

MAT: APRUEBA EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y
GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA
CORPORACIÓN CULTURAL DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO

RESOLUCIÓN N° 001/2026

Santiago, 11 de agosto de 2026

VISTOS: Lo dispuesto la Ley N° 21.634 que Moderniza la Ley 19.886 para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular del Estado, y que señala como sujetos obligados a las corporaciones, fundaciones, y asociaciones de participación municipal o regional; el artículo 2 bis de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios; artículo 6 del Reglamento N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda que modifica el Reglamento de la Ley individualizada precedentemente; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Dictamen N° 160316/2021 de la Contraloría General de la República; Resoluciones N°36 de 2024, y N° 8 de 2025, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Santiago tiene por finalidad u objeto la gestión, promoción y difusión del arte y la cultura, especialmente en el territorio que comprende la comuna de Santiago, pudiendo crear, realizar, diseñar, estimular, promover, coordinar, difundir, ejecutar y evaluar iniciativas destinadas al fomento del arte y la cultura, en su sentido más amplio, en sus diferentes

manifestaciones, tales como la música, la danza, el baile, el teatro, las artes plásticas y visuales, u otras manifestaciones del espíritu, a través de la educación, extensión, enseñanza e investigación, tanto en su parte organizativa como promocional o de patrimonio.

2.- Que el artículo 6 del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda establece que “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento”, regulando, en su inciso segundo, las materias que dicho reglamento establece.

3.- Que, conforme lo establecido en dicho precepto legal, el referido reglamento debe establecer los lineamientos para llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios bajo el marco establecido en la ley N° 19.886 “Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.

4.- Que, para efectos de dar cumplimiento con lo establecido en la normativa legal ya citada y vigente, en orden a propender a la optimización del uso de los recursos de la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Santiago, y con la finalidad de determinar la responsabilidad de los respectivos funcionarios en la toma de decisiones y sus consecuentes obligaciones en el contexto de dichos procedimientos de compra, se ha elaborado el respectivo manual de adquisiciones, cuyo texto se transcribe en la presente resolución.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE**, el “Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contrato” de la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Santiago.

2.- **ESTABLÉZCASE**, que el presente Manual entrará en vigencia desde la fecha en que esté totalmente tramitada la Resolución Exenta que lo aprueba.

3.- **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución y el Manual que este aprueba en la página web del Teatro Municipal de Santiago y en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl, en el aplicativo dispuesto para tal efecto.

4.- **DIFÚNDASE**, este Manual y póngase en conocimiento de los funcionarios y funcionarias de la Corporación.



JOSÉ LUIS MOSS FERNÁNDEZ
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CORPORACIÓN CULTURAL DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO



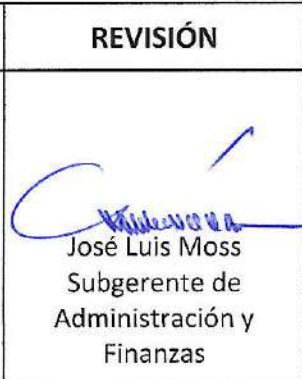
RODRIGO ASTUDILLO
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN CULTURAL DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO

MUNICIPAL DE SANTIAGO ÓPERA NACIONAL DE CHILE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: POL-TMS-010
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

CONTROL DE VERSIONES Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
1	12.08.2026	Cumplimiento Normativo	N/A

CONTROL DE APROBACIONES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
 Gonzalo Cravarría Area Adquisiciones	 Laidy San Martín Auditor Interno	 José Luis Moss Subgerente de Administración y Finanzas	 Rodrigo Astudillo Gerente General

NIVEL DE ACCESO

DISTRIBUCIÓN	FECHA PUBLICACIÓN	NIVEL DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN	
		Reservada	
		Restringida	
		Uso interno	X
		Pública	X

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y GOBERNANZA

- Artículo 1º.- OBJETO DEL MANUAL.
- Artículo 2º.- FUENTE LEGAL.
- Artículo 3º.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
- Artículo 4º.- DEFINICIONES.
- Artículo 5º.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
- Artículo 6º.- ORGANIGRAMA Y ÁREAS INTERVINIENTES

CAPÍTULO II: PROCESOS DE COMPRA

- Artículo 7º.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
- Artículo 8º.- TIPOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN CUANTÍA.
- Artículo 9º.- EXCEPCIONES Y PROCESOS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- Artículo 10º.- CAJA CHICA.

CAPÍTULO III: PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

- Artículo 11º.- LICITACIÓN PÚBLICA; CONCEPTO Y TIPOS SEGÚN MONTO.
- Artículo 12.- TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN OBJETO
- Artículo 13º.- DIAGRAMA PROCESO DE LICITACIÓN.
- Artículo 14º.- PLAZOS DE PUBLICACIÓN.
- Artículo 15º.-ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE LAS BASES.
- Artículo 16º.- ESTIMACIÓN DEL MONTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.
- Artículo 17º.- FORMULACIÓN DE BASES: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES.
- Artículo 18º.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN: FACTORES Y PONDERACIONES.
- Artículo 19º.- CRITERIOS COMPLEMENTARIOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN.
- Artículo 20º.- CRITERIOS PARA RESOLVER EMPATES.
- Artículo 21º.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.
- Artículo 22º.- COMISIÓN EVALUADORA.
- Artículo 23º.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

CAPÍTULO IV: LICITACIÓN PRIVADA

- Artículo 24º.- LICITACIÓN PRIVADA: CONCEPTO Y CAUSALES DE PROCEDENCIA.
- Artículo 25º.- UTILIZACIÓN DE LAS BASES Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

CAPÍTULO V: CONTRATACIÓN DIRECTA (TRATO DIRECTO)

- Artículo 26º.- EL TRATO DIRECTO: CONCEPTO.
- Artículo 27º.- DIAGRAMA DE TRATO DIRECTO.
- Artículo 28º.- FORMALIDADES.
- Artículo 29º.- CAUSALES DE TRATO DIRECTO Y DEBER DE ACREDITACIÓN.

CAPÍTULO VI: CONVENIO MARCO

- Artículo 30º.- CONCEPTO E INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO.
- Artículo 31º.- MODALIDADES DE CONVENIO MARCO.
- Artículo 32º.- DIAGRAMA EXPLICATIVO DEL CONVENIO MARCO CARRITO
- Artículo 33º.- DIAGRAMA CONVENIO MARCO COTIZADOR
- Artículo 34º.- COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS).

CAPÍTULO VII: COMPRA ÁGIL

- Artículo 35º.- CONCEPTO Y USO DE LA PLATAFORMA DE COMPRA ÁGIL.
- Artículo 36º.- DIAGRAMA EXPLICATIVO

CAPÍTULO VIII: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

- Artículo 37º.- COMPRA POR COTIZACIÓN: CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- Artículo 38º.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
- Artículo 39º.- CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN: FASES DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN.
- Artículo 40º.- DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN: CONVOCATORIA Y TÉRMINO.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

CAPÍTULO IX: PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

- Artículo 41º.- CONCEPTO
- Artículo 42º.- ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS
- Artículo 43º.- CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES AL PAC.

CAPÍTULO X: GESTIÓN DE GARANTÍAS Y CAUCIONES

- Artículo 44º.- OBJETIVO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE DOCUMENTO DE GARANTÍA.
- Artículo 45º.- TIPOS DE GARANTÍAS
- Artículo 46º.- ANTICIPOS
- Artículo 47º.- ACREDITACIÓN Y MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS.
- Artículo 48º.- RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.
- Artículo 49º.- PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LA BOLETA DE GARANTÍA

CAPÍTULO XI: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIOS

- Artículo 50º.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: CONTROL Y PROTOCOLOS.
- Artículo 51º.- POLÍTICA DE INVENTARIOS: REGISTRO Y ALMACENAMIENTO.

CAPÍTULO XII: PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS

- Artículo 52º.- RECEPCIÓN DE FACTURAS
- Artículo 53º.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS Y PAGO OPORTUNO.
- Artículo 54º.- REVISIÓN DE FACTURAS Y RECLAMOS.
- Artículo 55º.- PAGO INDEBIDO

CAPÍTULO XIII: GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

- Artículo 56º.- GESTIÓN DE CONTRATOS: ADMINISTRACIÓN, HITOS Y SEGUIMIENTO.
- Artículo 57º.- MODIFICACIONES DE CONTRATO Y CESIÓN.
- Artículo 58º.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES: COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

CAPÍTULO XIV: MEDIDAS SANCIONATORIAS Y PROCEDIMIENTOS

- Artículo 59º.- TIPO DE SANCIONES
- Artículo 60º.- PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES
- Artículo 61º.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
- Artículo 62º.- RECLAMOS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO.

CAPÍTULO XV: TRANSPARENCIA Y PROBIDAD

- Artículo 63º.- PRINCIPIOS DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA.
- Artículo 64.- INHABILIDADES Y DEBER DE ABSTENCIÓN
- Artículo 65º.- INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES
- Artículo 66º.- MEJORA CONTINUA: HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS DE TRANSACCIÓN

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y GOBERNANZA

Artículo 1º.- OBJETO DEL MANUAL

En cumplimiento de lo establecido en el artículo sexto del D.S. Nº 661/20245 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Santiago, en adelante indistintamente **“Teatro Municipal de Santiago”** y/o **“el Teatro”**, se encuentra en la obligación de elaborar, aprobar, ejecutar y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un *Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos*, en adelante indistintamente el **“Manual”** y/o el **“Manual de Compras Públicas”**.

En este contexto, este instrumento busca impartir instrucciones, establecer las actividades y responsabilidades de los distintos funcionarios involucrados en los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios y, a su vez, establecer el procedimiento administrativo de operación y control para las contrataciones de suministros de bienes y prestación de servicios requeridos por el Teatro Municipal de Santiago a título oneroso, y que sean necesarios para la satisfacción de las necesidades públicas y el cumplimiento de sus fines institucionales, con la finalidad de estandarizar los procesos administrativos, cumplir con las obligaciones establecidas por el Ordenamiento Jurídico vigente y propender a la optimización de los recursos financieros que administra, en observancia y estricta aplicación de los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia que rigen a la contratación pública.

Artículo 2º.- FUENTE LEGAL

- a) Constitución Política de la República.**
- b) Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.**
- c) Decreto Nº661 del 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante indistintamente el “Reglamento” y/o el “Reglamento de Compras Públicas”, y sus modificaciones.**
- d) Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.**

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

e) Ley 20.285 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública, y la Ley 20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.

f) Ley de Probidad N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.

g) Código Civil, en forma supletoria.

h) Jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.

i) Ley N° 19.799. Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

j) Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

k) Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.

l) Directivas de la Dirección de Compras Públicas.

m) Estatutos del Teatro Municipal de Santiago.

Artículo 3º.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. **Principio de Celeridad:** El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar su pronta y debida decisión.

En el despacho de los expedientes originados en una solicitud o en el ejercicio de un derecho se guardará el orden riguroso de ingreso en asuntos de similar naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.

2. **Principio Conclusivo:** Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

3. **Principio de Contradictoriedad:** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Los interesados podrán, en todo momento, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.
Los interesados podrán, en todo caso actuar asistidos de un asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses. En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.
4. **Principio de Economía y Eficiencia:** De acuerdo con los cuales deberá adjudicar al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por el Teatro, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la misma, en términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la **relación entre la calidad de los productos y sus costos** sea la adecuada y, por otro, que el **proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios**.
5. **Principio de Escrituración:** El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia. **Las decisiones que tome el Teatro deben materializarse en un documento escrito y aprobarse mediante Resolución, siendo ésta la que produzca el efecto de obligar al Teatro conforme a la Ley.**
6. **Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras y contrataciones permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

7. **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario:** El Teatro deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo con las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.

8. **Principio de Igualdad de los oferentes:** El Teatro debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

9. **Principio de Impugnabilidad:** Todo acto administrativo es impugnable por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en la Ley 19.880, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales. Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión. La autoridad que acogiera un recurso interpuesto en contra de un acto administrativo podrá dictar por sí misma el acto de reemplazo.

10. **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:** El Teatro no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa (Artículo 16 del Reglamento N°661).

11. **Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.

12. **Principio de Juridicidad:** Los Procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

13. **Principio de Libre Concurrencia:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo, por ejemplo, como requisito una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia sólo puede establecerse como un factor a evaluar). Solo es procedente requerir a los proveedores su inscripción una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato. Se prohíbe exigir garantías desproporcionadas, considerar inhabilidades no incluidas en art. 4° Ley N°19.886, e invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.

14. **Principio de la No Formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado. El Teatro podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afecten intereses de terceros.

15. **Principio de Publicidad de la Licitación:** Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.

16. **Principio de Publicidad y Transparencia:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación del Teatro publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante indistintamente la “DCCP” o “Chilecompra”, la información básica relativa a sus contrataciones. Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

17. Principio de Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

18. Principio de sujeción estricta de las bases: Tanto el Teatro, como aquellos particulares que participen de los procesos licitatorios a modo de oferentes, deberán ceñirse y ajustar su actuar, en razón de lo que las Bases de licitación, tanto de carácter Administrativa como técnica, dispongan.

19. Principio de Virtualidad: el Teatro deberá realizar **todos sus procesos** de contratación utilizando los sistemas previstos para el efecto por ChileCompra.

Artículo 4º.- DEFINICIONES

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. ACLARACIONES: Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por el Teatro y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Resolución.

2. ACTA DE APERTURA DEL PORTAL: Documento formal generado por el Sistema de Mercado Público, luego del cierre de cualquier tipo de Licitación Pública o Privada, en el que consta:

- Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico.
- Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada, y los motivos en caso de rechazo.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

3. ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA: Documento que certifica el término de las obras y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, permitiendo iniciar el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Consta también en esta Acta, en caso de corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases o el contrato lo establezcan. Esta Acta deberá ser firmada por el Encargado del Teatro correspondiente.

4. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA: Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases de Licitación o Contrato, y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados. Esta Acta deberá ser firmada por el funcionario del Teatro que las Bases establezcan y por el contratista o profesional designado por la empresa proveedora para tal efecto, si procede.

5. ACTA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTO CONCURSAL: Documento formal extendido por el Comité de Evaluación establecida, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de compra, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal de Mercado Público, proponiendo la adjudicación al proveedor que obtenga el mejor puntaje conforme a los criterios expuestos .

6. 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 N° 19.886. Este Acto Administrativo se realizará a través de una Resolución en los casos que corresponda.

7. ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compra, para la suscripción del contrato definitivo.

