

**CORPORACIÓN CULTURAL DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE ANCUD**
R.U.T. 65.293.750-0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

Código	Versión	Fecha Vigencia	Estado
CCA-ADQ-001	1.0	Mayo 2026	VIGENTE

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Jefe Depto. Adm. y Finanzas	Asesor Jurídico	Dirección Ejecutiva
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Descripción del cambio
1.0	Mayo 2026	Jefe Depto. Adm. y Finanzas	Elaboración inicial del documento Actualización a Decreto N°661/2024. Incorporación cap. Administración de contratos, política de inventarios, gestión de riesgos y control interno.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO 0: Gestión de Riesgos y Control Interno.....	3
Propósito y enfoque.....	3
Gestión del riesgo en los procesos de adquisición.....	3
Control de documentos y registros.....	3
Mejora continua de la gestión de adquisiciones.....	4
CAPÍTULO 3: Proceso de Licitación Pública.....	7
CAPÍTULO 4: Licitación Privada.....	9
CAPÍTULO 5: Trato o Contratación Directa.....	9
CAPÍTULO 6: Convenio Marco.....	9
CAPÍTULO 7: Compra Ágil.....	10
CAPÍTULO 8: Compra por Cotización.....	10
CAPÍTULO 9: Subasta Inversa Electrónica.....	10
CAPÍTULO 10: Contratos para la Innovación.....	10
CAPÍTULO 11: Diálogo Competitivo de la Innovación.....	10
CAPÍTULO 12: Obligatoriedad del Sistema ChileCompra.....	11
CAPÍTULO 13: Plan Anual de Compras (PAC).....	11
CAPÍTULO 14: Procedimiento para la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías.....	12
CAPÍTULO 15: Recepción de Bienes y Servicios y Política de Inventarios.....	13
CAPÍTULO 16: Procedimiento de Pago de Facturas.....	14
CAPÍTULO 17: Calificación del Proveedor.....	15
CAPÍTULO 18: Administración de Contratos.....	15
CAPÍTULO 19: Medidas Sancionatorias y Procedimiento.....	16
CAPÍTULO 20: Probidad y Transparencia.....	17
CAPÍTULO 21: Proceso De Compra Bien O Servicio.....	18
CAPÍTULO 22: Diagrama De Flujo.....	20
CAPÍTULO 23: Estructura Organizacional y Roles en Compras Públicas.....	25
Estructura organizacional.....	25
Roles y responsabilidades en el proceso de compras públicas.....	25
Estructura Organizacional y Roles en Compras Públicas.....	26
Estructura organizacional.....	27
Flujo De Control Y Autorización.....	28
CAPÍTULO 24: ANEXOS.....	29
Anexo 1 : FORMATO COMPRA ÁGIL TIPO.....	29
REQUERIMIENTOS TECNICOS.....	29
DISPOSICIONES FINALES.....	31
Vigencia.....	31
Actualización y revisión.....	31
Supletoriedad.....	31
Distribución.....	31

CAPÍTULO 0: Gestión de Riesgos y Control Interno

Propósito y enfoque

El presente Manual constituye el instrumento normativo interno de la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Ancud para la regulación de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y gestión de contratos. Su diseño se basa en un enfoque de control interno y gestión del riesgo, orientado a asegurar la conformidad con la normativa de compras públicas vigente, promover la transparencia en el uso de los recursos públicos y sentar las bases para la mejora continua de la gestión institucional.

Gestión del riesgo en los procesos de adquisición

La Corporación identifica los principales riesgos asociados a sus procesos de compras públicas y adopta medidas preventivas y de control para mitigar su ocurrencia e impacto. A continuación se presenta la matriz de riesgos del proceso:

Riesgo identificado	Impacto potencial	Medida de control
Fraccionamiento de compras	Sanciones legales y observaciones de Contraloría	Verificación PAC y montos acumulados por proveedor
Conflicto de interés no declarado	Nulidad del proceso licitatorio	Declaración de ausencia de conflicto de interés obligatoria
Incumplimiento plazo de pago (30 días)	Mora legal e intereses penales	Control de fechas en DAF con alerta preventiva
Garantías vencidas sin renovación	Pérdida del resguardo financiero	Alerta de calendario con 30 días de anticipación
Perfil incorrecto en ChileCompra	Observaciones de auditoría interna y externa	Resolución anual de perfiles publicada junto al PAC
Bases de licitación incompletas o ambiguas	Impugnaciones y deserción del proceso	Visación jurídica obligatoria antes de publicación
Proveedor con inhabilidades activas	Nulidad del contrato	Verificación en Registro de Proveedores previo a OC

Control de documentos y registros

Todos los documentos generados en el marco de este Manual deben ser gestionados con criterios de control documental que garanticen su trazabilidad, integridad y disponibilidad para efectos de auditoría y transparencia:

Criterio de control	Descripción
Identificación	Código único, versión y fecha en cada documento formal
Aprobación	Firma del responsable del área y de la Dirección Ejecutiva
Distribución	Publicación en sistema interno y portal de transparencia cuando corresponda
Actualización	Cada vez que cambie la normativa aplicable o se identifique una mejora procedural
Retención	Mínimo 5 años para todos los documentos de compras públicas
Eliminación	Mediante resolución fundada, con registro en el log documental del área

Mejora continua de la gestión de adquisiciones

La Corporación implementará un ciclo de revisión y mejora de sus procesos de adquisición. Anualmente, el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas en conjunto con la Encargada/o de Compras Públicas elaborará un Informe de Gestión de Compras que incluya: indicadores de cumplimiento del PAC, tiempos promedio de tramitación por modalidad, observaciones detectadas en el período y acciones correctivas o preventivas adoptadas. Dicho informe será presentado a la Dirección Ejecutiva en el primer trimestre de cada año.

CAPÍTULO 1: Disposiciones Generales y Definiciones

Artículo 1°.- (Objeto del manual)

El presente Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles, en adelante el «Manual», tiene por objeto regular las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Corporación Cultural de la I. Municipalidad de Ancud, en adelante la «Corporación», que se financien con recursos provenientes del presupuesto de la Municipalidad de Ancud y cualquier otro financiamiento que resulte de sus actividades culturales.

Estas adquisiciones se realizarán a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o fuera de ésta, complementando lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda de 2024.

Artículo 2°.- (Marco normativo)

La Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Ancud deberá regirse por el siguiente marco normativo:

Norma	Descripción
Constitución Política	Marco supremo de la contratación administrativa
Ley N° 19.886	Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
Decreto N°661 / 2024	Reglamento de la Ley N° 19.886 (Ministerio de Hacienda)
Ley N° 19.880	Bases de los Procedimientos Administrativos
DS N° 462 / 1981	Estatuto tipo de Corporaciones y Fundaciones Municipales
Ley N° 20.285	Acceso a la Información Pública (Transparencia)
Ley N° 20.730	Regula el Lobby y Gestiones de Intereses Particulares
Ley N° 19.653	Probidad Administrativa
Ley N° 19.799	Documentos electrónicos y firma electrónica
Ley N° 21.131	Pago a 30 días
Directivas DCCP	Instrucciones de ChileCompra
Jurisprudencia de CGR	Dictámenes de Contraloría General de la República
Estatutos de la Corporación	Marco organizacional interno

Artículo 3°.- (Principios que rigen la contratación administrativa)

Los procesos de adquisición se regirán por los siguientes principios:

Principio	Descripción
Celeridad	Actuación oportuna y expedita en los trámites de adquisición
Conclusivo	Todo procedimiento debe culminar en un acto decisorio fundado
Contradictoriedad	Los interesados pueden alegar y aportar antecedentes en cualquier etapa
Economía y Eficiencia	Mejor uso posible de los recursos disponibles
Escrituración	Decisiones formalizadas por escrito o medios electrónicos
Eficacia	Las compras deben satisfacer necesidades reales de la organización
Idoneidad Técnica y Financiera	Adjudicación al oferente más idóneo según las bases
Igualdad de Oferentes	Trato igualitario y no discriminatorio entre proveedores
Impugnabilidad	Todo acto administrativo es impugnable por el interesado
Indivisibilidad	Prohibición de fragmentar contrataciones para eludir procedimientos
Integridad	Adjudicación conforme al mérito de la propuesta
Juridicidad	Sujeción estricta a la normativa constitucional y legal vigente
Libre Concurrencia	Participación abierta de todos los interesados
No Formalización	Sencillez procedimental, sin exigir formalidades innecesarias
Publicidad y Transparencia	Información disponible en el Sistema ChileCompra
Probidad	Conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general
Sujeción a las Bases	Oferentes y Corporación deben ajustarse a las bases licitadas
Virtualidad	Uso obligatorio de los sistemas informáticos de ChileCompra

Artículo 4°.- (Perfiles en el Sistema ChileCompra)

A más tardar el 31 de enero de cada año, la Corporación emitirá una resolución que identifique al personal con perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema ChileCompra, así como a los Administradores de Contrato. La asignación y revocación de perfiles se realizará conforme al siguiente esquema:

Perfil	Cargo asignado	Responsabilidades principales
Jefe de Servicio	Secretario Ejecutivo / Presidente de la Corporación o quien subrogue.	Firmar Resoluciones para operar según requerimiento de la plataforma
Gestor de Reclamos	Asesor Jurídico o quien subrogue.	Envía y responde los reclamos de los procesos de compra
Administrador de Contrato	Jefe/a DAF / Encargada/o de Compras Públicas o quien subrogue.	Aprobar OC, supervisar procesos, gestionar plataforma
Supervisor	Encargada/o de Compras Públicas o quien subrogue..	Publicar licitaciones, emitir OC, gestionar proveedores
Comprador	Encargada/o de Compras Públicas o quien subrogue.	Seguimiento de contratos, recepciones conformes, multas

La resolución de perfiles deberá publicarse junto al Plan Anual de Compras respectivo, conforme al artículo 83° del presente Manual.

