

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE
CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CHILLÁN,
VERSIÓN 4.0-2026, Y DEJA SIN EFECTO VERSIÓN ANTERIOR**

08 de septiembre de 2026

RESOLUCIÓN N°532

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 129 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en los artículos 1°, 2 bis, 18, 19 y 20 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en la Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; en los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en los artículos 3°, 11, 16, 41, 51 y 52 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el Dictamen N° E160316, de 29 de noviembre de 2021, y en el Dictamen N° E316441, de 28 de febrero de 2023, ambos de la Contraloría General de la República; en la Resolución N° 223, de 7 de octubre de 2025, de la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán; en los Estatutos de la Corporación; en la versión documental 4.0 del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios; y en los demás antecedentes que obran en el expediente.

CONSIDERANDO:

1. Que la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, constituida para la promoción y difusión del arte y la cultura y para el cumplimiento de finalidades de interés público local.
2. Que la Ley N° 19.886 y su Reglamento resultan aplicables a las corporaciones, fundaciones y asociaciones de participación municipal, debiendo sus procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios ajustarse a sus normas y principios.
3. Que el artículo 6° del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, exige a las entidades sujetas a dicho Reglamento elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos ajustado a la Ley N° 19.886 y al referido Reglamento, publicarlo en el Sistema de Información e incorporarlo entre los antecedentes que regulan sus procesos de compra y gestión contractual.
4. Que mediante Resolución N° 223, de 7 de octubre de 2025, se aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, de septiembre de 2025, ordenándose su comunicación interna y publicación en el portal Mercado Público.
5. Que la experiencia derivada de la aplicación del instrumento anterior, las modificaciones introducidas al sistema de compras públicas y la necesidad de reforzar la trazabilidad, segregación de funciones, planificación, evaluación, contratación, recepción conforme, inventario, pago oportuno, control documental, gestión contractual y mecanismos de probidad hicieron necesario revisar y actualizar el Manual vigente.
6. Que el Área de Adquisiciones elaboró la versión documental 4.0 del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, la cual fue sometida a revisión de las áreas intervinientes y a un proceso de formulación y consolidación de observaciones.
7. Que la versión documental 4.0 tiene por objeto establecer un instrumento institucional único que ordene los procedimientos, responsabilidades, autorizaciones, controles y registros aplicables a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de la

Corporación, incluyendo las actuaciones realizadas por medio del Sistema de Información y aquellas que excepcionalmente procedan fuera de este.

8. Que, para asegurar certeza, uniformidad y adecuada aplicación interna, corresponde aprobar formalmente la nueva versión documental y dejar sin efecto el Manual anterior, evitando la coexistencia de instrumentos incompatibles o desactualizados.

9. Que el nuevo Manual deberá ser comunicado a todas las áreas y personas que intervengan en los procesos de compra y gestión contractual, mantenerse disponible para su consulta y publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE, la *versión documental 4.0 del “Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán”*, elaborado por el Área de Adquisiciones, cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte integrante de la presente resolución para todos los efectos legales, administrativos y de control.

2. ESTABLÉCESE que el Manual aprobado por el numeral precedente entrará en vigencia a contar de la fecha de la presente resolución, sin perjuicio de su publicación inmediata en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado.

3. DÉJASE SIN EFECTO a contar de la entrada en vigencia de la versión documental 4.0, el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de septiembre de 2025, aprobado mediante el numeral 1 de la Resolución N° 223, de 7 de octubre de 2025. La referida Resolución N° 223 se mantendrá como antecedente histórico y conservará sus efectos en todo aquello que no resulte incompatible con la presente resolución. La presente resolución no deja sin efecto, deroga ni modifica la Resolución N° 223 en aquello que no se refiere exclusivamente al Manual anterior.

4. DISPÓNESE que los procedimientos de contratación iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del nuevo Manual continuarán rigiéndose por las normas, bases, requerimientos y antecedentes aplicables al momento de su inicio. Las actuaciones

posteriores deberán adecuarse a la versión documental 4.0 en cuanto ello no altere las condiciones del procedimiento ni afecte derechos de terceros.