8. APELACIÓN: Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido notificado de un procedimiento sancionatorio de multa o sanción, expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, acompañando toda la documentación de respaldo.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

9. APERTURA ELECTRÓNICA: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, liberándose las ofertas en el día y hora establecidos en las bases, permitiendo visualizar el detalle de cada una de las propuestas, y sus anexos Técnicos, Administrativos y Económicos.

10. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Aquella parte de la orgánica del Teatro que tiene por principal función el velar por la correcta utilización y destino de los fondos que el Teatro administra, y su publicación en las plataformas correspondientes. Esta área del Teatro está a su vez compuesta por las áreas de contabilidad, control de gestión, bodega, compras, tesorería y servicios generales.

11. BASES DE LICITACIÓN: Documento aprobado por el Teatro que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, que describen los bienes y servicios a contratar, y regulan el Proceso de Compra y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

12. BASES ADMINISTRATIVAS: Documento aprobado por el Teatro que contiene, 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.

13. BASES TÉCNICAS: Documento aprobado por el Teatro que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar.

14. BODEGA: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

15. CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO: Tienda electrónica de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra) y puestos a disposición de las entidades compradoras a través de la plataforma de mercado público.

16. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para la Licitación u otro proceso de compra, previo a realizar la adjudicación.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

17. CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL REGISTRO DE PROVEEDORES: Documento emitido por la plataforma de Mercado Público, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores, y si esta se encuentra habilitada para contratar con el Estado.

18. COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Comisión conformada por al menos 3 funcionarios del Teatro, encargados de realizar la evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de contratación. Su conformación será regulada en las correspondientes Bases del procedimiento de adquisición.

19. COTIZACIÓN: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que se ofrece. Cabe señalar que este tipo de solicitud se podrá realizar a través del módulo que la plataforma de Mercado Público dispone para ello, u otros medios debidamente publicados según la normativa aplicable.

20. COTIZADOR: Aplicación disponible en la plataforma de Mercado Público mediante la cual es posible solicitar y recibir cotizaciones de bienes y servicios, que sirvan como base para posteriores procesos de contratación.

21. CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras.

22. CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA: Contrato mediante el cual el Teatro encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una Contratación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para el Teatro y para el contratista.

23. CONTRATO DE SERVICIOS: Aquél mediante el cual el Teatro encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales y en personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento 661 de Compras Públicas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

24. CONTRATO O CONVENIO DE SUMINISTRO: Aquel que tiene por objeto la entrega de bienes o servicios de manera periódica o continua, a cambio de un precio previamente adjudicado mediante un proceso licitatorio. La vigencia de este tipo de contratos será hasta el cumplimiento de la fecha previamente definida o hasta el total consumo del presupuesto adjudicado, lo que ocurra primero.

25. CONVENIO MARCO: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a través de un catálogo que se encuentra disponible en el portal de Mercado Público, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

26. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (DCCP o Chilecompra): Servicio Público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, encargado de administrar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

27. DIRECTIVAS: Son orientaciones y recomendaciones generales emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra), conducentes a difundir buenas prácticas y fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores, para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia, y son publicados en la página www.chilecompra.cl, en el centro de documentación, Directivas Chile Compra.

28. DIRECTORIO: Órgano superior del Teatro que incide directamente en la decisión de las diversas actividades culturales, informando las compras que para estos efectos se realicen, siempre y cuando estas impliquen una inversión significativa y/o compras que pueda afectar algún cambio en los procesos.

29. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Para efectos del presente Manual, se entiende por tales las certificaciones, los antecedentes que dan cuenta de la existencia legal, comercial, situación económica y financiera de los oferentes, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases Administrativas, y de aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

30. FORMULARIOS DE BASES: Formularios electrónicos de Bases de Licitación que están disponibles en el Sistema de Información para la contratación electrónica. Cada funcionario facultado para ello, podrá completar los formularios de Bases al momento de publicar una licitación a través del portal Mercado Público.

31. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales, el cual debe ser demostrable y fundamentado. Se configura el caso fortuito o la fuerza mayor cuando concurren copulativamente los siguientes elementos a) la *Inimputabilidad* del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia; b) la *Imprevisibilidad* del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes, y c) la *Irresistibilidad* del hecho, esto es, que no se haya podido evitar ni aún en el evento de oponer las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

32. FUNCIONARIO SOLICITANTE: Aquel funcionario perteneciente a las áreas de producción, técnicos, o bien personal administrativo, que por medio de la presentación de una “Solicitud de Pedido” manifiesta al Área de Administración y Finanzas la necesidad de adquirir bienes o servicios, y cuya compra deba ser gestionada por medio de la plataforma de Mercado Público con el objeto de dar curso a las operaciones propias del Teatro y al correcto desarrollo de la actividad en cuestión. Dicha Solicitud de Pedido deberá ser presentada en razón al formato determinado por el Teatro y ser visado y autorizado previamente por su jefatura directa.

33. GARANTÍA: Es toda caución de naturaleza pecuniaria que se constituye para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, entre otros. Al momento de regular la garantía, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular.

34. GERENTE GENERAL: Representante legal del Teatro, quien dará la aprobación final para los procesos de compra; y aprobará a su vez también los presupuestos que sean superiores a \$5.000.000 pesos.

35. INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (ITS): Funcionario que cumple el rol de contraparte técnica de los contratos celebrados por el Teatro, y debe informar todo incumplimiento o falta causante de multas y sanciones.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

36. LEY DE COMPRAS: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, regulado en su operación por el Decreto Supremo N°661 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.

37. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Teatro invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

38. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Teatro realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

39. LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA: Aquella licitación en que no se presentaron ofertas, o las ofertas presentadas no son convenientes a los intereses del Teatro.

40. LICITACIÓN CON OFERTA DECLARADA INADMISIBLE: Aquella en que las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.

41. LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA: Aquella licitación en la cual unilateralmente el Teatro establece mediante Resolución Fundada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

42. LICITACIÓN DECLARADA SUSPENDIDA: Aquella licitación en la cual se congela el proceso por una cantidad determinada de días, por solicitud del Tribunal de Contratación Pública o mediante Resolución. Posteriormente dicho proceso licitatorio puede seguir con el curso normal de una licitación.

43. OFERENTE: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

44. MERCADO PÚBLICO: Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra), utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

45. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Procedimiento técnico establecido en las Bases Administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación u otro procedimiento de adquisición, el cual no podrá establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, y que tiene por objeto seleccionar a la mejor oferta de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación o Términos de Referencia según corresponda.

46. COMPRA ÁGIL: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM establecido en la normativa de compras públicas.

47. MULTAS: Sanción de carácter pecuniaria a la que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.

48. OBRAS EXTRAORDINARIAS: Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideraban en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las Bases de Licitación y dentro del margen que allí se determina.

49. OFERTA A SUMA ALZADA: Es la oferta entregada que contiene los valores y las ubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles y no es susceptible de reajuste alguno.

50. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC): Instrumento de gestión obligatorio en el que las instituciones públicas deben programar y publicar el listado de bienes, servicios y/u obras de carácter referencial, planifican comprar o contratar durante un año calendario. Es obligatorio que, cada año, se elabore un Plan Anual de Compras y sea publicado de acuerdo a los plazos e instrucciones establecidas por Chilecompra.

51. PREGUNTAS: Procedimiento normado mediante el cual los oferentes de un proceso de contratación, pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones al Teatro sobre algún aspecto de la licitación a través del Sistema disponible en la plataforma de Mercado Público.

52. PRESUPUESTO ESTIMADO: Es el valor aproximado previsto por el Teatro para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva. Este será determinado en razón del bien o servicio que se requiera.

53. PRESUPUESTO DISPONIBLE: Representa el monto máximo disponible para la adquisición de un bien o servicio específico que el Teatro requiera contratar.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

54. PROPUESTA ECONÓMICA: Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el proponente en la forma señalada en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.

55. PROGRAMA DE INTEGRIDAD: Conjunto de acciones, políticas o procedimientos internos del oferente, establecidos por la organización o empresa con el objetivo de prevenir, detectar y corregir conductas irregulares, fraudes, corrupción, entre otros.

56. PROPUESTA TÉCNICA: Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por el Teatro, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas.

57. PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Los proveedores contratados a través de la plataforma de Mercado Publico deben estar inscritos y hábiles en el Registro de Proveedores del Estado.

58. REAJUSTE: Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor ofertado, debe estar expresamente indicado en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, la forma y oportunidad de aplicación.

59. REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Su principal función es permitir a los organismos públicos contratantes verificar la información societaria, documentación legal, e historial de comportamiento de los proveedores de manera electrónica. Por medio de este registro, los proveedores certificarán su habilidad para contratar con el Teatro.

60. RESPUESTAS: Procedimiento normado mediante el cual el Teatro responde a las preguntas de los oferentes de un proceso de compra y son publicadas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública dentro del plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasarán a formar parte de las Bases de Licitación.

61. SOLICITUD DE PEDIDO: Documento tipo emitido por el Área Solicitante, que contiene los requisitos mínimos necesarios para realizar una compra, el cual debe estar compuesto por: una solicitud de producto o servicio firmado por el funcionario solicitante y su jefatura, adjuntando ficha técnica del producto requerido.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

62. TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR): Documento que corresponde al conjunto de condiciones que regulan el proceso de Trato Directo o Contratación Directa y que describe las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el contratista. Este documento forma parte integrante de la Resolución Fundada que autorice la contratación.

63. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, por las causales que establece la ley de compras y su reglamento.

64. TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarias, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas.

65. UNIDAD DE COMPRA: corresponde al Área de Adquisiciones, encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuenten expresamente con las facultades para ello conforme al presente Manual.

66. UNIDAD SOLICITANTE: Dígase de aquella área a la cual pertenece el funcionario Solicitante o requirente, la cual visará y firmará la Solicitud de Compra, dando con ello curso al procedimiento de compra correspondiente ante el Área de Administración y Finanzas

67. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en los casos que establezca la normativa de compras públicas.

Artículo 5º.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Obligatoriedad de la Plataforma: Todos los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras que realice Teatro Municipal de Santiago deberán gestionarse de manera obligatoria a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl), de conformidad con la normativa legal vigente y las políticas internas de transparencia de la institución.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Registro Integral del Proceso: Las distintas áreas requirentes del Teatro Municipal (ya sean artísticas, técnicas, de producción o administrativas) en coordinación con el Área de Adquisiciones, tendrán la obligación de registrar y publicar en el Sistema de Información todas las etapas del proceso de compra. Esto incluye de manera copulativa:

- La planificación anual de compras del Teatro (Plan Anual de Compras).
- La solicitud de cotizaciones o publicación de consultas al mercado (RFI) previo a la preparación de un procedimiento de contratación.
- Las bases administrativas, especificaciones técnicas o términos de referencia (TDR).
- Las preguntas, respuestas, aclaraciones y modificaciones a las bases.
- Las ofertas presentadas por los proveedores, los informes de evaluación técnica y económica.
- Las actas de las comisiones evaluadoras, las resoluciones u órdenes de adjudicación firmadas por la Gerencia General (o autoridad delegada), los contratos suscritos y las respectivas Órdenes de Compra con sus estados de recepción y pago.

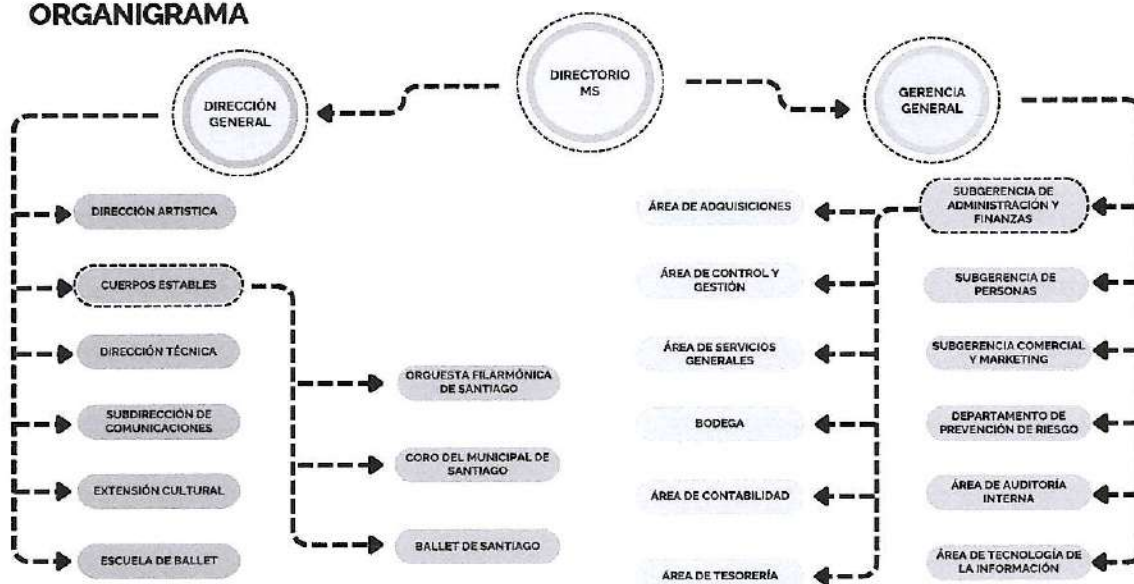
Uso de Perfiles y Responsabilidad de Claves: El acceso y operación en la plataforma de Mercado Público se realizará estrictamente mediante los perfiles asignados por el Administrador de la plataforma de Mercado Público a cada funcionario, según sus funciones (Comprador, Supervisor o Evaluador). Las claves de acceso son de carácter **personal, reservado e intransferible**. Será responsabilidad exclusiva de cada usuario el resguardo de sus credenciales, respondiendo administrativamente por las acciones, publicaciones y aprobaciones que se ejecuten bajo su perfil.

Contingencia y Excepciones: Se admitirán de forma excepcional la tramitación de procesos de compra fuera del Sistema de Información ante casos fortuitos o de fuerza mayor, tales como la indisponibilidad técnica certificada de la plataforma o por causales legales específicas asociadas a la naturaleza de ciertos servicios del Teatro. En estos casos, se deberá proceder conforme a lo estipulado en el presente Manual, requiriendo siempre la autorización expresa y fundada del Área de Administración y Finanzas, y de la Gerencia General en caso de corresponder según los montos involucrados, a través del acto administrativo correspondiente.

MUNICIPAL DE SANTIAGO ÓPERA NACIONAL DE CHILE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Artículo 6º.- ORGANIGRAMA Y ÁREAS INTERVINIENTES

ORGANIGRAMA



Este organigrama fue preparado con el objeto de mostrar las áreas intervinientes en Mercado Público según lo establecido en el art. 6 del Reglamento de Compras Públicas.