CAPÍTULO 2: Procesos de Compra

Artículo 5°.- (Tipos de contratación)

Las adquisiciones de Bienes Muebles, contratación de Servicios y ejecución de Obras que efectuará la Corporación se realizarán a través de la plataforma www.mercadopublico.cl mediante los siguientes procedimientos de compra:

N°	Modalidad de compra
1	Licitación Pública
2	Licitación Privada
3	Convenio Marco
4	Trato o Contratación Directa
5	Compra Ágil
6	Compra por Cotización
7	Subasta Inversa Electrónica
8	Contratos para la Innovación
9	Diálogo Competitivo de la Innovación

Economía circular : no es solo un concepto ambiental, sino que se ha formalizado como un procedimiento especial de contratación y un paso previo obligatorio dentro del sistema de compras públicas en Chile, tras la modernización de la Ley N° 19.886.

El sistema de economía circular permite a los organismos públicos adquirir o donar bienes muebles (productos tangibles) que se encuentren en desuso pero que sean utilizables

Su objetivo principal es fomentar el valor por el dinero, fortalecer el buen uso de los recursos públicos y proteger el medio ambiente a través de la reutilización.

Artículo 6°.- (Tipos de contratación según monto (tramos en UTM))

El tipo de contratación a utilizar dependerá de la cuantía de la compra, conforme a la siguiente tabla de tramos establecida en el artículo 7° de la Ley N°19.886 y el Decreto N°661 de 2024:

Tramo (UTM)	Monto aprox. (\$)	Modalidades aplicables
Hasta 3 UTM	Hasta ~\$210.000	Caja Chica o excepción al sistema (Art. 116 Reglamento)
Hasta 100 UTM	Hasta ~\$7.000.000	Compra Ágil, Trato Directo, Licitación Pública (1° tramo)
100 a 1.000 UTM	Hasta ~\$70.000.000	Licitación Pública, Convenio Marco (preferente), Trato Directo (causal fundada)
Más de 1.000 UTM	Más de ~\$70.000.000	Licitación Pública OBLIGATORIA, Convenio Marco si resulta más ventajoso

Nota: Los montos en pesos son referenciales y se actualizan mensualmente con el valor de la UTM. La ejecución del contrato sólo podrá iniciarse una vez que el procedimiento administrativo esté totalmente tramitado.

Artículo 7°.- (Caja chica)

Se define como Caja Chica “aquella cantidad de dinero destinada principalmente a costear gastos imprevistos y de bajo monto que son de total necesidad para el normal desarrollo del evento o reunión en el cual se enmarca, siendo un monto que permitirá contar con liquidez a la entidad y descomplejizar compras de esta envergadura. Es de la esencia que este tipo de compras sean de carácter excepcional y necesariamente deben contar con una autorización específica”.

Las compras por caja chica serán utilizadas para adquisiciones y disposición de recursos materiales y financieros, que cuenten con disponibilidad de efectivo para solventar en forma rápida los gastos que se generen en forma imprevista, de rápido acceso y/o de menor cuantía nacional o internacional, que sean necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la Corporación Cultural Municipal de Ancud, y que sean debidamente autorizadas a través de la resolución que cumpla tales efectos.

Las compras por caja chica no podrán superar el monto establecido en el artículo 116 letra b) del Reglamento de Compras Públicas. El responsable de la Caja Chica efectuará rendición mensual, enviando las boletas a más tardar el día 10 hábil del mes siguiente al Área de Administración y Finanzas. No se permitirá que las boletas estén asociadas a clubes de beneficios ni que los pagos se realicen con tarjetas de crédito.

Artículo 8°.- (Deber de abstención)

Las autoridades y funcionarios de la Corporación deberán abstenerse de participar en procedimientos de contratación cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, conforme al artículo 35 quinquies de la Ley 19.886. La declaración de abstención deberá constar por escrito y registrarse en el expediente del proceso.

CAPÍTULO 3: Proceso de Licitación Pública

Artículo 9°.- (Concepto y obligatoriedad)

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal regulado en el artículo 5° de la Ley N°19.886, a través del cual la Corporación realiza un llamado abierto al mercado mediante la plataforma www.mercadopublico.cl. Es obligatoria en contrataciones superiores a 1.000 UTM, salvo las excepciones que establece la ley.

Artículo 10°.- (Etapas del proceso de licitación pública)

El proceso de licitación pública comprende las siguientes etapas:

N°	Etapas	Descripción y responsable
1	Detección de necesidad	Unidad Solicitante identifica la necesidad y elabora solicitud de compra
2	Elaboración de bases	Encargado de Compras Públicas y Asesor Jurídico elaboran bases administrativas y técnicas
3	Aprobación y publicación	Resolución de apertura firmada por Secretaria Ejecutiva/o o Presidente de la Corporación y publicación en Mercado Público
4	Recepción de ofertas	Sistema electrónico recepciona ofertas dentro del plazo establecido en las bases
5	Evaluación	Comisión Evaluadora aplica criterios y ponderaciones definidos en las bases
6	Adjudicación o deserción	Resolución fundada publicada en Mercado Público dentro de los plazos establecidos
7	Firma de contrato	Suscripción del contrato si procede o emisión de Orden de Compra aceptada por el proveedor

Artículo 11°.- (Comisión Evaluadora)

Para cada proceso de licitación pública, la Corporación designará mediante resolución una Comisión Evaluadora compuesta por al menos tres integrantes. La comisión deberá incluir al Encargado de Compras Públicas y/o al Asesor Jurídico si procede. Sus integrantes deberán suscribir declaración de ausencia de conflicto de interés antes del inicio de la evaluación.

CAPÍTULO 4: Licitación Privada

Artículo 12°.- (Concepto y causales)

La Licitación Privada procede cuando la Licitación Pública ha sido declarada desierta o cuando concurra alguna de las causales del artículo 8° de la Ley N°19.886. Requiere resolución fundada que explicita la causal invocada y la invitación a al menos tres proveedores del rubro.

CAPÍTULO 5: Trato o Contratación Directa

Artículo 13°.- (Concepto y causales)

El Trato Directo es un procedimiento excepcional regulado en el artículo 8° bis de la Ley N°19.886 y el artículo 105° del Reglamento. Solo procede cuando concurra alguna de las causales taxativamente señaladas en la ley, debiendo constar en una resolución fundada que especifique la causal invocada.

Causal legal	Descripción
Emergencia o urgencia	Situaciones que impiden realizar un proceso competitivo
Proveedor único	No existen sustitutos o alternativas en el mercado
Licitación desierta (2 veces)	Fracaso reiterado de procesos competitivos previos
Naturaleza de la negociación	Servicios artísticos, culturales u otros que requieren trato personalísimo
Montos inferiores a 100 UTM	Con las condiciones y límites que establece el Reglamento
Secreto o confidencialidad	Contrataciones calificadas por ley como reservadas

Artículo 14°.- (Términos de Referencia (TDR))

Todo proceso de Trato Directo debe contar con Términos de Referencia que describan las características del bien o servicio, las condiciones de la contratación y los criterios de evaluación aplicados. Los TDR forman parte integrante de la resolución fundada que autoriza la contratación y deben publicarse en el Sistema ChileCompra.

CAPÍTULO 6: Convenio Marco

Artículo 15°.- (Concepto y obligación de uso)

El Convenio Marco es el procedimiento de contratación celebrado por ChileCompra con proveedores para que los organismos públicos adquieran directamente de su catálogo. La Corporación deberá preferir el Convenio Marco cuando los bienes o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo y sus condiciones sean más ventajosas que las obtenidas mediante licitación.

Artículo 16°.- (Grandes Compras en Convenio Marco)

Para contrataciones que superen los umbrales definidos en las bases del respectivo Convenio Marco, se utilizará el proceso de Gran Compra. La Corporación deberá comunicar su intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la categoría respectiva, con al menos 10 días hábiles de antelación, conforme al artículo 90° del Reglamento.

CAPÍTULO 7: Compra Ágil

Artículo 17°.- (Concepto y uso)

La Compra Ágil, conforme al artículo 97° del Reglamento, es una modalidad de compra pública abierta y competitiva mediante la cual la Corporación puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de una o dos cotizaciones, sin perjuicio de igual se podrá realizar la contratación si llegan menos de las tres cotizaciones requeridas.

CAPÍTULO 8: Compra por Cotización

Artículo 18°.- (Concepto y ámbito de aplicación)

La Compra por Cotización procede según el artículo 99° del Reglamento, cuando se cumplan las circunstancias del Artículo 8 quáter de la Ley de Compras Públicas, incluyendo contratos con remanente no superior a 1.000 UTM derivados de resoluciones anticipadas, o convenios con personas jurídicas extranjeras para servicios fuera del territorio nacional. Requiere al menos tres cotizaciones previas.

CAPÍTULO 9: Subasta Inversa Electrónica

Artículo 19°.- (Concepto)

La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento especial de contratación aplicable a bienes y servicios estandarizados no disponibles en Convenios Marco, conforme al artículo 101° del Reglamento. El proceso se desarrolla en varias etapas mediante un mecanismo electrónico repetitivo en que los proveedores compiten mejorando sus ofertas de precio a la baja.

