

# FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE LA COMUNA DE PUNTA ARENAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

## Índice

Objetivo. ....	3
Alcance. ....	3
Marco normativo. ....	3
Principios rectores. ....	4
Definiciones. ....	5
Organización interna y responsabilidades. (áreas y personas que intervienen en el proceso de compras) ....	6
Procedimientos de compras. ....	8
Procedimiento de compras para bienes y servicios de alta complejidad. ....	9
Procedimiento de compras y contrataciones inferiores a 100 UTM. ....	9
Procedimiento de compras y contrataciones en convenio marco. ....	9
Procedimiento de compras y contrataciones mediante licitación pública. ....	10
Procedimiento de compras y contrataciones mediante trato directo. ....	10
Procedimiento de planificación de compras. ....	11
Procedimiento de elaboración del plan anual de compras. ....	11
Procedimiento de elaboración de bases. ....	11
Procedimiento de recepción de bienes y servicios. ....	12
Procedimiento de pago. ....	12
Vigencia. ....	12
Flujograma General de Compras. ....	14



## Objetivo.

El presente Manual tiene por objeto regular, formalizar y estandarizar los procedimientos internos de adquisición de bienes, contratación de servicios y gestión de contratos de la Fundación para el Desarrollo de la Cultura y las Artes de la comuna de Punta Arenas, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, probidad administrativa y trazabilidad documental. Todo proceso deberá mantener expediente físico o digital con el respaldo integro.

## Alcance.

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios efectuadas por la Fundación con cargo a sus recursos presupuestarios, cualquiera sea su fuente de financiamiento.

El presente Manual será obligatorio para todo el personal que intervenga en procesos de compra, contratación, recepción y pago.

## Marco normativo.

El presente Manual se regirá especialmente por las siguientes normas:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones y directivas.
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- DFL N°1-19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundado, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730, Ley del Lobby.
- Ley N° 19.653, Ley de Probidad.
- Ley N° 20.285, Ley de Transparencia.
- Dictámenes vigentes provenientes de la Contraloría General de la República.
- Directivas e instrucciones emitidas por la Dirección ChileCompra
- Instructivo IN4/2026 de la Contraloría General de la República.

La Fundación aplicará estas normas en todo aquello que resulte compatible con su naturaleza jurídica.

## Principios rectores.

Toda contratación deberá ajustarse a los siguientes principios:

- Legalidad
- Transparencia
- Probidad Administrativa
- Libre concurrencia
- Igualdad de los oferentes
- Eficiencia y eficacia
- Economía procedimental
- No fraccionamiento de compras
- Responsabilidad administrativa e institucional.
- Trazabilidad documental



## Definiciones.

- Bien: Objeto material o inmaterial, valorable económicamente, que satisface una necesidad humana y puede ser adquirido en el mercado.
- Bases Administrativas: Documento que regula las condiciones administrativas de un proceso de contratación.
- Bases Técnicas: Documento que contiene las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido conforme al formato establecido por Contraloría General de la República en el Instructivo IN4/2026, mediante el cual se acredita la existencia de recursos presupuestarios disponibles para una contratación.
- Comisión Evaluadora: Grupo de personas designadas mediante resolución para evaluar ofertas conforme a criterios previamente establecidos, los integrantes deberán actuar con imparcialidad, confidencialidad y abstenerse en caso de conflicto de interés. Toda persona que intervenga en procesos de compra deberá abstenerse de participar cuando exista conflicto de interés real o potencial.
- Compra Ágil: Mecanismo de compra para adquisiciones inferiores a 100 UTM efectuadas a través del Sistema de Información Mercado Público.
- Convenio Marco: Modalidad de contratación efectuada mediante catálogo electrónico administrado por Dirección ChileCompra.
- Licitación Pública: Procedimiento administrativo concursal mediante el cual se convoca públicamente a proveedores para presentar ofertas.
- Orden de Compra: Documento electrónico emitido mediante el Sistema de Información Mercado Público.
- Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado administrado por la Dirección ChileCompra.



