

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN  
CULTURAL DE LAS CONDES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°C69-26**

**SANTIAGO DE CHILE, 08 DE JUNIO DE 2026**

**VISTO:**

La Ley N°19.886 modificada por la Ley N°21.634; Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; D.F.L. N°1, Ley N°19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Dictamen E160316/2021 de la Contraloría General de la República; la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.880 de 2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto N°110 de 1979 del Ministerio de Justicia que Aprueba Reglamento sobre Concesión de Personalidad Jurídica a las Corporaciones y Fundaciones que Indica; el Decreto Supremo N°311 de 1982 que otorga personalidad jurídica a la Corporación Cultural Las Condes; la resolución N°36, de 2024 de la Contraloría General de la República; y en la demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Corporación Cultural de Las Condes (la "Corporación") es una corporación de derecho privado sin fines de lucro, constituida en el año 1981, y que conforme a sus estatutos tiene dentro de su objeto realizar toda clase de actividades artísticas en el país, especialmente en la comuna de Las Condes, para desarrollar, ampliar y perfeccionar las actividades culturales nacionales, además de prestar colaboración a las instituciones culturales del país, en especial a la Municipalidad de Las Condes para el fomento y desarrollo de este tipo de actividades.
2. Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2° del Decreto Supremo N°661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda (en adelante el "Reglamento") las corporaciones, fundaciones y asociaciones de participación municipal, se consideran sujetos y regulados por las disposiciones de la Ley N°19.886 "Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" (en adelante la "Ley de Compras") y su Reglamento complementario aprobado por el Decreto Supremo N°661, ya citado.
3. Que, según lo dispuesto en el Artículo 6° del Reglamento de la Ley de Compras, en concordancia con las modificaciones introducidas por la Ley N°21.634, de 2023, las entidades públicas deberán elaborar y mantener actualizado un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.
4. Que, al tenor de lo indicado por el reglamento de la Ley N°19.886, la Corporación Cultural de Las Condes procedió a elaborar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES", que tiene como objetivo objeto dar a conocer a los oferentes, funcionarios, colaboradores y profesionales de la institución los principales aspectos de los procesos de compras, identificando mecanismos y responsables, así como los procedimientos establecidos para la

ejecución de dichos procesos, para facilitar su gestión y promover el correcto uso de los recursos públicos.

5. Que, el aludido manual ha sido elaborado conforme a los contenidos que exige el Artículo N°6 del Reglamento de la Ley de Compras, el cual contempla: la planificación de compras; selección del procedimiento de compra; formulación de bases de licitación; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno a proveedores; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones requeridas para cada etapa del proceso de compra; organigrama institucional y descripción de las áreas intervinientes, con sus respectivos flujos y niveles de responsabilidad; y mecanismos de control interno destinados a prevenir posibles faltas a la probidad. Además, se incorpora un procedimiento para la custodia, mantención y control de vigencia de las garantías, indicando expresamente los funcionarios y colaboradores encargados de tales funciones y el mecanismo de reporte respecto del cumplimiento de dicho procedimiento.
6. Que, en atención a todo lo expuesto y concurriendo los fundamentos requeridos por la normativa legal y reglamentaria vigente, se debe dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe el presente manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE** el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE LAS CONDES", cuyo texto se transcribe a continuación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**1. INTRODUCCIÓN**

El artículo 6° del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024 (en adelante el "Reglamento"), establece la obligación de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el cual debe ajustarse a lo establecido en la Ley N°19.886 (en adelante la "Ley de Compras") y su Reglamento. Este manual se convierte en una herramienta vital para la correcta utilización del Sistema de Información en materia de compras.

El Presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones abarca diversas materias esenciales para el correcto desarrollo del proceso de compra. Entre ellas, se incluyen aspectos cruciales como formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Corporación Cultural de Las Condes (en adelante la "Corporación") y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Además, este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar el cumplimiento del procedimiento establecido.

Para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las normas de probidad, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones contempla mecanismos de control interno que permiten prevenir posibles faltas a la probidad.

El contenido del presente manual abarca también las autorizaciones requeridas para las distintas etapas del proceso de compra, definiendo claramente el organigrama de la Corporación y de las áreas involucradas, especificando sus respectivos niveles y flujos de trabajo.

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones constituye una guía completa que describe los procesos involucrados en el proceso de compras públicas de la Corporación. Su correcta elaboración y publicación en el Sistema de Información son fundamentales para regular y resguardar adecuadamente los procesos de compra en la Corporación, garantizando así un uso eficiente de los recursos públicos y asegurando la transparencia y legalidad en todas las etapas de las adquisiciones.

## **2. OBJETIVO**

El presente manual tiene por objeto dar a conocer a los oferentes, funcionarios, colaboradores y profesionales de la Corporación los principales aspectos de los procesos de compra, identificando mecanismos y responsables, así como los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos.

## **3. ALCANCE**

El alcance del presente manual es aplicable a todos los procesos de compra a los que la Corporación está obligada en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del Reglamento que regula la aplicación de la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes.

## **4. DEFINICIONES**

**Aclaraciones y/o Modificaciones:** Aclaración en el portal o acto administrativo que aclara el sentido y alcance o que modifica el pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta y debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Mercado Público.

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley de Compras.

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

**Autoridad Competente:** Cualquiera de los miembros del personal de la Corporación en que se haya delegado la facultad revisora, aprobatoria o sancionatoria respecto de cualquiera de las etapas, funciones y tareas y documentos resultantes de la aplicación de este manual y sus procesos relacionados.

**Bases:** Documentos aprobados por la Autoridad Competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Corporación, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas, según estos conceptos se definen a continuación.

**Bases Administrativas:** Documento aprobado por la Autoridad Competente que contiene, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

**Bases Técnicas:** Documento aprobado por la Autoridad Competente que contiene las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**Catálogo de Convenio Marco:** Se encuentra publicado en el Sistema de Información, y contiene una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco, el que es actualizado por la Dirección de Compras.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación que verifica que la Corporación cuenta con los fondos suficientes para la adquisición. Este documento debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento.

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

**Comisión Evaluadora:** Instancia conformada por un mínimo de 3 trabajadores de la Corporación, quienes realizarán el análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, aplicando los criterios de evaluación definidos en las Bases. No podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

**Compra Ágil:** es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales.

**Consulta al Mercado:** las consultas al mercado son una herramienta del sistema de compras públicas para que las entidades compradoras consulten a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta

manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra.

**Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual se encomienda 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. 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 XIII del Reglamento.

**Convenio Marco:** es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo. Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Corporación, estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Corporación deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.

**Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

**Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Documentos Administrativos:** Certificaciones y antecedentes generales que dan cuenta de las existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

**Documento Tributario Electrónico o DTE:** Documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.

**Encargado de Compras:** Profesional que se encarga de la revisión, análisis, propuestas, definiciones y acciones, y en general de la gestión de las diversas tareas relacionadas a la satisfacción de las necesidades de compra de la Corporación.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

**Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el tomador del instrumento en los procesos de contratación pública, tales como la seriedad de la oferta en llamados a licitación, la

correcta ejecución del contrato (fiel y oportuno cumplimiento), el otorgamiento de anticipos, o el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

**Guía de Despacho:** Documento tributario electrónico, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo efectuado directamente por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio a presentar ofertas y se selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las Bases.

**Licitación Privada:** mecanismo de contratación mediante el cual el llamado a participar se dirige en específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones. Sólo será admisible la previo acto fundado que la disponga conforme a lo establecido en la Ley de Compras y el Reglamento.

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

**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

**Plan Anual de Compras (PAC):** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Principio de Libre Concurrencia de Oferentes:** Principio en virtud del cual no es posible limitar la participación de oferentes en un proceso licitatorio por razones externas a la naturaleza del producto y/ o servicio contratado y que representen un obstáculo a la participación de dichos oferentes.

**Principio de Igualdad:** Principio en virtud del cual todos quienes se hallen aptos para concurrir a un proceso de contratación deberán recibir igual trato sin discriminaciones arbitrarias.

**Principio de Transparencia y Probidad:** El principio de transparencia y probidad exige que los procesos de contratación pública se realicen de forma pública, objetiva y verificable, y que quienes intervienen en ellos actúen con rectitud, imparcialidad y primacía del interés general, resguardando el correcto uso de los recursos públicos.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que una unidad requirente solicita al departamento de compras de la Corporación.

**Resolución:** acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad.

**Solicitud de Compra:** Documento por el cual el Usuario Requirente genera e ingresa formalmente su solicitud a través de la plataforma de gestión de Procesos de la Corporación, el cual debe ser firmado por el Jefe de Unidad y autorizado por Encargado/a de Departamento de Compras, para su posterior tramitación por el área Compras y Gestión de Contratos.

**Sistema de Compras y Contrataciones Públicas o Sistema de Información:** plataforma en la cual se tramitan los procesos de compras y contrataciones sometidas a la Ley de Compras, promoviendo la transparencia, eficiencia y que funciona con un sólido marco regulatorio único, basado en la gratuidad, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

**Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza 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 establecidas en esta 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 lo determine el Reglamento y conforme a las causales establecidas en el artículo 71 al 84 del Reglamento.

**Subasta Inversa Electrónica:** Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento.

## **5. MARCO NORMATIVO**

El marco regulatorio que sustenta el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas son los siguientes:

- Constitución Política de la Republica.
- Ley N°19.886, sobre Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que establece el régimen general de las contrataciones públicas en Chile.
- Ley N°21.634, de 2023, que moderniza la Ley N°19.886 y otras normas, con el objetivo de fortalecer la probidad, la transparencia, la eficiencia y la sostenibilidad en las compras del Estado.
- Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento".
- D.F.L. N°1, Ley N°19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, sobre Firma Electrónica y Documentos Electrónicos.

- Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del sistema que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria del portal.
- Directivas e instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
- Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la aplicación de la Ley N°19.886, su reglamento y sus modificaciones.
- Estatutos de la Corporación Cultural de Las Condes.
- Reglamentos, manuales, protocolos y códigos internos o cualquier otro documento de la Corporación.
- Demás normas legales pertinentes.

## **6. RESPONSABILIDADES**

**Director Ejecutivo:** Para los efectos del presente manual y procesos de compras es el jefe superior del servicio, del cual emanan las resoluciones que aprueban los actos jurídicos asociados a los procesos de compras sujetos al presente manual.

**Director de Administración y Finanzas:** Responsable de la dirección de administración y finanzas de la Corporación, bajo cuya dependencia se encuentra la Unidad o Departamento de Compras. La Dirección de Administración y Finanzas será quien emita los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, deberá dar visto bueno al Plan Anual de Compras y tendrá a su cargo la supervigilancia de la Unidad o Departamento de Compras y del Departamento de Finanzas y Contabilidad. Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para llevar a cabo los procesos de compra en la Unidad, conforme a los requerimientos de las unidades demandantes y lo estipulado en el PAC y sus desviaciones.

**Departamento de Compras:** área de la Corporación dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas que tiene por objeto llevar a cabo los procesos de compra conforme a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, desde el respectivo requerimiento hasta la contratación del bien o servicio solicitado. La Unidad de Compras deberá estar integrada por, a lo menos, un encargado o jefe de compras, según estos términos se definen más adelante.

**Jefe de compras:** Encargado/a de llevar a cabo la función de gestión de abastecimiento de la Corporación. Debe aplicar la normativa vigente en materias de compras públicas. Le corresponderá revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Además, será responsable de revisar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Compras e informar respecto de las desviaciones identificadas.

**Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario/a de la Corporación Cultural de Las Condes responsable de administrar unidades, y crear, modificar y desactivar usuarios/as, determinar perfiles y asignar roles de cada usuario, como operadores, observadores, supervisores, compradores, abogado y auditores.

**Usuario/a Unidad Requirente:** La persona o unidad de la Corporación que emite un requerimiento de compra.

**Comisión de Evaluadora:** Su constitución será necesaria cuando se realicen licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM. La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

**Abogado de la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica):** Es el abogado designado por dicha dirección para velar por el control de la legalidad de todos los actos administrativos y contratos emitidos y/o suscritos por la Corporación dentro del marco de los procesos de compra sujetos al presente manual. Entre sus responsabilidades se encuentran, entre otras, la de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los procesos de compras sujetos a este manual. Además, es el responsable de validar las respuestas a los reclamos recibidos a través de la plataforma del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

**Departamento de Finanzas y Contabilidad:** unidad encargada de efectuar los pagos relativos a los contratos enmarcados dentro de los procesos de compras sujetos al presente manual.

## **7. PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE LAS CONDES**

### **7.1. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN – CONDICIONES BÁSICAS.**

El proceso de abastecimiento de la Corporación Cultural de Las Condes se encuentra liderado por el Departamento de Compras, quien velará por la correcta, eficiente y oportuna realización de los procesos de compra, de acuerdo con los recursos disponibles asignados para el año presupuestario y la planificación de compras realizada para la institución.

En este contexto, el Departamento de Compras entrega instrucciones anualmente respecto a los lineamientos para la correcta planificación y ejecución de las compras públicas.

#### **7.1.1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS**

El Plan Anual de Compras tiene como objetivo ordenar los procesos de compras a realizar durante el año presupuestario, identificando las compras y contrataciones a realizar y consolidar la información con el fin de agrupar procesos para conseguir condiciones más ventajosas. Esto permite comunicar tempranamente a los posibles proveedores interesados respecto de la demanda de productos y servicios por parte de la Corporación

Cada división/área/unidad de la Corporación Cultural de Las Condes, entre los meses de agosto y septiembre del año en curso, debe proponer una lista de iniciativas que contenga la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que requerirán contratar para el año siguiente, indicando a lo menos:

1. Listado de bienes y/o servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.

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

El Departamento de Compras consolidará la información enviada por división/área/unidad de la Corporación Cultural de Las Condes y elaborará el plan anual de compras institucional dentro del mes de diciembre del año anterior al Plan Anual de Compras que corresponda. Dicho Plan Anual de Compras será, visado por la Directora de Administración y Finanzas, aprobado por resolución del Director Ejecutivo y publicado en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establece la Dirección de Compras Públicas. Las modificaciones que fundadamente se hagan al Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información.