CAPÍTULO 10: Contratos para la Innovación

Artículo 20°.- (Concepto)

Los Contratos para la Innovación son procedimientos competitivos para la adquisición de bienes o servicios destinados a satisfacer necesidades para las cuales no existen productos disponibles en el mercado. La Corporación seguirá las instrucciones obligatorias de ChileCompra y los lineamientos de la política de compras públicas de innovación.

CAPÍTULO 11: Diálogo Competitivo de la Innovación

Artículo 21°.- (Concepto)

El Diálogo Competitivo de la Innovación es un procedimiento especial en que la Corporación convoca a proveedores para desarrollar, de manera colaborativa, soluciones innovadoras a necesidades complejas o de alta incertidumbre técnica. El proceso se regirá por las instrucciones específicas de ChileCompra y la normativa del Decreto N°661 de 2024.

CAPÍTULO 12: Obligatoriedad del Sistema ChileCompra

Artículo 22°.- (Uso obligatorio del sistema)

La Corporación deberá realizar todos sus procesos de adquisición a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (ChileCompra / Mercado Público), salvo las excepciones taxativamente señaladas en el artículo 115° del Reglamento:

Causal de excepción	Referencia normativa
Proveedores sin medios tecnológicos suficientes	Art. 115 N°1 Reglamento
Caso fortuito o fuerza mayor por más de 24 horas	Art. 115 N°2 Reglamento
Indisponibilidad técnica certificada por DCCP	Art. 115 N°3 Reglamento
Materias calificadas como secretas o reservadas	Art. 115 N°4 Reglamento
Contrataciones con proveedores extranjeros	Art. 115 N°5 Reglamento
Garantías físicas no disponibles en formato digital	Art. 115 N°6 Reglamento

En todos los casos, la Corporación deberá justificar la aplicación de la excepción mediante resolución fundada.

CAPÍTULO 13: Plan Anual de Compras (PAC)

Artículo 23°.- (Elaboración y publicación del PAC)

La Corporación elaborará anualmente su Plan Anual de Compras, el que deberá ser aprobado mediante resolución de la Dirección Ejecutiva y publicado en el Sistema ChileCompra a más tardar el 31 de enero de cada año. El PAC constituye el instrumento de planificación de las adquisiciones y debe ser consistente con el presupuesto aprobado.

Etapas	Plazo y responsable
Levantamiento de necesidades por departamento	Noviembre del año anterior — Encargados Departamentos / Encargado/a Compras Públicas
Consolidación y validación presupuestaria	Diciembre — DAF
Aprobación y firma del PAC	Enero — Dirección Ejecutiva
Publicación en ChileCompra	31 de enero — Encargado/a de Compras Públicas
Actualización semestral	Julio — DAF y Encargado/a de Compras Públicas

Artículo 24°.- (Principio de indivisibilidad y planificación)

La Corporación no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de compra aplicable. Para verificar el cumplimiento de este principio, el Encargado de Compras Públicas deberá revisar el PAC antes de iniciar cualquier proceso, acreditando que la compra no corresponde a una división artificial de un requerimiento mayor.

CAPÍTULO 14: Procedimiento para la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías

Artículo 25°.- (Tipos de garantías)

Las garantías que puede exigir la Corporación en sus procesos de contratación son las siguientes:

Tipo	Monto	Vigencia mínima	Obligatoriedad
Seriedad de la Oferta	Según bases	Hasta adjudicación + 60 días	Facultativa según bases
Fiel Cumplimiento del Contrato	5% del precio neto	60 días hábiles post contrato	Obligatoria sobre 1.000 UTM; facultativa en menor cuantía
Correcta Ejecución de Obras	Según bases	Según bases	Facultativa en obras civiles
Responsabilidad Civil	Según bases	Período ejecución + término	Facultativa en obras civiles
Anticipo	100% del anticipo	Hasta devolución conforme	Cuando las bases permiten anticipo; exenta bajo 1.000 UTM

Artículo 26°.- (Procedimiento de custodia)

La responsabilidad de la custodia, mantención y control de vigencia de todas las garantías recaerá en el Área de Administración y Finanzas, siguiendo el procedimiento:

Paso	Acción y responsable
1. Recepción	DAF recibe la garantía, verifica monto, glosa y vigencia. Si no cumple, devuelve al proveedor con plazo de corrección de 2 días hábiles.
2. Registro	Se registra en planilla de control de garantías: N° de documento, tipo, monto, beneficiario, fecha de vencimiento y proceso asociado.
3. Resguardo físico	Garantías en papel se custodian en caja fuerte o archivo de seguridad bajo llave.
4. Alerta de vencimiento	DAF generará alerta con 30 días de anticipación al vencimiento para tramitar renovación o devolución.
5. Devolución	La garantía se devuelve mediante carta certificada o entrega personal, con recibo firmado, dentro de los plazos establecidos.
6. Cobro	Ante incumplimiento, DAF inicia el proceso de cobro previa resolución fundada de el/la Secretaria Ejecutiva/o.

CAPÍTULO 15: Recepción de Bienes y Servicios y Política de Inventarios

Artículo 27°.- (Recepción de bienes)

La recepción de bienes adquiridos por la Corporación seguirá el siguiente procedimiento:

Paso	Descripción y responsable
1. Emisión de OC	Encargado/a de Compras Públicas emite la Orden de Compra en Mercado Público indicando lugar de despacho, responsable de recepción y demás condiciones.
2. Recepción física	El Funcionario Solicitante y Encargada/o de Compras Públicas recibe los bienes, verifica que correspondan a lo solicitado en la OC (cantidad, calidad, especificaciones técnicas).
3. Visación de factura	El funcionario Solicitante envía la factura adjuntando la OC electrónica y la Guía de Despacho correspondiente si procede.
4. Actualización en portal	Encargado/a de Compras Públicas cambia el estado de la OC de «Aceptada» a «Recepción Conforme» en el portal Mercado Público.
5. Envío a DAF	Los documentos de recepción se envían al Área de Administración y Finanzas.

Artículo 28°.- (Recepción de servicios)

Para los contratos de prestación de servicios, el Administrador de Contrato designado verificará mensualmente el avance o cumplimiento de los servicios contratados, emitiendo la recepción conforme por escrito y/o documento con FEA (firma electrónica avanzada) será considerado como válido y posteriormente realizando la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público. La recepción conforme es condición previa indispensable para tramitar el pago de las facturas correspondientes.

En caso de no existir conformidad se generará un informe de rechazo detallando las discrepancias y se notifica al proveedor para su corrección de acuerdo a lo definido en el contrato respectivo. En los casos en que no exista contrato, el informe deberá indicar un plazo para subsanar las observaciones. El Encargado/a de Compras Públicas debe notificar al Área de Administración y Finanzas para gestionar la devolución de la factura, guía de despacho o boleta en caso de corresponder. El plazo para notificar al proveedor es en un plazo de un día hábil de la constatación del hecho. Lo anterior, sin perjuicio de las multas aplicables en cada caso.

Artículo 29°.- (Política de inventarios)

La Corporación mantendrá un registro actualizado de sus bienes muebles conforme a las siguientes normas:

Aspecto	Norma interna
Registro	Todo bien adquirido por valor unitario igual o superior a 1 UTM deberá ser registrado en el inventario institucional con código único, descripción, valor, fecha de adquisición y unidad responsable.
Codificación	Los bienes se codificaron siguiendo el formato: CCA-[ÁREA]-[N° correlativo]-[AÑO]. Ej.: CCA-DAF-001-2026.
Responsable	La Encargada de Compras en conjunto con el Jefe/a de Finanzas Finanzas son responsable de mantener actualizado el registro de inventario.
Inventario físico	Se realizará al menos una vez al año, en el mes de diciembre, levantando acta firmada por el responsable del área y el Jefe de DAF.

Diferencias	Las diferencias detectadas entre el inventario físico y el registro se informarán a la Secretaría Ejecutiva mediante un informe, debiendo iniciar la investigación si procede.
Bienes dados de baja	La baja de bienes requiere resolución fundada de la Secretaría Ejecutiva, previa tasación o informe técnico que acredite el deterioro o pérdida de funcionalidad con sus respectiva documentación sustentatoria tales como registro fotográfico y otros etc.

CAPÍTULO 16: Procedimiento de Pago de Facturas

Artículo 30°.- (Recepción y tramitación de facturas)

Conforme al artículo 133° del Reglamento y la Ley N°21.131, los pagos a proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o instrumento tributario de cobro. El proceso de tramitación se detalla a continuación:

Paso	Descripción y responsable
1. Recepción de factura	DAF recibe la factura. Para facturas electrónicas, el sistema SII registra la fecha de recepción automáticamente.
2. Verificación	DAF verifica: OC asociada, monto correcto, razón social y RUT, fecha anterior a OC, cálculos matemáticos, garantía vigente (si corresponde), Certificado F-30 de la DT (si es servicio).
3. Recepción conforme del solicitante	El Funcionario Solicitante firma la factura en señal de conformidad del bien o servicio recibido.
4. Tramitación del decreto de pago	DAF elabora nómina de pago, la que debe ser firmada por dos apoderados del Directorio y acompañada de la resolución de adjudicación.
5. Pago efectivo	El pago se realiza dentro del plazo de 30 días desde la recepción de la factura, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del proveedor.