- Recepción Conforme: Documento emitido por el responsable técnico que acredita la conformidad de los bienes o servicios recibidos.
- Requerimiento: Solicitud formal de adquisición de un bien o contratación de un servicio.
- Trato Directo: Mecanismo excepcional de contratación autorizado mediante resolución fundada conforme a la normativa vigente.

## Organización interna y responsabilidades. (áreas y personas que intervienen en el proceso de compras)

La Fundación desarrolla sus procesos de adquisición conforme a su estructura organizacional vigente y disponibilidad de personal, pudiendo una misma persona ejercer más de una función, según las necesidades institucionales y organización interna existente.

Las funciones descritas en el presente Manual corresponden a labores desarrolladas por personal dependiente de la Fundación.

### 6.1 Funciones Director Ejecutivo:

- Aprobar el Plan Anual de Compras.
- Autorizar procesos de contratación.
- Aprobar bases administrativas y técnicas.
- Autorizar Tratos Directos mediante resolución fundada.
- Adjudicar procesos licitatorios.
- Declarar desierto procesos cuando corresponda.
- Suscribir contratos.



#### 6.2 Funciones de apoyo en gestión de compras y contrataciones:

- Gestionar procesos en Mercado Público.
- Publicar antecedentes administrativos.
- Emitir órdenes de compra.
- Mantener expedientes administrativos.
- Controlar plazos administrativos.

La Fundación podrá contar con apoyo técnico y administrativo para la gestión de procesos asociados a adquisiciones y contrataciones, incluyendo apoyo en plataforma Mercado Público, elaboración de antecedentes administrativos y seguimiento de procedimientos, conforme a la disponibilidad operativa existente

#### 6.3 Función financiera y presupuestaria.

- Verificar disponibilidad presupuestaria.
- Emitir Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.
- Registrar compromisos presupuestarios.
- Gestionar pagos.
- Mantener respaldo contable.

#### 6.4 Función Administrativa

- Archivo documental.
- Apoyo administrativo de expedientes.
- Seguimiento de plazos.
- Apoyo en elaboración del Plan Anual de Compras, y revisión de resoluciones y bases administrativas, técnicas y sus respectivos anexos, según corresponda.

#### 6.5 Función de apoyo comunicacional.

- Intervendrá exclusivamente en requerimientos vinculados a comunicaciones, difusión y contenidos institucionales.
- Podrá prestar apoyo comunicacional y documental en procesos vinculados a la difusión institucional y elaboración de antecedentes administrativos, cuando corresponda.

La distribución de funciones señaladas en el presente Manual podrá adecuarse conforme a la estructura organizacional y disponibilidad de personal vigente de la Fundación

## Procedimientos de compras.

- El responsable identificará la necesidad institucional y elaborará el requerimiento correspondiente.
- La Contadora verificará disponibilidad presupuestaria y emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- La Fundación determinará el mecanismo de contratación aplicable.
- Se elaborarán Bases Administrativas, Bases Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- El Director Ejecutivo aprobará el inicio del procedimiento.
- Se gestionará la publicación del proceso en Mercado Público.
- Cuando corresponda, la Comisión Evaluadora evaluará las ofertas.
- El Director Ejecutivo adjudicará o declarará desierto el proceso.
- Se emitirá Orden de Compra o contrato.
- El responsable técnico emitirá Recepción Conforme.
- La Contadora gestionará el pago.



## Procedimiento de compras para bienes y servicios de alta complejidad.

- El requirente elaborará informe técnico fundado.
- Se efectuará estudio de mercado.
- Se elaborarán Bases Administrativas y Técnicas.
- El Director Ejecutivo aprobará el procedimiento.
- Se gestionará la publicación del proceso en Mercado Público.
- La Comisión Evaluadora emitirá informe fundado.
- Director Ejecutivo adjudicará mediante resolución.

## Procedimiento de compras y contrataciones inferiores a 100 UTM.

- El requirente elaborará solicitud de compra.
- La Contadora verificará disponibilidad presupuestaria.
- Se gestionará la Compra Ágil en Mercado Público.
- Se recibirán cotizaciones.
- Se seleccionará la oferta más conveniente.
- Se emitirá Orden de Compra.
- Se efectuará Recepción Conforme.
- Se gestionará pago.

