de cálculo, errores en los datos del cliente y emisor, datos incorrectos, omisiones o diferencias con el despacho), el área requirente deberá iniciar de inmediato el proceso de subsanación. Deberá entonces contactar formalmente al proveedor a través de correo electrónico, detallando la situación y los errores encontrados para requerir las gestiones correspondientes y oportunas para que la situación sea subsanada, y se emita el documento rectificado.
8. Si la adquisición designa un supervisor o inspector para verificar el cumplimiento del contrato, este será el responsable de recopilar y validar todos los antecedentes que respaldan la compra.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

9. Una vez completada esta tarea, deberá elaborar y remitir el Informe Técnico correspondiente al Encargado o Encargada de área, detallando si se cumplió estrictamente con lo requerido y si fue o no necesario aplicar multas.
10. El área requirente deberá proceder con la confección de la documentación de pago, adjuntando el Informe técnico o certificación, en caso de que corresponda, junto a la factura o documento de cobro.
11. Luego de ser firmada por el Encargado o Encargada de área, la documentación será despachada al área de Finanzas para el proceso de visaciones y autorización final del pago.
12. La documentación para pago deberá ser entregada al área de Finanzas con al menos 10 días hábiles de antelación al vencimiento de la factura o documento de cobro.
13. Si el área requirente tramita la factura o documento de cobro vencido o muy próximo a vencer, deberá justificar debidamente el retraso que lo originó, el que debe ser detallado en el cuerpo del respectivo correo electrónico de remisión de antecedentes.
14. El área de Finanzas recepciona la documentación de pago entregada y luego procede a su revisión, desde la factura o documento de cobro más antiguo al más reciente. En el caso de detectarse observaciones o errores en la confección de la documentación de pago, el área de Finanzas enviará estas observaciones a través de correo electrónico, para su pronta corrección.
15. Los pagos a proveedores se ejecutarán desde el área de Finanzas, por regla general, por medio de transferencia electrónica, de acuerdo al cronograma semanal establecido para la elaboración de nóminas de pago a proveedores. De ser necesario y de forma excepcional, se ejecutarán pagos electrónicos con cheque de acuerdo al estado de vencimiento de la factura o documento, según autorización de la Encargada del área de Finanzas.

II. Procedimiento de pago indebido

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Compras, en su artículo 134, se considerará que existe un pago indebido cuando, producto de un error material, aritmético o de hecho, se realice un desembolso de recursos públicos a favor de un proveedor que no tenga derecho a percibir dicho pago, o bien por un monto superior al que corresponda conforme a la obligación establecida en el respectivo contrato u orden de compra, tratándose de bienes y/o servicios sujetos a la Ley de Compras. **El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.**

El procedimiento de pago indebido se sustanciará conforme a los siguientes pasos:

1. El área requirente responsable del error que originó el pago indebido deberá solicitar de oficio al proveedor, sin que tenga que mediar instrucción del área de Finanzas, la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de cinco días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido.
2. Esta solicitud podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

3. En el caso que no sea posible realizarlo a través del Sistema de Información, la comunicación se realizará a través de correo electrónico, en la dirección que registre el proveedor en su oferta o en su ficha de proveedor.
4. En el caso de no recibir respuesta, se deberá notificar en el domicilio del proveedor personalmente, o a través de carta certificada enviada al domicilio indicado en la Ficha de Proveedor.
5. Cuando se trate de contratos con estados de pago (pago en cuotas), el siguiente pago quedará retenido hasta que se acredite la restitución de los fondos pagados en exceso.
6. Para que el proveedor restituya los fondos, se deberán indicar los datos bancarios que el área de Finanzas indique al efecto para que se reciba la restitución de fondos.
7. Una vez recibido el pago por concepto de restitución, el área requirente a cargo levantará informe y lo derivará junto al comprobante al área de Finanzas, para el archivo en el egreso donde se haya generado el pago indebido. Se dejará constancia escrita por la Encargada de área de Finanzas, de la recepción de la restitución del pago indebido, en el comprobante de transferencia electrónica de la restitución.
8. En caso que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Fundación, a través del área de Finanzas, informará dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del Reglamento de Compras.

11) Política de Inventarios

La política de inventarios de la Fundación establece los lineamientos para la administración de sus bienes y recursos físicos, resguardando su adecuada adquisición, registro, control, uso y disposición final. Asimismo, busca proteger el patrimonio institucional y optimizar su gestión, a través de procedimientos tales como la realización de inventarios, el registro de los actos administrativos correspondientes y la aplicación de los métodos contables pertinentes.

Se debe tener en consideración siempre la disposición y requerimiento de bienes a través de Economía Circular. La disposición de bienes a través de la Dirección de Crédito prendario o su donación se encuentran reguladas en el Decreto 662 del Ministerio de Hacienda, el que se deberá consultar para su ejecución.

La responsabilidad del cumplimiento de este procedimiento recae en las y los Encargados de área, quienes tendrán la obligación de velar por el buen uso de los recursos asignados a sus divisiones.

I. Procedimiento de Inventario

1.- Adquisición del Activo

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

- i) Encargada/o de área solicita la compra del activo fijo
- ii) La adquisición se desarrolla conforme a los procedimientos establecidos en el presente Manual
- iii) El encargado/a es responsable del activo, desde su solicitud.

2.- Recepción del Bien adquirido >> El activo es recepcionado y almacenado en dependencias del Centro Cultural de Lo Prado

3.- Registro, codificación y etiquetado

- i) Encargada/o de área recibe el activo adquirido
- ii) El activo es registrado en el inventario de activos de la Fundación
- iii) Se asigna un código interno único (SKU)
- iv) La pérdida o daño de la etiqueta es responsabilidad de la persona encargada del área, y deberá ser informada de inmediato.