El Plan Anual de Compras de la Corporación es referencial por lo que, sin perjuicio de ser una directriz, no obliga a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

#### **PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la Corporación y para cuándo, dentro de un período determinado. Las etapas son las siguientes:

- a) Una vez definido el Presupuesto Anual de la Corporación Cultural de Las Condes del año siguiente y distribuido en las distintas áreas de la Corporación, según el Procedimiento de Formulación Presupuestaria. Las distintas áreas iniciarán la elaboración de sus requerimientos de compras para el año siguiente.
- b) El Departamento de Compras envía instrucciones a las unidades requirentes respecto de la información necesaria para la elaboración del Plan Anual de Compras de la Corporación. Dicha solicitud es enviada mediante correo electrónico a la jefatura encargada de la unidad respectiva señalando los plazos de entrega y adjuntando los formatos a completar elaborados por el Departamento de Compras.
- c) El Encargado de Compras y Gestión Estratégica recibe la información referente a las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios enviados por las jefaturas de las unidades respectivas, consolida la información y
- d) La Dirección de Administración y Finanzas analiza la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo con las iniciativas presentadas en el proceso de formulación presupuestaria, el presupuesto vigente y las prioridades institucionales.
- e) Al mismo tiempo, el Departamento de Compras realiza un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la institución, efectúa una estimación de la

demanda proyectada y genera una propuesta respecto a los requerimientos, considerando las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia.
  - Stock.
  - Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la Estrategia Institucional Vigente, respaldado por el Departamento de Compras.
- f) En caso de que se requiera mayor información o se identifiquen aspectos que necesiten aclaración, la Unidad de Compras solicitará a las áreas pertinentes la información adicional o aclaraciones necesarias para subsanar cualquier incongruencia o ambigüedad en las propuestas presentadas.
- g) Una vez que se han recibido y revisado todas las propuestas y se han subsanado las posibles inconsistencias, el Encargado de Compras consolida y elabora el Plan Anual de Compras revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las divisiones, unidades o áreas, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por área, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones.
- h) El Encargado de Compras, en conjunto con los responsables de los proyectos realizarán un consolidado final del Plan Anual de Compras.
- i) Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos para proveer el buen funcionamiento de la Institución, la Dirección de Administración y Finanzas revisa que el presupuesto total esté acorde con el presupuesto anual de la Corporación.
- j) Posteriormente, el Encargado de Compras remitirá el plan anual de compras al Director/a de Administración y Finanzas y, tras su visación, el Director Ejecutivo lo aprobará por resolución. En caso de encontrarse alguna disconformidad se devuelve a el Departamento de Compras para generar modificaciones.
- k) Una vez que el Plan Anual de Compras es validado y aprobado por la autoridad, El/la Jefe/a de Compras o en su defecto el/la funcionario/a habilitado/a para eso ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación pública.
- l) El/la Encargado/a de el Departamento de Compras o a quien designe, aprobará el Plan Anual de Compras para efectos formales del sistema, e instruirá su publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, tras lo cual se generará un certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- m) La difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución es realizada mediante correo electrónico a todo el personal de la Corporación informando su publicación en el portal e indicando los mecanismos para control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.
- n) La ejecución del Plan Anual de Compras es realizada de acuerdo con los requerimientos de las divisiones/áreas/unidades, basándose en la programación de compras realizada.
- o) El Departamento de Compras a través del Departamento de Finanzas y Contabilidad lleva un control presupuestario de las actividades, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria. Con esta información, asimismo, el Departamento de Compras realiza el seguimiento trimestral del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y

contrataciones realizadas por cada proyecto, informado las desviaciones a través de un correo electrónico a las jefaturas de las respectivas Divisiones y/o Unidades.

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual deberá ser informado en el sistema de información en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

Una vez aprobado el Plan Anual de Compras mediante el acto administrativo correspondiente, el Jefe/a de Compras solicita los certificados de disponibilidad presupuestaria de todas las iniciativas indicadas en el Plan. El/la Encargado/a de el Departamento de Compras instruirá al responsable del Departamento de Finanzas y Contabilidad generar y enviar documento que acredite dicha disponibilidad a el Departamento de Compras.

#### **7.1.2. REQUERIMIENTO DE COMPRA**

El usuario requirente envía a el Departamento de Compras, mediante el sistema que proporcione la Corporación, la solicitud de compra través del formulario de requerimiento, el que debe ser autorizado y firmado por la jefatura correspondiente.

Dicha solicitud de compra es revisada por el Jefe/a de Compras y posteriormente, solicita visto bueno del/la Encargado/a de el Departamento de Compras, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, de acuerdo con las instrucciones entregadas por el Departamento de Compras anualmente.

Es responsabilidad de las divisiones/áreas/unidades requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a el Departamento de Compras oportunamente.

Los requerimientos deben ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso. En el caso de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha de proyecto para que el/la Encargado/a de el Departamento de Compras autorice el ajuste de presupuesto y las modificaciones pertinentes, de modo que cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considerará una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras". En este caso, las jefaturas de las divisiones/áreas/unidades serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones y elaborar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

#### **TRANSPARENCIA EN LA PRECOMPRA**

En las adquisiciones y contrataciones complejas y en aquellas por sobre los montos que determine el Reglamento, deberán previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a la institución, éstas deberán efectuarse mediante una Consulta Pública a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En tanto, sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, se podrán realizar reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios/as y colaboradores/as de un

organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio, información que también deberá publicarse en el sistema.

#### **7.1.2.1. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRAS.**

Los requerimientos de compra se formalizan mediante el formulario "Solicitud de Compra" el que se encuentra disponible en los anexos del presente manual y disponibles en la plataforma y/o sistemas que disponga la institución, para dichos efectos. Dicho documento, debe estar firmado por la jefatura correspondiente y ser enviado mediante gestor de procesos al encargado de el Departamento de Compras.

La solicitud de compra debe al menos:

- Justificación de la adquisición del bien y/o servicio requerido, argumentando claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Identificación del bien o servicio que se desea adquirir, el presupuesto máximo disponible para la adquisición, el mecanismo de compra (convenio marco, compra ágil, licitación pública o privada, trato directo). La importancia de la correcta identificación de los bienes o servicios a contratar permiten dar oportuno cumplimiento a las necesidades institucionales y cumplimiento con los mecanismos de compra establecidos en la Ley y su reglamento.

El/la Encargado/a de la contratación, instruye revisión y gestionar proceso al Jefe/a de Compras, quien verifica que el requerimiento esté completo, de no ser así, solicita información adicional.

En caso de que la compra o contratación no se encuentre en el plan anual de compras, deberá enviar (a través de jefatura directa) solicitud de modificación al plan anual de compras, señalando las razones de su incorporación y qué proceso planificado debe ajustarse para financiar el requerimiento.

Los requerimientos de compra que no se encuentren considerados en la planificación o que no cuenten con financiamiento, o cuyo monto sea superior al planificado, serán devueltos.

#### **REGLAS INTERNAS DE AUTORIZACIONES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

La adquisición de bienes y servicios por parte de la Corporación Cultural de Las Condes deberá ajustarse a las facultades y poderes vigentes otorgados por el Directorio, conforme a la normativa interna de la Corporación, y a las siguientes reglas de autorización, determinadas según el monto total de la contratación, expresado en Unidades Tributarias Mensuales (UTM):

1. La adquisición de bienes y servicios por parte de la Corporación Cultural de Las Condes cuyos montos sean superiores a 1000 UTM, deberán ser suscritos por el Director Ejecutivo, en conjunto con otro Apoderado Clase A.\*
2. La adquisición de bienes y servicios por parte de la Corporación Cultural de Las Condes cuyos montos sean superiores a 500 UTM e inferior o igual a 1000 UTM deberá ser autorizado y suscrito por el Director Ejecutivo y por la Directora de Administración y Finanzas.
3. La adquisición de bienes y servicios por parte de la Corporación Cultural de Las Condes por un monto superior a 100 UTM e inferior o igual a 500 UTM deberá ser autorizado y suscrito por un apoderado clase A y un apoderado clase B.\*\*

4. La adquisición de bienes y servicios por parte de la Corporación Cultural de Las Condes por un monto inferior o igual a 100 UTM deberá ser autorizado y suscrito por el Director Ejecutivo o la directora de Administración y Finanzas, cualquiera de ellos indistintamente.
5. Deberá informarse en sesión ordinaria del Directorio, los casos en que se autoricen, obliguen o adquieran compromisos, bienes o servicios por montos superiores a 500 UTM.
6. Requerirán acuerdo especial del Directorio los casos en que se autoricen, obliguen o adquiera compromisos, bienes y servicios por montos superiores a 1000 UTM.

Las autorizaciones señaladas deberán ejercerse siempre conforme a los poderes válidamente otorgados y vigentes a la fecha de la contratación, los que deberán constar en los registros internos de la Corporación.

La nómina de apoderados, sus facultades y los actos que las confieren se mantendrán disponibles como antecedente interno de respaldo, sin formar parte integrante del presente Manual.

Notas: (\*) Apoderado Clase A: Director Ejecutivo y miembro del Directorio definidos en el acta de sesión ordinaria citada.

(\*\*) Apoderado Clase B: Director de Desarrollo Institucional y Directora de Administración y Finanzas.

#### **7.1.2.2. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRAS.**

El/la Jefe/a de Compras recepciona el formulario de solicitud de compra y verifica que el mecanismo de adquisición de bienes y servicios se ajuste a lo establecido en la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634, y en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda. Deberá sugerir el mecanismo de compra correspondiente conforme a la normativa vigente.

Por regla general, todas las compras deberán realizarse a través del catálogo de convenio marco disponible en el Sistema de Información, y en caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible, deberá realizarse mediante un proceso de licitación pública. En caso excepcional y ajustándose a las disposiciones normativas, podrá adquirir bienes y servicios por medio de trato o contratación directa si es que procede, incluyendo la causal de compra ágil, de acuerdo con las circunstancias descritas en la Ley de Compras y su Reglamento.

#### **7.1.2.3. CONVENIO MARCO.**

Según lo establecido en el artículo 85 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM.

En caso de que, El/la Jefe/a de Compras identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de ChileCompra Express para el bien o servicio requerido, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido en el Art N°92 del Decreto Supremo N°661.

NOTA: Se deberá seleccionar siempre la alternativa más conveniente para los intereses del Corporación, considerando múltiples aspectos de la oferta, tales como plazo de entrega,

condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios y mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

**Procedimiento de compras a través de Convenio Marco**

CONVENIO MARCO		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Consulta y verifica si el bien o servicio se encuentra disponible en los catálogos de convenio marco, selecciona el bien y/o servicio (verificando que la opción elegida sea la más conveniente para los intereses de la Institución), genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para validar compromiso presupuestario y adjuntar al gestor de documentación</p> <p>En el caso que requerimiento no se encuentre en el PAC, el encargado de compra devuelve a la unidad requirente.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a Departamento de Finanzas y Contabilidad para generar documento que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Jefe/a de Compras solicita al Departamento de Finanzas y Contabilidad compromiso respectivo.</p> <p>Si el bien o servicio no se encuentra disponible en Chilecompra Express o no es conveniente para el Servicio, informa a Jefatura correspondiente y define modalidad de adquisición de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p>
2	Departamento de Contabilidad y Finanzas	<p>El Departamento de Contabilidad y Finanzas recepciona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario, si esta correcta descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Jefe/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Jefe/a de Compras para corrección.</p>
3	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el Departamento de Finanzas y Contabilidad, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Jefe/a de Compras y Gestión Estratégica para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.</p>

4	Unidad Requirente	La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> por parte del proveedor.
---	-------------------	---

#### 7.1.2.4. GRANDES COMPRAS

Las adquisiciones realizadas mediante Convenio Marco que superen las 1.000 UTM se denominan Grandes Compras. En estos casos, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información de Compras Públicas, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco correspondiente al bien o servicio requerido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, y conforme a lo señalado en la Directiva de Contratación Pública N°15 de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En la comunicación de la intención de compra, se deberán aplicar los criterios y subcriterios de evaluación establecidos en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco. Deberá indicarse, al menos, la fecha estimada de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad requerida, las condiciones de entrega, los criterios y sus ponderaciones, conforme a lo dispuesto en la Directiva N°15 de la Dirección ChileCompra (actualizada en 2019, punto 3.3), en tanto resulten aplicables según lo consigne el respectivo Convenio Marco. Asimismo, en caso de requerirse la suscripción de un acuerdo complementario, se deberá solicitar la constitución de un documento que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024.

Dicha intención de compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, la comunicación de la intención de compra a los proveedores adjudicados en el catálogo electrónico de convenio marco seleccionado, el plazo establecido para la publicación de la intención de compra, para la presentación de las ofertas, dicho plazo no podrá ser inferior a 10 días hábiles, los criterios de evaluación especiales en las bases de licitación, la omisión del procedimiento de grandes compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto y que esta modalidad de compra conlleva la redacción y suscripción de un acuerdo complementario.

#### Procedimiento de compras a través de convenio marco superiores a 1.000 UTM – Grandes Compras

GRANDES COMPRAS		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Compras	El/la Jefe/a de Compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Consulta y verifica si el bien o servicio se encuentra disponible en los catálogos de convenio marco, selecciona el bien y/o servicio, revisa que la Intención de Compra se encuentre completa, acorde a las bases del convenio marco respectivo, con todos los puntos solicitados expresados de forma clara y corrobora que los criterios de evaluación escogidos correspondan a los establecidos en el respectivo convenio marco. Corroborada la

		<p>información deriva al Abogado de la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica), antecedentes y borrador de Resolución que aprueba la Intención de Compra para V°B° genera.</p> <p>En el caso que requerimiento no se encuentre en el PAC, el encargado de compra devuelve a la unidad requirente.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a Departamento de Finanzas y Contabilidad para generar documento que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Jefe/a de Compras solicita al Departamento de Finanzas y Contabilidad el compromiso respectivo.</p> <p>En caso de existir observaciones se devuelve a unidad requirente para corrección y/o agregar antecedentes</p>
2	Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)	<p>Un/a abogado/a designado/a por la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica) realizará la revisión de la Resolución que aprueba la intención de compra.</p> <p>Una vez visado el documento por el Abogado deriva el documento al Jefe/a de Compras para visaciones, firma y numeración del acto administrativo.</p> <p>En caso de que el Abogado realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Jefe/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.</p>
3	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, recepciona la Resolución que aprueba la intención de compra y carga el documento en PDF en el sistema de Gestión Documental para visaciones, firma, numeración y distribución de copias de la "Resolución que aprueba intención de compra".</p> <p>Posterior a lo señalado anteriormente El/la Jefe/a de Compras efectúa la invitación al proceso de Gran Compra, publicando la Resolución que aprueba la Intención de Compra en el Portal Mercado Público.</p> <p>Una vez publicada la Resolución en el Portal, El/la Jefe/a de Compras envía por correo electrónico a la contraparte técnica informando que la Gran Compra fue publicada en el portal Mercado Público e informando los plazos del proceso.</p> <p>Una vez finalizada la etapa de recepción de preguntas de los potenciales oferentes, El/la Jefe/a de Compras, recopila todas las preguntas recepcionadas a través de correo electrónico y realiza consolidación para ser derivadas a la contraparte de la contratación, quien posteriormente remite las respuestas, las cuales son publicadas por El/la Jefe/a de Compras en el portal</p>