CAPÍTULO II - PROCESOS DE COMPRA

Artículo 7º.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Las adquisiciones de Bienes Muebles, contratación de Servicios y ejecución de Obras, que efectuará el Teatro Municipal de Santiago se realizarán a través de la plataforma www.mercadopublico.cl mediante los siguientes procedimientos 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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Cualquiera sea el procedimiento al que se recurra, se debe tener presente que, la ejecución del contrato solo podrá iniciar cuando el procedimiento administrativo se encuentre totalmente tramitado, lo cual, por regla general, se producirá una vez que la Orden de Compra del portal sea aceptada por parte del proveedor, o el Contrato se encuentre aprobado mediante Resolución de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 8º.- **TIPOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN CUANTÍA**

El tipo de contratación que ocupará el Teatro dependerá de la cuantía de la compra, esto será aplicado por tramos de la siguiente manera:

El primer tramo que se encuentra regulado es hasta las 100 UTM, y corresponderá a los procedimientos de compra a través de Licitación pública, Trato Directo o Compra Ágil, según los parámetros, criterios y antecedentes económicos, lo que corresponderá ser determinado en cada caso por el Teatro.

Para los tramos superiores a 101 UTM en adelante, se aplicarán los parámetros y términos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, conforme al artículo 7º de dicha Ley. Esto implica que, en principio y siguiendo un orden de prelación, los procedimientos de compra se realizarán en primer lugar, por el Convenio Marco, siempre que los productos incluidos en dicho catálogo resulten más ventajosos en comparación con los bienes o servicios a licitar. En caso de que este requisito no se cumpla - esto es, que el Convenio preste condiciones más ventajosas para la satisfacción de la necesidad pública -, se aplicarán las reglas generales de Contratación Pública.

De esta forma, el Teatro podrá definir el tipo de procedimiento de compra que se utilizará en cada caso, de acuerdo con la cuantía y la naturaleza de la contratación.

Artículo 9º.- **EXCEPCIONES Y PROCESOS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

En el marco de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 19.886 y el artículo 115 y 116 de su Reglamento, el Teatro Municipal de Santiago, podrá efectuar procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por el Teatro en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

MUNICIPAL DE SANTIAGO ÓPERA NACIONAL DE CHILE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por Chilecompra mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por el Teatro o los oferentes por las vías y plazos que informe dicho Servicio.
El Teatro se encargará de publicar los documentos una vez solucionada la indisponibilidad del servicio en los plazos establecidos en el Reglamento.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.
En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado, emitido por el Teatro Municipal de Santiago, que se informará por el sistema de transparencia.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse al Teatro de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases respectivas.
7. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales, sin perjuicio de ello, no se exceptiona estas adquisiciones del resto de las exigencias contenidas en la normativa aplicable a los tratos o contrataciones directas. Se deja constancia que estas adquisiciones son excepcionales debiendo cumplir con la obligación de fundarlas en alguna de las causales previstas en la Ley y en el Reglamento.
8. Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (Caja Chica), conforme al Reglamento sobre Uso y Rendiciones

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

de los Fondos Globales en Efectivo del Teatro Municipal de Santiago, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por el Área de Administración y Finanzas, y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

9. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables. (Artículo 116 del Reglamento de Compras Públicas).
10. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
11. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el Artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley Nº1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
12. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
13. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

En todos los casos mencionados anteriormente, el Teatro será el encargado de justificar de manera adecuada la aplicación de una causal específica, siguiendo el procedimiento correspondiente a través de una resolución debidamente fundamentada.

Artículo 10º.- **CAJA CHICA**

Para los efectos del presente manual 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 de un evento, espectáculo 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**”*.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

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 del Teatro, y que sean debidamente autorizadas a través de la resolución que cumpla tales efectos.

La autorización y asignación del monto que se utilice bajo la modalidad de Caja Chica se regulará de la siguiente manera:

- Ejecución de gastos menores clasificados de administración: serán autorizados por el Área de Administración y Finanzas.
- Ejecución de gastos menores clasificados de temas artísticos, es decir, que estén asociados a la ejecución de un espectáculo y cuya necesidad de resolución pueda afectar el normal desarrollo del mismo: serán autorizados por el Gerente General y/o la Directora General en subsidio.

La autorización para el uso de Caja Chica deberá solicitarse y aprobarse por escrito al área correspondiente, quien luego asignará un responsable y monto para la ejecución de los gastos menores. Dicho monto no podrá superar lo establecido en el artículo 116 letra b) del Reglamento de Compras Públicas.

Se deja constancia que el responsable de la Caja Chica efectuará la rendición de los gastos efectuados dando cumplimiento a la “Política de Fondos por Rendir POL-TMS-001” del Teatro, enviando dicha rendición a más tardar el día 5 hábil del mes siguiente al Área de Administración y Finanzas, para posterior revisión y reintegro de valores si cumplen con los requisitos, reposición que se concretará en un plazo máximo de 5 días hábiles, si la suma total no ha llegado al tope establecido y no hay correcciones.

A pesar de que estas compras se mantendrán fuera del sistema, deberán ser siempre publicadas en el portal de transparencia de la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Santiago una vez revisadas conforme al inciso anterior.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

CAPÍTULO III - PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo N° 11.- LICITACIÓN PÚBLICA: CONCEPTO Y TIPOS SEGÚN MONTO

La Licitación pública está regulada en el artículo 5° de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, como un procedimiento administrativo de carácter concursal, a través del cual el Teatro Municipal de Santiago realizará un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán intransferibles, sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones.

La Licitación Pública será el procedimiento de contratación por defecto para realizar adquisiciones y se efectuará de acuerdo con el Capítulo IV del Reglamento de Compras Públicas, salvo las excepciones que establezca la ley.

De esta forma, y de acuerdo con la normativa vigente las licitaciones públicas se clasifican en el Sistema de Información, según el monto estimado del contrato, en las siguientes categorías:

- Licitaciones menores a 100 UTM (L1): Se rigen por un procedimiento simplificado, cuyo plazo mínimo entre la publicación del llamado y el cierre de recepción de ofertas es de 5 días corridos.
- Licitaciones entre 100 y 1.000 UTM (LE): Requieren un plazo mínimo de antelación para el llamado de 10 días corridos. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. En este tramo, el Teatro puede determinar en las bases si la formalización del contrato se realizará mediante instrumento suscrito o simplemente a través de la emisión y aceptación de la Orden de Compra.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

- Licitaciones entre 1.000 y 5.000 UTM (LP): El plazo de antelación para el llamado es de mínimo 20 días corridos. El plazo señalado precedentemente, podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Por mandato reglamentario, en estas licitaciones las ofertas deben ser evaluadas obligatoriamente por una comisión de al menos tres integrantes, de modo de garantizar la imparcialidad y competencia técnica.
- Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR): Requieren un plazo de antelación mínimo de 30 días corridos para la recepción de ofertas. En estos casos, la suscripción del contrato sólo podrá efectuarse transcurrido un plazo de espera legal de 10 días hábiles desde la notificación de la adjudicación, para resguardar el derecho de impugnación de los oferentes.

Artículo 12.- TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN OBJETO

Por su parte, las Licitaciones Públicas podrán tener por objeto la celebración de dos especies de contratos:

- Contrato de Orden Fija: Contrato derivado de una Licitación Pública en el que se fijan todas las variables y condiciones relevantes del bien o servicio a adquirir, incluyendo precio, cantidad, y plazo para la entrega del bien o servicio licitado. Así, una vez emitida la respectiva Orden de Compra y habiendo cumplido el proveedor con la entrega del bien o servicio y las demás obligaciones establecidas en la licitación, se resuelve el contrato.
- Contrato de Suministro o Convenio de Suministro: Contrato derivado de una Licitación Pública en el que se establecen condiciones comerciales, y, especialmente, el precio de los bienes o servicios licitados y un plazo para la vigencia del convenio, pero sin establecer una cantidad o periodicidad de consumo determinado para la adquisición. Este contrato tendrá por objeto la reducción de los costos de transacción asociados a la realización de múltiples licitaciones, dejando fijas determinadas condiciones relevantes para la eventual adquisición posterior de bienes o servicios por parte del Teatro. Dichas adquisiciones se materializarán mediante la emisión de una o más Órdenes de Compra durante el plazo de vigencia del Contrato de Suministro, sin que exista un compromiso de adquirir efectivamente

MUNICIPAL DE SANTIAGO ÓPERA NACIONAL DE CHILE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

una determinada cantidad de bienes o servicios. La vigencia de este tipo de contratos será hasta el cumplimiento de la fecha previamente definida o hasta el total consumo del presupuesto adjudicado, lo que ocurra primero.

Artículo 13.-DIAGRAMA PROCESO DE LICITACIÓN

El diagrama tiene por objeto ilustrar de manera resumida los pasos a seguir en un proceso de Licitación Pública, considerando las siguientes etapas:

LICITACIÓN PÚBLICA



- 1) El Área Solicitante, genera la Solicitud de Pedido (Solped), la cual debe ser aprobada en virtud de la naturaleza y cuantía de la adquisición, por el Área de Control y Gestión.
- 2) El Área de Adquisiciones, elaborará las bases de licitación y las remitirá para su revisión y aprobación al Área de Auditoría Interna y Cumplimiento, y a la Subgerencia de Administración y Finanzas, requisito indispensable para su publicación en el portal de Mercado Público.
- 3) Para toda compra que supere los \$5.000.000 se requerirá la revisión y segunda firma del Gerente General para la aprobación definitiva de las bases de licitación

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

4) Una vez aprobadas y con las autorizaciones correspondientes, las bases serán publicadas en la plataforma www.mercadopublico.cl. En este contexto, los proveedores podrán formular consultas o solicitudes de aclaración a través del foro inverso habilitado en la plataforma. El Teatro tendrá la obligación de responder dichas preguntas dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

5) Concluido el plazo para la presentación de ofertas, se procederá a la apertura técnica y económica de las mismas, dando inicio a la etapa de evaluación correspondiente.

6) Procederá a constituirse un Comité de Evaluación, que se encargará de analizar las ofertas recibidas y seleccionar aquella que mejor se ajuste a los criterios establecidos en las bases de licitación respectivas.

7) El Comité de Evaluaciones propondrá la adjudicación al proveedor que haya obtenido el mejor puntaje conforme a los criterios de evaluación señalados en las bases.

8) Dependiendo de los montos, la Subgerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia General, emitirá una resolución, la cual será publicada en la plataforma de Mercado Público, mediante la cual se informará el resultado del proceso de evaluación y se formalizará la adjudicación al proveedor seleccionado.

9) En los casos que lo establezca las bases de licitación, el Área Legal procederá a la elaboración del contrato de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, coordinando para estos efectos la firma del contrato con el proveedor y la emisión de su respectiva orden de compra.

Gestión de Compras de Tecnología

Para la adquisición de bienes o servicios computacionales —tales como notebooks, mouse, teclados, software y licencias, entre otros— se establece un mecanismo obligatorio canalizado exclusivamente a través del área de Tecnologías de la Información (TI), en conformidad con la política de compras (código **POL-TMS-004**).

Bajo este procedimiento, el área requirente deberá remitir su solicitud directamente al Área de Tecnologías de la Información, unidad que validará la factibilidad técnica del requerimiento. Una vez determinada la necesidad del requerimiento, se remitirá esta información al Área de Adquisiciones, quien gestionará formalmente el pedido a través de la

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

plataforma de Mercado Público. Cabe destacar que únicamente las solicitudes emitidas e ingresadas por el área de TI serán tramitadas como válidas. En consecuencia, cualquier pedido de carácter tecnológico ingresado directamente por otra unidad será rechazado por el área de Gestión y Control en resguardo del cumplimiento de esta normativa.

Artículo 14º.- **PLAZOS DE PUBLICACIÓN**

Para los plazos de publicación de los diferentes tipos de licitación se atenderá a lo señalado en el artículo 11 del presente Manual, atendiendo a su vez a lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas como se detalla a continuación:

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco días corridos.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de al menos diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de al menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente, podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos treinta días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Artículo 15º.- **ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES**

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales, con anterioridad a la elaboración de las Bases, el Teatro Municipal de Santiago deberá obtener y analizar información acerca de las características o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que se estime pertinente a través de la plataforma de Mercado Público.

Artículo 16º.- **ESTIMACIÓN DEL MONTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

El Área de Control de Gestión tendrá la responsabilidad de revisar y aprobar el monto estimado de la licitación propuesto por el requirente. Luego el Área de Adquisiciones determinará el mecanismo de contratación que corresponde a dicho monto. Esta estimación debe incluir la totalidad de los costos directos, indirectos, impuestos, fletes, seguros y cualquier otro gasto asociado que deba ser soportado por el Teatro para la satisfacción íntegra de la necesidad institucional.

En base a la determinación presupuestaria se definirá si los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento del contrato, en conformidad con el artículo 11 de La Ley 19.886.

Asimismo, será requisito ineludible para la aprobación de las bases administrativas que el Área de Control de Gestión, emita un **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria**. Este documento deberá acreditar fehacientemente que el Teatro Municipal de Santiago cuenta con fondos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente para cubrir el monto total estimado del contrato, incluyendo sus posibles prórrogas o aumentos si estos se encuentran previstos.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

En el caso de contrataciones que se extiendan más allá del ejercicio presupuestario vigente, el Teatro Municipal de Santiago deberá asegurar que el gasto se encuentre alineado con su planificación anual, sin perjuicio de la facultad de declarar desierta una licitación cuando las ofertas recibidas superen significativamente el presupuesto estimado o no resulten convenientes a los intereses institucionales.

Artículo 17º.- **FORMULACIÓN DE BASES: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES**

Para la formulación de las Bases Licitatorias se deberá considerar lo dispuesto en la Ley N° 19.886; y en particular lo señalado en el artículo 41 del Reglamento de Compras Públicas, que establece como contenidos mínimos de las Bases lo siguiente:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 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.
- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
- 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.
- 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.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- 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, siguiendo la respectiva ley de compras públicas.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

- 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.

Las Bases deberán establecer, si fuese necesario, los mecanismos aclaratorios de dudas de los proveedores, como reuniones informativas y/o visitas a terreno. No obstante, los proveedores podrán formular preguntas a través del sistema de Información, dentro del periodo establecido en las Bases, o pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con el Teatro o sus funcionarios durante el curso del proceso licitatorio. El Área de Adquisiciones en conjunto con el Área de Auditoría Interna y Cumplimiento darán respuestas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en ellas.

En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir en sus bases 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. Sin perjuicio de lo anterior en todos los procesos de contratación independiente de su monto se requerirá la emisión de la correspondiente Orden de Compra a través de la plataforma de Mercado Público.