4.- Movimientos de Activos

- i) Se genera documento de movimiento ante cualquier traslado del activo (traspasos entre áreas, donación, baja, etcétera), donde se explica además el motivo del movimiento
- ii) El documento es firmado por:
 - 1) Encargado del área de origen
 - 2) Encargado del área de destino
- iii) Se deja copia del documento a los involucrados, para respaldo. El original deberá ser archivado en un registro que el área de Finanzas confeccionará, donde se respaldarán todos los movimientos de los activos.

** Todo movimiento no informado será considerado incumplimiento del procedimiento.*

5.- Registro y Trazabilidad

- i) Solicitud interna de movimiento de activo
- ii) Orden de compra o contrato de suministro del bien
- iii) Factura
- iv) Documentos de movimientos
- v) Resolución de baja, si procede
- vi) La información se registra en la base de datos de activos fijos. Los documentos señalados en este punto se custodiarán digitalmente, en la plataforma Google Drive, por al menos 3 años.

6.- Pérdida, daños o robo de un Activo

- i) Se informa el hecho por correo electrónico al Encargado o Encargada de área, Encargada de Finanzas y Secretaria Ejecutiva
- ii) Se describen las circunstancias y el estado final del activo
- iii) En caso de robo, se debe adjuntar la denuncia efectuada ante Carabineros, PDI o Fiscalía.

7.- Baja de Activo Fijo

- i) Encargada/o de área solicita dictación de resolución de baja de Activo al área de Finanzas, con copia a Secretaria Ejecutiva
- ii) La resolución incluye código interno, descripción del activo y motivo de la baja

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

- iii) El activo es trasladado a bodega (container)
- iv) Se aplica procedimiento de Economía Circular.

II. Instrucciones generales al Procedimiento de Inventario

1. Cada Encargada/o de área es responsable de los activos asignados a su división
2. El inventario de cada oficina se mantiene visible
3. Se utilizan siempre los documentos oficiales de movimiento
4. Los equipos informáticos también son activos fijos y están sujetos a este procedimiento.
5. El incumplimiento del procedimiento puede dar origen a sanciones administrativas.

12) Custodia, mantención y vigencia de las garantías requeridas

Este procedimiento estandarizado sirve para la administración de garantías, y su objetivo es permitir a las distintas áreas de la Fundación ejecutar de manera correcta, ordenada y en conformidad con la normativa vigente, las *actividades vinculadas a la recepción, revisión, tramitación, custodia, devolución y eventual cobro de las garantías exigidas en los procesos de adquisición.*

En este procedimiento se tendrá siempre en consideración lo establecido en bases de licitación, bases de referencia, intenciones de compra y demás documentos de acuerdo al procedimiento empleado y en las condiciones señaladas en el Reglamento de la Ley de Compras.

La normativa vigente en materia de compras públicas suprime las limitaciones respecto de los tipos de garantías exigibles tanto para la seriedad de la oferta como para el fiel cumplimiento del contrato. En consecuencia, los organismos compradores deberán admitir cualquier instrumento que permita asegurar el pago de la garantía de forma expedita y eficaz.

En este contexto, los Certificados de Fianza corresponden a instrumentos nominativos y no negociables, que cuentan con mérito ejecutivo para su cobro. Estos pueden otorgarse a plazo o a la vista y revestir el carácter de irrevocables, cumpliendo así con las exigencias establecidas por la normativa de compras públicas para garantizar el cumplimiento contractual. Entre sus principales ventajas, se encuentra que este instrumento no requiere la inmovilización de recursos por períodos extensos, permitiendo al proveedor mantener liquidez para destinarlos, por ejemplo, a capital de trabajo o a la participación en otros procesos de licitación.

Las Boletas de Garantía tienen por objeto asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter pecuniario, permitiendo resarcir al beneficiario en caso de incumplimiento. Las boletas de garantía son emitidas por una entidad bancaria a solicitud de su cliente, a favor de un beneficiario determinado, como respaldo del cumplimiento de una obligación específica. Mediante su emisión, el banco asume un compromiso de pago irrevocable e incondicional, exigible con el solo requerimiento del beneficiario.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

La boleta puede constituirse mediante un depósito de fondos o con cargo a una línea de crédito otorgada por la entidad financiera. Asimismo, se trata de un documento nominativo e intransferible, el cual no puede destinarse a un fin distinto de aquel para el cual fue emitido.

Conforme a lo dispuesto por la Dirección ChileCompra, existen otros instrumentos de garantía válidos:

- Vale vista
- Póliza de garantía a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF.
- Póliza de garantía electrónica a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF.

Se solicitará rendir caución a los proveedores de acuerdo al siguientes esquema, basado en las directrices de la Ley 19.886:

TIPO LICITACIÓN	RANGO UTM	PLAZO PUBLICIDAD (días corridos)	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	GARANTÍA POR ANTICIPO
L1	Menos de 100	05	NO	NO	NO
LE	Igual o mayor a 100 Y menos de 1000	10, reducible a 05 en bienes ys servicios de simple y objetiva especificación	NO	NO	NO
LP	Igual o mayor a 1000 y menos de 5000	20, reducible a 10 en bienes ys servicios de simple y objetiva especificación	NO	SÍ	SÍ
LR	5000 o más	30	SÍ	SÍ	SÍ

I. Responsabilidades en los procedimientos de custodia, mantención y vigencia de las garantías requeridas en las adquisiciones

La responsabilidad de este procedimiento se determina conforme a lo siguiente:

1.- Área requirente

- Deberá solicitar y definir las garantías asociadas a los procesos a su cargo
- Verificará la validez y pertinencia de las garantías, según el tipo aplicable.
- Participará en la validación y seguimiento de las garantías vigentes.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

d) Solicitará la liberación de garantías una vez cumplidas las obligaciones.

2.- Comisión Evaluadora

- a) Verificará la validez de las garantías de seriedad de las ofertas dentro del proceso de evaluación
- b) Confirmará que las garantías cumplan con las bases y condiciones establecidas.