		<p><a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en los plazos establecidos en la Intención de Compra.</p> <p>Cumplido el plazo de presentación de ofertas, y si se han recibido propuestas, se efectúa la descarga de todos los documentos publicados por cada proponente.</p> <p>Descargados todos los documentos El/la Jefe/a de Compras envía a través del sistema de gestión documental todos los antecedentes y documentos a la comisión evaluadora para evaluación de las ofertas presentadas y elaboración de Acta de Evaluación de las ofertas.</p>
4	Comisión Evaluadora	La Comisión Evaluadora, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la intención de compra, revisará las ofertas y elaborará el Acta de Evaluación, proponiendo al proveedor que será seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto. Dicha acta firmada será remitida al Departamento de Compras mediante el sistema de gestión documental.
5	Departamento de Compras	El/la Jefe/a de Compras, una vez recepcionado el Acta de Evaluación y revisados todos los antecedentes, solicitará al Abogado, a través del sistema de gestión interno, elaborar resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta, adjuntando Acta de Evaluación y todos los antecedentes emanados de la intención de compra.
6	Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)	El Abogado realizará la revisión de la Resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta. Una vez visado el documento por el Abogado, deriva el documento al Jefe/a de Compras para visaciones, firma y numeración del acto administrativo. En caso de que el Abogado realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Jefe/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.
7	Departamento de Compras	El/la Jefe/a de Compras, recepciona Resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta y carga el documento en PDF en el Sistema de Gestión Documental para visaciones, firma, numeración y distribución de copias de la "Resolución que aprueba Selección de Proveedor".  Una vez tramitada la Resolución antes mencionada, el/la encargado(a) de compras, genera Borrador de orden de compra (firmada) y solicita la documentación para solicitar la elaboración del acuerdo complementario correspondiente. Recepcionados estos antecedentes se adjuntan al requerimiento en el sistema disponible para dicho efecto y deriva al Encargado/a de el Departamento de Compras para su revisión, V°B° y posterior envío al Abogado.
8	Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)	El Abogado recepciona la documentación del proveedor seleccionado, mediante el sistema de gestión documental. Se revisan los antecedentes en su completitud para proceder a la elaboración de borrador de acuerdo complementario.

9	Departamento de compras	<p>Recepcionado el acuerdo complementario firmado, boleta de garantía de fiel cumplimiento del acuerdo complementario (si corresponde) y los antecedentes de la contratación, un/a abogado/a designado elaborará el Decreto que aprueba el acuerdo complementario.</p> <p>Una vez elaborado el borrador del Decreto, el Abogado solicita a el/la Encargado/a de presupuesto la refrendación del documento, una vez refrendado es remitido para firma de la autoridad competente.</p>
10	Dirección	<p>Recepciona y firma acto administrativo que aprueba acuerdo complementario y deriva a Departamento de Compras.</p>
11	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, recibe el Decreto que aprueba el acuerdo complementario, genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para validar compromiso presupuestario y adjuntar al gestor de documentación.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para generar documento que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Jefe/a de Compras solicita al Departamento de Finanzas y Contabilidad el compromiso respectivo.</p>
12	Departamento de Finanzas y Contabilidad	<p>El/la Encargado/a de presupuesto recepciona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario, si esta correcta descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes</p>
13	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras y Gestión Estratégica recibe el compromiso presupuestario validado por el Departamento de Finanzas y Contabilidad, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Encargado/a para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.</p>
14	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras y Gestión Estratégica revisa antecedentes y otorga V°B° y firma orden de compra, deriva requerimiento al Departamento de Compras a través del sistema dispuesto por la institución a Departamento de Compras.</p>
15	Unidad Requirente	<p>La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> por parte del proveedor.</p>

### 7.1.2.5. LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, se deberá realizar la adquisición mediante el procedimiento de Licitación Pública, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634, y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Capítulo IV, a partir del artículo 36, del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, que regula el procedimiento general de licitación pública, sus tipos, requisitos y etapas.

La Licitación Pública constituye la regla general en materia de contrataciones públicas y será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, salvo que concurra alguna de las causales de contratación directa previstas en el Capítulo VI del citado Reglamento, debidamente fundadas mediante resolución.

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen sus ofertas, entre las cuales se seleccionará aquella que resulte más conveniente a los intereses del organismo licitante. El procedimiento se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes, igualdad ante las bases, transparencia, eficiencia, eficacia y valor por dinero.

#### Procedimiento de compras a través de Licitación Pública

LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, revisa el borrador de bases de licitación, enviadas por la Unidad Requirente, como anexo a la solicitud de compra. Con esta información se completa el formulario disponible en el Portal Mercado Público, generándose un número de Licitación al proceso. Posterior a ello el borrador de bases de licitación es derivado a la Dirección de Desarrollo Institucional para su revisión y aprobación.</p> <p>En el caso que requerimiento no se encuentre en el PAC, el encargado de compra devuelve a la unidad requirente.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Jefe/a de Compras solicita al Departamento de Finanzas y Contabilidad compromiso respectivo.</p>
2	Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)	<p>Un/a abogado/a designado por la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica) realizara la revisión de la Resolución que Autoriza Llamado a Licitación Pública y Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.</p>

		<p>Una vez aprobado el documento por el Abogado lo deriva al Jefe/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo.</p> <p>En caso de que el Abogado realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Jefe/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.</p>
3	Departamento de Compras	<p>El Jefe/a de Compras, recepciona la Resolución que Autoriza Llamado a Licitación Pública y Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos para la Contratación y realiza la carga el documento en PDF en el Sistema de Gestión Documental y gestiona las visaciones, firma, numeración y distribución de copias de la "Resolución Autoriza Llamado a Licitación Pública y Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos para la Contratación".</p> <p>Posteriormente el Jefe/a de Compras publica las bases de licitación y anexos respectivos en el Portal Mercado Público, adjuntando la Resolución antes mencionada y los anexos respectivos.</p> <p>Una vez publicada la Resolución en el Portal, El/la Jefe/a de Compras envía "Correo electrónico" a contraparte técnica informando que la licitación fue publicada en el Sistema de Información e informando los plazos del proceso.</p> <p>De forma paralela El/la Jefe/a de Compras, envía "Correo electrónico" al responsable de realizar el registro en la Plataforma de Ley del Lobby de la Corporación informando los/as integrantes de la Comisión Evaluadora para que sean registrados como sujetos pasivos de Lobby.</p> <p>El/la Jefe/a de Compras, una vez cumplido el plazo para realizar preguntas, revisa en el Portal si hay consultas para el proceso de licitación. De existir, estas son enviadas por "Correo electrónico" a la contraparte técnica, quien posteriormente remite por esta misma vía las respuestas correspondientes, para ingresadas en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos establecidos en las bases de licitación.</p> <p>Cumplido el plazo de presentación de ofertas, El/la Jefe/a de Compras efectúa la apertura electrónica aceptando o rechazando las propuestas recepcionadas, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación. En caso de que no se hubiesen recepcionado ofertas, la Unidad de Compras y Gestión Estratégica solicita al Abogado elaborar la Resolución que declara desierta adjuntando sólo el acta de deserción de ofertas, descargada previamente del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>Si se recepcionan ofertas se procederá a realizar la apertura electrónica y se realizará la descarga de los documentos presentadas por los oferentes desde la plataforma de Mercado</p>

		<p>Público, de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, enviando estos por el sistema de gestión documental a la comisión evaluación designada para este proceso y realicen la elaboración de Acta de Evaluación de las ofertas.</p> <p>En caso de haber sido recibidas al momento de la apertura boleta de seriedad de la oferta, El/la Jefe/a de Compras, envía garantía a custodia a través del Sistema de Gestión Documental al área de Tesorería, para que realice el registro correspondiente.</p>
4	Comisión Evaluadora	<p>La Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, realiza y firma Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad, evalúa las ofertas y elabora "Acta de Evaluación de las ofertas", proponiendo el proveedor que será adjudicado o si el proceso debe ser declarado desierto. Este documento es remitido a el Departamento de Compras con los anexos correspondientes.</p>
5	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, una vez recepcionado el Acta de Evaluación, revisa los antecedentes y elabora borrador de Resolución que adjudica la licitación pública o Declara Desierta la Licitación Pública y remite al Abogado de la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica), para continuar con las gestiones.</p>
6	Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)	<p>El Abogado designado realizará la revisión de la Resolución que adjudica o Declara Desierta la licitación pública.</p> <p>Una vez aprobado el documento por el Abogado, lo deriva al Jefe/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo.</p> <p>En caso de que el Abogado realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Jefe/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.</p>
7	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, recepciona Resolución que Adjudica o Declara Desierta y carga el documento en PDF en el Sistema de Gestión Documental para visaciones, firma y numeración de la "Resolución que Adjudica o Declara Desierta la Licitación Pública".</p> <p>Una vez tramitada la Resolución antes mencionada, el/la Encargado(a) de Compras, adjudica o declara desierto la licitación, ingresando la resolución, Acta de Evaluación de las ofertas y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, genera Borrador de orden de compra, según corresponda, en el Portal Mercado Público.</p> <p>Paralelamente gestiona el envío de la documentación para contratar y boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato (si corresponde) con el fin de proceder a la suscripción del contrato correspondiente. Recepcionados estos antecedentes se adjuntan al requerimiento en el sistema disponible para dicho</p>

		<p>efecto y deriva al Encargado/a de el Departamento de Compras para su revisión, VºBº y posterior envío al Abogado.</p> <p>En el caso de que el proceso de licitación no requiera de la suscripción de un contrato se procederá a enviar la orden de compra al proveedor.</p>
8	Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)	<p>En el caso de que sea necesario la suscripción de un contrato, el Abogado designado por la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica) recepciona la documentación del proveedor adjudicado, mediante el sistema de gestión documental. Se revisan los antecedentes en su completitud para proceder a la elaboración de borrador de contrato. Una vez elaborado el documento anteriormente mencionado es derivado a el Departamento de Compras para la gestión de firma del proveedor seleccionado y la autoridad correspondiente.</p>
9	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, recepciona borrador de contrato enviado por el Abogado y gestiona las firmas correspondientes. Por un lado, envía el borrador vía correo electrónico a la contratante técnica para la firma del proveedor adjudicado. Una vez firmado dicho documento se gestiona la firma de el/la Director/a Ejecutivo/a y en caso de que corresponda la firma del apoderado clase A o clase B según el monto de la contratación, conforme a la estructura de poderes de la Corporación. En el caso que corresponda se procederá a solicitar la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.</p> <p>Una vez recepcionado el documento con ambas firmas es derivado al Abogado de la Corporación para la elaboración del Decreto que aprueba contrato.</p>
10	Departamento de Compras	<p>Recepcionado el contrato firmado y los antecedentes de la contratación, un/a abogado/a designado elaborará el Decreto que aprueba el contrato.</p> <p>Una vez elaborado el borrador del Decreto, el Abogado solicita a el/la Encargado/a de presupuesto la refrendación del documento.</p> <p>Una vez refrendado es remitido a la firma de la autoridad competente.</p>
12	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, recibe copia de acto administrativo que aprueba contrato, genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para validar compromiso presupuestario en el sistema contable y adjuntar al gestor de documentación.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva al Departamento de Finanzas y</p>

		<p>Contabilidad para generar documento que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Jefe/a de Compras solicita al Departamento de Finanzas y Contabilidad compromiso respectivo.</p>
13	Departamento de Finanzas y Contabilidad	<p>El/la Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas recepciona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario en el sistema contable correspondiente, si esta correcta descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Jefe/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Jefe/a de Compras para corrección.</p>
14	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por la Unidad de Contabilidad y Finanzas, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Jefe/a de Compras y Gestión Estratégica para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.</p>
15	Unidad Requirente	<p>La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> por parte del proveedor.</p>

#### **7.1.2.6. LICITACIÓN PRIVADA**

Si en una Licitación Pública no se hubieran presentado ofertas, o las ofertas no resultaren convenientes a los intereses de la institución, se podrá proceder a efectuar una Licitación Privada, aplicándose en lo pertinente las mismas normas que rigen la Licitación Pública, en todo aquello que sea procedente atendida la naturaleza del procedimiento. La Licitación Privada es un mecanismo excepcional de contratación, de carácter concursal, que requiere de resolución fundada que así lo disponga, debiendo invitarse a lo menos a tres proveedores para que formulen sus propuestas.

Podrá utilizarse únicamente cuando concurra la causal prevista en el artículo 7 de la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634, y en los artículos 64 y 65 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024. En caso de que proceda la Licitación Privada, deberán utilizarse las mismas bases que se fijaron para la Licitación Pública. Si las bases son modificadas, deberá procederse a realizar nuevamente una Licitación Pública.

#### **7.1.2.7. LICITACIÓN SIMPLIFICADA**

Corresponden a aquellas licitaciones públicas cuyo monto estimado de contratación es inferior a 100 UTM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, que reglamenta la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634. Estas licitaciones se realizan utilizando un formulario electrónico estandarizado en el Sistema de

Información de Compras Públicas (Mercado Público), el cual, validado mediante firma electrónica avanzada, constituye un acto administrativo digital.

El proceso de licitación simplificada contempla un plazo mínimo de publicación y recepción de ofertas de 5 días corridos, y se rige por las disposiciones generales aplicables a las licitaciones públicas, resguardando los principios de libre concurrencia, igualdad ante las bases, transparencia, eficiencia, eficacia y valor por dinero.

Posteriormente, etapas como la modificación de bases, apertura, evaluación, adjudicación y suscripción del contrato se desarrollan conforme a las reglas generales de las licitaciones públicas.