5. INSTRÚYESE a todas las áreas, unidades, jefaturas, trabajadores y demás personas que intervengan en los procesos de adquisición y gestión contractual de la Corporación dar estricto cumplimiento al Manual aprobado por la presente resolución, dentro del ámbito de sus respectivas funciones y responsabilidades.

6. ENCOMIÉNDASE al Área de Adquisiciones coordinar la implementación del nuevo Manual, mantener el control de su versión vigente, resguardar las versiones anteriores como antecedentes históricos y proponer las actualizaciones que resulten necesarias.

7. COMUNÍQUESE electrónicamente la presente resolución y el Manual aprobado a todos los jefes de áreas de la Corporación Cultural Municipal de Chillán, remitiendo conjuntamente una copia del Manual De Procedimiento De Adquisiciones De Bienes Y Contratación De Servicios De La Corporación Cultural Municipal De Chillán.

8. PUBLÍQUESE la presente resolución y el texto íntegro del Manual aprobado en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado, a través del portal Mercado Público, y en el sitio institucional o portal de transparencia que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



ALVARO ACUÑA HORMAZÁBAL

Presidente (S)

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán

Resolución

 Angélica Vega

visada por:

Abogada Jurídica

(uso interno)

 Nicolás Ramírez

Coordinador

Administración y finanzas

 Virna Veas

Directora

ejecutiva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA “CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CHILLÁN”.

Elaborado por:	Visado por:			Aprobado por:
Alison Aedo O. Encargada Adquisiciones.	Angélica Vega F. Abogada Jurídica	Nicolás Ramírez C. Coordinador Administración y Finanzas.	Virna Veas F. Directora Ejecutiva.	Álvaro Acuña H. (S) Presidente Corporación Cultural Municipal de Chillán.

Índice

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivos.....	6
3.	Alcance del Procedimiento:.....	7
4.	Términos y Principios Rectores.	11
4.1	Marco legal.	11
4.2	Términos Claves.	12
4.3	Principios Rectores.	17
5.	Responsabilidades.....	20
5.1	Perfiles de cargo y Funciones en el proceso de compras.	20
5.2	Perfiles específicos al interior de la Corporación.	29
6.	Procedimientos.....	30
6.1.	Uso del sistema www.mercadopublico.cl	30
6.1.2	Sistema de información Mercado Público.	30
6.1.3	Sobre el uso del portal.	30
6.2.	Plan Anual de Compras.	31
6.3	Procedimiento de Compras y Adquisiciones.	34
6.3.1	Requerimientos.	35
6.3.2	Resolución de aprobación de la compra.....	45
6.3.3	Bases de licitación.	46
6.4.	Modalidades de compras y contratación.....	55
6.4.1	Economía Circular.	55
6.4.2	Convenio Marco.....	58
6.4.3	Licitación Pública.	60
6.4.4	Licitación Privada.....	69
6.4.5	Trato Directo.	72
6.4.6	Compra Ágil.	76
6.4.7	Compras Coordinadas.	81
7.	Pago Oportuno.....	91
8.	Unidad de Inventario.....	96
9.	Controles Documentales.	97
10.	Controles de Registros.....	99
11.	Mecanismos de control y Auditorías internas.....	100

12.	Control de Productos y/o Servicios No Conformes.	103
13.	Acciones Correctivas y preventivas.	106
14.	Anexos.	108



1. Introducción.

El presente **Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios**, en adelante, el “Manual”, tiene por objeto regular los procedimientos de compra y contratación que efectúe la **Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán**, en adelante, la “Corporación”.

Sus disposiciones serán aplicables a las adquisiciones y contrataciones financiadas con recursos provenientes de subvenciones municipales, proyectos adjudicados, ingresos propios y cualquier otra fuente de financiamiento disponible, de acuerdo con las condiciones, restricciones y obligaciones asociadas a cada una de ellas.