Artículo 31°.- (Reclamo de facturas)

El reclamo respecto del contenido de una factura debe efectuarse por correo electrónico dentro del plazo de 8 días corridos desde su recepción, conforme a la normativa del SII. El funcionario encargado de la recepción deberá remitir el correo al Área de Administración y Finanzas dentro de 5 días, detallando los motivos del rechazo. No se considera válido el reclamo vía telefónica.

Artículo 32°.- (Pago indebido)

Se entenderá que existe pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso a un proveedor sin derecho o en cuantía superior a lo pactado. El proveedor que reciba un pago indebido queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso. La Corporación deberá requerir la restitución dentro de 30 días hábiles desde que tomó conocimiento del error.

CAPÍTULO 17: Calificación del Proveedor

Artículo 33°.- (Criterios de calificación)

La Corporación podrá evaluar el comportamiento contractual de los proveedores como criterio de evaluación en sus licitaciones, utilizando el Historial de Comportamiento Contractual disponible en la plataforma Mercado Público, conforme al Dictamen N° 031421N18.

Calificación del proveedor	Efecto sobre el puntaje
Historial positivo (sin observaciones)	Sin descuento o bonificación según bases
Historial con observaciones menores	Descuento de hasta 5 puntos del puntaje final
Historial con incumplimientos relevantes	Descuento de hasta 10 puntos del puntaje final
Proveedor inhabilitado en Registro Proveedores	Inadmisibilidad de la oferta

Artículo 34°.- (Verificación de inhabilidades)

Antes de emitir cualquier Orden de Compra o suscribir un contrato, la/el Encargada/o de Compras Públicas deberá verificar en el portal Mercado Público que el proveedor no registra inhabilidades para contratar con el Estado, conforme al artículo 4° de la Ley N°19.886.

CAPÍTULO 18: Administración de Contratos

Artículo 35°.- (Concepto y designación del Administrador de Contrato)

Todo contrato suscrito por la Corporación cuyo monto supere las 100 UTM deberá contar con un Administrador de Contrato designado mediante resolución. El Administrador de Contrato es el funcionario responsable de velar por el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones del proveedor durante la vigencia del contrato.

Función del Administrador de Contrato	Descripción
Supervisión del cumplimiento	Verificar que el proveedor entregue los bienes o servicios en los plazos, cantidades y calidades pactadas
Recepciones conformes	Firmar las recepciones parciales o totales de los bienes o servicios contratados
Control de garantías	Alertar a DAF sobre vencimientos próximos de garantías
Multas y sanciones	Proponer la aplicación de multas o sanciones ante incumplimientos, conforme al Cap. 19
Modificaciones contractuales	Proponer prórrogas, aumentos o disminuciones de servicios al DAF y Asesoría Jurídica
Cierre del contrato	Emitir el informe final de cierre del contrato con evaluación del desempeño del proveedor

Artículo 36°.- (Modificaciones y prórrogas de contratos)

Las modificaciones, prórrogas y aumentos de contratos deberán ser fundadas, no podrán alterar las condiciones esenciales del contrato original y requerirán resolución del Presidente de la Corporación o el/la Secretaría Ejecutiva/o. En ningún caso el monto total modificado podrá superar el 30% del valor del contrato original, salvo disposición especial de las bases.

Artículo 37°.- (Término anticipado de contratos)

La Corporación podrá poner término anticipado a un contrato por mutuo acuerdo o de manera unilateral por incumplimiento grave del proveedor, caso fortuito, fuerza mayor u otras causales establecidas en las bases o contrato. El término anticipado deberá formalizarse mediante resolución fundada publicada en el Sistema ChileCompra.

Artículo 38°.- (Registro y archivo del expediente contractual)

El Encargado de Compras Públicas mantendrá un expediente físico o electrónico por cada contrato, que deberá contener: resolución de adjudicación, contrato suscrito, garantías, recepciones conformes, facturas pagadas, modificaciones y resolución de cierre. El expediente se conservará por un mínimo de 5 años desde el cierre del contrato.

CAPÍTULO 19: Medidas Sancionatorias y Procedimiento

Artículo 39°.- (Tipos de sanciones aplicables)

La Corporación podrá aplicar, en casos de incumplimiento del proveedor, las siguientes medidas, siempre que estén establecidas en el proceso, en las bases y/o contrato:

Medida sancionatoria	Tope o condición
Multa por incumplimiento	Hasta el 30% del precio del contrato (art. 13 Ley 19.886)
Cobro de boleta de garantía de fiel cumplimiento	Ante incumplimiento grave; sin requerimiento judicial
Término anticipado unilateral del contrato	Ante incumplimiento reiterado o grave
Inhabilitación en Registro de Proveedores	Reportada a ChileCompra para efecto de futuros procesos
Demanda de indemnización de perjuicios	Cuando las medidas anteriores no cubren el daño causado

Artículo 40°.- (Procedimiento para la aplicación de sanciones)

El procedimiento de aplicación de sanciones es el siguiente:

Etapas	Descripción
1. Detección	El Administrador de Contrato detecta el incumplimiento y lo comunica al Jefe de DAF con los antecedentes de hecho.
2. Notificación al proveedor	La Corporación notifica al proveedor por carta certificada o correo electrónico, con los fundamentos del incumplimiento imputable.
3. Descargos	Se concede al proveedor un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito.
4. Resolución	La Corporación resuelve mediante resolución fundada, dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de descargos, declarando la procedencia o improcedencia de la sanción.
5. Recursos	El proveedor podrá interponer los recursos contemplados en la Ley N°19.880 (reposición, jerárquico, revisión).

CAPÍTULO 20: Probidad y Transparencia

Artículo 41°.- (Probidad y declaración de intereses)

Conforme al artículo 35 quinquies de la Ley de Compras Públicas, las autoridades y funcionarios de la Corporación deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública en los que puedan tener interés. Para cada proceso de compra, la Corporación registrará mediante el formulario respectivo en ChileCompra la nómina de los siguientes participantes, quienes deberán suscribir declaración de patrimonio e intereses:

Rol	Cargo o descripción
Requiere de Compra	Funcionario que genera formalmente el requerimiento de inicio del proceso
Comprador	Encargado/a de Compras Públicas
Evaluador/Comisión Evaluadora	Integrantes de la comisión que propone al adjudicatario
Visador Jurídico	Asesor Jurídico que revisa el acto administrativo
Administrador de Contrato	Funcionario designado para la supervisión del contrato
Firmante	Secretaria Ejecutiva/o u quien tenga delegada la función de firma

Las declaraciones de intereses deberán actualizarse en los meses de septiembre y marzo de cada año.

Artículo 42°.- (Inhabilidades para contratar)

La Corporación no podrá suscribir contratos con el personal de la misma en cualquier calidad jurídica, ni con sus cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con las sociedades o empresas en que estas personas participen con el 10% o más del capital, conforme al artículo 14° del Reglamento. Lo anterior, es sin perjuicio de las contrataciones excepcionales que se puedan realizar en virtud del artículo 35 quater, inciso cuarto, de la Ley 19.886.

Artículo 43°.- (Integridad de los proveedores)

Conforme al artículo 17° del Reglamento de Compras Públicas, es deber de los oferentes acreditar la existencia de Programas de Integridad y el conocimiento de aquellos por parte de su personal. Dicha acreditación deberá considerarse como criterio de evaluación en las bases de licitación y en los Términos de Referencia de los Tratos Directos.

Artículo 44°.- (Transparencia activa)

La Corporación mantendrá en su sitio web un vínculo al portal Mercado Público que permita acceder a la información sobre su estructura orgánica, planta de personal, contrataciones de suministros y servicios, resultados de auditorías y actos resolutorios con efecto sobre terceros, conforme a la Ley N°20.285 de Transparencia.

Artículo 45°.- (Solicitudes de acceso a la información)

Toda solicitud de acceso a la información deberá ser formulada por escrito o a través de los canales electrónicos habilitados, indicando nombre, dirección e identificación de la información requerida. La Corporación se pronunciará dentro del plazo de 20 días hábiles, prorrogable por 10 días adicionales en casos fundados.

CAPÍTULO 21: Proceso De Compra Bien O Servicio

Artículo 46°.- (Procedimiento general de adquisición)

La unidad solicitante enviará a la Encargada/o de Compras Públicas la guía de pedido con el requerimiento del bien o servicio, debidamente visada por la Secretaría Ejecutiva. Las unidades habilitadas para generar requerimientos son: Secretaría de Producción, Comunicaciones Proyectos y talleres, Unidad Jurídica, D.A.F. y Dirección Ejecutiva.

La Encargada de Compras Públicas enviará al Departamento de Finanzas la guía de pedido para obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, conforme a los requerimientos técnicos establecidos por la Contraloría General de la República.

La unidad solicitante adjuntará los requerimientos técnicos del bien o servicio. Una vez recibidos, la Encargada de Compras Públicas, en conjunto con el Asesor Jurídico y equipo técnico, determinará la modalidad de contratación aplicable y el tramo UTM correspondiente, conforme a la siguiente referencia:

Tipo	Rango (UTM)	Plazo publicación	Seriedad oferta	Fiel cumplimiento
L1	< 100	5 días corridos	No	No
LE	100 – < 1.000	10 días (reducible a 5)	No	No
LP	1.000 – < 5.000	20 días (reducible a 5)	Sí	Sí
LR	≥ 5.000	30 días	Sí	Sí

Artículo 47°.- (Procedimiento según modalidad de contratación)

Confirmada la disponibilidad presupuestaria, la Encargada de Compras Públicas procederá según la modalidad determinada:

a) Compra Ágil (≤ 100 UTM): Preparará el formato estandarizado (Anexo 1) conforme a los requerimientos de la unidad solicitante y lo publicará en la plataforma Mercado Público. La Encargada de Compras Públicas seleccionará al oferente que presente la mejor condición según los criterios definidos en el **Anexo 1**.

b) Licitación Pública: La Encargada de Compras Públicas, en conjunto con el Asesor Jurídico, elaborará las bases administrativas y técnicas. La Secretaría Ejecutiva/Presidente de la Corporación o quien subroge firmará la resolución de apertura y se publicará en Mercado Público respetando los plazos del artículo anterior. Una Comisión Evaluadora de al menos tres integrantes evaluará las ofertas conforme a los criterios de las bases.