Asimismo, las Bases deben establecer si la licitación será en una o dos etapas, correspondiendo a las licitaciones en una etapa proceder en el acto de apertura a abrir tanto la oferta económica como la oferta técnica, mientras que en aquellos procesos que se desarrollen en dos etapas, existirán dos aperturas diferidas de ofertas; siendo la primera de ellas la apertura técnica y la segunda la apertura económica de las ofertas. Con todo, esta última sólo se hará respecto de las ofertas que hayan obtenido el puntaje necesario para pasar a la segunda etapa. Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Artículo 18º.- **CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN: FACTORES Y PONDERACIONES**

De acuerdo con el artículo 54 del Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, la evaluación de las ofertas tiene por objeto seleccionar la propuesta o propuestas más ventajosas para el Teatro Municipal de Santiago, mediante un análisis técnico y económico integral que considere tanto los beneficios como los costos presentes y futuros del bien o servicio.

Los criterios de evaluación deben ser objetivos, medibles y estar expresamente detallados en las Bases de Licitación, junto con sus correspondientes ponderaciones, factores y subfactores, bajo la siguiente estructura:

- **Criterios Económicos:** Evalúan el costo financiero del contrato, principalmente el precio, según lo indicado en las Bases de Licitación, pudiendo expresarse en pesos chilenos, dólares, UF u otra unidad que se determine en dichas bases. Asimismo, otros elementos como la garantía o el recargo por fletes podrán considerarse factores económicos, de acuerdo con las disposiciones específicas de las Bases de Licitación.
- **Criterios Técnicos:** Evalúan la idoneidad y calidad de la prestación. La experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica, servicios post-venta, plazos de entrega, entre otros criterios señalados en las bases que se entiendan como un criterio técnico de la evaluación. Estos factores deberán alinearse con el propósito del Teatro Municipal de Santiago y de la contratación en específico.
- **Criterios Administrativos:** Se refiere principalmente al cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, criterios inclusivos o de alto impacto, comportamiento contractual anterior, o cualquier otro que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Cabe señalar que el Teatro Municipal de Santiago deberá establecer la ponderación de cada criterio y los mecanismos de asignación de puntaje para cada uno de ellos, los cuales deberán dar como resultado un 100%. Las Bases de Licitación deberán considerar un **mínimo de 2 factores**, jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar.

Artículo 19º.- **CRITERIOS COMPLEMENTARIOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

Adicionalmente, las bases de licitación pueden establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Todo esto será en función de parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases Administrativas, según corresponda.

- Se entenderá como **empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales**, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- Se entenderá que una **empresa promueve la igualdad de género** cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- Se entenderá que una **empresa promueve los liderazgos de mujeres** dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del Reglamento de Compras Públicas.
- Se entenderá que una **empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados** cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Al momento de determinar las especificaciones o características de los bienes y servicios que se requieran, se deberán considerar, en lo posible y cuando sea aplicable, que las propiedades del producto o servicio a adquirir permitan catalogar la mencionada contratación como inclusiva, lo cual será “registrado” al momento de publicar la Licitación a través del Portal Mercado Público.

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen deben ser apropiadamente definidos, y al respecto considerar como medio de verificación, lo siguiente:

→ **Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con capacidades disminuidas o discapacidades sensoriales o físicas.** Se podrá valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas debiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

- **Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica):** un medio apropiado para acreditar la discapacidad es adjuntar el documento que acredite la inscripción del trabajador/a o prestador en el Registro Nacional de la Discapacidad o Certificado de la COMPIN y el contrato de trabajo que acredite la relación laboral, con una vigencia de al menos 90 días anteriores al cierre de presentación de las ofertas, y copia de la comunicación electrónica del cumplimiento de la Ley 21.015 dirigida a la Dirección del Trabajo, en caso de existir, además de completar y presentar el formato establecido para estos efectos en las Bases de Licitación.

También un modo de verificación apto para evaluar dicho criterio corresponde al Sello Chile Inclusivo, que se obtiene a través del Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS).

- **Pueblos Originarios (minoría étnica):** Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite dicha calidad emitida por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

→ **Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género:** Es posible fomentar una mayor integración e inclusión de las mujeres mediante la incorporación de criterios de evaluación que otorguen ventajas a los empleadores que implementen condiciones laborales o políticas que promuevan la equidad de

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

género y favorezcan su participación activa. Para comprobar dicha integración, el oferente deberá acreditar mediante Sello Mujer otorgado por Chilecompra a los oferentes que cumplan los requisitos y exigencias solicitadas para su obtención.

- **Criterio de Evaluación que promuevan la sustentabilidad:** Se pueden establecer criterios de evaluación orientados a fomentar prácticas sostenibles y el compromiso con la protección del medioambiente. Esto incluye promover la economía circular, incentivando la reducción, reutilización y reciclaje de recursos, así como el uso eficiente de la energía y los materiales. Además, se pueden valorar iniciativas que impulsen el desarrollo de políticas empresariales alineadas con la sostenibilidad, tales como la implementación de certificaciones ambientales, acuerdos de producción limpia o programas de responsabilidad ambiental.
- **Criterios de Evaluación que brinden un beneficio a los trabajadores o que promuevan mejoras en las condiciones laborales:** Es posible incorporar en las bases de licitación criterios de evaluación destinados a reconocer y favorecer a aquellos empleadores que implementen medidas orientadas a mejorar las condiciones laborales y brindar beneficios significativos a sus trabajadores. Cuando las bases lo establezcan, pueden otorgar mayor puntaje al oferente que presente el *Sello 40 Horas*, a su vez de la implementación de prácticas que favorezcan el bienestar y desarrollo de los empleados. Asimismo, se pueden considerar otros elementos acreditables, como la obtención de bonificaciones, la suscripción de acuerdos colectivos relacionados con la sostenibilidad y la responsabilidad social, y la certificación en estándares de calidad laboral.

Artículo 20º.- **CRITERIOS PARA RESOLVER EMPATES**

Las Bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo específico para resolver los eventuales empates que puedan producirse en el resultado final del proceso de evaluación. El Teatro, de conformidad con el orden de prelación establecido en dichas Bases, determinará cuál de los criterios, ya sean técnicos o económicos, prevalecerá para dirimir las ofertas de los proveedores.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Artículo 21º.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez notificado el acto administrativo de adjudicación a través del Sistema de Información, se procederá a la formalización del vínculo contractual entre el Teatro Municipal de Santiago y el proveedor adjudicado. La modalidad de formalización dependerá de la cuantía y complejidad de la contratación:

- **Contrataciones menores a 100 UTM:** Por regla general, se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra por parte del Teatro y la correspondiente aceptación por el proveedor en el Sistema de Información.
- **Contrataciones entre 100 y 1.000 UTM:** El Teatro podrá determinar en las bases si la formalización requiere la suscripción de un instrumento contractual (escritura pública o privada) o si basta con la Orden de Compra y su aceptación, atendiendo a la naturaleza de la prestación.
- **Contrataciones superiores a 1.000 UTM:** Será obligatoria la suscripción de un contrato administrativo firmado por ambas partes, el cual deberá ser aprobado mediante el acto administrativo correspondiente.
- **Contrataciones superiores a 5.000 UTM:** La suscripción del contrato sólo podrá efectuarse una vez transcurrido el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación. **Este plazo de espera es obligatorio y tiene por objeto permitir que los oferentes no adjudicados puedan ejercer sus derechos de impugnación o solicitar aclaraciones antes de que el vínculo contractual sea definitivo.**

Artículo 22º.- COMISIÓN EVALUADORA

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento de Compras Públicas, en todos aquellos procesos de licitación pública cuya cuantía sea superior a 1.000 UTM, o en aquellos que por su complejidad técnica así lo requieran, la evaluación de ofertas deberá ser realizada obligatoriamente por una Comisión Evaluadora de al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

El funcionamiento y composición de la Comisión se ajustará a las siguientes reglas legales:

- **Composición y Calidad de los Miembros:** La comisión estará integrada por al menos 3 personas, quienes deberán ser funcionarios públicos o, en el caso del Teatro, trabajadores del mismo. Excepcionalmente, y de manera fundada, se podrán integrar expertos ajenos a la administración, siempre que su número sea inferior al de los miembros internos.
- **Probidad y Abstención:** De acuerdo con el Capítulo VII de la Ley N° 19.886, los miembros de la comisión están sujetos al deber de abstención y prohibiciones en materia de conflictos de interés. Todo integrante que tenga un interés directo o indirecto con alguno de los oferentes deberá informar dicha situación y abstenerse de participar en el proceso, bajo las sanciones de probidad administrativa que establece la ley.
- **Transparencia Activa:** La nómina de los integrantes de la comisión deberá ser publicada en el Sistema de Información con anterioridad al acto de apertura de las ofertas.
- **Resultados de la Evaluación:** La labor de la comisión debe quedar plasmada en un informe final que cumpla con los contenidos mínimos del artículo 57 del Reglamento, incluyendo la asignación de puntajes por cada criterio y la proposición de adjudicación fundada dirigida a la autoridad competente.

Artículo 23º.- **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**

La Unión Temporal de Proveedores se constituye como una asociación de carácter transitorio, creada exclusivamente para un proceso de compra en particular, cuya vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo sus eventuales renovaciones o prórrogas. En conformidad con el artículo 180 del Reglamento de Compras Públicas, esta figura permite que dos o más proveedores se unan para presentar una oferta o suscribir un contrato sin necesidad de constituir una sociedad, siempre que la unión esté integrada por una o más Empresas de Menor Tamaño (EMT).

Para su validez, la UTP debe materializarse obligatoriamente mediante escritura pública, salvo en contrataciones inferiores a 1.000 UTM, donde se permite el uso de un instrumento privado. En dicho documento, los integrantes deben declarar expresamente su solidaridad respecto de todas las obligaciones generadas con el Teatro y designar a un apoderado común con facultades suficientes de representación.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Al momento de ofertar, el representante de la UTP debe adjuntar el documento que formaliza la unión, asegurando que todos sus integrantes se encuentren hábiles en el Registro de Proveedores. Según lo dispuesto en los artículos 181 y 182 del Reglamento, los integrantes tienen la facultad de determinar qué antecedentes técnicos o económicos presentarán para la evaluación, siempre que no se oculte información relevante para la ejecución contractual. Es imperativo considerar que cualquier causal de inhabilidad afectará a los integrantes de forma individual; si un miembro se ve afectado por una inhabilidad antes de la adjudicación, la UTP deberá decidir si continúa con los restantes integrantes o desiste de su participación. **No obstante, si una UTP está compuesta por proveedores que no califican como empresas de menor tamaño, la oferta será declarada inadmisibile, salvo en los casos excepcionales de Contratos para la Innovación o Diálogos Competitivos de Innovación, donde no rige esta limitación de tamaño.**

Finalmente, ante una inhabilidad sobreviniente durante la ejecución del contrato, el artículo 183 del Reglamento faculta a los integrantes restantes para proponer el reemplazo del miembro inhábil. Dicho reemplazo requiere la autorización previa y expresa del Teatro, la cual sólo podrá otorgarse si el contrato ha sido ejecutado al menos en un 20% de su valor y si el nuevo integrante posee atributos técnicos y económicos no inferiores al original. Esta modificación debe formalizarse mediante un acto administrativo y la suscripción del instrumento público o privado correspondiente, asegurando que al menos una de las empresas inicialmente adjudicatarias permanezca dentro de la Unión Temporal para garantizar la continuidad y responsabilidad de la prestación.

CAPÍTULO IV: LICITACIÓN PRIVADA

Artículo 24º.- LICITACIÓN PRIVADA: CONCEPTO Y CAUSALES DE PROCEDENCIA

La licitación privada es un procedimiento de contratación de carácter concursal, regulado en el Capítulo V del Reglamento de Compras Públicas, que se utiliza excepcionalmente en los casos de que una Licitación Pública no recibe ofertas o cuando la naturaleza específica de los bienes o servicios requeridos limita considerablemente el universo de proveedores que pueden ofrecerlos. Este procedimiento deberá enviarse a un número mínimo de 3 posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación.

MUNICIPAL DE SANTIAGO ÓPERA NACIONAL DE CHILE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Sólo será admisible la Licitación Privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, donde se expongan los motivos que llevan a determinar la especificidad, y la cual tendrá que ser firmada por el Área de Administración y Finanzas.

El Teatro seguirá adelante con el proceso licitatorio aun cuando no existan tres posibles proveedores o bien habiendo efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excuse o no muestra interés en participar.

Artículo 25º.- UTILIZACIÓN DE LAS BASES Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Conforme se expone en el artículo 70 del del Reglamento de Compras Públicas, en los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública que la precede. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

CAPÍTULO V: CONTRATACIÓN DIRECTA (TRATO DIRECTO)

Artículo 26º.- EL TRATO DIRECTO: CONCEPTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas y el artículo 8 bis de la Ley N° 19.886, el Trato Directo constituye un procedimiento de contratación de carácter excepcional, aplicable únicamente en las circunstancias expresamente previstas en dichas disposiciones.

Artículo 27º.- DIAGRAMA DE TRATO DIRECTO

El diagrama tiene por objeto ilustrar de manera resumida los pasos a seguir en un proceso de Trato Directo, considerando las siguientes etapas:

MUNICIPAL DE SANTIAGO ÓPERA NACIONAL DE CHILE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

DIAGRAMA

Trato Directo

**MUNICIPAL
DE
SANTIAGO**
ÓPERA NACIONAL DE CHILE



1) El Área Solicitante, genera la Solicitud de Pedido (Solped), la cual debe ser aprobada en virtud de la naturaleza y cuantía de la adquisición, por el Área de Control y Gestión, y la Subgerencia de Administración y Finanzas. En dicha solicitud debe detallar los motivos técnicos de la contratación, que permitan fundamentar el eventual Trato Directo.

2) Luego el Área de Adquisiciones determinará la causal de Trato Directo aplicable a la contratación y su correspondiente fundamentación, preparando la correspondiente Resolución Fundada que lo autorice y regule las condiciones administrativas, técnicas y económicas de la contratación.

3) Dependiendo de los montos, la Subgerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia General firmará la Resolución que fundamenta y autoriza el Trato Directo, la cual será publicada en la plataforma de Mercado Público, y se formalizará la adjudicación al proveedor seleccionado.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Gestión de Compras de Tecnología

Para la adquisición de bienes o servicios computacionales —tales como notebooks, mouse, teclados, software y licencias, entre otros— se establece un mecanismo obligatorio canalizado exclusivamente a través del área de Tecnologías de la Información (TI), en conformidad con la política de compras (código **POL-TMS-004**).