3.- Área Jurídica

- a) Verificará la validez legal de las garantías de fiel cumplimiento, previo a la firma del contrato
- b) Emitirá pronunciamiento jurídico cuando corresponda.

4.- Área de Finanzas

- a) Custodiar todas las garantías aceptadas por la Fundación.
- b) Verificar la validez formal y vigencia de las garantías conforme a la normativa.
- c) Mantener el registro actualizado de garantías.
- d) Informar periódicamente sobre el estado de las garantías.

5.- Secretaria Ejecutiva

- a) Conocer y resolver situaciones relevantes asociadas a anomalías o riesgos en las garantías.
- b) Ser informado del estado de garantías custodiadas
- c) Directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas por la institución

II. Procedimiento de recepción y custodia de garantías

a) Recepción de las Garantías:

- 1.- Las áreas competentes reciben las garantías ingresadas para la oferta de manera física o en forma electrónica en la oferta.
- 2.- Para garantías de cumplimiento de contrato o de responsabilidad, se entrega al área requirente si no requiere de firma de contrato. En caso contrario se entrega al área Jurídica, previo a la firma del instrumento.
- 3.- Se verifica que contenga la información mínima requerida como Identificación del titular, objeto, monto garantizado, vigencia, tipo de garantía.
- 4.- Se deja constancia de su recepción.

b) Revisión Administrativa y verificación de validez de la caución rendida

1. La verificación de la validez de las garantías se realizará según su tipo:

a) Garantía de Seriedad de las Ofertas

- 1.- El área requirente verifica inicialmente la validez del documento.
- 2.- La Comisión Evaluadora revisa y confirma la validez durante el proceso de evaluación.
- 3.- Luego, la derivan al área de Finanzas para custodia.
- 4.- El área de Finanzas, como unidad de custodia, realiza la validación final.
- 5.- En todas las etapas, la validez deberá ser confirmada con la entidad emisora, ya sea de forma virtual o física.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

b) Garantía de Fiel Cumplimiento, correcta ejecución, seguros.

- 1.- Área requirente verifica la validez legal para adquisiciones formalizadas por orden de compra.
- 2.- Área Jurídica verifica la validez legal de la garantía, antes de la firma del contrato.
- 3.- Área requirente confirma la correspondencia de la garantía con el contrato.
- 4.- El documento deberá ser verificado con la entidad emisora, de forma virtual o física.
- 5.- En caso de errores o inconsistencias, la garantía será observada al proveedor, solicitando su corrección o reemplazo.
- 6.- Área requirente o Jurídica, según corresponda (si hay o no formalización de contrato distinto de la orden de compra), derivan al área de Finanzas para su custodia.
- 7.- Área de Finanzas, como unidad de custodia, realiza la validación final.

c) Evaluación Técnica

- 1.- El supervisor o Inspector, revisa las condiciones técnicas de la garantía.
- 2.- Verifica que la garantía cubra el objeto y los riesgos definidos.
- 3.- Emite conformidad técnica o informe de observaciones.

d) Custodia

- 1.- Área de Finanzas registra la garantía recibida en los medios afines, realizando la clasificación correspondiente.
- 2.- Custodia los documentos hasta su liberación o cobro.
- 3.- Se archiva la documentación según el sistema establecido.

e) Seguimiento y Control

- 1.- El supervisor o inspector del contrato realiza control de vigencia y condiciones.
- 2.- Área de Finanzas informa vencimientos antes de 30 días.

f) Ejecución o cobro de la Garantía

- 1.- Ante incumplimiento, el supervisor o inspector emite informe.
- 2.- Secretaria Ejecutiva autoriza la ejecución o cobro, por medio de resolución.
- 3.- Se deriva Resolución al área de Finanzas para su cobro.
- 4.- Área de Finanzas el cobro con la institución correspondiente.
- 5.- Caso Seguros: Encargado/a del área requirente realiza la denuncia ante la compañía aseguradora.
- 6.- Área de Finanzas y área requirente dejan registro del proceso y resultado.

g) Liberación o Cierre de la Garantía

- 1.- Verificado el cumplimiento total de las obligaciones, el área requirente solicita la liberación de la garantía por escrito al área de Finanzas, por medio de correo electrónico, indicándose en este el ID de la adquisición.
- 2.- Área de Finanzas revisa la procedencia de la devolución.
- 3.- Correspondiendo la liberación, Finanzas devuelve la garantía a su tomador.
- 4.- Se actualiza en el sistema el estatus de la garantía, se indica que su estado es de “liberada” o “entregada”.
- 5.- Se archiva el registro correspondiente.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

III. Instrucciones al procedimiento de recepción y custodia de garantías

- 1.- Las garantías de fiel cumplimiento, correcta ejecución y seguros deberán ser entregados al área requirente o al área Jurídica, de acuerdo al tipo de formalización del contrato (formalización por OC/formalización por contrato escrito).
- 2.- El Supervisor o Inspector de contrato deberá solicitar copia de estos instrumentos si fueron requeridos y revisar que cumplan con las condiciones establecidas en el procedimiento de contratación.
- 3.- Todas las garantías deben ser enviadas a resguardo al área de Finanzas, en el más breve plazo.
- 4.- Cualquier anomalía detectada en la validez, o autenticidad de una garantía, deberá ser informada a la Secretaria Ejecutiva de la Fundación.
- 5.- En armonía con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras, el área de Finanzas deberá informar semestralmente a la Secretaria Ejecutiva del estado de las garantías pendientes de devolución, sin perjuicio de los informes que se remitan a las áreas involucradas.
- 6.- Todas las garantías deberán ser remitidas al área de Finanzas, en la documentación de pago, para adquisiciones menores a 1.000 UTM, y para aquellas a partir de dicho monto deberán enviarse en conjunto con el contrato escrito, para el registro y publicación en la ficha de gestión de contratos de www.mercadopublico.cl
- 7.- Cada vez que se realicen modificaciones de contratos que requieran el reemplazo o endoso de garantías, estas también deberán ser remitidas al área de Finanzas para su custodia.