<b>LICITACIÓN SIMPLIFICADA</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, revisa el borrador de bases de licitación, enviadas por la Unidad Requirente, como anexo a la solicitud de compra. Con esta información se completa el formulario disponible en el Portal Mercado Público, generándose un número de Licitación al proceso. Posterior a ello el borrador de bases de licitación es derivado al Abogado de la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica) para su revisión y aprobación.</p> <p>En el caso que requerimiento no se encuentre en el PAC, el encargado de compra devuelve a la unidad requirente.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para generar documento que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Jefe/a de Compras solicita al Departamento de Finanzas y Contabilidad compromiso respectivo.</p>
2	Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)	<p>Un/a Abogado de la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica) realizara la revisión de ficha de Bases de Licitación Simplificada.</p> <p>Una vez aprobado el documento por el Abogado designado lo deriva al Jefe/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo.</p> <p>En caso de que el Abogado realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Jefe/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.</p>
3	Departamento de Compras	<p>El Jefe/a de Compras, recepciona las bases de licitación simplificada, carga los documentos en PDF y gestiona las visaciones, firma electrónica a través de la plataforma de mercado público.</p> <p>Posterior a lo anterior el Jefe/a de Compras publica las bases de licitación simplificada y anexos respectivos en el Portal Mercado</p>

		<p>Público, adjuntando los antecedentes y los anexos respectivos para el proceso. Una vez publicada la Resolución en el Portal, El/la Jefe/a de Compras envía "Correo electrónico" a contraparte técnica informando que la licitación fue publicada en el Sistema de Información e informando los plazos del proceso.</p> <p>De forma paralela El/la Jefe/a de Compras, envía "Correo electrónico" al responsable de realizar el registro en la Plataforma de Ley del Lobby de la Corporación Cultural de Las Condes informando los/as integrantes de la Comisión Evaluadora para que sean registrados como sujetos pasivos de Lobby.</p> <p>El/la Jefe/a de Compras, una vez cumplido el plazo para realizar preguntas, revisa en el Portal si hay consultas para el proceso de licitación. De existir, estas son enviadas por "Correo electrónico" a la contraparte técnica, quien posteriormente remite por esta misma vía las respuestas correspondientes, para ingresadas en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos establecidos en las bases de licitación.</p> <p>Cumplido el plazo de presentación de ofertas, El/la Jefe/a de Compras efectúa la apertura electrónica aceptando o rechazando las propuestas recepcionadas, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación. En caso de que no se hubiesen recepcionado ofertas, el Departamento de Compras solicita al Abogado elaborar la Resolución que declara desierta adjuntando sólo el acta de deserción de ofertas, descargada previamente del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>En el caso de que, si se recepcionen ofertas se procederá a realizar la apertura electrónica y se realizará la descarga de los documentos presentadas por los oferentes desde la plataforma de Mercado Público, de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, enviando estos por el sistema de gestión documental a la comisión evaluación designada para este proceso y realicen la elaboración de Acta de Evaluación de las ofertas.</p>
4	Comisión Evaluadora	<p>La Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, elabora y firma Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad, revisa las ofertas y elabora "Acta de Evaluación de las ofertas", proponiendo el proveedor que será adjudicado o si el proceso será declarado desierto, los cuales son remitidos al Departamento de Compras.</p>

5	Departamento de Compras	El/la Jefe/a de Compras, una vez recepcionado el Acta de Evaluación y revisados todos los antecedentes, solicitará al Abogado, a través del sistema de gestión documental, elaborar Resolución que adjudica la licitación pública, adjuntando Acta de Evaluación y todos los antecedentes emanados del proceso de Licitación.
6	Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)	El Abogado de la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica), realizará la revisión del documento que adjudica o Declara Desierta la licitación pública simplificada. Una vez visado el documento por el Abogado lo deriva al Jefe/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo. En caso de que el Abogado realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Jefe/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.
7	Departamento de Compras	El/la Jefe/a de Compras, recepciona la Resolución que Adjudica o Declara Desierta y carga el documento en PDF en el Sistema de Gestión Documental para visaciones, firma, numeración y distribución de copias de la "Resolución que Adjudica o Declara Desierta la Licitación Pública Simplificada".  Una vez tramitada la Resolución antes mencionada, el/la Encargado(a) de Compras, adjudica o declara desierta la licitación, ingresando la resolución, Acta de Evaluación de las ofertas y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, genera compromiso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para validar compromiso presupuestario y adjuntar al gestor de documentación.  En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a Departamento de Finanzas y Contabilidad para generar documento que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria.  En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Jefe/a de Compras solicita al Departamento de Finanzas y Contabilidad compromiso respectivo.  Paralelamente gestiona el envío la documentación para contratar. Recepcionados estos antecedentes se adjuntan al requerimiento en el sistema disponible para dicho efecto y deriva al Encargado/a de el Departamento de Compras para su revisión, V°B° y posterior envío al Departamento de Compras para continuar con el proceso.

8	Departamento de Finanzas y Contabilidad	El/la analista contable receptiona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario en el sistema contable, si esta correcta descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Jefe/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la analista contable detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Jefe/a de Compras para corrección.
9	Departamento de Compras	El/la Jefe/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el Departamento de Finanzas y Contabilidad, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. El Jefe/a de Compras firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.
10	Departamento de Compras	El/la Encargado/a de revisa antecedentes y otorga V°B° y firma orden de compra, deriva requerimiento al Departamento de Compras a través del sistema dispuesto por la institución a Departamento de Compras.

#### 7.1.2.8. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Es un procedimiento de contratación de carácter excepcional, regulado en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634, y desarrollado en el Capítulo VI del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, específicamente entre los artículos 71 y 84, donde se establecen las causales, requisitos, condiciones y controles aplicables al trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.

El trato directo solo puede emplearse previa resolución fundada de la autoridad competente, debiendo basarse en las causales específicamente previstas en la normativa vigente. Para fundamentar un trato directo es necesario contar con Términos de Referencia o Bases Técnicas, que constituyen el pliego de condiciones que regula el proceso de contratación directa, estableciendo los requisitos mínimos del servicio o suministro requerido y la forma en que deben formularse y evaluarse las cotizaciones respectivas.

#### Procedimiento de compra a través de Trato o Contratación Directa

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Compras	<p>Es un procedimiento de contratación de carácter excepcional, regulado en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634, y desarrollado en el Capítulo VI del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, específicamente entre los artículos 71 y 84, donde se establecen las causales, requisitos, condiciones y controles aplicables al trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.</p> <p>El trato directo solo puede emplearse previa resolución fundada de la autoridad competente, debiendo basarse en las causales específicamente previstas en la normativa vigente. Para fundamentar un trato directo es necesario contar con Términos</p>

		<p>de Referencia o Bases Técnicas, que constituyen el pliego de condiciones que regula el proceso de contratación directa, estableciendo los requisitos mínimos del servicio o suministro requerido y la forma en que deben formularse y evaluarse las cotizaciones respectivas.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Jefe/a de Compras solicita al Departamento de Finanzas y Contabilidad el compromiso respectivo.</p>
2	Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)	<p>Un/a abogado/a designado por la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica) realizará la revisión de las condiciones contractuales.</p> <p>Una vez visado el documento por el Abogado designado, deriva el documento al Jefe/a de Compras para gestionar con la contraparte técnica el envío de solicitud de cotizaciones mediante correo electrónico.</p> <p>En caso de que el Abogado realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Jefe/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.</p>
3	Contraparte Técnica	<p>La Contraparte técnica envía mediante correo electrónico las condiciones contractuales aprobadas, solicitando cotización a un mínimo de 3 proveedores (si corresponde), con un plazo prudente para la elaboración de cotización y propuesta técnica.</p> <p>Una vez cumplido el plazo y recepcionadas las cotizaciones, la Contraparte Técnica debe revisar los antecedentes, elaborar y firmar Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad y un informe que justifique robustamente la contratación, proponiendo el proveedor que será adjudicado o si el proceso debe ser declarado desierto. Este documento es remitido al Departamento de Compras con los anexos correspondientes.</p>
4	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras una vez recepcionado el Informe que justifique la contratación, revisa los antecedentes y elabora borrador de Resolución que Autoriza la contratación directa y solicita a través del sistema de gestión de procesos al Abogado, la revisión y V°B° de la Resolución que Autoriza Contratación Directa y Aprueba Condiciones Contractuales, adjuntando Solicitud de Compra, informe de trato directo, certificado de disponibilidad presupuestaria, cotizaciones, certificados y toda la documentación que corresponda.</p> <p>Paralelamente gestiona con el proveedor seleccionado el envío de la documentación para contratar y boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato (si corresponde) con el fin de proceder a la suscripción del contrato correspondiente.</p>

		<p>Recepcionados estos antecedentes se adjuntan al requerimiento en el sistema disponible para dicho efecto y deriva al Encargado/a de el Departamento de Compras para su revisión, V°B° y posterior envío al Abogado.</p> <p>En el caso de que la contratación no requiera de la suscripción de un contrato se procederá a enviar la orden de compra al proveedor.</p> <p>En el caso de que la solicitud de trato directo no sea autorizada por el Abogado designado, el requerimiento será devuelto a el Departamento de Compras, a través del sistema de gestión de procesos, para aclaración y modificación.</p>
5	Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)	<p>Un/a abogado/a designado por la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica) realizará la revisión de la Resolución que Autoriza Contratación Directa y Aprueba Condiciones Contractuales.</p> <p>Una vez visado el documento por el Abogado, deriva el documento al Jefe/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo.</p> <p>En caso de que el Abogado realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Jefe/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.</p>
6	Departamento de Compras	<p>En el caso de que sea necesario la suscripción de un contrato, el Abogado recepciona la documentación del proveedor adjudicado, mediante el sistema de gestión documental. Se revisan los antecedentes en su completitud para proceder a la elaboración de borrador de contrato. Una vez elaborado el documento anteriormente mencionado es derivado a el Departamento de Compras para la gestión de firma del proveedor seleccionado y la autoridad correspondiente.</p>
7	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, recepciona borrador de contrato enviado por el Abogado y gestiona las firmas correspondientes. Por un lado, envía el borrador vía correo electrónico a la contraparte técnica para la firma del proveedor adjudicado. Una vez firmado dicho documento se gestiona la firma del Director Ejecutivo. En el caso que corresponda se procederá a solicitar la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.</p> <p>Una vez recepcionado el documento con ambas firmas es derivado al Abogado de la para la elaboración de la resolución que aprueba contrato.</p>
8	Departamento de Compras	<p>Recepcionado el contrato firmado y los antecedentes de la contratación, un/a abogado/a designado elaborará la resolución que aprueba el contrato.</p>

9	Dirección	Recepciona y firma acto administrativo que aprueba Contrato y deriva a oficina de partes para numeración y distribución.
10	Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)	Recepcionado el contrato firmado y los antecedentes de la contratación, un/a abogado/a designado elaborará el Decreto que aprueba el contrato.  Una vez elaborado el borrador del Decreto, el Abogado a el/la Encargado/a de presupuesto la refrendación del documento.  Una vez refrendado es remitido a la firma de la autoridad competente.
11	Dirección	Recepciona y firma acto administrativo que aprueba Contrato y deriva a oficina de partes para numeración y distribución.
12	Departamento de Compras	El/la Jefe/a de Compras, recibe copia de acto administrativo que aprueba contrato, genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para validar compromiso presupuestario del sistema contable y adjuntar al gestor de documentación.  En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.  En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Jefe/a de Compras solicita al Departamento de Finanzas y Contabilidad el compromiso respectivo.
13	Departamento de Finanzas y Contabilidad	El/la Encargado/a de presupuesto recepciona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario en el sistema contable, si esta correcta descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Jefe/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Jefe/a de Compras para corrección.
14	Departamento de Compras	El/la Jefe/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el Departamento de Finanzas y Contabilidad, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Jefe/a de Compras y Gestión Estratégica para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.
15	Departamento de Compras	El/la Encargado/a de revisa antecedentes y otorga V°B° y firma orden de compra, deriva requerimiento al Departamento de Compras a través del sistema dispuesto por la institución a Departamento de Compras.

16	Unidad Requiriente	La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> por parte del proveedor.
----	--------------------	---

### 7.1.2.9. COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es un procedimiento especial de contratación pública aplicable para adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea igual o inferior a 100 UTM, conforme a lo establecido en los artículos 97 y 98 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024.

Este procedimiento se realiza íntegramente en línea a través del Sistema de Información, mediante un cotizador electrónico estandarizado, permitiendo una mayor eficiencia, transparencia y oportunidad en las adquisiciones.

La Compra Ágil no requiere la dictación de un acto administrativo previo, la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor para perfeccionar el contrato.

El proceso exige la publicación de la solicitud en el Sistema de Información por un plazo mínimo de 24 horas, con el fin de obtener al menos tres cotizaciones válidas.

En caso de que la adjudicación no recaiga en la oferta de menor precio, la decisión deberá ser debidamente justificada en el expediente de compra.

#### Procedimiento a través de Compra Ágil

COMPRA ÁGIL		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Posterior revisa los términos de referencia para verificar la pertinencia de la contratación a través de compra ágil. En caso de que términos antes mencionados donde establecen las condiciones contractuales existan observaciones se devuelven a la unidad requirente para corrección y/o agregar antecedentes.</p> <p>En el caso que requerimiento no se encuentre en el PAC, el encargado de compra devuelve a la unidad requirente.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para generar documento que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Posterior a lo antes señalado, procede a publicar en la plataforma destinada para ello en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en el módulo de compra ágil completando los campos solicitados y adjuntando los términos de referencia firmados por el requirente,</p>

		<p>asignando un plazo mínimo de 24 horas dependiendo del bien y/o servicio a contratar.</p> <p>Una vez publicada la compra ágil en el Portal, El/la Jefe/a de Compras envía "Correo electrónico" a contraparte técnica informando que el proceso fue publicado en el Sistema de Información e informando los plazos del proceso.</p> <p>Cumplido el plazo de presentación de ofertas, El/la Jefe/a de Compras efectúa la descarga de las propuestas recepcionadas y el cuadro comparativo de las propuestas proporcionados por el sistema de información. En caso de que no se hubiesen recepcionado ofertas, el Departamento de Compras se finaliza el proceso y se informa a la Unidad requirente vía correo electrónico.</p> <p>Posterior a la descarga desde la plataforma de Mercado Público, de las propuestas presentados por los oferentes, estas son enviadas por el sistema de gestión documental a la Unidad Requirente para la evaluación ofertas presentadas y elaboración de Acta de Selección de las ofertas.</p>
2	Unidad Requirente	<p>La Unidad Requirente, revisará las ofertas y elaborará Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad junto con el Acta de Selección de la Ofertas más convenientes para los intereses de la institución, proponiendo al proveedor que será seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto. Dicha acta firmada será remitida al Departamento de Compras mediante el sistema de gestión documental.</p>
3	Departamento de Compras	<p>El/la Jefe/a de Compras, una vez recepcionado el Acta de Selección de Oferta y revisados todos los antecedentes, genera Borrador de orden de compra, compromiso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para validar compromiso presupuestario en el sistema contable y adjuntar al gestor de documentación.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva al Departamento de Finanzas y Contabilidad para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria. En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Jefe/a de Compras solicita al Departamento de Finanzas y Contabilidad el compromiso respectivo.</p>
4	Departamento de Finanzas y Contabilidad	<p>El/la Encargado/a de presupuesto recepciona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario, si esta correcta descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Jefe/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la responsable de la unidad de</p>

		Contabilidad y Finanzas detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Jefe/a de Compras para corrección.
5	Departamento de Compras	El/la Jefe/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el Departamento de Finanzas y Contabilidad, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Jefe/a de Compras y Gestión Estratégica para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.
6	Departamento de Compras	El/la Encargado/a revisa antecedentes y otorga V°B° y firma orden de compra, deriva requerimiento al Departamento de Compras a través del sistema dispuesto por la institución a Departamento de Compras.
7	Unidad Requirente	La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> por parte del proveedor.