Bajo este procedimiento, el área requirente deberá remitir su solicitud directamente al Área de Tecnologías de la Información, unidad que validará la factibilidad técnica del requerimiento. Una vez determinada la necesidad del requerimiento, se remitirá esta información al Área de Adquisiciones, quien gestionará formalmente el pedido a través de la plataforma de Mercado Público. Cabe destacar que únicamente las solicitudes emitidas e ingresadas por el área de TI serán tramitadas como válidas. En consecuencia, cualquier pedido de carácter tecnológico ingresado directamente por otra unidad será rechazado por el área de Gestión y Control en resguardo del cumplimiento de esta normativa.

Artículo 28º.- FORMALIDADES

Para efectuar un proceso de Trato o Contratación Excepcional Directa con Publicidad se debe considerar el cumplimiento de los siguientes tópicos, en relación con el Capítulo VI del Reglamento de la Ley de Compras Públicas:

- **Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa:** Este acto administrativo debe:
- Autorizar el acudir al procedimiento de contratación de excepción, señalando claramente la causal específica que se invoca.
 - Corresponderá acreditar, mediante antecedentes fundados y verificables, el cumplimiento íntegro de los requisitos exigidos para la aplicación de la causal invocada, en estricto apego a la normativa vigente y a los principios que rigen la contratación pública.
 - Ser firmado por la autoridad competente, o por quien posea las facultades suficientes para autorizar dicha contratación directa.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

→ **Términos de Referencia:** Se deberá elaborar un documento que especifique las condiciones de la contratación y que debe ser aprobado por el organismo contratante, se sugiere que los términos de referencia especifiquen al menos, lo siguiente:

- Descripción detallada del bien o servicio.
- Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
- Periodos y procedimiento de pagos.
- Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requiera.
- Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato si corresponde.
- Garantías, en el caso de que sean requeridas, conforme al artículo 81 del Reglamento de Compras Públicas.
- Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas o sanciones, las que deben ser proporcionales. Deben indicarse, además, causales de término de la contratación, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplen.

→ **Recepción y evaluación de cotizaciones:** si corresponde a la causal de trato o contratación directa utilizada.

→ **Documento de Adjudicación:** para el caso de los tratos directos, la generación y envío de la Orden de Compra respectiva hará las veces del documento administrativo de adjudicación.

Artículo 29º.- CAUSALES DE TRATO DIRECTO Y DEBER DE ACREDITACIÓN

Las causales bajo las cuales procederá el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, se encuentran contempladas por la normativa de compras públicas en el artículo 8° bis de la Ley 19.886, y en el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, se clasificarán de la siguiente forma:

1) **Proveedor Único:** Cuando sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

2) **Licitaciones Desiertas:** Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública o privada.

3) **Emergencia, Urgencia o Imprevisto:** En casos en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante. Siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

4) **Servicios de Confidenciales o Seguridad Nacional:** Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

5) **Experiencia Comprobada y Confianza:** Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

6) **Compras menores a 30 UTM con impacto social:** Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

7) **Circunstancias Excepcionales del Contrato:** Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, el Teatro deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones del Teatro, y que no puedan ser realizados por personal del Teatro, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata

El deber de acreditación legal para los Tratos Directos, constituye un requisito de validez esencial del acto administrativo que autoriza dicha contratación. Conforme al artículo 5° de la Ley N° 19.886, el Teatro debe emitir una "resolución fundada" que exponga de manera pormenorizada los hechos y antecedentes técnicos que configuran la causal, abordando los siguientes puntos:

1. **Sustento Fáctico Verificable:** No basta con citar la norma; se deben adjuntar informes técnicos, certificados de exclusividad o antecedentes de mercado que demuestren que el Trato Directo es la única vía para satisfacer la necesidad.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

2. **Publicidad Previa (1.000 UTM):** Según el artículo 8 bis de la Ley N° 19.886, en contrataciones superiores a 1.000 UTM, el Teatro Municipal de Santiago tiene la obligación legal de publicar en Mercado Público su intención de contratar con al menos cinco días hábiles de antelación, permitiendo que otros proveedores soliciten un procedimiento competitivo si consideran que pueden proveer el servicio de forma equivalente.
3. **Transparencia Inmediata:** La resolución, el contrato y la orden de compra deben publicarse en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Todo lo anterior, siguiendo con el procedimiento y fundamentación requeridos por el Capítulo VI del Reglamento de Compras Públicas.

CAPÍTULO VI: CONVENIO MARCO

Artículo 30º.- CONCEPTO E INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO

El Convenio Marco, es una modalidad de compra definida en la Ley N°19.886 de Compras Públicas para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho acuerdo, según se consigna en el Artículo 29 del Reglamento de Compras Públicas. Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles en el Catálogo Electrónico disponible en www.mercadopublico.cl.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra por un monto superior a 100 UTM, el Teatro Municipal de Santiago estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco para la adquisición de bienes y/o servicios. Esta consulta deberá realizarse antes de optar por otros procedimientos de contratación, salvo en los casos expresamente exceptuados, como la Compra Ágil.

Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente una Orden de Compra al proveedor correspondiente, a menos que pueda obtener mejores condiciones mediante otro procedimiento regulado en la Ley 19.886, debiendo dejar constancia pormenorizada a través de un informe.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Artículo 31º.- MODALIDADES DE CONVENIO MARCO

Los convenios marco que actualmente se encuentran disponibles en la plataforma de mercado público, pueden clasificarse según su funcionamiento de la siguiente manera:

- **Compra por Catálogo (Carrito de Compras):** Corresponde a la adquisición directa de bienes y servicios estandarizados cuyos precios y condiciones comerciales ya están predefinidos. El Teatro Municipal de Santiago podrá seleccionar los productos y generar la correspondiente Orden de Compra de manera simplificada, **siempre que el monto sea inferior al umbral establecido para las "Grandes Compras" en las bases de cada convenio.** El monto mínimo de compra exigido será establecido en las bases de licitación que le da origen al convenio marco respectivo.

- **Compra con Cotizador (Competencia en Catálogo):** Corresponde a una herramienta de cotización para la adquisición de bienes y/o servicios, mediante la cual el Teatro Municipal de Santiago deberá publicar una solicitud de cotización con el detalle de las especificaciones técnicas requeridas, plazo de entrega, criterios de evaluación, entre otros. **Este mecanismo permite que los proveedores ya adjudicados en el convenio marco respectivo, participen y compitan por el requerimiento específico, pudiendo ofrecer mejores condiciones de precio o plazos que los registrados originalmente en el catálogo.**

Artículo 32º.- DIAGRAMA EXPLICATIVO DEL CONVENIO MARCO CARRITO

DIAGRAMA

CM Carrito

MUNICIPAL
DE
SANTIAGO
ÓPERA NACIONAL DE CHILE



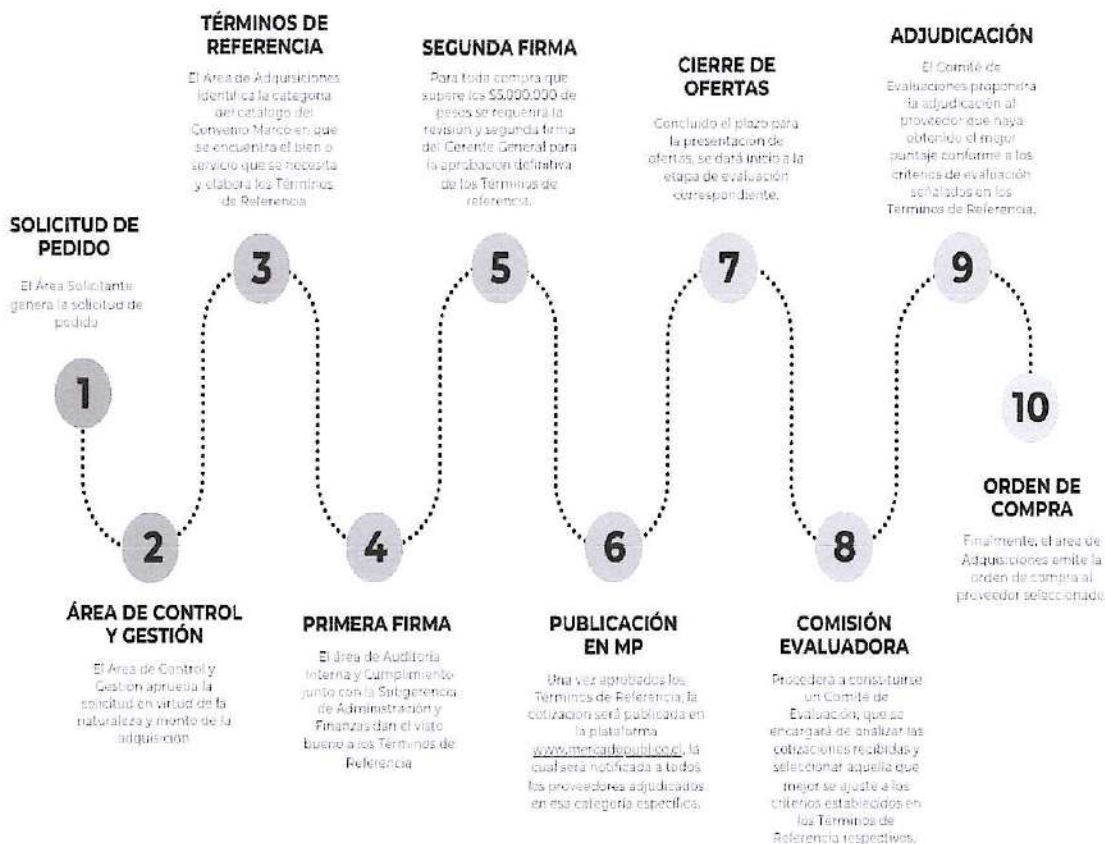
MUNICIPAL DE SANTIAGO ÓPERA NACIONAL DE CHILE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

- 1) El Área Solicitante genera la Solicitud de Pedido (Solped), la cual es validada por el Área de Control y Gestión según la naturaleza y el monto de la adquisición.
- 2) Luego, el Área de Adquisiciones busca el producto en el catálogo de Convenio Marco correspondiente, selecciona al proveedor y envía la información al Comité de Evaluación para su aprobación.
- 3) Finalmente, el Área de Adquisiciones emite la orden de compra y la envía al proveedor

Artículo 33º.- **DIAGRAMA CONVENIO MARCO COTIZADOR**

Cotización CM

**MUNICIPAL
DE
SANTIAGO**
ÓPERA NACIONAL DE CHILE



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

- 1) El Área Solicitante genera la solicitud de pedido.
- 2) El Área de Control y Gestión aprueba la solicitud en virtud de la naturaleza y monto de la adquisición.
- 3) El Área de Adquisiciones identifica la categoría del catálogo del Convenio Marco en que se encuentra el bien o servicio que se necesita, y elabora los Términos de Referencia.
- 4) El Área de Auditoría Interna y Cumplimiento y la Subgerencia de Administración y Finanzas deberán dar el visto bueno a los Términos de Referencia, requisito indispensable para su publicación en el portal de Mercado Público.
- 5) Para toda compra que supere los \$5.000.000 de pesos se requerirá la revisión y segunda firma del Gerente General para la aprobación definitiva de los Términos de referencia.
- 6) Una vez aprobados los Términos de Referencia y con las autorizaciones correspondientes, la cotización será publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl, la cual será notificada a todos los proveedores adjudicados en esa categoría específica.
- 7) Concluido el plazo para la presentación de ofertas, se dará inicio a la etapa de evaluación correspondiente.
- 8) Procederá a constituirse un Comité de Evaluación, que se encargará de analizar las cotizaciones recibidas y seleccionar aquella que mejor se ajuste a los criterios establecidos en los Términos de Referencia respectivos.
- 9) El Comité de Evaluaciones propondrá la adjudicación al proveedor que haya obtenido el mejor puntaje conforme a los criterios de evaluación señalados en los Términos de Referencia.
- 10) Finalmente, el área de Adquisiciones emite la orden de compra al proveedor seleccionado.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Gestión de Compras de Tecnología

Para la adquisición de bienes o servicios computacionales —tales como notebooks, mouse, teclados, software y licencias, entre otros— se establece un mecanismo obligatorio canalizado exclusivamente a través del área de Tecnologías de la Información (TI), en conformidad con la política de compras (código **POL-TMS-004**).

Bajo este procedimiento, el área requirente deberá remitir su solicitud directamente al Área de Tecnologías de la Información, unidad que validará la factibilidad técnica del requerimiento. Una vez determinada la necesidad del requerimiento, se remitirá esta información al Área de Adquisiciones, quien gestionará formalmente el pedido a través de la plataforma de Mercado Público. Cabe destacar que únicamente las solicitudes emitidas e ingresadas por el área de TI serán tramitadas como válidas. En consecuencia, cualquier pedido de carácter tecnológico ingresado directamente por otra unidad será rechazado por el área de Gestión y Control en resguardo del cumplimiento de esta normativa.

Artículo 34º.- COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS)

En las adquisiciones **superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales** dentro del Convenio Marco se deberá realizar un proceso denominado Gran Compra, por el cual el Teatro Municipal de Santiago comunicará a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y /o servicio adjudicado la intención de compra que cumpla con dichas características.

Se entenderá que una intención de compra no son Bases de Licitación, por lo tanto, se establecerán condiciones de evaluación y adjudicación contempladas en las bases de licitación de convenio marco que da origen a la contratación:

- **Intención de Compra.** Los antecedentes de la Intención de Compra deberán ser visados por el Auditoría Interna y Cumplimiento y la Subgerencia de Administración y Finanzas, y autorizada mediante acto administrativo correspondiente. Al efectuar Grandes Compras, el Teatro Municipal de Santiago deberá comunicar la intención a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco en el cual se realizará la compra, debiendo estar publicado este proceso al menos 10 días hábiles (Art. 90 del Reglamento).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Así también, el Teatro se encuentra obligado a establecer en la Intención de Compra las exigencias que sean necesarias que permitan la concurrencia de todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco. La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

- **La fecha de decisión de compra.**
- **La descripción de ítem o producto requerido:** El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos adjudicados que se encuentren en el catálogo del respectivo Convenio Marco.

No resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras.

Cabe enfatizar que **toda solicitud de actualización de productos en el catálogo de Convenio Marco, debe ser formalmente planteada por el proveedor a la Dirección de Compras**, a través de las aplicaciones y canales que se han dispuesto para este fin, según las reglas establecidas en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco.