13) Autorizaciones requeridas para las distintas etapas del proceso de una adquisición

A continuación se indican las autorizaciones, firmas o visaciones que se requieren tanto para el desarrollo de los distintos procedimientos de compra, como para las transacciones realizadas en la plataforma www.mercadopublico.cl, delimitando las responsabilidades para las distintas etapas del proceso de contratación:

I. Autorizaciones en los procedimientos de compra

Las autorizaciones o validaciones exigidas variarán según el procedimiento de compra utilizado, contemplando distintos actores y niveles de intervención, y se formalizarán mediante la documentación correspondiente, de acuerdo con lo que se detalla a continuación:

Para todos los procedimientos de compra se debe considerar lo siguiente:

- 1.- La solicitud de una adquisición debe formar parte del Presupuesto Anual y del Plan Anual de Compras PAC.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

2.- Si existen nuevas iniciativas o proyectos a ejecutar en el año, deben ser aprobadas de manera previa a la ejecución del procedimiento de compra, por la Secretaria Ejecutiva de la Fundación.

1.- LICITACIONES

Autorizaciones para licitaciones públicas y privadas:

DOCUMENTO	VISACIÓN / FIRMA	ROL DE AUTORIZACIÓN
Solicitud de Contratación o Compra (gestión interna)	Encargado/a de área requirente	El encargado del área requirente solicita a la unidad de Finanzas la compra o contratación de un bien o servicio, estableciendo en el documento los detalles y motivos
Bases administrativas y técnicas	Área Jurídica	Elaboración y Visación
	Área de Finanzas	V°B°
	Encargada/o de área requirente	V°B° y tramitación
Resolución “aprueba las bases y llamado, adjudicación o deserción y contrato”. Servirá también para modificar, revocar, retrotraer, suspender o invalidar un proceso	Encargada/o del área requirente y Área Jurídica	Elabora
	Área Jurídica	Revisa y autoriza para tramitación final
	Secretaria Ejecutiva	Autorizador final
Certificado de disponibilidad presupuestaria	Área de Finanzas	La encargada del área completa y firma el certificado
Informe de Evaluación	Evaluador o Comisión Evaluadora	Evalúa y propone
Emisión de Orden de Compra	Encargada de Finanzas	Autoriza la orden de compra en la plataforma
Contrato por escrito	Área Jurídica	Elabora y visa para autorización
	Encargada/o del área requirente	V°B° y tramitación
Acuerdo del Directorio de la Fundación	Directorio FCCLP	Autoriza contratos de montos iguales o superiores a 500 UTM

2. CONVENIO MARCO:

a) Compra directa del Catálogo:

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

DOCUMENTO	VISACIÓN / FIRMA	ROL DE AUTORIZACIÓN
Solicitud de contratación o compra (gestión interna)	Encargada/o de área requirente	El encargado del área requirente solicita a la unidad de Finanzas la compra o contratación de un bien o servicio, estableciendo en el documento los detalles y motivos
Certificado de disponibilidad presupuestaria	Área de Finanzas	La encargada del área completa y firma el certificado
Emisión de Orden de Compra	Encargada de Finanzas	Autoriza la orden de compra en la plataforma
Contrato (únicamente cuando corresponda)	Área Jurídica	Elabora y visa para autorización
	Encargada/o del área requirente	V°B° y tramitación
Acuerdo del Directorio de la Fundación	Directorio FCCLP	Autorización final de contratos de montos iguales o superiores a 500 UTM

b) Gran Compra en Convenio Marco

DOCUMENTO	VISACIÓN / FIRMA	ROL DE AUTORIZACIÓN
Solicitud de Contratación o Compra (gestión interna)	Encargado/a de área requirente	El encargado del área requirente solicita a la unidad de Finanzas la compra o contratación de un bien o servicio, estableciendo en el documento los detalles y motivos
Intención de Compra	Encargado/a de área requirente	Elaboración y visación
Informe de evaluación técnica y económica	Área de Finanzas	Autorizador 1
Certificado de disponibilidad presupuestaria	Área de Finanzas	La encargada del área completa y firma el certificado
Emisión de Orden de Compra	Encargada de Finanzas	Autoriza la orden de compra en la plataforma
Contrato (únicamente cuando corresponda)	Área Jurídica	Elabora y visa para autorización

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

	Encargada/o del área requirente	V°B° y tramitación
Acuerdo del Directorio de la Fundación	Directorio FCCLP	Autorización final de contratos de montos iguales o superiores a 500 UTM
Resolución “Aprueba Intención de Compra / Autoriza Gran Compra de Convenio Marco / Desestima y/o aprueba contrato o acuerdo complementario”	Encargada/o de área requirente	Elabora - Autorizador 1
	Área Jurídica	Revisa y autoriza para tramitación final
	Secretaria Ejecutiva	Autorizador Final

3. TRATO DIRECTO:
a) Compra directa del Catálogo:

DOCUMENTO	VISACIÓN / FIRMA	ROL DE AUTORIZACIÓN
Solicitud de Contratación o Compra (gestión interna)	Encargado/a de área requirente	El encargado del área requirente solicita a la unidad de Finanzas la compra o contratación de un bien o servicio, estableciendo en el documento los detalles y motivos
Informe técnico según requerimiento de contratación directa <i>(causales de justificación del T.D., ver proceso de tramitación)</i>	Encargada/o de área requirente	Elabora informe y fundamenta el requerimiento
Bases de Referencia según se requiera <i>(ver procedimiento).</i>	Área Jurídica	Elaboración y visación
Bases de referencia monto igual o superior a 500 UTM se aprueban por resolución fundada	Encargada/o de área requirente	V°B°, firma y tramitación
Informe de evaluación según se requiera, conforme a la causal invocada de T.D.	Evaluador o Comisión evaluadora	Evalúa y propone
Emisión de Orden de Compra	Encargada de Finanzas	Autoriza la orden de compra en la plataforma
Resolución fundada “Aprueba bases, contratación directa con o sin publicidad y contrato por escrito	Área Jurídica	Elaboración
	Encargada/o de área requirente	Autorizador 1