#### **7.1.2.10. COMPRAS COORDINADAS**

Las Compras Coordinadas se entienden como el procedimiento mediante el cual dos o más Entidades públicas, actuando de manera conjunta o representadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, con el objetivo de lograr ahorros y reducir costos de transacción, conforme a la definición establecida en el Artículo N°4, numeral 7, del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024.

Compra Coordinada con Representación (Compra Centralizada o Mandatada)

Es un procedimiento en el cual dos o más organismos públicos consolidan sus requerimientos de bienes o servicios y mandatan a la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) para que lleve a cabo el procedimiento de adquisición en su representación, conforme a lo dispuesto en el Artículo N°4, numeral 7, del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, en el marco de la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634.

El procedimiento generalmente se realiza mediante licitación pública u otro mecanismo competitivo definido en la normativa vigente.

Compra Coordinada sin Representación (Compra No Mandatada)

Es un procedimiento en el cual dos o más organismos públicos coordinan sus requerimientos de bienes o servicios, manteniendo su autonomía para contratar, y pudiendo contar con el apoyo técnico de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

Esta modalidad también se encuentra prevista en el artículo 4, numeral 7, del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661 de 2024, y regulada operativamente a través de la Directiva N°29 de ChileCompra.

El proceso de adquisición puede realizarse mediante mecanismos competitivos tales como licitación pública o gran compra, buscando mejores condiciones de adquisición y eficiencia en el gasto público.

### **7.1.3. FORMULACIÓN DE BASES**

Las bases de licitación serán aprobadas mediante resolución del Director/a Ejecutivo/a o, quien lo/a subrogue o quien tenga delegada la facultad de su aprobación. Las bases de licitación deben contener un lenguaje claro, comprensible, preciso y directo.

La formulación de las Bases Administrativas y Técnicas deberá realizarse de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 y 42 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, que regulan el contenido mínimo de las bases y el contenido adicional de las bases, respectivamente, así como en otras disposiciones relevantes contenidas en los artículos 25, 35 y 37 del mismo Reglamento.

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

#### **Bases Administrativas**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

#### **Bases Técnicas**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Contenido mínimo de las bases (Art N°41 Reglamento D.S. N°661/2024)

Contenido mínimo de las Bases. Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente. Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los

requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6º de la Ley de Compra, según corresponda.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenido adicional de las bases (Art N°42 Reglamento D.S. N°661/2024):

Contenido adicional de las Bases. Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el Artículo N°55 del presente reglamento.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el Artículo 129° de este Reglamento.
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el Artículo 121° del presente reglamento.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento.

#### 7.1.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Artículo N°55 del Reglamento D.S. N°661/2024)

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la oferta más conveniente para el interés público, considerando aspectos técnicos, económicos u otros pertinentes, conforme a la naturaleza del bien o servicio requerido.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo N°55 del Reglamento, los criterios de evaluación deberán ser objetivos, proporcionales, no discriminatorios, transparentes, verificables y claramente ponderados, de forma que su aplicación sea comprensible tanto para los oferentes como para la ciudadanía.

La Unidad Requirente será responsable de proponer los criterios de evaluación, identificando factores y, cuando corresponda, subfactores, debidamente justificados, especificando en las bases cómo se evaluarán y asignarán los puntajes.

En el caso de las Grandes Compras realizadas a través del Catálogo de Convenio Marco, la unidad requirente deberá utilizar los mismos criterios y ponderaciones establecidos originalmente en las bases de licitación del Convenio Marco correspondiente. No obstante, no será obligatorio aplicar la totalidad de los criterios o subcriterios allí contenidos, debiendo seleccionarse únicamente aquellos que resulten idóneos y pertinentes en función del bien o servicio requerido.

La evaluación se realizará sobre una escala porcentual, siendo obligatorio que la suma total de los criterios y subcriterios utilizados alcance el 100%. En cada uno de ellos, se deberá asignar el mayor puntaje a la oferta que mejor satisfaga el criterio correspondiente.

La evaluación de las ofertas contemplará los siguientes aspectos:

1. Evaluación Administrativa: Dice relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes

Ejemplo:

Cumplimiento de los requisitos formales: Se evaluará la entrega oportuna y la completitud de los antecedentes requeridos en las bases de licitación.

2. Evaluación Económica: Evaluación que permite analizar un parámetro cuantitativo que tiene por objeto determinar el mayor o menor precio final del producto o servicio (Precio final del producto o servicio ofertado).

Ejemplo:

Precio: La evaluación de las ofertas económicas será practicada mediante la aplicación de la siguiente fórmula (mejor oferta/oferta) \*100, salvo casos excepcionales.

3. Evaluación Técnica: Evaluación que permite ofertas técnicas recibidas sobre la base del cumplimiento de las características, condiciones y especificaciones requeridas, según lo establecido en las Bases Técnicas, sus formularios y anexos.

Ejemplo:

Plazo de Ejecución: Se evaluará el plazo de ejecución propuesto en días corridos a contar del inicio del contrato.

Experiencia del oferente: Se evaluará el historial de trabajos ejecutados, los cuales sean de características similares a los requeridos.

Calidad técnica del bien o servicio propuesto: Se evaluará el ajuste a las características funcionales requeridas.

4. Evaluación criterios sustentables y con enfoque inclusivo: Evaluación que hace referencia a consideraciones ambientales, económicas, y sociales que se toman en cuenta a la hora de evaluar una oferta, esto con el fin de garantizar un desarrollo sostenible

Ejemplo:

Condiciones de Sustentabilidad: Se evaluará a aquellos oferentes que cuenten con políticas sustentables (Codificación E1/O2/RT9).

Condiciones laborales: Se podrán evaluar elementos como estabilidad contractual, remuneraciones y políticas internas de bienestar.

Inclusión laboral: Se valorará la contratación de personas con discapacidad, pueblos originarios o personas mayores.

Condiciones de empleos y remuneraciones: Se evaluará a aquellos oferentes que cuenten con mejores condiciones de empleos para sus trabajadores y aquellos que tengan contratadas personas con discapacidad, con calidad de indígena o adultos mayores.

Enfoque de Género: Se evaluará a aquellos oferentes que cuenten con una política de inclusión de género a través de certificación Sello Empresa Mujer, Sello IPG y/o de la certificación Norma 3262:2012.

Composición del Equipo: Se evaluará a aquellos oferentes que comprendan una mayor número de mujeres en el equipo de trabajo propuesto o más del 50% de las personas que integran el equipo de trabajo propuesto son mujeres.

5. Evaluación Programa De Integridad Y Compliance: Este criterio tiene como finalidad conferir un mayor puntaje a aquellos proveedores que cuenten con programas de integridad, compliance, cumplimiento o fortalecimiento de gobiernos corporativos adoptados por el proveedor y que sean de conocimiento de todo su personal, incluyendo aquel que prestará servicios para la Corporación.

Ejemplo:

Programa De Integridad y Compliance: El oferente cuenta con programas de integridad, compliance, cumplimiento o fortalecimiento de gobiernos corporativos y estos son de conocimiento de todo su personal, incluyendo aquel que prestará servicios para la Corporación, adjuntar copia simple del documento que dé cuenta de dichos programas.

Evaluación de las ofertas

Se evaluarán los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios

complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, la Entidad licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Comisión Evaluadora será designada mediante acto administrativo fundado, y tendrá como función principal evaluar las ofertas recibidas, aplicando los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación.

En los procesos de Licitación Pública cuyo monto supere las 100 UTM, la comisión deberá ser designada en el mismo acto administrativo que autoriza el llamado a licitación.

Quienes integren la Comisión Evaluadora deberán suscribir, antes de iniciar sus funciones, las declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad, y la Declaración de Interés y Patrimonio (Artículo 12 bis de la Ley de Compras y en relación al Artículo N°13 del reglamento), en cumplimiento del principio de probidad y conforme a lo exigido por el Reglamento.

El procedimiento de evaluación deberá ajustarse estrictamente a los criterios técnicos y económicos definidos en las bases de licitación, y regirse por los principios rectores del sistema de compras públicas, entre ellos:

- Libre concurrencia e igualdad de los oferentes
- Transparencia, eficiencia y economía
- Responsabilidad, trazabilidad y sujeción estricta a las bases

En caso de detectarse discrepancias, conflictos de interés sobrevinientes o situaciones no previstas, la Comisión Evaluadora deberá dejar constancia fundada en el Acta de Evaluación.

En este contexto la comisión deberá tener las siguientes características y roles:

- Su función será evaluar las ofertas presentadas por los proveedores y aceptadas en el acto de apertura del proceso de adquisición.
- Deberá ser conformada por tres funcionarios/as y colaboradores/as/as públicos internos o externos. Excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración u honorarios y siempre en un número inferior a los funcionarios/as y colaboradores/as públicos que la integran.
- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, lo que debe quedar consignado en la declaración jurada de Conflicto de Intereses y Confidencialidad que deberán firmar cada uno de sus integrantes.
- Es deseable que los integrantes de la comisión evaluadora cuenten con conocimientos técnicos de la unidad y/o de la materia que está en licitación. Sin embargo, este requisito no es excluyente para ser parte de la comisión evaluadora.
- El/a Jefe/a de Compras asesorará a las unidades demandantes en materias de compras y contrataciones públicas y no será parte de la comisión evaluadora.
- La comisión evaluadora deberá realizar un cuadro comparativo que contenga la individualización de los proponentes y el puntaje obtenido de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases.
- La comisión evaluadora de ofertas deberá firmar el acta de evaluación, la que será enviada junto a los demás antecedentes del proceso, acompañando la solicitud para la elaboración de la correspondiente resolución de adjudicación y declaración de intereses debidamente firmada.
- La comisión evaluadora no está facultada para adjudicar, sólo propone la adjudicación a la autoridad competente, a través de un acta de evaluación.
- La comisión evaluadora será responsable de revisar información publicada en el portal de mercado público para contrastar la información derivada desde la Unidad de Abastecimiento, una vez realizada la apertura del proceso licitatorio.
- Los miembros de la comisión serán sujetos pasivos de la Ley N°20.730 de Lobby. Por tanto, quienes la integren deben cumplir con las obligaciones que ostentan los sujetos pasivos de la aludida ley, esto es, registrar audiencias, viajes o donativos que les hagan en ese contexto.

El informe final de la comisión evaluadora, si esta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

#### Conflictos de Intereses

Todos los funcionarios/as y colaboradores/as y funcionarias de la Corporación y participantes de Comisiones Evaluadoras, -y no sólo los Directivos- tienen la imposibilidad de vender bienes y servicios a los organismos en que trabajen, extendiéndose esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales.

Esta prohibición, tratándose de directivos y funcionarios/as y colaboradores/as que participen en los procesos de compra para suscribir contratos con la Corporación Cultural de Las Condes, se extiende mientras ocupen sus cargos y hasta un año después que hayan cesado en sus funciones en el organismo.

#### Deber de abstención

Las autoridades y funcionarios/as y colaboradores/as de la Corporación deben abstenerse de participar en los procedimientos de contratación en los que puedan tener interés, conforme a lo establecido en el Artículo N°15 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, y en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886.

Esta obligación de abstención aplica cuando el propio funcionario/a se ve involucrado en el proceso de contratación, así como su cónyuge, conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquella persona con quien tenga hijos en común.

Asimismo, se configura el deber de abstenerse si el/la funcionario/a es dueño, socio o accionista directo o indirecto con una participación igual o superior al 10% del capital de una sociedad o empresa oferente, o si esta condición la cumple alguna de las personas señaladas anteriormente. También deberá abstenerse si se trata del controlador de la sociedad o sus personas relacionadas, en caso de que el funcionario haya sido designado como director con votos de ellos.

Se debe igualmente abstener de participar cuando existe una cuestión litigiosa pendiente entre el funcionario y algún interesado; cuando comparta despacho profesional, haya sido compañero de trabajo, asesor o mandatario de algún oferente; cuando exista amistad íntima o enemistad manifiesta con personas relacionadas al procedimiento; si ha intervenido como perito o testigo en el asunto en evaluación; o si ha prestado servicios profesionales en los últimos dos años a alguno de los involucrados, sin importar el lugar o naturaleza del encargo.

También deberá abstenerse quien, dentro de los últimos 24 meses, se haya desempeñado como director, administrador, gerente, trabajador dependiente, asesor, ejecutivo principal, consejero o miembro de comité en alguna sociedad o entidad que participe en el procedimiento.

Finalmente, se configura el deber de abstención cuando el funcionario haya emitido opinión anticipada sobre el proceso de contratación cuya resolución aún esté pendiente, o si participa en

decisiones respecto de las cuales exista cualquier circunstancia objetiva o subjetiva que comprometa su independencia o imparcialidad.

#### **7.1.5. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**

La gestión de contratos corresponde a la administración y supervisión integral de todos los contratos suscritos entre la Corporación Cultural de Las Condes y los proveedores, en conformidad con lo establecido en la Ley N°19.886 y el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661 de 2024.

Posterior al envío y aceptación de la orden de compra, El/la Jefe/a de Compras debe ingresar el contrato o acuerdo complementario en el módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información (Mercado Público), tal como exige el artículo 6 del Reglamento.

La Corporación debe realizar un seguimiento activo y una gestión eficiente de los contratos vigentes, con el objetivo de controlar y verificar el cumplimiento de sus cláusulas, aplicar multas o cobrar garantías cuando corresponda, y asegurar la ejecución adecuada del servicio o suministro pactado.

Para ello, se deberán ejecutar las siguientes acciones:

- Ingreso del contrato a la ficha del sistema de información, registrando hitos relevantes como fechas de vigencia, garantías, datos del proveedor, etc.
- Elaboración y mantención de un catastro institucional de contratos, mediante registro digital complementario.
- Revisión periódica de los contratos y emisión de alertas de vencimiento a las unidades demandantes, a fin de garantizar continuidad de los servicios oportuna planificación de nuevas compras.
- Identificación de contratos gestionables, priorizando aquellos que:
  1. Finalicen durante el año (con o sin cláusula de renovación).
  2. Contengan cláusula de término anticipado.
  3. Involucren proveedores inhabilitados.
  4. Presenten reiterado incumplimiento de plazos.
  5. Tengan más de dos multas aplicadas en el período.
  6. Exhiban variabilidad crítica en la calidad del servicio.
  7. Hayan requerido ejecución de garantías.
  8. No resguarden adecuadamente los intereses de la institución.
  9. Justifiquen su reemplazo por razones financieras o estratégicas.