- **La cantidad y las condiciones de entrega.**
- **Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.**

→ **Criterios de Evaluación a utilizar en un Proceso de Grandes Compras.** El artículo 90 del Reglamento de la Ley N° 19.886 dispone, que el Teatro deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del **cuadro comparativo** que se deberá confeccionar sobre la base de los **criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo**, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto o servicio requerido. Alternativamente, el Teatro podrá optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los subcriterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su: duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra **deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados.** De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub-criterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquellos que sí se utilizaran en la Gran Compra.

- **De la Selección de la Oferta en un Proceso de Grandes Compras.** El procedimiento culminará mediante la selección de la oferta más ventajosa correspondiente a los criterios establecidos en la intención de compra.
- **De los Acuerdos Complementarios en un Proceso de Grandes Compras.** En las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se podrá suscribir un Acuerdo Complementario entre la autoridad competente y el representante legal de la empresa seleccionada.
Es más, en los casos que las bases de licitación del Convenio Marco lo faculden, el Teatro podrá requerir, por cualquier medio que lo garantice de manera fehaciente, el otorgamiento de una boleta de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- **Sanciones derivadas de incumplimientos:** Las sanciones a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquellas previamente singularizadas en las bases de licitación del Convenio Marco. En caso de su aplicación, estas deberán informarse a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

CAPÍTULO VII: COMPRA ÁGIL

Artículo 35º.- CONCEPTO Y USO DE LA PLATAFORMA DE COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil, conforme al artículo 97 del Reglamento de Compras Públicas, constituye una modalidad de compra pública abierta, accesible y competitiva, mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

Para llevar a cabo este procedimiento, el comprador deberá solicitar, como mínimo, tres cotizaciones previas a través del Sistema de Información. Para el uso de la plataforma de Compra Ágil el Teatro deberá seguir atenerse al siguiente procedimiento:

1. Los proveedores podrán participar a través del portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, revisando las condiciones comerciales solicitadas por el Teatro Municipal de Santiago atendiendo a los fines requeridos por el proceso concursal.
2. De las cotizaciones recibidas, el Teatro elegirá aquella oferta más ventajosa que se ajuste a los fines requeridos por esta entidad, procediendo de inmediato a generar la orden de compra sin necesidad de realizar trámite adicional alguno.
3. Una vez adjudicada la Compra Ágil, el proveedor deberá cumplir con las condiciones señaladas en el procedimiento.
4. Por su parte, el Teatro verificará que el proveedor puede contratar con los Organismos del Estado, atendiendo a que es un proveedor que no tiene inhabilitación legal para contratar con el Estado, demostrable mediante el Registro de Proveedores disponible en el portal de Mercado Público.
5. En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. El vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

MUNICIPAL DE SANTIAGO ÓPERA NACIONAL DE CHILE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Artículo 36º.- DIAGRAMA EXPLICATIVO



- 1) El Área Solicitante genera la Solicitud de Pedido (Solped) que contiene el detalle del requerimiento, la cual es validada por el Área de Control y Gestión.
- 2) Luego, el Área de Adquisiciones publica la solicitud en la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de Compra Ágil.
- 3) Concluido el plazo para recibir cotizaciones, se inicia la etapa de evaluación.
- 4) Posteriormente, se constituye un Comité de Evaluación para analizar las propuestas y seleccionar la de menor precio.
- 5) Finalmente, el Área de Adquisiciones emite y envía la orden de compra al proveedor seleccionado.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Gestión de Compras de Tecnología

Para la adquisición de bienes o servicios computacionales —tales como notebooks, mouse, teclados, software y licencias, entre otros— se establece un mecanismo obligatorio canalizado exclusivamente a través del área de Tecnologías de la Información (TI), en conformidad con la política de compras (código **POL-TMS-004**).

Bajo este procedimiento, el área requirente deberá remitir su solicitud directamente al Área de Tecnologías de la Información, unidad que validará la factibilidad técnica del requerimiento. Una vez determinada la necesidad del requerimiento, se remitirá esta información al Área de Adquisiciones, quien gestionará formalmente el pedido a través de la plataforma de Mercado Público. Cabe destacar que únicamente las solicitudes emitidas e ingresadas por el área de TI serán tramitadas como válidas. En consecuencia, cualquier pedido de carácter tecnológico ingresado directamente por otra unidad será rechazado por el área de Gestión y Control en resguardo del cumplimiento de esta normativa.

CAPÍTULO VIII: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

Artículo 37º.- COMPRA POR COTIZACIÓN: CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 99 del Reglamento de Compras Públicas, el Teatro Municipal de Santiago podrá llevar a cabo adquisiciones mediante compras por cotización, siempre que cuente con un mínimo de tres cotizaciones previas. En este proceso, se permite la apertura de un espacio de negociación con los proveedores, sin que resulte exigible el cumplimiento de los requisitos establecidos para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando se cumplan las circunstancias del Artículo 8 quáter de la Ley de Compras Públicas, siendo estas las siguientes:

- Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

- Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

Artículo 38º.- **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 19.886 y el artículo 101 del Reglamento de Compras Públicas, la subasta inversa electrónica constituye un procedimiento especial de contratación, ágil y competitivo, donde los proveedores pujan en tiempo real bajando sus precios a través de una plataforma electrónica. Este proceso se desarrolla en varias etapas a través de un mecanismo electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en el Párrafo IV del Capítulo VII sobre Procedimientos Especiales de Contratación del Reglamento de Compra Pública.

Artículo 39º.- **CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN: FASES DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN**

El Contrato para la Innovación es un procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, destinado a la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacer necesidades o resolver problemas respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Este procedimiento se encuentra regulado en el Párrafo I del Capítulo XIV sobre Compra Pública de Innovación y Sustentabilidad.

Artículo 40º.- **DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN: CONVOCATORIA Y TÉRMINO**

Conforme a lo señalado en el Artículo 195 del Reglamento de Compras Públicas, el Diálogo Competitivo de Innovación es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Este procedimiento se encuentra regulado en el Párrafo II del Capítulo XIV sobre Compra Pública de Innovación y Sustentabilidad.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

CAPÍTULO IX: PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

Artículo 41º.- CONCEPTO

Es un listado referencial de bienes y/o servicios que el Teatro Municipal de Santiago tiene planificado adquirir o contratar durante un año calendario. El Teatro elaborará dicho plan de acuerdo con las directrices de ChileCompra, incluyendo las disposiciones establecidas en el artículo 165 del Reglamento de Compras Públicas.

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Teatro Municipal de Santiago, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Artículo 42º.- ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

→ Elaboración del PAC

El Área de Administración y Finanzas del Teatro, será responsable de coordinar y consolidar la elaboración de los Planes Anuales de Compra de las distintas Áreas del Teatro Municipal de Santiago. De acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de Compras Públicas, el contenido del Plan Anual de Compras será:

- Listado de bienes y servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- Presupuesto estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, se utilizará para la contratación.
- Fecha estimada de publicación de las Bases o contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

→ Difusión del PAC

El Teatro publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información que ChileCompra disponga para ello, dentro del plazo establecido en el artículo 167 del Reglamento de Compras Públicas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

→ Ejecución del PAC

Las distintas áreas y departamentos del Teatro enviarán sus solicitudes de adquisición de Bienes y/o Servicios al Área de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada para el año calendario en curso o en la medida que se presenten sus necesidades.

→ Seguimiento del PAC

El Área de Administración y Finanzas será responsable del seguimiento de los respectivos Planes de Compras y sus desviaciones y modificaciones. Así mismo, será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar un mejoramiento continuo del proceso de planificación anual.

Artículo 43º.- CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES AL PAC

El Plan Anual de Compra será coherente con la planificación institucional, siguiendo su disponibilidad presupuestaria, atendiendo a las metas anuales comprometidas según el artículo 166 del Reglamento de Compras Públicas.

Si con posterioridad a su aprobación, se requiere la necesidad fundada de efectuar modificaciones, será el Área de Administración y Finanzas la encargada de gestionarlo, en el mismo formato establecido con la debida justificación para su aprobación, no siendo posible la modificación sin este trámite previo.

Según el artículo 169 del Reglamento de Compras Públicas, se establece que cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte Chilecompra.

El Área de Administración y Finanzas llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, así también realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá fundadamente modificarlo en cualquier oportunidad mediante el procedimiento definido por este manual.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

CAPÍTULO X: GESTIÓN DE GARANTÍAS Y CAUCIONES

Artículo 44º.- OBJETIVO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

→ Objetivo:

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado en un procedimiento de compra, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante.

→ Características:

Las garantías podrán entregarse de forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, según se haya definido en las Bases de Licitación, Intención de Compra y/o contrato correspondiente. En los casos en que la garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El Teatro Municipal de Santiago establecerá en las Bases de Licitación y/o Contrato, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda que se establezca expresamente. Al momento de regular las garantías las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure ser pagadera a la vista, a primer requerimiento y tener el carácter de irrevocable.

→ Tipos de Documento de Garantía

Los documentos de garantía pueden ser:

- **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 Teatro.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

- **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.
- **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. Deberá tener el carácter de **“Ejecución Inmediata”** o **“A Primer Requerimiento”**.
- **Certificado de Fianza a la Vista:** es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N°20.179. Este instrumento deberá ser **pagadero a la vista**, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 52° del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
- **Otros instrumentos financieros** que puedan ser utilizados como caución debiendo cumplir con la exigencia de ser **irrevocables y pagaderos a la vista**.

Artículo 45º.- **TIPOS DE GARANTÍA**

Conforme a lo establecido en la normativa de compras públicas, los tipos de garantía que se pueden solicitar en un proceso de contratación son:

1) **Garantía de Seriedad de la Oferta:**

El Teatro Municipal de Santiago, siguiendo el Artículo 52 del Reglamento de Compras Públicas, requerirá excepcionalmente y por razones de interés público, en las licitaciones superiores a 5.000 UTM la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

Los montos se estipularán en las respectivas Bases de Licitación, no pudiendo superar el tres por ciento del monto de la licitación. Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las funciones del Teatro y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.

En caso de que se extienda la fecha de adjudicación, la Fundación podrá solicitar al oferente ampliar o cambiar el documento de garantía de seriedad de la oferta, para que contenga el nuevo plazo de vigencia, cumpliendo con los fines solicitados por la Fundación. En el caso de que el oferente no presente la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.

2) **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato:**

Citando el artículo 121 del Reglamento de Compras Públicas, la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

El Teatro Municipal de Santiago, en las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, no excediendo el porcentaje señalado.

El fin de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato no solo servirá para asegurar el oportuno cumplimiento del contrato, sino también con el de resguardar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, permaneciendo vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionada las obras o culminados los contratos. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento según el plazo indicado en las Bases de Licitación. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, El Teatro podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

Conforme al Artículo 124 del Reglamento de Compras Públicas, el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento se realizará en caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, el Teatro estará facultado para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que se puedan ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

3) Garantías por la Correcta Ejecución de las Obras:

En caso de que las Bases Administrativas Especiales de Obras lo consideren, el contratista previo al último o único estado de pago, según corresponda deberá reemplazar todas las garantías entregadas por el contrato original, por una garantía o caución que garantice la correcta ejecución de las obras, cuyo beneficiario, monto, vigencia y glosa se definirán en las Bases Administrativas Especiales de Obras.

4) Garantías de Responsabilidad Civil:

Las Bases Administrativas Especiales de Obras pueden solicitar una Garantía de Responsabilidad Civil, en la cual el oferente adjudicado deberá entregar una garantía por daños a terceros, equivalente al monto informado en las Bases Administrativas Especiales de Obras, para cubrir todos los daños que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. La garantía, emitida a nombre de la empresa contratista, deberá cubrir todo el período de ejecución del contrato hasta el término de las obras. La prima deberá ser pagada al contado, y contendrá en forma específica, dentro de la glosa correspondiente: la materia asegurada, el número y fecha de la resolución que adjudica el contrato y los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Además, deberá contener en forma explícita una cláusula de rehabilitación y deberá ser renovada las veces que el Teatro lo requiera, hasta la recepción provisoria de las obras. Ella no debe estar condicionada unilateralmente por el asegurador.

Artículo 46º.- **ANTICIPOS**

Los anticipos en contratos públicos solo pueden otorgarse si se garantiza debida e íntegramente su monto. Por regla general, el Teatro Municipal de Santiago pagará los bienes contratados o los servicios prestados una vez que estos hayan sido recibidos a entera satisfacción institucional, es decir, mediante un pago contra recepción conforme. No obstante, de manera excepcional y cuando la naturaleza del requerimiento lo justifique fundadamente, se podrá estipular la entrega de anticipos o adelantos financieros a los proveedores adjudicados.

Requisitos para la Procedencia de un Anticipo: Para que la entrega de un anticipo sea válida, se deberán cumplir copulativamente las siguientes condiciones antes de cualquier desembolso:

- **Contemplado en las Bases:** La posibilidad de otorgar anticipos y sus porcentajes máximos deben estar expresamente establecidos en las bases de la licitación, los términos de referencia (TDR) o en el decreto administrativo que autoriza la contratación directa.
- **Garantía de Anticipo (Glosa Específica):** El proveedor deberá entregar previamente al **Área de Administración y Finanzas** una garantía que caucione el 100% del monto total que se le anticipará (Art. 11 de la Ley 19.886). En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de Fiel Cumplimiento. Esta garantía deberá estar vigente por todo el período en que el anticipo no haya sido totalmente amortizado, más el plazo de resguardo adicional que fijen las bases. Esta garantía se devolverá dentro de 10 días hábiles desde la recepción conforme de los bienes o servicios financiados con el anticipo. No será exigible esta garantía en contrataciones inferiores a 1.000 UTM o cuando se realicen por medios electrónicos bajo las condiciones establecidas por la normativa vigente.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Artículo 47.- **ACREDITACIÓN Y MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS**

La garantía debe ser entregada en la dirección de la entidad licitante indicada en las bases de licitación, dentro del plazo para presentación de ofertas, si fueran en soporte de papel, y en el horario de atención a los oferentes que allí se indique. En este caso en particular, el Teatro Municipal de Santiago se reserva la facultad de solicitar que se adjunten datos del ejecutivo, agente bancario u otro antecedente, para efectos de corroboración de la validez y legalidad de la boleta presentada.

Si la garantía fuera en soporte electrónico se deberá presentar en el portal www.mercadopublico.cl, y, en caso de que el Teatro lo requiera, se deberá enviar a través del correo electrónico señalado por la entidad licitante dentro del plazo señalado en el portal para la presentación de ofertas. No obstante, el Teatro Municipal de Santiago se reserva la facultad de solicitar medios de autenticación como códigos QR y códigos de verificación, para efectos de validar la legalidad y vigencia de la garantía. En caso de que no sea posible verificar por los medios antedichos, el Teatro se reserva la facultad de solicitar datos del ejecutivo y/o agente bancario de la institución emisora de la garantía.