Si la Licitación Pública es declarada Desierta. Según el Artículo 8 de la Ley y el Artículo 69 del Reglamento, la licitación privada procede si en la pública no se presentaron interesados o las ofertas fueron declaradas inadmisibles, por lo tanto se procederá a llamar a licitación privada, invitando a un mínimo de tres proveedores del rubro mediante resolución fundada que explicita la causal. Si esta segunda instancia también resulta desierta, la Corporación podrá proceder mediante trato o contratación directa conforme a lo siguiente.

c) Trato o Contratación Directa: La Encargada de Compras Públicas elaborará los Términos de Referencia (TDR) y la resolución fundada que especifique la causal legal invocada. El Asesor Jurídico o quien lo subroge visará ambos documentos antes de su publicación en la plataforma Mercado Público.

d) Es importante señalar que tanto como la Licitación Pública a Privada (o Trato Directo), las bases deben ser las mismas que se fijaron originalmente y si decides modificar las bases (por ejemplo, para hacer el requerimiento más atractivo o cambiar el presupuesto), la ley te obliga a realizar una nueva Licitación Pública. No puedes saltar a privada con bases distintas a las que concursaste públicamente.

Artículo 48°.- (Herramientas para la reducción de costos administrativos de transacción)

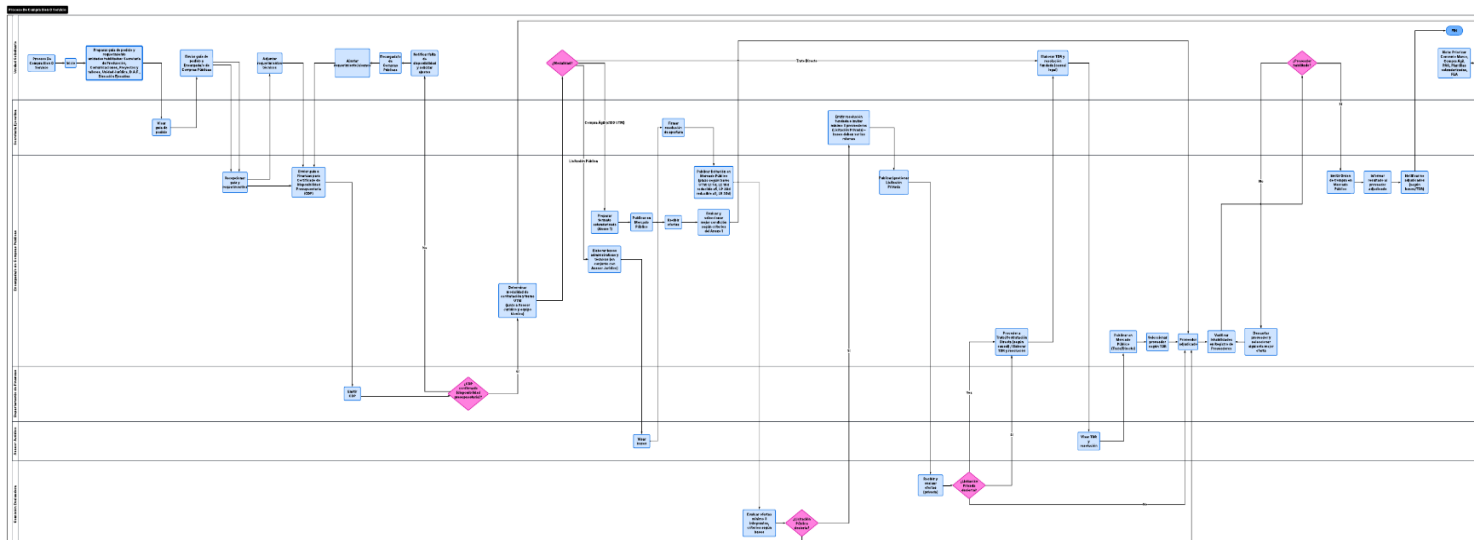
Con el objeto de disminuir los costos administrativos de transacción en los procesos de compra y gestión de contratos, la Corporación priorizará el uso de las siguientes herramientas:

- a) Convenio Marco: Para bienes y servicios disponibles en el catálogo de ChileCompra, cuando sus condiciones resulten más ventajosas que una licitación.
- b) Compra Ágil: Para adquisiciones de bajo monto (≤ 100 UTM) que no requieran proceso licitatorio completo.
- c) Plan Anual de Compras (PAC): Como instrumento de planificación anticipada que evita procesos urgentes y fraccionamientos.
- d) Plantillas estandarizadas: El Anexo 1 y los formatos de bases establecidos en este Manual reducen el tiempo de elaboración de documentos por proceso.
- e) Firma Electrónica Avanzada (FEA): Las recepciones conformes y documentos del proceso podrán suscribirse mediante FEA, conforme al Art. 28° del presente Manual.

Artículo 49°.- (Adjudicación e información al proveedor)

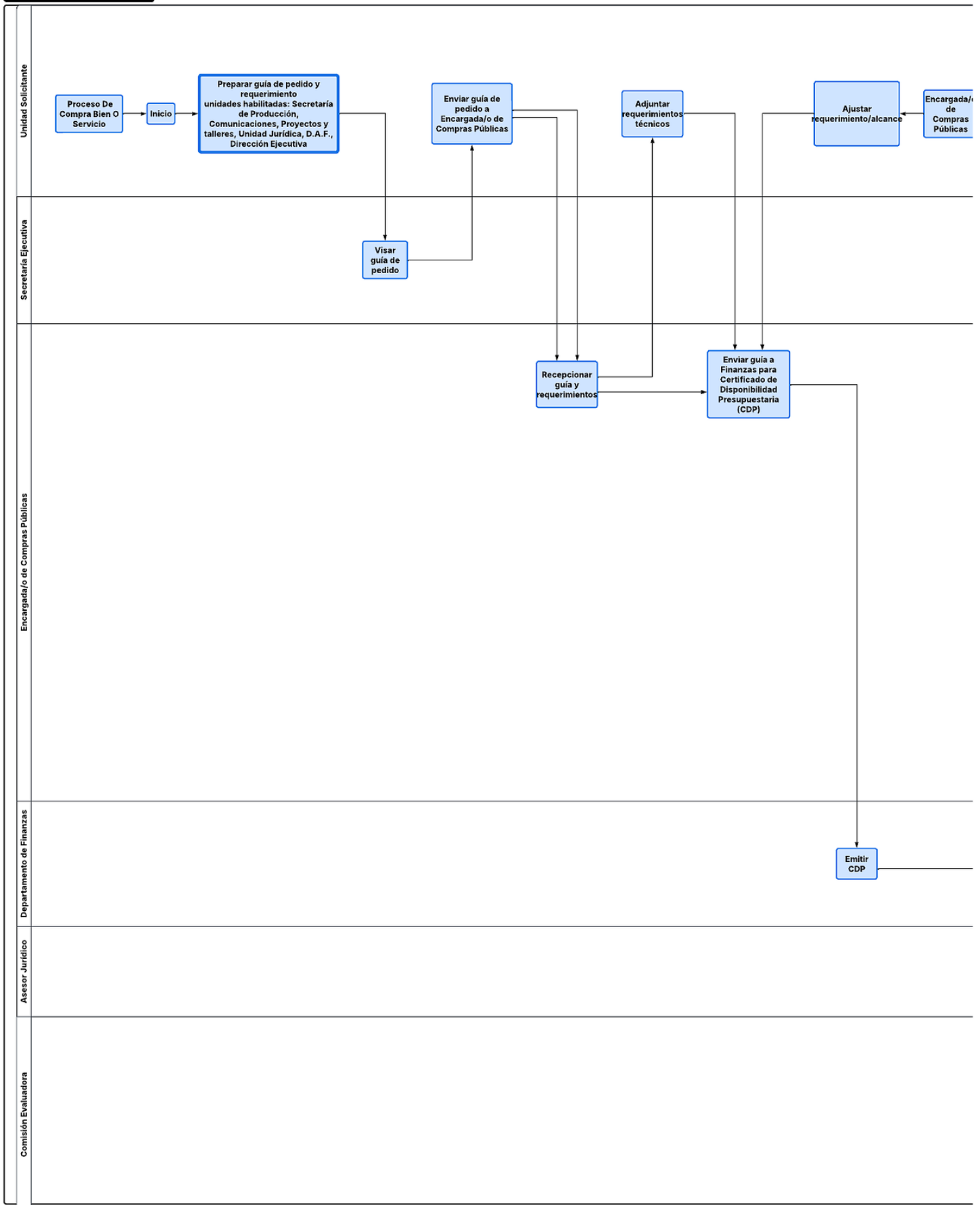
En todas las modalidades de compra, una vez determinado el proveedor adjudicado, la Encargada de Compras Públicas deberá verificar que no registra inhabilidades en el Registro de Proveedores (Art. 34°), emitir la Orden de Compra en la plataforma Mercado Público e informar al proveedor adjudicado el resultado del proceso. La notificación a los oferentes no adjudicados se realizará conforme a los plazos y mecanismos establecidos en las respectivas bases o Términos de Referencia.