Además, conforme a los Artículos N°126 a N°128 del Reglamento, se deben considerar restricciones para la cesión, subcontratación y factoring, resguardando siempre la responsabilidad primaria del proveedor adjudicado

#### **7.1.6. GARANTÍAS**

Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor.

De acuerdo con lo dispuesto en los Artículos N°121 y N°122 del Reglamento, las garantías deberán ser pagaderas a la vista, irrevocables y de cobro expedito, no pudiendo establecerse condiciones que dificulten su ejecución.

Los documentos de garantía permiten caucionar las obligaciones que asumen los proveedores en los procesos de contratación realizados por la Corporación Cultural de Las Condes, y podrán ser emitidos por entidades financieras o compañías de seguros supervisadas por la Comisión para el Mercado Financiero, conforme a lo establecido en el Artículo N°124 del Reglamento.

Tanto la garantía de seriedad de la oferta como la de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen como finalidad resguardar el cumplimiento íntegro de los compromisos contractuales por parte del proveedor. En los contratos de prestación de servicios, la garantía de cumplimiento cubrirá, además, las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del proveedor, así como el pago de multas contractuales, según lo establece el Artículo N°123 del Reglamento.

Las bases de licitación no podrán imponer restricciones arbitrarias respecto del tipo de instrumento de garantía a presentar. Deberán aceptar cualquier documento que permita su cobro rápido, efectivo y sin dilaciones, siempre que cumpla con las condiciones previstas en los Artículos N°121 a N°125 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024.

Tipos de garantía:

<b>Garantías por Seriedad de la Oferta</b>	<b>Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato</b>	<b>Garantías por Anticipo</b>
Art. 52 y 53 D. 661/2024 del M. de Hacienda	Art. 121 al 124 D. 661/2024 del M. de Hacienda	Art. 125 del D. 661/2024 del M. de Hacienda
En licitaciones superiores a <b>5.000 UTM</b> y por <b>razones de interés público</b> .	Contrataciones sobre <b>1.000 UTM</b> , o aquellas declaradas <b>ofertas riesgosas</b> , alcanzará un <b>5%</b> del precio final ofertado por el Adjudicatario.	No será necesaria en contrataciones menores a <b>1.000 UTM</b> .
No excederá el <b>3%</b> del monto de la licitación.	En prestación de servicios, asegura el <b>pago de obligaciones laborales y sociales</b> , vigente hasta <b>60 días hábiles</b> tras finalizar el contrato.	Se devuelve en <b>10 días hábiles</b> tras la recepción conforme de bienes o servicios.
Contiene <b>monto</b> , plazo de <b>vigencia mínima</b> y tipo de <b>moneda o unidad reajutable</b> .	Las Bases para <b>contratos de ejecución sucesiva</b> pueden vincular el valor de las garantías a <b>etapas o hitos</b> .	Las <b>cauciones</b> deben cubrir su <b>valor total</b> , y pueden usar los mismos instrumentos que la garantía de cumplimiento.
Las Bases deben aceptar <b>cualquier instrumento</b> , que esté ajustado a lo que indica la <b>Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos</b> .	Puede otorgarse en <b>varios instrumentos financieros</b> que sumen el monto requerido, entregados <b>física o electrónicamente</b> .	La Garantía debe cumplir las <b>mismas características</b> que las demás, <b>no restringir tipo, ser irrevocable y pagadera a la vista</b> ).
	A través de esta se podrá hacer <b>efectivo el cobro de multas y sanciones</b> .	

Características de los documentos de garantía:

De acuerdo con lo estipulado en la normativa, todos los documentos de garantía deben contar con las siguientes características, de acuerdo con el reglamento:

- A. A la vista: quiere decir que debe ser de cobro inmediato, por cuanto no deben hacer restricciones para la libre ejecución del documento. En el caso de las Pólizas de Seguro, estas deben contar con esta cláusula de manera expresa.
- B. Irrevocable: el documento que se entrega no puede ser revocado por libre disposición del oferente, lo que ocurre con los cheques, los cuales pueden ser cancelados unilateralmente, por lo que se prohíbe su uso.
- C. Nominativo: el documento debe venir extendido a nombre de la Corporación Cultural de Las Condes, indicando además el número del proceso de adquisición en el caso de los procesos de licitación.

- D. A primer requerimiento: El pago de la garantía debe realizarse con la sola presentación del requerimiento por parte de la entidad, sin necesidad de trámite judicial o arbitral previo.
- E. Físicas o electrónicas: Pueden ser emitidas en formato físico o electrónico. En caso de ser electrónicas, deben ajustarse a los requisitos de la Ley N°19.799 sobre firma electrónica.
- F. Sin restricciones arbitrarias sobre el tipo de instrumento: Las bases no podrán limitar la presentación a un solo tipo de garantía (por ejemplo, solo boleta bancaria), siempre que el instrumento propuesto cumpla con las condiciones antes descritas.

Tipos de documento de garantía

Las garantías pueden ser:

- A. Vale a la Vista: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- B. Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- C. Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- D. Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

#### **7.1.6.1. GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA (Art N°52 Reglamento D.S. N°661/2024)**

La garantía de seriedad de la oferta tiene por objeto asegurar la mantención de la propuesta presentada por el proveedor hasta la suscripción del contrato. Conforme al Artículo N°52 del Reglamento, esta garantía se requerirá excepcionalmente, por razones de interés público, en licitaciones cuyo monto supere las 5.000 UTM

Dicha garantía no podrá exceder del 3% del valor total de la licitación y, en los casos en que no sea posible estimar dicho valor, deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de los oferentes.

Las bases deberán establecer el monto, la vigencia mínima y la forma de expresión de la garantía, ya sea en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda o unidad reajutable. Además, podrá otorgarse en formato físico o electrónico, cumpliendo en este último caso con lo dispuesto en la Ley N°19.799.

Toda garantía deberá ser pagadera a la vista, irrevocable y a primer requerimiento, y las bases no podrán restringir el tipo de instrumento, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con estas condiciones. Finalmente, se establece que la jefatura superior del servicio será responsable directa de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Procedimiento de recepción y custodia de las garantías de seriedad de la oferta:

Las garantías físicas, emitidas por entidades bancarias y/o aseguradoras, recibidas por con motivo de sus procesos licitatorios y en resguardo de la seriedad de la oferta serán recibidas y registradas en la Tesorería del Corporación y remitida, una copia de manera electrónica, a el Departamento de Compras en un plazo no superior a 24 horas desde su recepción, con el objeto verificar el cumplimiento de este requisito para una determinada adquisición y registrarlas en el portal de Mercado Público.

En caso de otorgarse de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Deberá remitirse al correo electrónico, y una vez recepcionada en la Tesorería, las enviará inmediatamente (en un plazo no superior a 24 horas desde que se hayan recepcionado) al Jefe/a de Compras responsable de la licitación, quien debe revisarlas, registrarlas en el portal de Mercado Público. En paralelo, la encargada de Tesorería del Departamento de Finanzas y Contabilidad contabilizará su ingreso en el sistema contable, y registra su ingreso en planilla "Listado de documentos en caución". A modo de resguardo, de la misma manera de las garantías físicas, éstas serán impresas y también serán custodiadas en la caja fuerte de la Corporación.

Tesorería del Departamento de Finanzas y Contabilidad recepciona garantía de seriedad de la oferta de los proponentes, cuando corresponda y debe mantener un registro actualizado de las garantías recibidas y velar por su resguardo. Dicho registro incluye datos de las garantías de seriedad de la oferta en archivo electrónico, que contenga al menos: ID de la licitación pública, individualización de la garantía, nombre del tomador, prestación que garantiza la caución y plazo de vigencia.

Una vez adjudicada la licitación correspondiente, El/la Jefe/a de Compras informa al Departamento de Finanzas y Contabilidad, aquellos oferentes no adjudicados, y solicita devolución de garantías de seriedad de la oferta, mediante correo electrónico con asunto "Solicita devolución de garantía a proveedores no adjudicados" informando los proveedores no adjudicados en el proceso de licitación correspondiente.

Para los casos de garantías físicas, éstas serán devueltas al representante legal de la empresa oferente, quien deberá contar con la documentación legal que lo señala como tal, además de presentar su cédula de identidad. En caso de no presentarse el Representante Legal, la garantía podrá ser entregada a un tercero que cuente con un poder notarial firmado por el Representante Legal que indique expresamente que puede hacer retiro de esta documentación a la Corporación Cultural de Las Condes, y contar además con copia de la cédula de identidad del Representante.

Respeto de garantías electrónicas será devueltas mediante correo electrónico proporcionado por el oferente en el Anexo denominado "Ficha Única Registro Proveedor".

#### **7.1.6.2. GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (Art. 121 Reglamento D.S. N°661/2024)**

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento está destinada a resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato definitivo. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo N°121, esta garantía será obligatoria en contrataciones superiores a 1.000 UTM, y su monto corresponderá a un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario.

Para el caso de los contratos iguales o inferiores a las 1.000 UTM, exigirá garantía, según lo establecido en las Bases, cuando sean declaradas ofertas temerarias o se considere una

contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Corporación podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de prestación de servicios, esta garantía deberá también asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del proveedor adjudicado, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo N°20 de la ley N°17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Su vigencia no podrá ser inferior a sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminado el contrato.

Las bases administrativas podrán permitir la asociación del valor de la garantía a etapas, hitos o períodos de cumplimiento en contratos de ejecución sucesiva. Asimismo, podrán autorizar la sustitución de la garantía, siempre que se respete el porcentaje sobre los saldos insolutos del contrato.

La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico, cumpliendo en este último caso con lo dispuesto en la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista, irrevocables y a primer requerimiento, y las bases no podrán restringir el tipo de instrumento, debiendo aceptar cualquiera que garantice el pago de forma rápida y efectiva.

Procedimiento de recepción y custodia de las garantías de fiel cumplimiento de contrato:

Las garantías físicas, emitidas por entidades bancarias y/o aseguradoras, recibidas con motivo de sus procesos licitatorios y en resguardo de fiel cumplimiento de los contratos suscritos o de sus prórrogas, respectivamente, serán recibidas y registradas en Tesorería y remitidas, de manera física, a el Departamento de Compras en un plazo no superior a 24 horas desde su recepción, con el objeto verificar el cumplimiento de este requisito para una determinada adquisición. Esta remisión, a su vez, será realizada a través de la plataforma de gestión documental disponible, de manera digital. El Jefe/a de Compras responsable de la licitación, revisa y registra dichas garantías en el portal de Mercado Público, quien debe enviarlas físicamente y, mediante la plataforma digital a la encargada de Tesorería, quien contabiliza su ingreso en el Sistema de Gestión Financiera, registra su ingreso en planilla "Listado de documentos en caución", y resguarda en la caja fuerte de la Corporación.

En caso de otorgarse de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Deberá remitirse al correo electrónico, y Oficina de Partes deberá enviarla a el Departamento de Compras en un plazo no superior a 24 horas desde su recepción, con el objeto verificar el cumplimiento de este requisito para una determinada adquisición. Esta remisión será realizada a través de la plataforma de gestión documental disponible, de manera digital. El Jefe/a de Compras responsable de la licitación, deberá revisarlas, registrarlas en el portal de Mercado Público y, enviarlas, mediante la plataforma digital anteriormente mencionada a la encargada de Tesorería, quien contabiliza su ingreso en el Sistema de Gestión Financiera y registra su ingreso en planilla "Listado de documentos en caución". A modo de resguardo, de la misma manera de las garantías físicas, éstas serán impresas y también serán custodiadas en la caja fuerte de la Corporación.

Tesorería del Departamento de Finanzas y Contabilidad recepciona garantía de fiel cumplimiento de contrato, y debe mantener un registro actualizado de las garantías recibidas y velar por su resguardo. Dicho registro incluye datos de las garantías en documento electrónico, que contenga al menos: ID de la licitación pública, individualización de la garantía, nombre del tomador, prestación que garantiza la caución y plazo de vigencia.

Para los casos de garantías físicas, éstas serán devueltas al representante legal de la empresa oferente, quien deberá contar con la documentación legal que lo señala como tal, además de presentar su cédula de identidad. En caso de no presentarse el Representante Legal, la garantía podrá ser entregada a un tercero que cuente con un poder notarial firmado por el Representante Legal que indique expresamente que puede hacer retiro de esta documentación a la Corporación Cultural de Las Condes, y contar además con copia de la cédula de identidad del Representante.

Respeto de garantías electrónicas será devueltas mediante correo electrónico proporcionado por el oferente en el Anexo denominado "Ficha Única Registro Proveedor".

#### **7.1.6.3. GARANTÍA DE ANTICIPO (Art N°125 Reglamento D.S. N°661/2024)**

El proveedor, durante la ejecución de un contrato, podrá solicitar, mediante comunicación escrita dirigida a la Contraparte Técnica de la Corporación, un anticipo de hasta el 30% del monto total del contrato. La Corporación podrá conceder dicho anticipo, total o parcialmente, previa evaluación de la oportunidad, el mérito y la pertinencia de otorgarlo.

De conformidad con el Artículo N°125 del Reglamento, el anticipo sólo podrá entregarse si se cauciona íntegramente mediante una garantía por el 100% del monto anticipado, la cual deberá ser pagadera a la vista, irrevocable y a primer requerimiento. El tipo de instrumento deberá cumplir con las mismas condiciones exigidas para las garantías de fiel cumplimiento y podrá presentarse en formato físico o electrónico.

La garantía deberá emitirse nominativamente a nombre de la Corporación Cultural de Las Condes, expresarse en pesos chilenos o en otra unidad determinada por las bases, y su valor se calculará en función del monto emitido en la fecha del documento. Tanto las garantías físicas como electrónicas deberán ser remitidas a el Departamento de Compras de acuerdo con los procedimientos establecidos para las garantías de fiel cumplimiento.

Las garantías físicas, emitidas por entidades bancarias y/o aseguradoras, serán recepcionadas en Tesorería, registradas y derivadas físicamente a el Departamento de Compras en un plazo máximo de 24 horas. La remisión también será realizada digitalmente a través del sistema de gestión documental institucional. El/la Jefe/a de Compras responsable del proceso licitatorio revisará y registrará la garantía en el portal de Mercado Público. Una vez recepcionada, esta será identificada, verificada y remitida al Abogado para la elaboración del acto administrativo que autorice el anticipo solicitado.

Emitido el acto administrativo, toda la documentación de respaldo será derivada a Tesorería del Departamento de Finanzas y Contabilidad para el ingreso de la garantía en el Sistema de Gestión Financiera, su registro en la planilla "Listado de documentos en caución" y su resguardo en la caja fuerte institucional.