Artículo 48º.- **RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS**

El presente artículo regula el procedimiento de recepción, custodia y devolución de los documentos de garantía, cualquiera sea el instrumento financiero utilizado, según las opciones descritas en el artículo 44 del presente manual, y que hayan sido presentados por los oferentes o proveedores adjudicados en un proceso de contratación. La custodia física y el registro centralizado de estos documentos serán responsabilidad exclusiva del **Área de Administración y Finanzas**.

Procedimiento según el Formato de Entrega: Se diferencian los canales de ingreso y validación dependiendo de la naturaleza del instrumento:

- **Garantías Electrónicas (Digitales):**
 - **Recepción:** Los proveedores deberán ingresar el documento digital (o el enlace de verificación con su respectivo código/id) preferentemente a través de la plataforma de Mercado Público al momento de postular o contratar.
 - **Validación:** El **Área de Administración y Finanzas** verificará en línea, ante la institución emisora (banco o aseguradora), la autenticidad, vigencia y que los montos y glosas coincidan exactamente con lo exigido en las bases.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

- **Custodia:** Una vez validada, se derivará el archivo digital y su comprobante de verificación al **Área de Administración y Finanzas**, la cual procederá a su archivo en una carpeta digital institucional registrándola en el sistema financiero interno.
- **Garantías Físicas (Soporte Papel):**
 - **Recepción:** Deberán ser entregadas de forma presencial por el proveedor en la oficina del **Área de Tesorería** del Teatro, dentro de los plazos establecidos en las bases correspondientes. Al momento de la entrega, se emitirá un comprobante de recepción impreso con fecha, hora y firma del funcionario receptor.
 - **Custodia:** Los documentos físicos serán resguardados bajo estricto control de seguridad en la caja fuerte del Teatro Municipal de Santiago.

Control de Vigencia y Alertas: El **Área de Adquisiciones** mantendrá un registro maestro actualizado (planilla de control de cauciones) que detalle de manera copulativa: nombre del proveedor, ID de la licitación, monto, fecha de vencimiento y el nombre del Administrador del Contrato respectivo.

- Con a lo menos **treinta (30) días corridos de anticipación** al vencimiento de una garantía cuya obligación aún se encuentre pendiente, el sistema de control o el encargado del Área de Adquisiciones emitirá una alerta interna, para solicitar las actualizaciones o gestiones que se requieran con el proveedor adjudicado.
- Será responsabilidad del Área de Adquisiciones exigir formalmente al proveedor la renovación o prórroga del documento de garantía antes de su vencimiento. En caso de negativa o retraso por parte del proveedor, se procederá conforme a las facultades de cobro inmediato estipuladas en el artículo 124 del Reglamento de Compras Públicas y sus respectivas bases de licitación o contrato.

Procedimiento de Devolución: Una vez verificado el fiel y total cumplimiento de la obligación garantizada, el **Área de Administración y Finanzas** procederá a la liberación del documento de garantía.

- Las garantías físicas se devolverán presencialmente al representante legal del proveedor o a quien este autorice mediante poder simple, firmando un acta de entrega.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

- Las garantías electrónicas se devolverán mediante correo electrónico institucional formal, adjuntando el documento o declarando la liberación del compromiso ante la entidad emisora si la plataforma así lo requiere.

Artículo 49º.- **PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LA BOLETA DE GARANTÍA**

El Teatro Municipal de Santiago, a través de su Área de Administración y Finanzas, procederá al cobro total o parcial de los documentos de garantía cuando el oferente o proveedor incurra en causales de incumplimiento expresamente tipificadas en las bases administrativas, términos de referencia (TDR) o en el contrato respectivo. El cobro tendrá un carácter estrictamente administrativo, resguardando la continuidad de la operación artística/técnica y el patrimonio del Teatro.

Tan pronto como la contraparte técnica del Área Solicitante verifique un incumplimiento (imputable al proveedor), deberá remitir al **Área de Adquisiciones** un informe técnico detallado especificando con claridad la cláusula vulnerada y los hechos que lo fundamentan.

Notificación al Proveedor y Derecho a Descargo:

- Con el mérito del informe técnico, el Área de Adquisiciones notificará formalmente al proveedor a través de carta certificada o correo electrónico institucional registrado en la plataforma de Mercado Público, sobre el inicio del proceso de cobro.
- Se le otorgará al proveedor un plazo de **cinco días hábiles** de carácter fatal, según lo fijen las bases de la licitación, para que presente sus descargos, alegaciones o documentos probatorios que permitan acreditar la inimputabilidad del incumplimiento ante la administración del Teatro.

Resolución de Cobro:

- Una vez vencido el plazo de descargos —hayan sido presentados o no por el proveedor—, el teatro Municipal de Santiago emitirá una Resolución que determine la procedencia o no del cobro.
- Si se determina la procedencia del cobro, se notificará la Resolución al afectado y se publicará en el portal de Mercado Público por el **Área de Adquisiciones** para asegurar la debida transparencia.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

- Con la Resolución firme, el **Área de Administración y Finanzas** procederá a la solicitud de cobro material del documento ante la entidad emisora correspondiente, en virtud del tipo de instrumento a ejecutar.

CAPÍTULO XI: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIOS

Artículo 50º.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: CONTROL Y PROTOCOLOS

Los mecanismos de control aplicados a la entrega de productos o prestación de servicios estarán establecidos en las respectivas Bases de Licitación, sin perjuicio de lo anterior se detalla a continuación el procedimiento general de Recepción de bienes y servicios:

- Posterior a la adjudicación del proceso de compra, se emitirá una orden de compra, a través del portal de Mercado Público, donde se indicará entre otras, el Área de Adquisiciones, lugar de despacho y responsable de la recepción.
- Para formalizar la recepción conforme de los bienes o servicios, será el funcionario solicitante o el funcionario encargado de bodega, quien levantará un acta de recepción conforme de la obra, producto o servicio solicitado. En caso que la entrega sea de productos, podrá considerarse la visación de la Guía de Despacho correspondiente, como recepción de los mismos.
- Para el caso de **Recepción por hitos**, el funcionario solicitante deberá entregar el documento de recepción conforme de forma mensual o con la periodicidad establecida en las bases o contrato, al Área de Administración y Finanzas.
- Una vez acreditada la recepción conforme del producto o servicio, y su correspondiente facturación, el Área de Adquisiciones deberá cambiar el estado de la Orden de Compra Electrónica en el portal de Mercado Público de "**Aceptada**" a "**Recepción Conforme**", permitiendo así llevar un registro actualizado.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Artículo 51º.- **POLÍTICA DE INVENTARIOS: REGISTRO Y ALMACENAMIENTO**

Respecto al proceso de inventarios, será el departamento de bodega quien debe recepcionar los productos con su respectiva factura, boleta, gastos de internación, contratos u otros, y realizar su respectivo registro en el sistema de existencias del Teatro.

Por su parte, será el área contable del Teatro quien debe velar por el correcto registro y reconocimiento contable de los inventarios y provisión de obsolescencia del Teatro.

Se deja constancia de que, en el proceso anual de Auditoría Externa, se lleva a cabo un proceso de inventario del 100% de los productos de existencias y se ajustan las diferencias en caso de existir.

CAPITULO XII: PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS

Artículo 52º.- **RECEPCIÓN DE FACTURAS**

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 5º letra c) de la Ley N° 19.983, que “Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de la Factura”, será obligación del comprador o beneficiario del servicio, que en este caso el Teatro, efectuar el recibo de las facturas correspondientes.

Artículo 53º.- **TRAMITACIÓN DE FACTURAS Y PAGO OPORTUNO**

Según lo establecido en el artículo 133º del Reglamento de Compras, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por los organismos públicos deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

La nómina de pago a proveedores será enviada por el Encargado de Proveedores a Tesorería del Teatro, en el plazo establecido en las condiciones de pago de la Orden de Compra respectiva.

Luego, procederá la tramitación de pago a aquellas Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de una Orden de Compra emitida por el Área de Adquisiciones, y que fueran debidamente recepcionadas conforme por el Área requirente o el Encargado de Bodega según proceda.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

De esta forma, se procederá a la tramitación del pago, previo envío por parte del proveedor de los siguientes documentos:

- Factura
- Recepción conforme
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, sin observaciones, si corresponde.

Artículo 54º.- **REVISIÓN DE FACTURAS Y RECLAMOS**

La facturación electrónica emitida a la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Santiago o Teatro Municipal de Santiago, deberá someterse a un proceso estricto de revisión técnica y comercial dentro de un plazo máximo de **ocho (8) días corridos** desde su recepción en el Servicio de Impuestos Internos (SII), de acuerdo con la legislación vigente. Esto tiene como fin visar el documento o, en su defecto, presentar el reclamo correspondiente antes de que la factura quede irrevocablemente aceptada de forma devengada.

Se deja constancia que el tratamiento de las facturas al contado no se encuentra incluida en la descripción precedente.

Criterios de Revisión: El Área de Administración y Finanzas, deberá verificar que el documento tributario cumpla copulativamente con los siguientes requisitos:

- Que el monto, la cantidad y la descripción de los bienes o servicios coincidan exactamente con lo estipulado en la respectiva Orden de Compra (OC) emitida a través de Mercado Público.
- Que se cuente con el **Informe de Recepción Conforme** o el Acta de Aprobación del Hito firmada por el Administrador del Contrato.
- Que los datos de facturación del Teatro estén correctamente ingresados (RUT, Razón Social, Giro y Dirección).

Procedimiento de Reclamo (Rechazo de Facturas): Si la factura presenta discrepancias de precios, errores en los datos, falta de entrega total o parcial de los servicios, o no cuenta con la recepción conforme, el Teatro Municipal de Santiago procederá al **Reclamo en contra del contenido del documento**.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

- El rechazo deberá ser ejecutado de manera inmediata por el Área de Pago Proveedores a través de la plataforma del SII o en el módulo de Mercado Público, seleccionando la causal correspondiente ("Rechazo por Contenido de la Factura" o "Falta de Recepción de Mercaderías o Servicios").
- El comprador o Administrador del Contrato deberá notificar formalmente y por escrito (vía correo electrónico institucional) al proveedor sobre el rechazo, detallando la causa exacta para que este proceda a la emisión de la Nota de Crédito respectiva o a la corrección del documento.

Registro y Control: El Área de Contabilidad mantendrá un registro actualizado de todas las facturas reclamadas y rechazadas, suspendiendo de inmediato cualquier flujo de pago asociado a dicho documento hasta que el proveedor subsane el error y emita el documento tributario correcto.

Artículo 55º.- **PAGO INDEBIDO**

Se entenderá que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.

El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.

El Teatro Municipal de Santiago, en los casos designados por el artículo 134 del Reglamento de Compras, deberá requerir, de oficio, al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, los servicios deberán tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes que se puedan ejercer para solicitar la devolución del pago.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

CAPÍTULO XIII: GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Artículo 56º.- GESTIÓN DE CONTRATOS: ADMINISTRACIÓN, HITOS Y SEGUIMIENTO

Designación del Administrador del Contrato: Para toda contratación de bienes o servicios derivada de una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, se designará formalmente a un Administrador del Contrato en el respectivo acto administrativo de adjudicación o en el contrato de prestación de servicios. Esta responsabilidad recaerá en la Jefatura o Dirección del área requirente (ya sea Artística, Técnica, de Producción o Administrativa) que originó la necesidad, o en el funcionario técnico calificado que ésta designe en su representación.

Funciones y Responsabilidades del Administrador: El Administrador del Contrato será el canal oficial, técnico y formal de comunicación entre el Teatro Municipal de Santiago y el proveedor adjudicado. Tendrá las siguientes obligaciones de control y fiscalización:

- **Vigilar el fiel cumplimiento:** Velar por que el proveedor cumpla estrictamente con los términos de referencia (TDR), las bases de la licitación, su oferta técnica/económica y las cláusulas contractuales.
- **Custodia de antecedentes:** Mantener un expediente completo (físico o digital) con toda la documentación del contrato, comunicaciones formales con el proveedor, minutas de reuniones y registros de modificaciones, si aplica.

Hitos de Control y Seguimiento: La ejecución de los contratos se medirá conforme a los "Hitos" establecidos en las bases o en las condiciones contractuales. Se entenderá por Hito cualquier entrega parcial de bienes, avance de obra, término de una fase de producción artística/técnica, o la entrega final del servicio. Para cada hito, el Administrador del Contrato deberá:

- Realizar inspecciones técnicas o revisiones del material entregado (por ejemplo, confección de vestuario, montajes escenográficos, servicios de iluminación, etc.).
- Verificar el cumplimiento estricto de los plazos estipulados, registrando cualquier atraso imputable al proveedor.
- Emitir un **Informe de Aprobación de Hito** o un acta con observaciones técnicas dentro de los plazos fijados por la institución.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Recepción Conforme y Autorización de Pago: Ningún pago, facturación o tramitación financiera podrá procesarse por parte del **Área de Administración y Finanzas** sin la **Recepción Conforme** explícita, emitida y firmada por el Administrador del Contrato. Esta recepción acreditará formalmente que el servicio o bien fue entregado a entera satisfacción del Teatro Municipal de Santiago y habilitará el flujo de revisión de facturas estipulado en el presente Manual.

Procedimiento ante Incumplimientos: En caso de detectar desviaciones, retrasos de cronograma o incumplimientos de las obligaciones por parte del proveedor, el Administrador del Contrato deberá notificar de inmediato y por escrito al proveedor para que subsane la falta (si corresponde). De persistir la situación, tendrá la obligación de reportar los antecedentes al **Área de Adquisiciones** y a la Asesoría Jurídica para iniciar los procesos de aplicación de multas, cobro de garantías o el término anticipado del contrato si fuese necesario.

Artículo 57º.- **MODIFICACIONES DE CONTRATO Y CESIÓN**

Por regla general, los contratos celebrados por el Teatro Municipal de Santiago deben ejecutarse conforme a los términos, plazos y condiciones originalmente pactados en las bases y en la oferta adjudicada. No obstante, se podrán introducir modificaciones a los contratos vigentes de manera excepcional, siempre que estas obedezcan a razones de interés institucional, fuerza mayor o necesidades imprevistas derivadas de la operación técnica y artística del Teatro Municipal de Santiago.