Artículo 50°.- (Diagrama de Flujo del Proceso de Compra de Bien o Servicio)

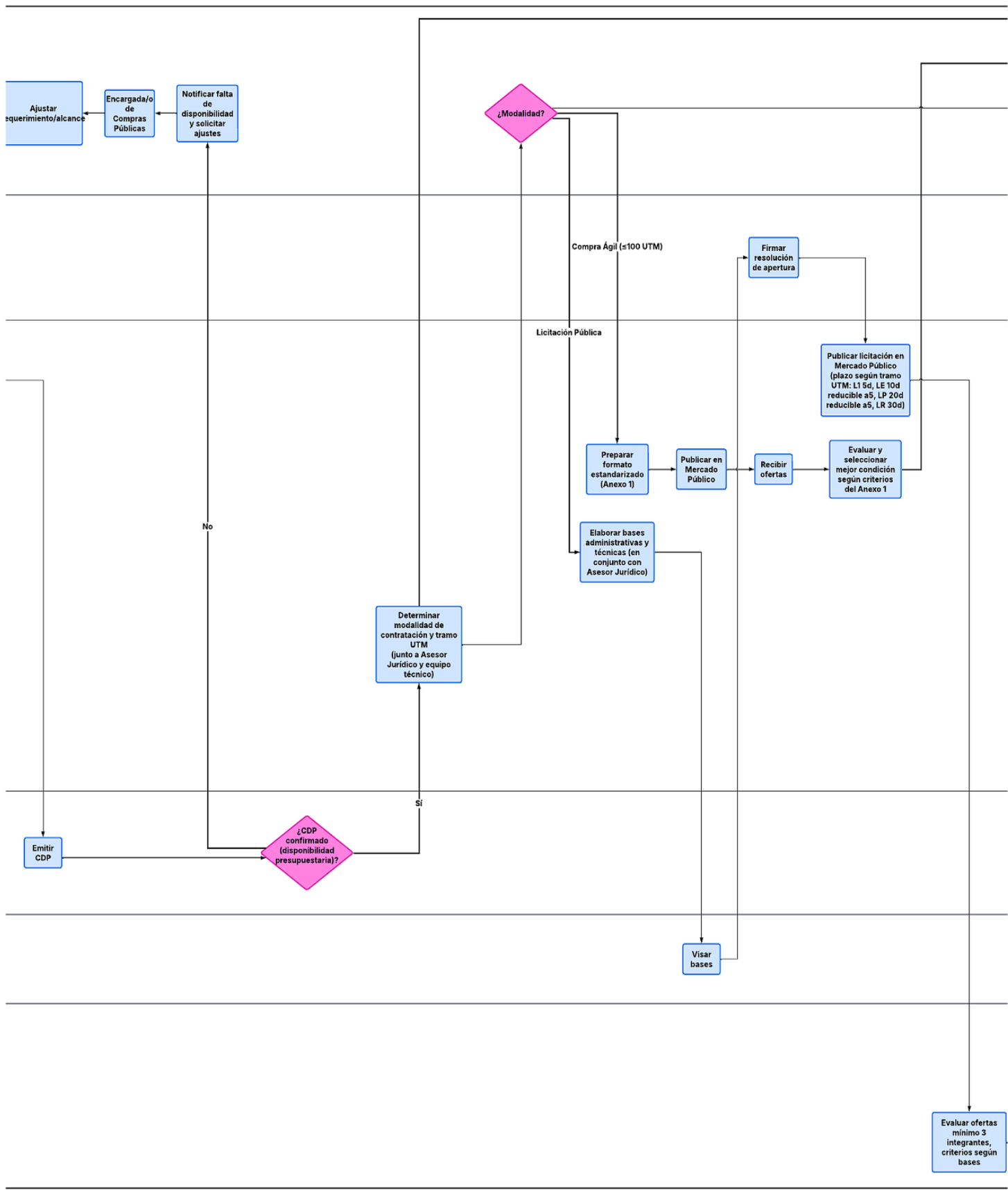


Parte 1: (Diagrama de Flujo del Proceso de Compra de Bien o Servicio)