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

(cuando proceda)”	Área Jurídica	Revisa y autoriza para tramitación final
	Secretaria Ejecutiva	Autorización final y firma de la resolución
Contrato por escrito, cuando proceda	Área Jurídica	Elabora y visa para autorización
	Encargada/o de área requirente	V°B° y tramitación
Acuerdo del Directorio	Directorio FCCLP	Autorización final de contratos de montos iguales o superiores a 500 UTM

4. COMPRA ÁGIL:

DOCUMENTO	VISACIÓN / FIRMA	ROL DE AUTORIZACIÓN
Solicitud de Contratación o Compra (gestión interna)	Encargado/a de área requirente	El encargado del área requirente solicita a la unidad de Finanzas la compra o contratación de un bien o servicio, estableciendo en el documento los detalles y motivos
Informe de evaluación técnica y económica (gestión interna)	Área de Finanzas	Cuando la decisión de adjudicación sea compleja debido a las ofertas recibidas, la unidad de Finanzas, en conjunto con la encargada del área requirente, confeccionarán un informe con las diferentes cotizaciones recibidas, las cuales se ponderarán según los criterios que se establezcan. Esto se hará para contar con un documento interno que respalde la adjudicación en aquellos casos.
Certificado de disponibilidad presupuestaria	Área de Finanzas	La encargada del área completa y firma el certificado
Emisión de Orden de Compra	Encargada de Finanzas	Autoriza la orden de compra en la plataforma

5. COMPRA POR COTIZACIÓN:

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

DOCUMENTO	VISACIÓN / FIRMA	ROL DE AUTORIZACIÓN
Informe técnico	Encargado/a de área requirente	Elabora el informe y fundamenta el requerimiento
Bases de referencia, en adquisiciones sobre las 500 UTM (aprobadas por resolución de Secretaria Ejecutiva)	Área Jurídica	Elaboración y Visación
	Encargado/a de área requirente	V°B°, firma y tramitación
Informe de Evaluación	Evaluator o Comisión evaluadora	Evalúa y propone
Resolución fundada "Acto administrativo que aprueba las bases, autoriza compra por cotización y aprueba contrato (cuando proceda)"	Encargado/a de área requirente	Elabora - Autorizador 1
	Área Jurídica	Revisa y autoriza para tramitación final
	Secretaria Ejecutiva	Autorizador final
Certificado de disponibilidad presupuestaria	Área de Finanzas	La encargada del área completa y firma el certificado
Emisión de Orden de Compra	Encargada de Finanzas	Autoriza la orden de compra en la plataforma
Acuerdo del Directorio	Directorio FCCLP	Autoriza adquisiciones de montos iguales o superiores a 500 UTM
Contrato por escrito, cuando proceda	Área Jurídica	Elabora y visa para autorización
	Encargado/a de área requirente	V°B° y tramitación

6. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:

DOCUMENTO	VISACIÓN / FIRMA	ROL DE AUTORIZACIÓN
Informe técnico	Encargado/a de área requirente	Elabora el informe y fundamenta el requerimiento
Bases, ficha técnica y formularios	Área Jurídica	Elaboración y Visación
	Encargado/a de área requirente	V°B°, firma y tramitación
Resolución fundada "Acto administrativo que aprueba las bases y llamado a subasta, la adjudicación o deserción y	Encargado/a de área requirente	Elabora - Autorizador 1
	Área Jurídica	Revisa y autoriza para tramitación

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

contrato (cuando proceda)”		final
	Secretaria Ejecutiva	Autorizador final
Informe de Evaluación	Evaluator o Comisión evaluadora	Evalúa y propone
Acuerdo del Directorio	Directorio FCCLP	Autoriza adquisiciones de montos iguales o superiores a 500 UTM
Contrato por escrito, cuando proceda	Área Jurídica	Elabora y visa para autorización
	Encargado/a de área requirente	V°B° y tramitación

7. ECONOMÍA CIRCULAR

a) Solicitud de bienes disponibles en el catálogo:

DOCUMENTO	VISACIÓN / FIRMA	ROL DE AUTORIZACIÓN
Informativo por correo electrónico de bienes disponibles	Área de Finanzas	Informa
Correo electrónico que autoriza la solicitud	Secretaria Ejecutiva	Autorizador único
Solicitud del bien	Área de Finanzas	Solicita

b) Publicación de bienes en el catálogo:

DOCUMENTO	VISACIÓN / FIRMA	ROL DE AUTORIZACIÓN
Informe técnico	Encargado/a de área que posee el bien a publicar	Informa y solicita autorización
Resolución “Acto administrativo que aprueba la baja del bien y publicación en el catálogo de Economía Circular”	Área Jurídica	Elabora resolución, visación y autorización para tramitación final
	Secretaria Ejecutiva	Autorizador final
Acta de transferencia del bien	Área de Finanzas	Tramitación y registro

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

En caso de que, una vez efectuado el procedimiento correspondiente, no sea posible concretar la transferencia de los bienes mediante el catálogo de economía circular, éstos deberán ser dispuestos a través de la DICREP (Dirección General de Crédito Prendario) o destinados a donación.

Dado que dichos procesos no se gestionan mediante la plataforma www.mercadopublico.cl, la disposición o donación de los bienes será responsabilidad del Área de Finanzas, debiendo ejecutarse el procedimiento conforme a lo establecido en el Decreto N° 661 y contando con las autorizaciones que éste contempla.