## Procedimiento de compras y contrataciones en convenio marco.

- Se verificará disponibilidad del producto o servicio en catálogo.



- La Contadora verificará disponibilidad presupuestaria.
- El Director Ejecutivo autorizará la adquisición.
- Se emitirá la Orden de Compra.
- Se realizará Recepción Conforme.
- Se gestionará pago.

## Procedimiento de compras y contrataciones mediante licitación pública.

- El requirente elaborará requerimiento técnico.
- La Contadora emitirá Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Se elaborarán Bases Administrativas y Técnicas.
- El Director Ejecutivo aprobará bases mediante resolución.
- Se publicará la licitación.
- Se recibirán ofertas.
- La Comisión Evaluadora evaluará las ofertas conforme a criterios previamente establecidos.
- La Comisión emitirá informe de evaluación.
- El Director Ejecutivo adjudicará mediante resolución fundada.
- Se emitirá Orden de Compra o gestionará contrato.
- Se efectuará Recepción Conforme.
- Se gestionará pago.

## Procedimiento de compras y contrataciones mediante trato directo.

- La unidad requirente elaborará informe fundado que justifique la causal invocada.
- La Contadora verificará disponibilidad presupuestaria.



- Se elaborarán antecedentes administrativos.
- El Director Ejecutivo aprobará el Trato Directo mediante resolución fundada.
- Se publicará la resolución y antecedentes en Mercado Público.
- Se emitirá Orden de Compra o contrato.
- Se efectuará Recepción Conforme.
- Se gestionará pago.

### Procedimiento de planificación de compras.

- Durante el último trimestre del año se identificarán necesidades de la fundación.
- Los responsables informarán requerimientos proyectados.
- La Administrativa consolidará antecedentes.
- La Contadora verificará disponibilidad presupuestaria referencial.
- El Director Ejecutivo aprobará el Plan Anual de Compras.

### Procedimiento de elaboración del plan anual de compras.

- Se recopilarán requerimientos institucionales.
- Se clasificará cada requerimiento.
- Se consolidará el Plan Anual de Compras.
- El Director Ejecutivo aprobará el documento.
- Se publicará el Plan en Mercado Público.
- Toda modificación relevante al Plan Anual de Compras deberá quedar debidamente justificada y registrada.

### Procedimiento de elaboración de bases.

- El equipo requirente elaborará Bases Técnicas.
- Se elaborarán las Bases Administrativas.
- La Contadora verificará disponibilidad presupuestaria.



- La Administrativa, junto a la Periodista revisaran las bases.
- El Director Ejecutivo aprobará las bases mediante resolución.
- Las bases serán publicadas en Mercado Público.

## Procedimiento de recepción de bienes y servicios

- El responsable técnico verificará cumplimiento del bien o servicio, pudiendo recaer en la administrativa cuando corresponda.
- Se revisarán cantidades, calidad y especificaciones técnicas.
- Si existe conformidad, se emitirá Recepción Conforme.
- Si existen observaciones, se notificará formalmente al proveedor.
- La documentación será incorporada al expediente.

## Procedimiento de pago.

El proveedor emitirá factura o documento tributario válido.

La Contadora verificará:

- Orden de Compra o contrato
- Recepción Conforme
- Disponibilidad presupuestaria
- Cumplimiento tributario
- Informe de servicio emitido por el proveedor referenciando la orden de compra.
- El Director Ejecutivo autorizará el pago cuando corresponda.
- La Contadora gestionará pago dentro del plazo legal.

## Vigencia.

El presente Manual entrará en vigencia desde su aprobación mediante resolución del Director Ejecutivo de la Fundación para el Desarrollo de la Cultura y las Artes de la comuna de Punta Arenas.



Cualquier modificación deberá formalizarse mediante acto administrativo correspondiente.

## Flujograma General de Compras.

## FLUJOGRAMA GENERAL DE COMPRAS



## FLUJOGRAMA COMPRA ÁGIL



## FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA



## FLUJOGRAMA TRATO DIRECTO



## FLUJOGRAMA PAGO