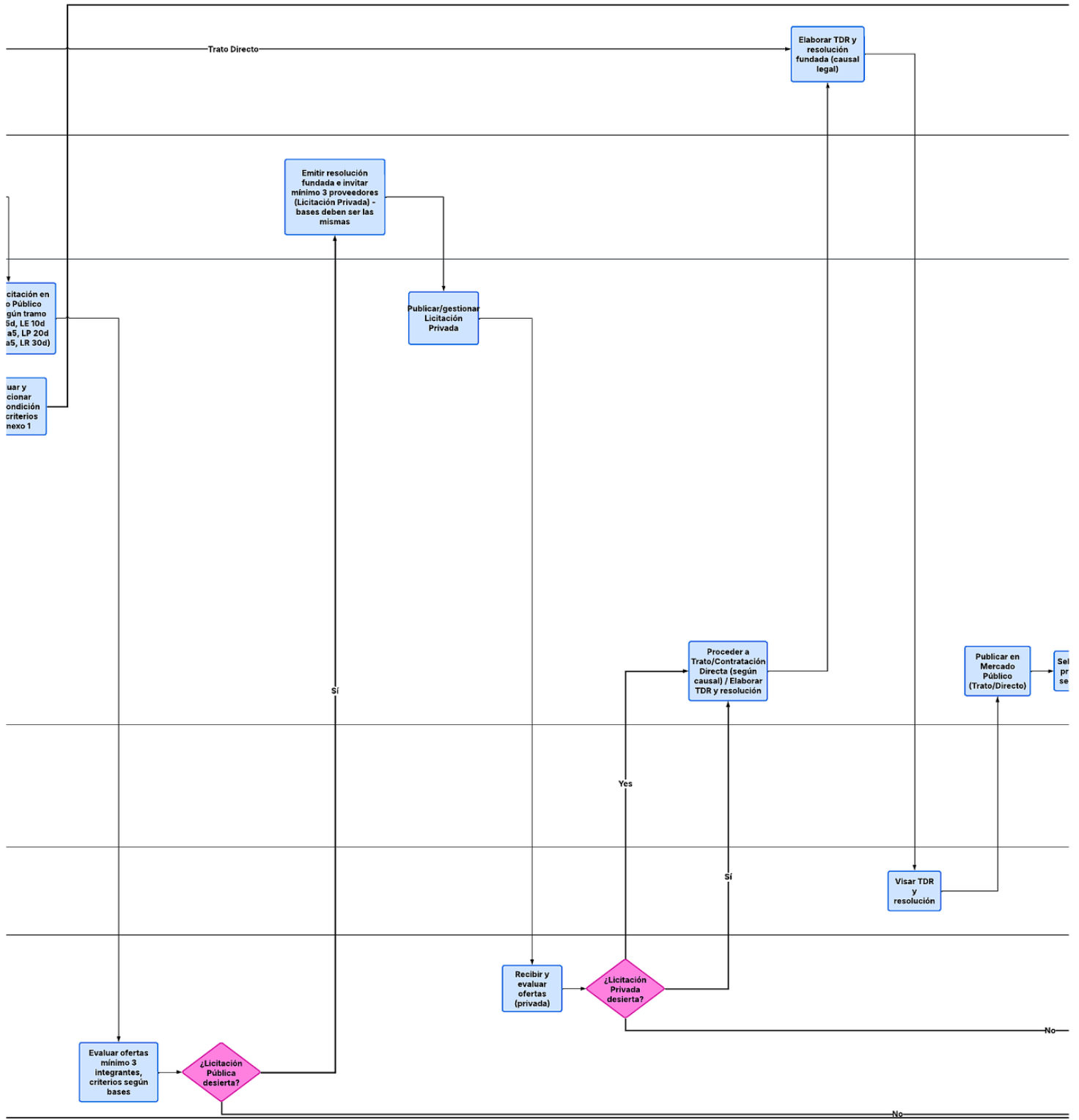
Proceso De Compra Bien O Servicio



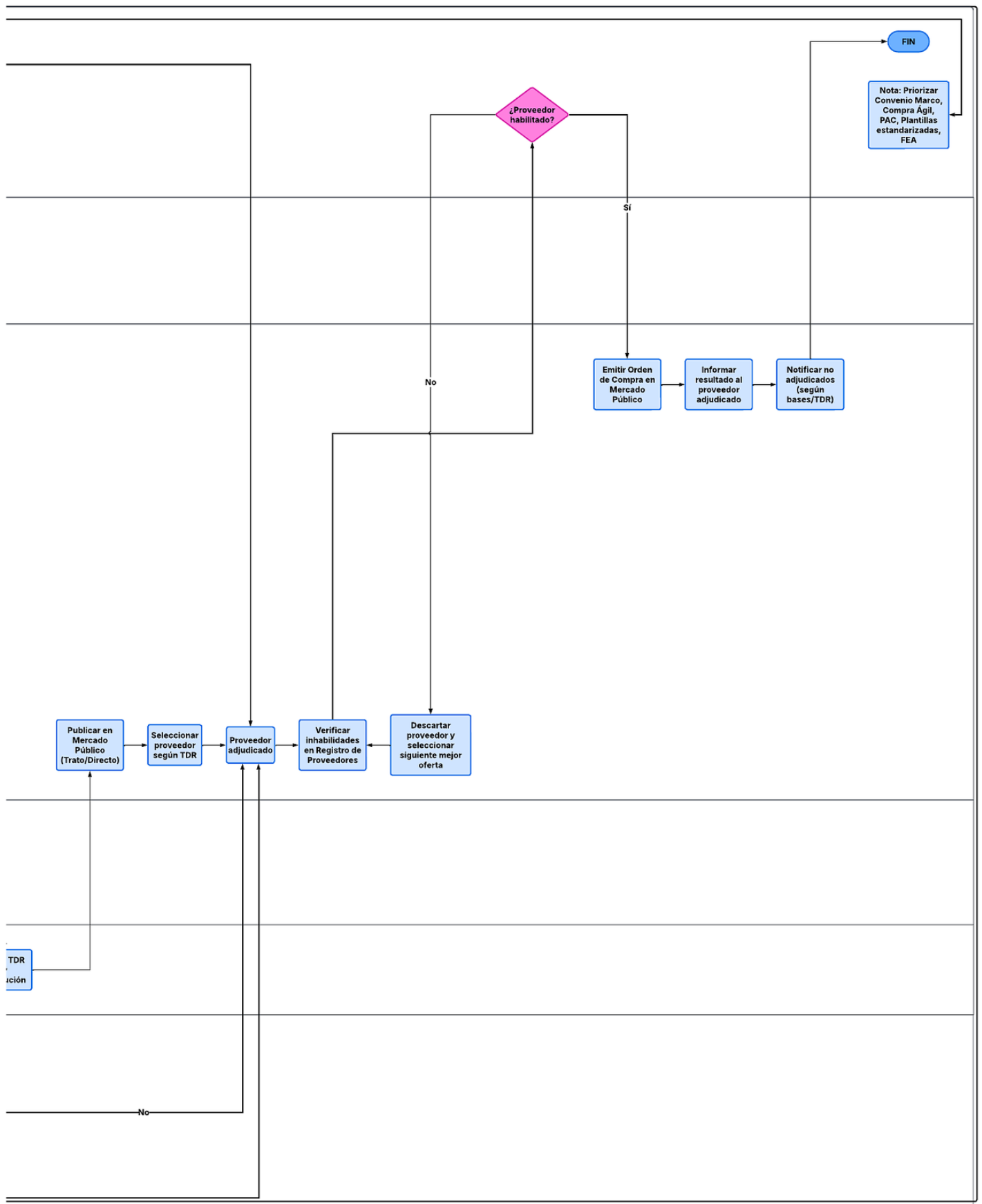
Parte 2: (Diagrama de Flujo del Proceso de Compra de Bien o Servicio)



Parte 3: (Diagrama de Flujo del Proceso de Compra de Bien o Servicio)



Parte 4: (Diagrama de Flujo del Proceso de Compra de Bien o Servicio)



CAPÍTULO 23: Estructura Organizacional y Roles en Compras Públicas

Estructura organizacional

La Corporación Cultural de la I. Municipalidad de Ancud está organizada en las siguientes unidades y cargos:

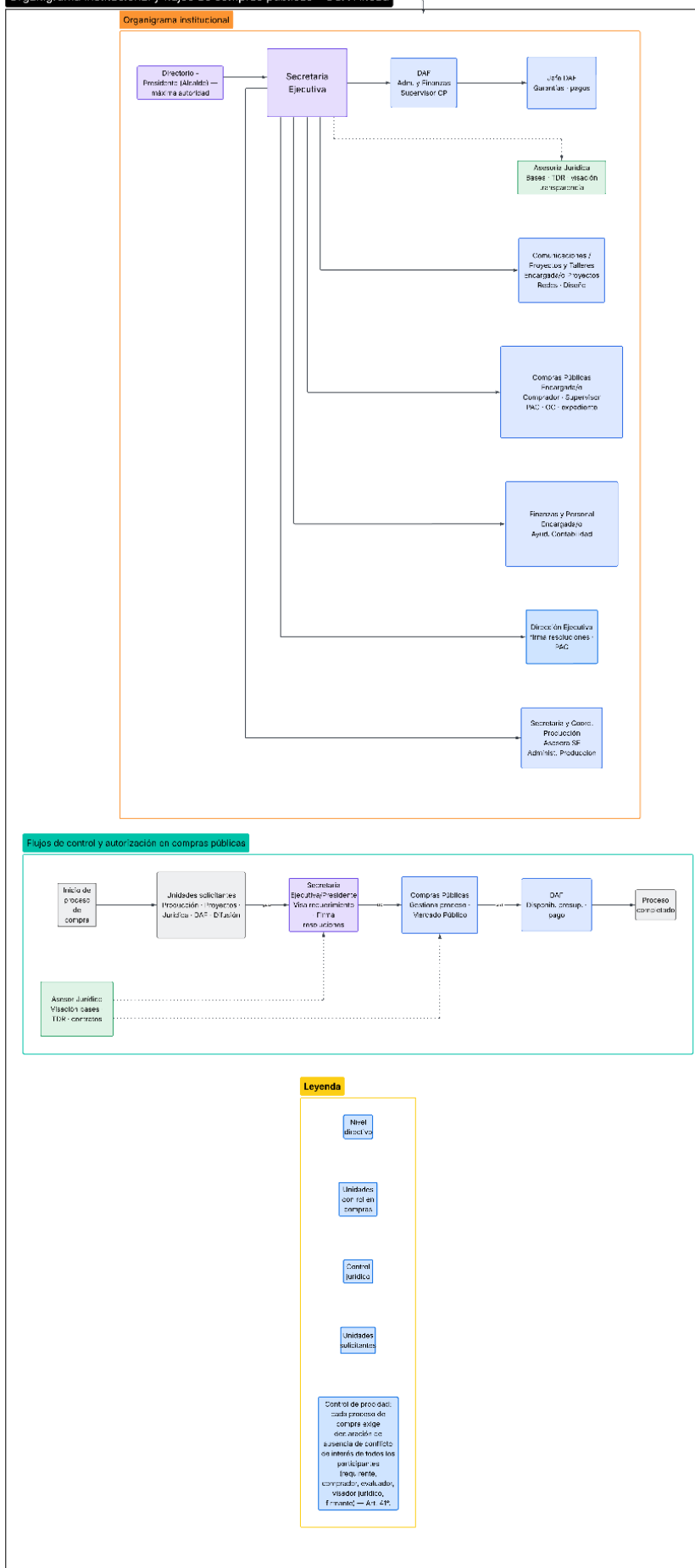
N°	Cargo	Unidad	Jefe directo
1	Secretaria/o Ejecutiva/o (Director Ejecutivo)	Dirección Ejecutiva	Presidente del Directorio / Directorio
2	Jefe de Depto. de Administración y Finanzas	Administración y Finanzas	Secretaria/o Ejecutiva/o
3	Abogado/a — Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica, Compras y Transparencia	Secretaria/o Ejecutiva/o
4	Encargado/a de Compras Públicas	Asesoría Jurídica, Compras y Transparencia	Secretaria/o Ejecutiva/o / DAF
5	Encargada/o de Proyectos	Comunicaciones, Proyectos y Talleres	Secretaria/o Ejecutiva/o
6	Encargado/a de Redes Sociales, Fotografía y Diseño	Comunicaciones, Proyectos y Talleres	Secretaria/o Ejecutiva/o
7	Encargada/o de Finanzas y Personal	Administración y Finanzas	Jefe Depto. Adm. y Finanzas
8	Asesora de Secretaría Ejecutiva	Secretaría y Coordinación de Producción	Secretaria/o Ejecutiva/o
9	Administ. y Coordinación	Secretaría y Coordinación	Secretaria/o Ejecutiva/o
10	Ayudante de Contabilidad	Administración y Finanzas	Jefe Depto. Adm. y Finanzas