8. COMPRA MENOR A 3 UTM:

DOCUMENTO	VISACIÓN / FIRMA	ROL DE AUTORIZACIÓN
Solicitud de Contratación o Compra	Encargado/a de área requirente	Autorizador 1
	Secretaria Ejecutiva	Autorizador final

9. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:

Dado que se trata de mecanismos especiales de mayor complejidad, su implementación se realiza con el acompañamiento de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, ChileCompra. En consecuencia, las autorizaciones y actos administrativos requeridos variarán según el procedimiento de compra que se aplique y conforme a si se trata de Contratos para la Innovación o de procesos de diálogo competitivo. Para estos efectos, el desarrollo del procedimiento se ajustará a los instructivos y orientaciones complementarias emitidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

10. COMPRAS COORDINADAS:

i) Conjuntas entre instituciones o mandatadas ante la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas:

Este procedimiento especial se registrará por las autorizaciones exigidas para los procesos de Licitación Pública y Convenio Marco, considerando adicionalmente las visaciones y suscripciones necesarias para los siguientes actos administrativos:

- Oficio por mandato
- Oficio de Adhesión
- Convenio de colaboración.

El proceso será conducido por el área de Finanzas de la Fundación.

II. Autorizaciones para las transacciones realizadas en la plataforma www.mercadopublico.cl

Las autorizaciones respecto de las transacciones que se realicen por medio del Sistema de Información www.mercadopublico.cl se detallan a continuación:

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

PROCEDIMIENTO	ACCIÓN	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3 AUTORIZACIÓN	FUNCIÓN 4	Nº FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
Licitaciones	Publicación	Crear y adjuntar documentos	Enviar a autorizar la publicación	Autorización para publicar	Publicar	2
	Adjudicación	Completar Acta y adjuntar documentos	Enviar a autorizar la adjudicación	Autorización para adjudicar	Adjudicar	2
	Readjudicación	Completar Acta y adjuntar documentos	Enviar a autorizar la readjudicación	Autorización para readjudicar	Readjudicar	2
	Deserción	Completar Acta y adjuntar documentos	Enviar a autorizar la deserción	Autorización para deserción	Desertar	2
	Revocación	Completar Acta y adjuntar documentos	Solicita revisión a jefatura	Jefatura revisa y aprueba	Revocar	2
	Retroacción	Completar Acta y adjuntar documentos	Solicita revisión a jefatura	Jefatura revisa y aprueba	Retrotraer	2
	Suspensión	Completar Acta y adjuntar documentos	Solicita revisión a jefatura	Jefatura revisa y aprueba	Suspender	2
	Reactivación	Completar Acta y adjuntar documentos	Solicita revisión a jefatura	Jefatura revisa y aprueba	Reactivar	2
	Emisión de	Crear o	Envío a	Autorizar	Enviar orden	2

	Orden de Compra	editar orden de compra	autorizar OC	Orden de Compra	de Compra	
--	-----------------	------------------------	--------------	-----------------	-----------	--

PROCEDIMIENTO	ACCIÓN	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3 AUTORIZACIÓN	FUNCIÓN 4	Nº FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
Subasta Electrónica Inversa	Publicación	Crear y adjuntar documentos	Enviar a autorizar la publicación	Autorización para publicar	Publicar	2
	Adjudicación	Completar Acta y adjuntar documentos	Enviar a autorizar la adjudicación	Autorización para adjudicar	Adjudicar	2
	Emisión de Orden de Compra	Crear o editar orden de compra	Envío a autorizar OC	Autorizar Orden de Compra	Enviar Orden de Compra	2

PROCEDIMIENTO	ACCIÓN	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3 AUTORIZACIÓN	FUNCIÓN 4	Nº FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
Economía Circular	Solicitud del bien publicado en catálogo	Informa bien disponible	Solicita autorización a Secretaria Ejecutiva	Autorizar por correo electrónico	Solicita los bienes e informa solicitud y resultados	1

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

	Publicación de bien en catálogo	Creación de ficha de bienes a donar, adjuntando documentos	Solicitar revisión a Secretaria Ejecutiva (correo electrónico)	Secretaria Ejecutiva revisa y aprueba (correo electrónico)	Publicar ficha de producto	1
--	---------------------------------	--	--	--	----------------------------	---

PROCEDIMIENTO	ACCIÓN	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3 AUTORIZACIÓN	FUNCIÓN 4	N° FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
Compra menor a 3 UTM	Creación de Orden de Compra	Edición de OC	Envío a firmas	Firma de Encargada área de Finanzas y Secretaria Ejecutiva	Enviar OC	3

Todos los procedimientos que requieran autorización en la plataforma deberán ser ejecutados por **dos funcionarios pertenecientes a la misma área**, con el propósito de revisar el proceso, delimitar responsabilidades, reducir la posibilidad de errores y prevenir conductas contrarias a los principios de probidad administrativa.

En consecuencia, **se prohíbe que un funcionario autorice procesos que él mismo haya generado**, debiendo existir siempre separación de funciones, de modo que un funcionario sea responsable de la creación del proceso y otro distinto de su revisión y autorización. Cuando no existan dos personas en un área, se suplirá el segundo participante con un integrante del área de Finanzas, designado por su Encargada al efecto.

Para las adquisiciones que no requieran de autorización en la plataforma de Mercado Público, se deberá entregar la documentación a la Encargada del área de Finanzas, quien revisa y aprueba que se finalice el proceso.

Con carácter **excepcional**, se autoriza que un mismo funcionario efectúe la creación, autorización y envío de órdenes de compra en procedimientos de **Trato Directo fundados en causales de emergencia, urgencia o imprevisto**, cuando éstos deban realizarse en **jornada extraordinaria o en días inhábiles**, atendida su naturaleza. En ningún caso un funcionario podrá gestionar de manera individual otros procesos o procedimientos que requieran autorización para su cierre.