En el caso de garantías electrónicas, estas deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación. Deberán enviarse al correo oficial: y ser derivadas electrónicamente a el Departamento de Compras en un plazo no mayor a 24 horas desde su recepción, a través de la plataforma de gestión documental. Una vez recibidas en la Tesorería del Departamento de Finanzas y Contabilidad, estas serán derivadas el mismo día al/la Jefe/a de Compras, quien deberá validarlas, registrarlas en el portal de Mercado Público y remitirlas digitalmente a la encargada de Tesorería.

La devolución de esta garantía se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción conforme de los bienes o servicios entregados con cargo al anticipo, previa acreditación por parte de la Contraparte Técnica mediante documento formal que confirme la conformidad de lo adquirido y solicite expresamente su devolución.

En el caso de garantías físicas, estas serán devueltas al representante legal del proveedor, quien deberá presentar cédula de identidad y la documentación que acredite tal representación. Si el retiro lo efectúa un tercero, deberá presentar poder notarial firmado por el representante legal autorizando dicho acto, junto con copia de la cédula de identidad del representante.

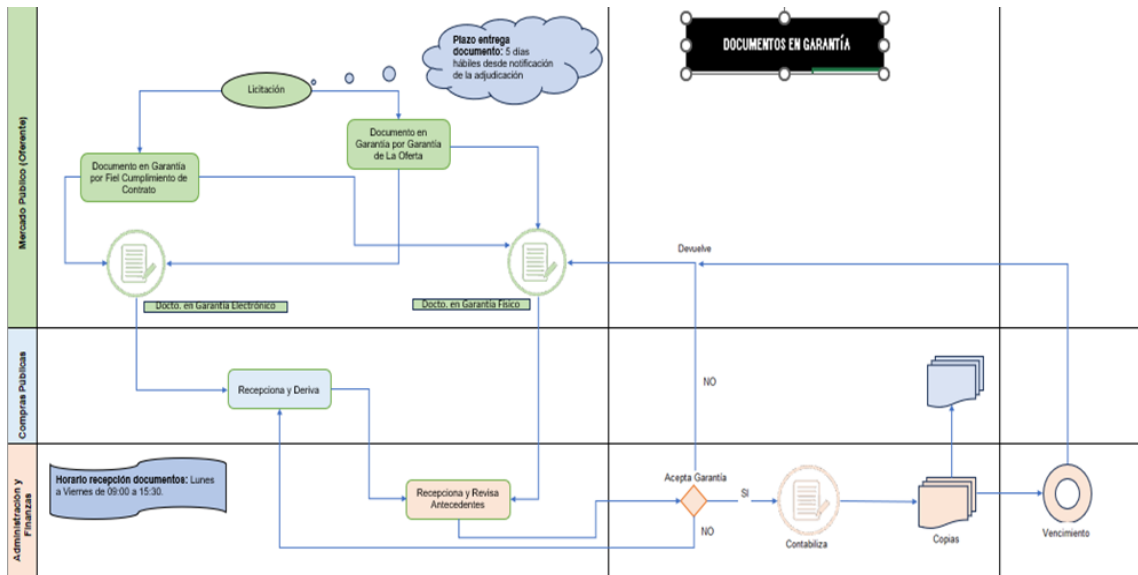
Las garantías electrónicas serán devueltas al correo electrónico proporcionado por el proveedor en el Anexo denominado "Ficha Única Registro Proveedor".

El/la Tesorero/a de la Corporación será responsable de mantener actualizado dicho registro y de informar mensualmente al/la Encargado/a de el Departamento de Compras sobre su estado, indicando el ingreso de nuevas garantías, modificaciones de vigencia, devoluciones efectuadas o cobros realizados, si los hubiere.

**Procedimiento respecto de las garantías**

DOCUMENTOS DE GARANTÍA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad Requirente	Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en la adquisición de bienes o servicios, el Departamento de Compras define en los términos de referencia las condiciones de las garantías. Una vez emitidas, el Departamento de Administración y Finanzas se encarga de su registro y custodia.  Es deber de la <b>unidad requirente</b> evaluar y justificar la solicitud de estas garantías según la naturaleza del contrato.
2	Departamento de Compras	Corresponde al <b>departamento de compras</b> gestionar con el proveedor la emisión de los documentos en garantía y establecer los protocolos para su recepción. Para ello, se informará al proveedor el horario de atención para entregas físicas o, en su defecto, las direcciones de correo electrónico del personal autorizado para recibir documentos digitales.

		<p>Asimismo, debe informar previamente los términos contractuales al Departamento de Finanzas y Contabilidad, para que este tome conocimiento de los montos y fechas de las garantías.</p> <p>En la excepción, de recibir documentos en garantía físicos o digitales directamente del proveedor, los derivará al departamento de administración y finanzas.</p>
3	Departamento de Finanzas y Contabilidad	<p>Corresponde al <b>departamento de finanzas y contabilidad</b> la recepción, registro, custodia y posterior devolución de los documentos en garantía que formalizan las obligaciones contractuales con los proveedores.</p> <p>Los proveedores que emitan garantías físicas deberán entregarlas en sobre cerrado al Departamento de Finanzas, respetando los horarios establecidos por Compras. En caso de ser documentos digitales, estos deben enviarse directamente a <a href="mailto:contabilidad@culturallascondes.cl">contabilidad@culturallascondes.cl</a>.</p> <p>Corresponde al personal del departamento de administración y finanzas emitir una carta de recepción o devolución, según sea el caso para los documentos de garantía físicos. En el caso de las <b>boletas de garantía</b> debe escribir en su reverso la frase "devuelta al tomador", firmado por el representante legal con timbre de la Corporación Cultural de Las Condes.</p> <p>Una vez recepcionada la garantía, se debe realizar su registro contable y remitir copia del comprobante y del documento original al área de Compras.</p> <p>Se informará periódicamente al Departamento de Compras sobre los vencimientos de las garantías, con el fin de que gestionen el retiro oportuno por parte de los proveedores.</p>



## 7.2. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

Le corresponde a la contraparte técnica de la Corporación, una vez recibido/s el/los bien/es o una vez prestado el servicio contratado, completar el formulario "Acta de Recepción Conforme", el que representa la recepción conforme del bien o servicio contratado.

Una vez que el requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe elaborar el documento antes mencionado, debe ser firmado por la contratante técnica y/o por la jefatura directa o quien sea responsable del centro de costo financiador, para posteriormente ser enviado a el Departamento de Finanzas y Contabilidad junto a los medios de verificación, con el fin de comenzar la gestión de pago al proveedor.

Es importante que el encargado de la recepción, verifique que los bienes o servicios adquiridos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y generar la recepción conforme a través del formulario que disponga la Corporación, además formalizar la recepción conforme a través de un correo a el Departamento de Finanzas y Contabilidad, quien esta a su vez, con la información proporcionada cambiara el estado de la Orden de Compra publicada en el portal el estado de "Aceptada" al estado "Recepción Conforme" adjuntado el acta de recepción.

## 7.3. GESTIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES

La gestión de pago a proveedores de la Corporación se realizará conforme a lo establecido en la Ley N°21.131, que dispone que los pagos deben efectuarse dentro de un plazo máximo de treinta (30) días corridos desde la aceptación de la factura, salvo que existan causas debidamente justificadas para su retraso. Este procedimiento deberá observar los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación.

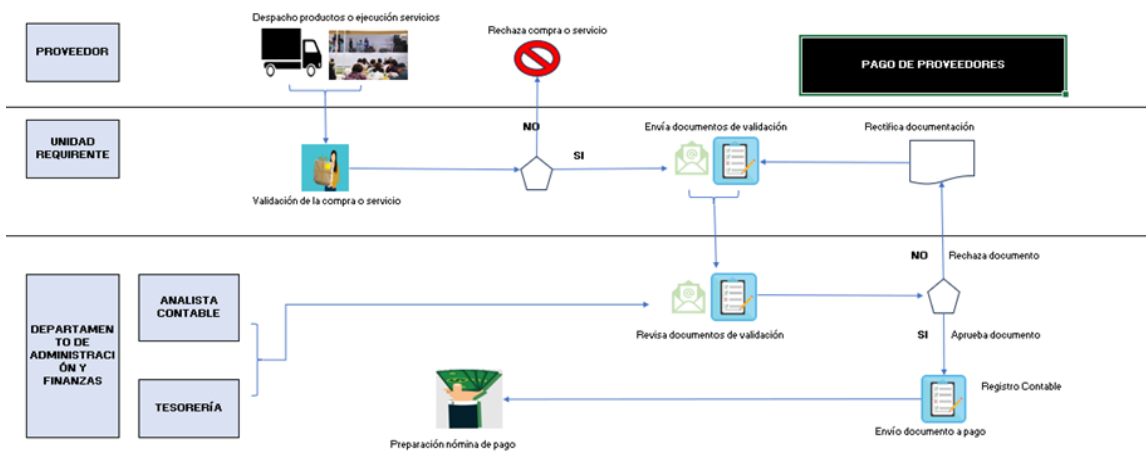
Una vez recibida la documentación completa en la unidad de finanzas de la corporación, incluyendo todos los antecedentes y anexos necesarios, se procederá al registro contable correspondiente. Este registro será reflejado en el asiento contable en el momento de realizar el devengo. Posteriormente, se generará el Comprobante de Egreso de Pagos, que deberá ser firmado por el jefe/a del departamento de finanzas de la corporación.

El documento será derivado a la administración, donde se revisará, autorizará y firma la nómina de pago por parte de la Directora de Administración y Finanzas o por el Director Ejecutivo dependiendo del monto de la contratación. El Departamento de Finanzas y Contabilidad, será responsable de efectuar el pago correspondiente. Este trámite deberá realizarse dentro del plazo máximo de treinta (30) días corridos desde la recepción del bien o servicio, asegurando el cumplimiento de las normativas legales vigentes y los principios de eficiencia y transparencia en de los recursos públicos. Este procedimiento será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades y departamentos de la corporación, y cualquier incumplimiento será objeto de las acciones correctivas y sanciones administrativas que corresponda.

**Procedimiento de pago de proveedores**

<b>PAGO DE PROVEEDORES</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1	Unidad Requirente	<p>Cada <b>unidad requirente</b> es responsable de validar sus adquisiciones y servicios. Dicha validación debe coordinarse con el departamento de administración y finanzas, siempre de forma previa o simultánea a la facturación.</p> <p>La validación o certificación de las compras o servicios es un proceso obligatorio para el posterior pago de los documentos tributarios emitidos por el proveedor.</p> <p>En este proceso, la unidad requirente debe enviar al departamento de administración y finanzas, un formulario firmado mediante el cual certifica y adjunta todos los documentos requeridos para la validación de la compra. Ante el error u omisión de alguno de estos documentos, el departamento de administración y finanzas podrá objetar la compra solicitando la rectificación de la validación a la unidad requirente.</p> <p>Los documentos que se deben validar son todos los que la misma unidad requirente estime convenientes para certificar la compra establecidos en forma previa en los términos de referencia y en las obligaciones contractuales.</p>
2	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Corresponde al <b>departamento de finanzas y contabilidad</b> recibir la validación de las obligaciones contractuales establecidas con el proveedor enviados por la unidad requirente.

		<p>De detectarse errores u omisiones en la validación, se devolverá el set completo a la unidad requirente para su rectificación. En caso contrario, se procederá con el registro contable del documento tributario.</p> <p>Una vez ingresado el documento tributario, se procede al envío del set completo de certificación de la compra a la unidad de tesorería quien nuevamente valida las obligaciones contractuales establecidas con el proveedor con el fin de cerciorarse no se haya incurrido en ningún error u omisión en las validaciones anteriores. De encontrar observaciones devolverá el set completo a la unidad requirente respectiva para su corrección junto con la solicitud del correspondiente documento tributario.</p> <p>De proceder el pago, la unidad de tesorería se encarga de ingresar los documentos tributarios a la nómina de pago del período.</p>
--	--	---



#### 7.4. POLÍTICA DE INVENTARIO

El objetivo principal de la gestión de los bienes y activos fijos de la Corporación Cultural de Las Condes es garantizar un manejo eficiente, transparente y responsable del inventario, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Los encargados del proceso de gestión de inventario son Departamento de Contabilidad y Finanzas en conjunto con el Departamento de Compras de la Corporación Cultural de Las Condes.

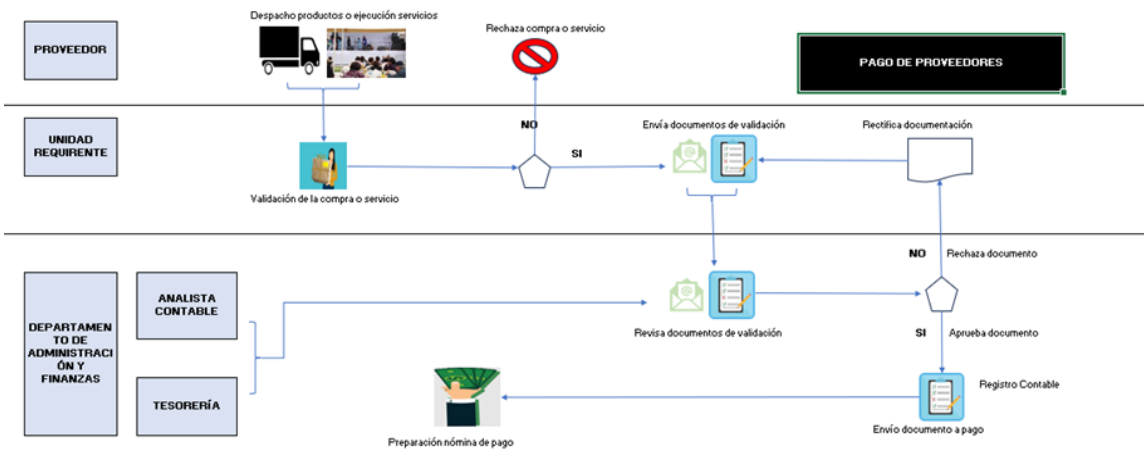
La Política de Inventario de la Corporación Cultural de Las Condes contempla las siguientes funciones:

- a) Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- b) Mantener actualizados y asegurados los activos fijos institucionales a valor de mercado.
- c) Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- d) Mantener valorizados y actualizados de los bienes muebles y activos fijos institucionales.
- e) Investigar la disponibilidad y oportunidad de la provisión de productos estratégicos en el mercado
- f) Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de los bienes de la institución.
- g) Realizar periódicamente mejoras continuas a los proceso y procedimiento de inventario.
- h) Gestionar los procesos de altas, bajas, donaciones y/o traslado de bienes asignados a la Corporación.