Roles y responsabilidades en el proceso de compras públicas

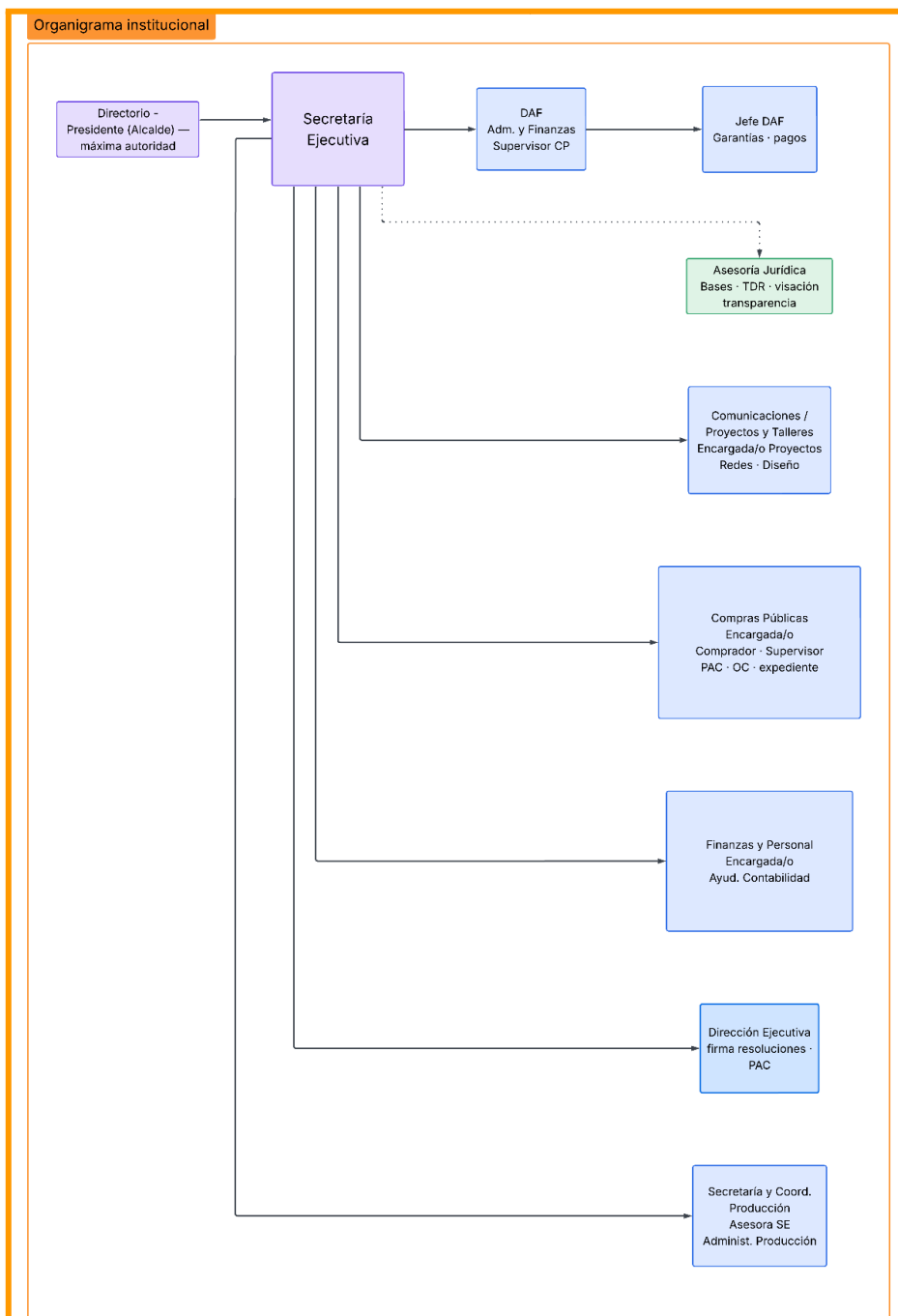
Cargo	Responsabilidades en compras públicas
Presidente de la Corporación	Máxima autoridad del Directorio; firma resoluciones de adjudicación, términos de contrato y sanciones; aprobación del PAC; declaración de ausencia de conflicto de interés en su calidad de firmante (Art. 41°).
Secretaria/o Ejecutiva/o	Representación y gestión institucional operativa; visa requerimientos de compra; firma resoluciones de adjudicación, términos de contrato y sanciones; aprobación del PAC; declaración de ausencia de conflicto de interés en su calidad de visadora/firmante (Art. 41°).
Jefe DAF	Supervisión general del proceso de compras; perfil Supervisor en ChileCompra; visación presupuestaria; custodia de garantías; tramitación de pagos; coordinación de la Unidad de Compras; declaración de ausencia de conflicto de interés (Art. 41°).
Asesor Jurídico	Revisión y redacción de bases de licitación, contratos y resoluciones; visación jurídica de actos administrativos; asesoría en Trato Directo y causales de excepción; gestión de transparencia activa; visación de declaraciones de ausencia de conflicto de interés de todos los participantes (Art. 41°).
Encargado/a Compras Públicas	Gestión operativa de todos los procesos de adquisición en Mercado Público (perfil Comprador a lo menos); elaboración y seguimiento del PAC; publicación de procesos; emisión de órdenes de compra; registro de expedientes contractuales; informes periódicos de adquisiciones; declaración de ausencia de conflicto de interés como parte del expediente (Art. 41°).
Encargado/a de Proyectos	Unidad solicitante para compras asociadas a proyectos concursables; rendición técnica y financiera de proyectos ejecutados; declaración de ausencia de conflicto de interés en su calidad de requirente (Art. 41°).
Administración y Coordinación de Producción	Unidad solicitante Gestionar los requerimientos de compra de insumos y servicios necesarios para la producción de eventos, coordinando con la Unidad de Compras Públicas.; declaración de ausencia de conflicto de interés en su calidad de requirente (Art. 41°).

Estructura Organizacional y Roles en Compras Públicas

Organigrama institucional y flujos de compras públicas – CCA Ancud

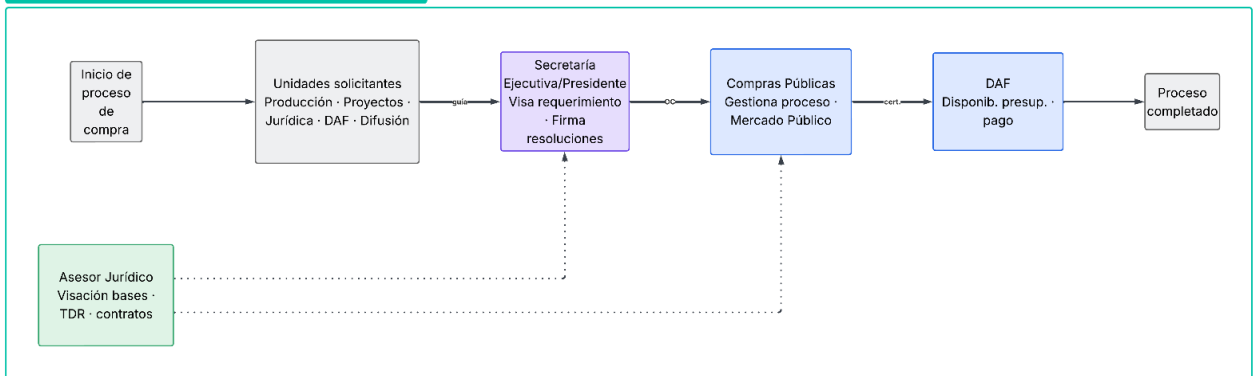


Estructura organizacional

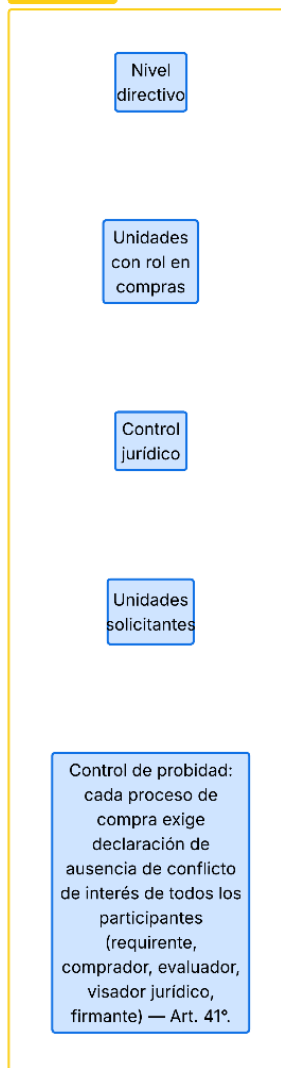


Flujo De Control Y Autorización

Flujos de control y autorización en compras públicas



Leyenda



CAPÍTULO 24: ANEXOS

Anexo 1 : FORMATO COMPRA ÁGIL TIPO

CORPORACIÓN CULTURAL DE ANCUD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			
	Fecha elaboración	00/00/202X	Páginas	1 de 31

REQUERIMIENTOS TECNICOS

Ítem	Producto	Descripción técnica	Cantidad	Imagen referencial
1				
N				

BASES DE REFERENCIA

- ANTECEDENTES DEL MANDANTE**

1.1	ORGANIZACIÓN	Corporación Cultural de Ancud
1.2	FUNCIONARIO RESPONSABLE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- ANTECEDENTES DE LA COMPRA**

2.1	DENOMINACIÓN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2.2	JUSTIFICACIÓN	
2.3	FECHA DE ENTREGA	XX día hábil desde la aceptación de la orden de compra.
2.4	LUGAR DE ENTREGA	Corporación Cultural Ancud, Libertad 663, Ancud.
2.5	REQUERIMIENTOS	
2.6	DE LAS OFERTAS	Se considerará postulante idóneo cuando su oferta contenga el 100% de los productos y se ajuste al presupuesto máximo disponible.
2.7	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Podrán participar en la presente compra, todas aquellas personas, naturales y jurídicas, que acrediten contar con lo solicitado y que estén inscritas en Mercadopublico.

2.8	PRESUPUESTO DISPONIBLE	La presente compra tiene un presupuesto disponible/estimado que asciende a un monto de \$x.xxx.xxx.-
2.9	PAGO DEL SERVICIO	

DISPOSICIONES FINALES

Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante resolución del Secretaria Ejecutiva y estará disponible para consulta de todos los funcionarios de la Corporación.

Actualización y revisión

Este documento deberá revisarse al menos una vez al año o ante cambios normativos relevantes. Las actualizaciones serán gestionadas por el/la Jefe/a de DAF con visación del Asesor Jurídico y aprobación de la Secretaria Ejecutiva/vo, incrementándose la versión del documento y actualizando el historial de cambios.

Supletoriedad

En todo lo no regulado por el presente Manual, se estará a lo dispuesto en la Ley N°19.886, su Reglamento Decreto N°661 de 2024, las directivas de ChileCompra y demás normativa aplicable a la contratación administrativa.

Distribución

Una copia del presente Manual se distribuirá a todos los jefes de departamento de la Corporación y estará disponible en la intranet institucional y en el portal de transparencia, junto al Plan Anual de Compras.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Jefe Depto. Adm. y Finanzas	Asesor Jurídico	Secretaria Ejecutiva
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____ Fecha: 29/05/2026