Asimismo, la ejecución de los procesos deberá, en la medida de lo posible, **orientarse a limitar la intervención de un mismo funcionario a determinadas etapas**, evitando su participación en la totalidad de las fases del procedimiento, con el objeto de prevenir una injerencia excesiva en la adquisición, siempre teniendo en cuenta las características particulares de la realidad de la Fundación. De este modo, y

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

considerando la dotación de personal disponible, el funcionario que publique una licitación no deberá ser el mismo que la adjudique ni quien revise la documentación asociada a su pago.

Sólo los usuarios que tengan perfil de Supervisor, pueden realizar acciones de Publicación, Adjudicación, Deserción, Retroacción, Suspensión, Revocación y Envío de Órdenes de Compra. El perfil de operador no se encuentra habilitado para ello.

14) Mecanismos de control interno para evitar posibles faltas a la Probidad

*El Principio de Probidad reviste una especial relevancia en el ámbito de las compras públicas, particularmente por involucrar el uso de recursos públicos, lo que conlleva una alta responsabilidad para los funcionarios que participan en estos procesos. Dada la naturaleza **transaccional** de los procesos de compra y el contacto permanente con los proveedores, **los riesgos asociados a prácticas de corrupción resultan mayores en el ámbito de las compras públicas** que en otras áreas del quehacer de la Fundación.*

En concordancia con la Ley N° 19.886 y su Reglamento, se establece el presente sistema de control con el objetivo de prevenir faltas a la probidad tales como conflictos de interés, direccionamiento de compras, fragmentación, uso indebido de información privilegiada o decisiones arbitrarias, entre otros.

En las compras públicas, se vuelve perentorio que los funcionarios cumplan con las directrices que la un comportamiento probo exige. Entre estas exigencias encontramos las siguientes:

- a) **Cumplir cabalmente con del principio de legalidad**, limitando el actuar individual conforme a las facultades que cada cargo y rol posee
- b) **Satisfacer en cada una de las decisiones labores que se adopten, los principios de eficiencia y eficacia**, procurando evitar actuaciones y decisiones que entorpezcan tanto el funcionamiento de la institución, como el ejercicio de los derechos de las personas ciudadanas que se vinculan con la Fundación y su quehacer
- c) **Desempeñarse en los procesos de compras y contrataciones con imparcialidad**, absteniéndose de arbitrariedades o mediando intereses particulares que pudieren afectar la objetividad de las decisiones
- d) **Denunciar, por los medios provistos por la Dirección ChileCompra, si se toma conocimiento de la comisión de actos irregulares** que vulneren los principios rectores de los procesos de contratación y compra en el ámbito público
- e) Emplear los bienes adquiridos con cuidado y **responsabilidad**
- f) Cumplir con el **principio de transparencia**, resguardando la trazabilidad de los procesos

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL LO PRADO	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

g) Cumplir con el **deber de abstención** ante conflictos de interés en los procesos.

Es preciso recordar que vulnerar estas directrices afecta no solo la reputación funcionaria de la persona que cometiere la infracción, sino que a la Fundación y a las demás personas que en ella trabajan.

I. Lineamientos que rigen las contrataciones conforme al Principio de Probidad

Cada uno de los procedimientos de adquisición se sustancian conforme las siguientes instrucciones, las cuales son obligatorias y vinculantes para todas las personas que participan de los procesos:

- Ejecutar los procesos de adquisición de manera **formal y debidamente documentada**, en coherencia con las etapas de planificación, ejecución y registro correspondientes.
- Resguardar la aplicación de los principios de transparencia, publicidad y trazabilidad**, asegurando que todas las actuaciones realizadas sean susceptibles de verificación y fiscalización.
- Ejercer la responsabilidad funcionaria respecto de los actos, decisiones u omisiones** que se produzcan durante el proceso, en concordancia con los deberes de probidad y el control jerárquico.
- Mantener informada **de forma permanente a la institución sobre las inhabilidades vigentes** para contratar con el Estado.
- Actuar con **criterios de transparencia en la etapa previa a la compra**, promoviendo la realización de consultas públicas a terceros a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Difundir y **fomentar el uso del Canal de Denuncias Reservadas del Observatorio de ChileCompra** ante eventuales irregularidades en los procedimientos de contratación sujetos a la normativa vigente, fortaleciendo el control externo, la transparencia y la participación ciudadana.

II. Principio de Probidad en las diferentes etapas de los procedimientos de adquisición

En coherencia con lo anterior, el principio de probidad debe observarse de manera transversal en todas las etapas de los procedimientos de adquisición, desde la planificación de la compra hasta el control posterior y la mejora continua de los procesos. En este sentido, se establecen a continuación los lineamientos y responsabilidades que deben cumplir las áreas y funcionarios intervinientes, con el objeto de resguardar la legalidad, la transparencia, la imparcialidad y el correcto uso de los recursos públicos en cada fase del proceso de contratación:

a) Planificación de la compra

Responsables: Área Requirente de la adquisición

- Determinar y fundamentar la necesidad de la adquisición, en conformidad con los principios de eficiencia y economía establecidos en la Ley N° 19.886.
- Comprobar que la compra se encuentre debidamente planificada y que exista disponibilidad presupuestaria suficiente, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N° 661.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

iii) Establecer requerimientos técnicos de carácter objetivo y general, evitando la incorporación de exigencias que restrinjan injustificadamente la competencia, limiten la participación de oferentes o impliquen el direccionamiento de las ofertas.

b) Definición de funciones y roles

Responsables: Área Requirente de la adquisición

- i) Distribuir las funciones asociadas a la solicitud, evaluación, autorización, adjudicación, recepción, supervisión y pago entre distintos funcionarios.
- ii) Prevenir la acumulación de funciones críticas en una sola persona, como medida de resguardo frente a eventuales faltas al principio de probidad.
- iii) Promover la rotación de los integrantes de las comisiones evaluadoras, con el objeto de evitar una injerencia excesiva en los procesos de contratación.
- iv) Registrar formalmente las responsabilidades asignadas a cada funcionario involucrado.