Toda modificación contractual deberá cumplir copulativamente con las siguientes condiciones:

1. **Fundamentación Técnica:** El Administrador del Contrato deberá emitir un informe técnico que justifique detalladamente la necesidad de la modificación (por ejemplo, cambios en el cronograma de una temporada artística, requerimientos técnicos adicionales para una ópera/ballet, o aumentos/disminuciones de obras físicas).
2. **Límite Presupuestario y de Plazo:** Las modificaciones no podrán alterar la esencia del contrato original ni superar los límites máximos permitidos por la Ley de Compras Públicas y las bases de licitación (por regla general, los aumentos o contratos complementarios no podrán exceder el 30% del monto total originalmente pactado).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

3. **Aumento de Garantías:** Si la modificación implica un aumento en el valor total del contrato o una prórroga en su vigencia, el proveedor estará obligado a ampliar el monto o extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento respectiva.
4. **Formalización Administrativa:** Ninguna modificación verbal o acuerdo directo entre el Administrador del Contrato y el proveedor tendrá validez. Toda modificación requerirá la dictación de un acto administrativo fundado (Resolución o Acuerdo), el cual deberá ser publicado en la plataforma de Mercado Público por el Área de Adquisiciones.

Prohibición General de Cesión de Contratos: Queda estrictamente prohibido al proveedor adjudicado ceder, transferir, subrogar o enajenar a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan de un contrato celebrado con el Teatro Municipal de Santiago, ya sea de forma total o parcial. El contrato se entiende celebrado *intuitu personae* (en consideración a la identidad, aptitudes y capacidades específicas del proveedor seleccionado). El incumplimiento de esta prohibición facultará al Teatro para declarar el término anticipado e inmediato del contrato y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento respectivas.

Artículo 58º.- **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES: COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL**

El artículo 148 del Reglamento de Compras Públicas establece que existirá un registro que contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, el cual podrá ser empleado por el Teatro, con el objeto de determinar si concurre alguna causal de inhabilidad para contratar con las Entidades.

A fin de que el Registro cuente con la mencionada información, el Teatro Municipal de Santiago deberá informar, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el incumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, incumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

En caso de que el proveedor haya sido sancionado durante la ejecución de un contrato, se deberá ingresar al Sistema de Información de Compras y Contratación Pública e iniciar el proceso de calificación.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

La calificación negativa de un proveedor deberá estar fundamentada en el incumplimiento en que haya incurrido este, siguiendo el proceso administrativo sancionatorio referido en el presente Manual. Por su parte, se entenderá que el contrato fue ejecutado de forma correcta y completa cuando el funcionario solicitante firme la Factura o Boleta en señal de conformidad.

Según el Dictamen N° 031421N18 del 18 de diciembre de 2018, en relación con la evaluación del "Comportamiento Contractual" de las empresas, se podrá penalizar dentro de la evaluación de un proceso de contratación, con una disminución de puntaje a aquellas que hayan presentado un desempeño negativo, reflejado en el Historial de Comportamiento Contractual disponible en la plataforma de Mercado Público. Los puntajes podrán ser descontados directamente al puntaje final obtenido en la tabla evaluativa de la Licitación.

CAPÍTULO XIV: MEDIDAS SANCIONATORIAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 59º.- TIPO DE SANCIONES

El Teatro Municipal de Santiago tendrá la facultad de aplicar las medidas establecidas en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 y en el Párrafo 7 del Decreto N° 661 de 2024, que aprueba el Reglamento de la mencionada normativa legal.

De ellas, se menciona que el Teatro podrá aplicar multas, cobrar boleta de garantía de fiel cumplimiento, dar término anticipado en el contrato, y/o cualquier otra medida que se encuentre facultada por la ley, y que se derive del incumplimiento del proveedor.

Por su parte, el Teatro podrá ejercer las medidas descritas en el párrafo precedente cuando estas se encuentren establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o en el contrato, y sean proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

En el caso de las multas, la ley 19.886 señala que las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo que no podría superar hasta el 30 por ciento del precio del contrato.

Artículo 60º.- PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, el Teatro Municipal de Santiago se registrará por el procedimiento mencionado en el presente artículo.

El Teatro comunicará mediante carta certificada o correo electrónico, la aplicación de la medida en conjunto con los argumentos que lo fundamentan, siguiendo estricta y claramente lo señalado en las Bases de Licitación y/o contrato.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Se concederá un plazo de 5 días hábiles al proveedor para la presentación de sus descargos, para que exponga de manera clara la defensa a los hechos que se le imputan. De esta forma, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que los hechos no constituyen fundamento para la infracción.

Una vez presentada la carta de descargos por el proveedor o, en caso de su ausencia, transcurrido el plazo referido en el inciso anterior, el Teatro resolverá, mediante una resolución fundada, la procedencia o improcedencia de la medida sancionatoria.

La aplicación de cualquier medida deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la cual deberá pronunciarse expresamente sobre los descargos presentados, si los hubiere, y con posterioridad, se publicará por medio del Sistema de Información.

Contra el acto administrativo que imponga la sanción, el proveedor afectado podrá interponer los recursos que contemple la legislación vigente.

Artículo 61º.- **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

A su vez, la ley 19.880 contempla medios, por lo cuales, se pueden interponer recursos de reposición, jerárquico y recurso extraordinario de revisión, contemplados en los artículos 59 y 60 del precepto legal, ante la autoridad administrativa por decisiones o actos que pueden afectar al interesado.

Artículo 62º.- **RECLAMOS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO**

Los reclamos de cualquier naturaleza que los proveedores formulen a través de la plataforma de Mercado Público deberán limitarse exclusivamente a los motivos expresamente contemplados en dicha plataforma, y podrán presentarse en caso de eventuales problemáticas o inconvenientes surgidos dentro del proceso licitatorio.

En el caso de que se requiera el pronunciamiento del Teatro Municipal de Santiago respecto de un proceso regido por la Ley 19.886, la plataforma de Mercado Público será el medio de formal por el cual se ingresará dicha solicitud.

El Teatro Municipal de Santiago, dispondrá de un plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción del reclamo por medio del Sistema, ampliable en un día hábil, si la entidad así lo necesitare, para responder el reclamo ingresado, según lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Compras Públicas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

CAPÍTULO XV: TRANSPARENCIA Y PROBIDAD

Artículo 63º.- PRINCIPIOS DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

→ PROBIDAD

En virtud del artículo 1º de la Ley 20.880 el principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

Conforme a lo establecido en el Artículo 35 quinquies de la Ley de Compras Públicas, las autoridades y funcionarios del Teatro deberán siempre abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Para ello, el Teatro deberá registrar en el formulario respectivo, una vez sea habilitado en el Sistema de Información, una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad, según lo establecido en el artículo 12 bis de la Ley de Compras Públicas. Por su parte, según refiere el artículo 13 del Reglamento de Compras Públicas, la nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- a. **Requirente de Compra:** funcionario que efectúa formalmente los requerimientos para el inicio de un procedimiento para la adquisición de un bien o servicio.
- b. **Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente:** funcionario que interviene directamente en los procesos de compra.
- c. **Evaluador o comisión evaluadora:** funcionario integrante de la comisión que propone el adjudicatario o contratista, conforme a los criterios establecidos en el procedimiento de contratación.
- d. **Visador jurídico:** funcionario que revisa los aspectos jurídicos del acto administrativo respectivo, si correspondiere.
- e. **Administrador de contrato:** funcionario que realiza todas las gestiones relacionadas con la ejecución del contrato.
- f. **Firmante:** jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente respectivo, autorizando la compra; o quien tenga delegada esta función.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Para cada uno de los roles mencionados, podrá haber uno o más funcionarios.

Los participantes mencionados en el párrafo anterior deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles de asumida la función de la cual hayan sido encargados en el proceso de compra.

Además, y conforme señala el Reglamento de Compras Públicas, **deberán actualizar dicha declaración en los meses de septiembre y marzo de cada año.**

La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser solicitada conforme a la Ley No 20.285 de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

→ TRANSPARENCIA

El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

En virtud del presente principio, los actos y resoluciones del Teatro Municipal de Santiago, sus fundamentos, los documentos que le sirvan de fundamento y los procedimientos que se usen para su dictación son públicos, salvo las excepciones que la normativa de compras públicas y la Ley Nº 20.285 establecen.

El Teatro, a través de su sitio electrónico, tendrá un vínculo al portal de Mercado Público a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente a los siguientes antecedentes de adquisiciones sometidas al Sistema de Compras Públicas:

- Su estructura orgánica.
- Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- Marco normativo que le sea aplicable.
- Planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- Contrataciones de suministros, prestación de servicios y obras, con indicación de los contratistas e identificación de socios y accionistas de las sociedades involucradas.
- Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- Resultados de auditorías.

MUNICIPAL DE SANTIAGO ÓPERA NACIONAL DE CHILE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

De esta forma, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del Teatro en la forma y condiciones que establece la ley, y toda solicitud de acceso a la información deberá ser formulada por escrito o por sitios electrónicos dispuestos para ello, debiendo contener:

- Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- Identificación clara de la información que se requiere.
- Firma de la solicitante estampada por cualquier medio habilitado, si procede.
- De manera opcional, la solicitud de ser notificado mediante una dirección de correo electrónico habilitada.

Si la referida solicitud no reúne los requisitos señalados, el Teatro requerirá al solicitante, para que, en el plazo de cinco días corridos desde la respectiva notificación, se subsane la falta, informándole que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su requerimiento.

En caso de que el Teatro no mantenga la información solicitada, se enviará una solicitud a la autoridad que corresponda y tenga dicha información. En caso de no ser posible individualizar a la autoridad respectiva, o si la información respectiva perteneciera a múltiples organismos, se informará de dicha circunstancia al solicitante.

En los demás casos, el Teatro se pronunciará sobre la solicitud de información dentro del plazo máximo de veinte días hábiles, desde la recepción de la solicitud válidamente emitida. Dicho plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información requerida, lo que será debidamente comunicado al solicitante antes del vencimiento del plazo.

En caso de que la información solicitada esté permanentemente a disposición del público en medios impresos o electrónicos, incluyendo el sitio de internet del Teatro o el Sistema de Información de Chilecompra, se comunicará dicha situación al solicitante, informando la forma de acceder a dicha información, con lo cual se entenderá que el Teatro ha cumplido con su obligación de informar.

La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que el uso de dicho medio no importe un costo excesivo la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles.

Cuando la solicitud de información se refiera a antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el Teatro, dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de la información solicitada, adjuntando copia del requerimiento respectivo. Los terceros referidos podrán ejercer su derecho a oponerse dentro del plazo de tres días hábiles desde la notificación, y dicha oposición deberá presentarse por escrito y con expresión de causa. Deducida la oposición, el Teatro no podrá entregar la información, y deberá informar dicha circunstancia al solicitante. En caso de no deducirse oposición dentro de plazo, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de la información.

El Teatro podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información solicitada solamente en los casos establecidos en el artículo 21 de la ley 20.285, y especialmente, en los siguientes casos:

- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del Teatro.
- Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, adjudicación, o acto administrativo, sin perjuicio que los fundamentos de aquellas sean públicos una vez que sean adoptadas.
- Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, y particularmente su seguridad, salud, vida privada o derechos comerciales o económicos.

En el caso de que el Teatro se niegue a entregar la información requerida, dicha circunstancia se informará al solicitante dentro de los plazos establecidos en la ley, expresando los fundamentos de dicha decisión.

En caso de vencer dicho plazo, o en caso de denegarse la petición de información, el solicitante tendrá derecho a recurrir ante el Consejo para la Transparencia, conforme al artículo 24 de la ley N° 20.285.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Artículo 64.- INHABILIDADES Y DEBER DE ABSTENCIÓN

En virtud de lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Compras Públicas, el Teatro Municipal de Santiago no podrá suscribir contratos administrativos con el personal de la misma función, cualquiera sea su calidad jurídica, o con personas contratadas o a honorarios por el Teatro; ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

A más tardar el 31 de enero de cada año, el Teatro emitirá una resolución que identifique al personal que sea parte del Área de Adquisiciones y a los Administradores de Contrato, además de todos los funcionarios que tengan el perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas regirá la prohibición establecida en el numeral anterior. Dicha resolución deberá publicarse junto al Plan Anual de Compras respectivo.

Se deja constancia que las autoridades y funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

Artículo 65.- INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES

En conformidad al artículo 17 del Reglamento de Compras Públicas, es deber de los oferentes que contraten con el Teatro acreditar la existencia de Programas de Integridad y el conocimiento de aquellos por parte del personal del proveedor. Dicha acreditación deberá ser considerada como criterio de evaluación en las bases de licitación del Teatro, y en el caso de los Tratos Directos, deberá solicitarse en las cláusulas específicas del contrato.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
	MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN: 1 FECHA: 12 de Agosto 2026

Artículo 66º.- **MEJORA CONTINUA: HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS DE TRANSACCIÓN**

El Teatro Municipal de Santiago, a través de su Área de Administración y Finanzas, promoverá la revisión constante de sus procedimientos de adquisición con el fin de disminuir los costos de transacción (tiempo, recursos humanos, materiales y financieros implicados en cada proceso), asegurando que la búsqueda de eficiencia no comprometa los principios de transparencia, probidad e igualdad de los oferentes.

Estandarización de Documentos y Procesos: Como herramienta principal para reducir los tiempos de gestión administrativa, el Teatro Municipal podrá implementar y mantener formatos tipo y plantillas estandarizadas para:

- Términos de Referencia (TDR) y Bases Administrativas Especiales, diferenciando los requerimientos de la operación general de aquellos de carácter estrictamente artístico, técnico o de producción escénica.
- Pautas de evaluación e informes técnicos de adjudicación.
- Modelos de contratos para proveedores recurrentes. El uso de estos documentos estandarizados agilizará la revisión por parte de la Asesoría Jurídica y disminuirá los errores en las convocatorias.

Priorización de Modalidades de Compra Eficientes: Para evitar la sobrecarga administrativa de los equipos de gestión y de las áreas requirentes, se hará uso preferente de los mecanismos más ágiles que la normativa permita para cada tramo de cuantía:

- Se privilegiará el uso de la plataforma de **Compra Ágil** para todas las adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM, simplificando la cotización y evitando procesos concursales complejos para montos menores.
- Se optimizará el uso del catálogo de **Convenio Marco** mediante compras directas (operación carrito) cuando los bienes o servicios estén disponibles, recurriendo a las "Grandes Compras" solo cuando el volumen y la normativa así lo exijan.

Capacitación Permanente: Con el fin de reducir los costos asociados a errores en la formulación de requerimientos, el Teatro podrá programar Capacitaciones en materia de compras públicas para todas las áreas operativas, técnicas y artísticas que actúan como unidades requirentes, asegurando el correcto conocimiento de las herramientas del sistema y las actualizaciones normativas de ChileCompra.