**Procedimiento de inventario**

INVENTARIO		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad Requirente	<p>En el proceso de adquisición de bienes tangibles, la <b>unidad requirente</b> deberá notificar previamente al departamento de administración y finanzas sobre la recepción conforme. Esto permitirá la instalación de la placa de identificación (código de barras) que acredita la pertenencia del activo a la Corporación Cultural de Las Condes.</p> <p>Se consideran <b>bienes de uso</b> todos aquellos activos tangibles, muebles o inmuebles, adquiridos para ser utilizados en la actividad principal o fines administrativos de la Corporación, con una vida útil superior a un período contable. Para su reconocimiento, el valor de adquisición deberá ser superior a 3 UTM.</p> <p>La unidad requirente deberá transcribir los datos de descripción del bien, en conjunto con el número de placa de identificación, y enviarlo firmado al departamento de administración y finanzas.</p> <p>En este formulario se detalla la descripción técnica del bien, series o códigos identificatorios, marca, modelo, destino y ubicación física del bien. El formulario utilizado para estos efectos corresponde al <b>formulario de recepción y etiquetado de activos</b>.</p>
2	Departamento de Finanzas y Contabilidad	<p>El departamento de <b>Finanzas y Contabilidad</b> es quien aporta, designa y registra contablemente los números de placas identificatorias de los bienes de uso a través del formulario de altas creado para estos efectos. Este proceso lo realiza en conjunto con la unidad requirente quien en forma previa ha validado la compra del bien.</p>

		El registro contable coincide con la recepción conforme de la factura respectiva, además de todos los informes y certificaciones que respaldan la adquisición.
--	--	--



## 8. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para todas las compras que realice la Corporación Cultural de Las Condes se deberá utilizar el portal o plataforma electrónica, debiendo publicarse en él todos los actos administrativos, informes, cotizaciones, resoluciones, órdenes de compra y demás documentos que justifiquen, respalden o estén relacionados, directa o indirectamente, con el respectivo proceso de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo N°18 de la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634, así como en los Artículos N°7, 105 y siguientes del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, la Corporación deberá realizar la totalidad de los actos del procedimiento de adquisición a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo la cotización, licitación, contratación, adjudicación, recepción, pago y administración de contratos, utilizando exclusivamente dicho sistema.

### 8.1. ORGANIGRAMA Y ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

El organigrama esta inserto en el Anexo N°1.

Las unidades y dependencias que intervienen en los procesos de compras de la Corporación Cultural de Las Condes, son las siguientes:

Abogado de la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica)

El Abogado designado por la Dirección de Desarrollo Institucional (Dirección Jurídica), entrega asesoría a esta Corporación en sus procesos de compras regidos por la Ley N°19.886 modificada por la Ley N°21.634 y el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda. Así como también, conforme a la misión y al mandato legal correspondiente.

Dirección de Desarrollo Institucional

La Dirección de Desarrollo Institucional, en su calidad de Dirección Jurídica de la Corporación, es la unidad encargada de velar por el control de legalidad de los actos administrativos y contratos asociados a los procesos de contratación pública, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento. Asimismo, le corresponde prestar asesoría jurídica a las unidades involucradas en dichos procesos, revisar y visar las bases administrativas y técnicas, actos administrativos y contratos, y orientar el correcto cumplimiento del marco normativo aplicable.

#### Departamento de Compras

El Departamento de Compras de la Corporación Cultural de Las Condes es la encargada de liderar el proceso de planificación estratégica, su implementación, así como también llevar el control de gestión de esta, proporcionando información para la toma de decisiones de la Corporación Cultural de Las Condes. Además, le corresponde llevar la gestión Administrativa y financiera de la Corporación. En la Corporación Cultural de Las Condes, esta Unidad está compuesta por las siguientes áreas que intervienen en el proceso de compras:

##### a) Departamento de Compras, Contrataciones y Gestión de Contratos

Área encargada de Realizar las compras y contrataciones de la institución, como también la elaboración, control y seguimiento del plan anual de compras y la gestión de contratos institucionales.

##### b) Área de Contabilidad

Área encargada de realizar el registro y contabilización de los hechos económicos y financieros, de acuerdo con la normativa que rige al sector público, así como también, realizar análisis de Cuentas, elaborar estados financieros y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

##### c) Departamento de Finanzas y Contabilidad

Área encargada de realizar la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Corporación en todas sus etapas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de presupuestos del sector público del año correspondiente y a las respectivas instrucciones para su ejecución, impartidas por el Corporación de Hacienda.

##### d) Tesorera/o

Encargada/o de realizar el pago a proveedores y/o terceros según las obligaciones contraídas entre las partes. Resguardar las boletas de garantía y/o pólizas de seguro, tanto de oferta, fiel cumplimiento de contrato como las de anticipos, entre otras funciones asociadas a su área.

##### e) Unidad/Usuario Requirente

Son las Divisiones/Unidades y/o Usuarios Requirentes de la Corporación que emitan un requerimiento de compra. El Usuario requirente debe emitir el documento tipo "Solicitud de Compra" para iniciar un proceso de compra.

##### d) Secretaría Institucional

Encargada de recepcionar y despachar actos administrativos, así como de la tramitación y el control de los documentos internos de manera eficiente.

Comisión Evaluadora

Tendrán a su cargo la evaluación de las ofertas presentadas para las licitaciones que realice la Corporación Cultural de Las Condes, y serán los encargados de realizar el análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, de conformidad a los criterios y ponderadores previamente definidos en las bases de licitación, con absoluto respeto a los principios que orientan a la Ley de Compras y su reglamento, tales como el de libre competencia, igualdad ante las bases, transparencia, eficiencia, eficacia y valor por dinero.

Se trata de un grupo conformado por al menos tres funcionarios/as y colaboradores/as públicos, pudiendo excepcionalmente incorporar personas externas a la administración, siempre en número inferior, conforme a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024.

Su participación será obligatoria en procesos de licitación pública o gran compra que superen las 1.000 UTM, y se podrá contemplar también en procedimientos inferiores, cuando así lo determine la complejidad técnica del requerimiento o lo dispongan las bases.

Cada integrante de la comisión evaluadora deberá suscribir una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad, y deberá estar registrado en el Sistema de Información, en cumplimiento del artículo 13 del Reglamento y la Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública.

La entidad podrá proveer a la comisión de asesoría técnica especializada, cuando se estime necesario, y deberá dejar constancia formal del proceso evaluativo mediante un informe detallado, conforme lo exige el artículo 57 del mismo Reglamento, indicando los puntajes obtenidos por los oferentes, la aplicación de criterios y la eventual declaración de inadmisibilidad o deserción del proceso, si correspondiera.

## **8.2. USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Los/as usuarios/as del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas podrán ser los analistas de compra o los/as funcionarios/as y colaboradores/as/as que tengan perfiles de operador/a, supervisor/a, abogados/as, auditores /as y observadores/as de la Corporación Cultural de Las Condes, quienes tendrán las competencias técnicas y necesarias para operar en el sistema de información y se sujetarán estrictamente a sus Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica, tanto en

El portal de comercio electrónico constituye el medio oficial a través del cual la Corporación Cultural de Las Condes publicará sus llamados y efectuará sus procesos de contrataciones y compra de bienes y servicios.

El Registro Nacional de Proveedores contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por la Corporación Cultural de Las Condes en sus licitaciones.

La Corporación Cultural de Las Condes nombrará a un/a funcionario/a quien se le asignará la labor de representar a la institución como el Administrador/a del Sistema de Información y dentro de las cuales sus funciones principales serán:

- Crear, modificar y desactivar a usuarios y perfiles de compradores, supervisores, abogado, auditor y observador.
- Modificar y actualizar datos de la institución.
- Entregar claves a los usuarios.

Los funcionarios/as y colaboradores/as/as usuarios/as del Sistema no podrán ceder en ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, publicaciones y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuarios se ingresen al sitio

Los usuarios/as que operan en el Sistema de Información de la Corporación Cultural de Las Condes, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras Públicas (DCCP), en la forma y plazos que ésta establezca y con las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A aquel usuario/a que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

### **8.3. PERFILES DE USUARIO**

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

Para mantener el acceso a la plataforma, cada usuario/a deberá acreditar sus competencias de acuerdo con el perfil asignado, de acuerdo con los requisitos y procedimientos que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

#### Acreditación de usuarios/as:

Los/as usuarios/as de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca y con las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información y Contratación. A aquel usuario/a que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva. Los usuarios sujetos a esta obligación serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados anteriormente, las autoridades, jefaturas y funcionarios/as y colaboradores/as responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los procesos de compras, y usuarios nuevos (se entenderá por usuario nuevo a aquel que por primera vez se registra en el sistema de compras públicas).

Tales competencias técnicas para acreditar estarán referidas a los distintos perfiles de dichos/as usuarios/as y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Organismos compradores:

Los perfiles que el Administrador del Sistema, designado por cada organismo comprador, puede asignar o modificar a los usuarios que operan en el Sistema de Información, corresponden a los roles habilitados conforme a lo establecido en los artículos 7 y 8 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024. Dichos usuarios deberán contar con las competencias técnicas adecuadas para operar en la plataforma, y su habilitación estará sujeta a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema definidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública:

Los perfiles que deben ser solicitados vía oficio por el jefe Superior de cada organismo comprador/a al Director/a de Chile Compra, y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador de cada organismo comprador, son los siguientes:

**9. RECLAMOS RECIBIDOS POR LA PLATAFORMA DE PROBIDAD ACTIVA DE MERCADO PÚBLICO.**

Los proveedores podrán realizar reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo. La Corporación dará respuesta a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado. Las respuestas serán publicadas dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público, plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

La Corporación Cultural de Las Condes podrá hacer reclamos ante la Dirección de Compras y Contratación Pública en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema. Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Dirección disponga.

**10. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y PROBIDAD.**

La probidad administrativa constituye un principio esencial en la gestión de adquisiciones de la Corporación Cultural de Las Condes. Se entiende como la conducta intachable, leal y transparente que deben observar todos los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, orientando sus decisiones al interés institucional y evitando cualquier conflicto de interés, beneficio personal o práctica que afecte la confianza pública.

**Los procesos de adquisición y contratación deberán regirse por los siguientes principios rectores:**

Probidad Administrativa: actuar con integridad y desinterés, evitando influencias, vínculos o beneficios indebidos.

Transparencia: asegurar trazabilidad y publicidad de los actos, permitiendo su verificación y control ciudadano.

Eficiencia y Eficacia: optimizar recursos institucionales, priorizando calidad, oportunidad y pertinencia de los bienes o servicios.

Igualdad de los oferentes: garantizar condiciones equitativas y trato uniforme a todos los oferentes.

Libre Concurrencia: fomentar la participación amplia y competitiva, evitando restricciones injustificadas.

Responsabilidad Fiscal: resguardar el uso racional y sustentable de los recursos institucionales.

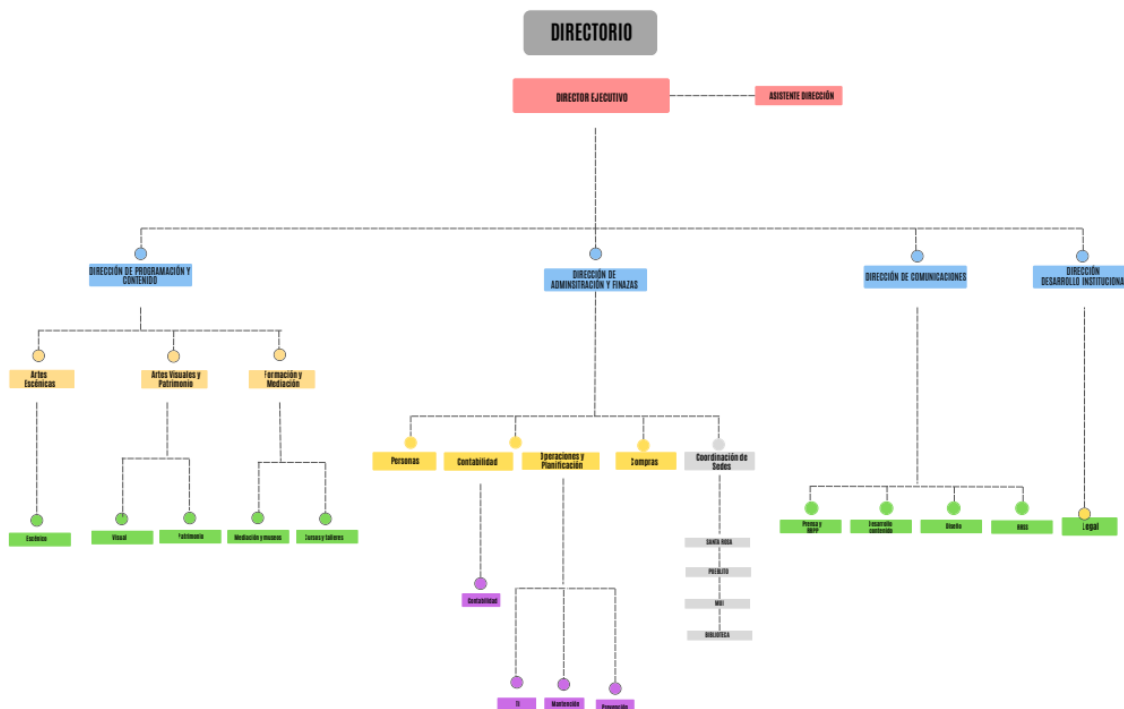
**Para asegurar el cumplimiento de estos principios, la Corporación implementará los siguientes mecanismos de control interno:**

- a) Segregación de funciones: ningún funcionario podrá intervenir en más de una etapa crítica del proceso de compra (requerimiento, evaluación, adjudicación y pago), asegurando independencia y objetividad.
- b) Trazabilidad documental: todas las actuaciones, decisiones y respaldos deberán quedar registradas en formato físico o digital, garantizando seguimiento y auditoría posterior.
- c) Declaración de intereses y vínculos: los integrantes de comisiones evaluadoras deberán suscribir una declaración de ausencia de conflicto de interés antes de iniciar sus funciones.
- d) Auditorías: se efectuarán revisiones periódicas o aleatorias de los procesos de adquisición y gestión de contratos, verificando cumplimiento normativo y detectando oportunidades de mejora.
- e) Capacitación continua: los funcionarios que intervienen en compras deberán participar en instancias anuales de capacitación sobre probidad, transparencia y normativa de contratación pública.

Estos mecanismos buscan asegurar que los procesos de adquisición se desarrollen con integridad, eficiencia y plena sujeción a la normativa vigente, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad institucional.

**ANEXO N°1**

**ORGANIGRAMA CCLC**



**ARTÍCULO SEGUNDO: ADÓPTESE**, por el Departamento de Compras de la Corporación, las medidas necesarias para difundir e informar acerca del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE LAS CONDES aprobado mediante el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE LAS CONDES en el Sistema de Información, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, que reglamenta la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

**MARTÍN VIAL DECOMBE  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CORPORACIÓN CULTURAL DE LAS CONDES**

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo Institucional.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Operaciones y Planificación.