c) Control de probidad, confidencialidad y conflictos de interés

Responsables: Área Requirente de la adquisición / Funcionarios intervinientes

- i) Requerir a los funcionarios que participen en cualquier etapa del procedimiento de compra la presentación semestral de la Declaración de Intereses y Patrimonio
- ii) Exigir la suscripción de las declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad por parte de los funcionarios que intervienen en la evaluación de procesos concursales
- iii) Evaluar la existencia de eventuales inhabilidades o vínculos con proveedores que puedan afectar la imparcialidad del proceso
- iv) Implementar las medidas de abstención que correspondan, cuando se configure alguna causal que lo amerite.

d) Autorización y control previo

Responsables: Área Requirente de la adquisición / Área Jurídica / Área de Finanzas / Autorizador final

- i) Someter el procedimiento de compra a revisión y autorización previa por parte de la jefatura o Dirección correspondiente, antes de su tramitación
- ii) Comprobar el cumplimiento de la Ley N° 19.886, del Decreto N° 661 y de los procedimientos internos vigentes, durante las etapas de revisión y visación de la documentación, a través de los responsables de cada unidad
- iii) Dejar constancia formal de la revisión y aprobación mediante los mecanismos de visación correspondientes
- iv) Formular y levantar oportunamente las observaciones detectadas, con el fin de que sean subsanadas dentro de los plazos establecidos
- v) Informar a la jefatura directa las irregularidades o eventuales ilegalidades identificadas en el procedimiento y continuar su ejecución únicamente bajo instrucción expresa, conforme al principio de insistencia.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

e) Ejecución del proceso de compra

Responsables: Área Requirente / Área de Finanzas / Asesoría Jurídica

- i) Ejecutar el procedimiento de compra conforme a lo establecido en el presente manual y al Reglamento de la Ley, sin interpretaciones arbitrarias ni desviaciones del proceso definido
- ii) Asegurar la igualdad de trato y la transparencia durante todas las etapas del procedimiento, resguardando condiciones equitativas para todos los oferentes
- iii) Evitar la reducción injustificada de los plazos de publicación, especialmente cuando no se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
- iv) Conservar un respaldo documental íntegro y completo de todas las actuaciones realizadas durante el proceso.
- v) Publicar la totalidad de los antecedentes del procedimiento en el Sistema de Información correspondiente.

f) Evaluación, adjudicación o selección de ofertas

Responsables: Área Requirente / Comisión Evaluadora / Área Jurídica / Área de Finanzas (ejecución final en plataforma)

- i) Analizar y evaluar las ofertas en función de criterios objetivos y previamente establecidos, dando estricto cumplimiento al principio de sujeción a las bases y a la normativa aplicable
- ii) Asegurar que la Comisión Evaluadora sesione con la totalidad de sus integrantes, actuando con independencia respecto de la Unidad Requirente
- iii) Otorgar el tiempo necesario y proporcional a la complejidad del proceso para la evaluación de las ofertas, resguardando la ausencia de presiones externas
- iv) Fundar debidamente la selección o adjudicación de las ofertas, en conformidad con la normativa vigente
- v) Dejar registro documental de la decisión adoptada, con el objeto de garantizar la trazabilidad y permitir el control posterior del proceso
- vi) Verificar que la documentación exigida se encuentre completa y conforme al procedimiento aplicable
- vii) Publicar todos los antecedentes del proceso en el Sistema de Información correspondiente.

g) Recepción y pago

Responsables: Área Requirente de la adquisición / Área Jurídica / Área de Finanzas

- i) Verificar que los bienes o servicios recibidos se ajusten íntegra y oportunamente a lo establecido en el contrato, bases administrativas y especificaciones técnicas
- ii) Aplicar y cursar, sin excepción, las multas que correspondan en caso de incumplimientos contractuales debidamente acreditados
- iii) Mantener separadas las funciones de recepción y de pago, asignándolas a funcionarios distintos, como medida de control y resguardo de la probidad
- iv) Autorizar el pago únicamente una vez verificado y acreditado el cumplimiento total de las obligaciones contractuales
- v) Levantar y gestionar oportunamente las observaciones detectadas, con el fin de asegurar su pronta y adecuada solución

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL L O P R A D O	Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL DE LO PRADO	Fecha ENERO 2026 Versión: 1
Archivo: Dirección Ejecutiva / Área Jurídica / Área de Finanzas y RR.HH.		

vi) Informar y representar a la jefatura directa cualquier irregularidad o eventual ilegalidad detectada durante el procedimiento, ejecutando las actuaciones solo bajo instrucción expresa y conforme al principio de insistencia.

h) Registro y control posterior

Responsables: Área de Finanzas / Área Jurídica y Dirección Ejecutiva, en lo relativo al control y fiscalización de la ejecución de los procesos y detección de irregularidades

- i) Respaldar, registrar y archivar íntegramente todos los antecedentes del proceso de contratación y ejecución contractual, asegurando su adecuada trazabilidad.
- ii) Facilitar y colaborar en las instancias de control interno, fiscalización y auditoría que correspondan.
- iii) Detectar, informar y reportar oportunamente eventuales incumplimientos, observaciones o irregularidades derivadas del proceso.

i) Mejora de procesos

Responsables: Área de Finanzas, Jurídica y Dirección Ejecutiva, en lo relativo al control y fiscalización de la ejecución de los procesos y detección de irregularidades

- i) Evaluar de manera periódica y sistemática los procesos de compra, con el objeto de identificar oportunidades de mejora
- ii) Proponer y actualizar los mecanismos de control interno, considerando la experiencia institucional, las buenas prácticas y las observaciones formuladas en instancias de auditoría.
- iii) Implementar medidas correctivas y, cuando corresponda, disciplinarias frente a faltas a la probidad, conforme a la normativa vigente.

Preparó	Revisó	Aprobó
Área Jurídica	María Ignacia Noll Vergara	Camilla Quijada