El ámbito de aplicación del Manual comprende las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios requeridas para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Corporación, incluyendo aquellas destinadas al **Teatro Municipal de Chillán**, al **Centro Cultural Municipal de Chillán** y a los demás espacios, programas, proyectos y actividades culturales que administre o ejecute la institución.

Quedan excluidas de la aplicación de este Manual las contrataciones de servicios profesionales pagadas mediante honorarios, las remuneraciones del personal y las demás adquisiciones, contrataciones o gastos que se encuentren expresamente excluidos del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación Pública por la normativa vigente, sin perjuicio de los procedimientos y controles internos que resulten aplicables.

Las adquisiciones y contrataciones deberán efectuarse, por regla general, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación Pública, disponible en www.mercadopublico.cl. Excepcionalmente, podrán efectuarse fuera de dicho Sistema únicamente en los casos expresamente permitidos por la normativa vigente y de acuerdo con los procedimientos, autorizaciones y controles establecidos en el presente Manual.

Los procedimientos regulados en este instrumento se desarrollarán de conformidad con la **Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**; su Reglamento, aprobado mediante el **Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda**; las demás normas legales y reglamentarias aplicables; los estatutos de la Corporación y sus disposiciones institucionales internas.

La aplicación del presente Manual deberá propender al cumplimiento de los principios de legalidad, probidad, transparencia, eficiencia, eficacia, libre concurrencia, igualdad de los oferentes, sustentabilidad, responsabilidad y adecuada utilización de los recursos institucionales. Asimismo, deberá contribuir al cumplimiento de los fines de la Corporación, facilitando el acceso a la cultura y promoviendo la realización de actividades artísticas y culturales en los distintos espacios de la comuna y la región.

Cuando una disposición legal o reglamentaria no resulte obligatoria o directamente aplicable a la Corporación, atendida su naturaleza jurídica, podrá ser adoptada expresamente como criterio orientador o estándar interno de gestión, siempre que ello sea compatible con los estatutos institucionales y con las demás normas que resulten aplicables.



2. Objetivos.

El presente Manual tiene por objetivo general regular, estandarizar y transparentar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que efectúe la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, asegurando su correcta planificación, tramitación, ejecución, control y cierre, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones institucionales aplicables.

Los objetivos específicos del presente Manual son los siguientes:

- a) **Garantizar el cumplimiento normativo**, especialmente de las disposiciones contenidas en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; y las demás normas legales, reglamentarias e institucionales aplicables.
- b) **Promover la transparencia, probidad, eficiencia y eficacia** en los procedimientos de adquisición y contratación, resguardando la adecuada utilización de los recursos públicos y propios administrados por la Corporación.
- c) **Fortalecer la planificación de las adquisiciones**, estableciendo etapas, responsabilidades, autorizaciones y plazos internos que permitan gestionar oportunamente los requerimientos de las distintas áreas y unidades de la Corporación.
- d) **Definir claramente las funciones y responsabilidades** de las áreas y personas que intervienen en cada etapa de los procesos de compra y contratación.
- e) **Asegurar la trazabilidad, integridad y control documental** de los procedimientos, mediante registros formales, expedientes completos y mecanismos de verificación que permitan acreditar su correcta ejecución y facilitar la rendición de cuentas.
- f) **Promover la libre concurrencia, la igualdad de trato y la participación de proveedores**, privilegiando los procedimientos competitivos y la utilización del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación Pública.
- g) **Regular las adquisiciones o contrataciones efectuadas fuera de Mercado Público**, limitándolas exclusivamente a los casos permitidos por la normativa vigente y sometiénolas a los procedimientos, autorizaciones y controles internos establecidos en este Manual.
- h) **Favorecer la obtención de condiciones convenientes para la Corporación**, considerando la calidad, oportunidad, costo, sustentabilidad y demás factores relevantes de los bienes y servicios requeridos.

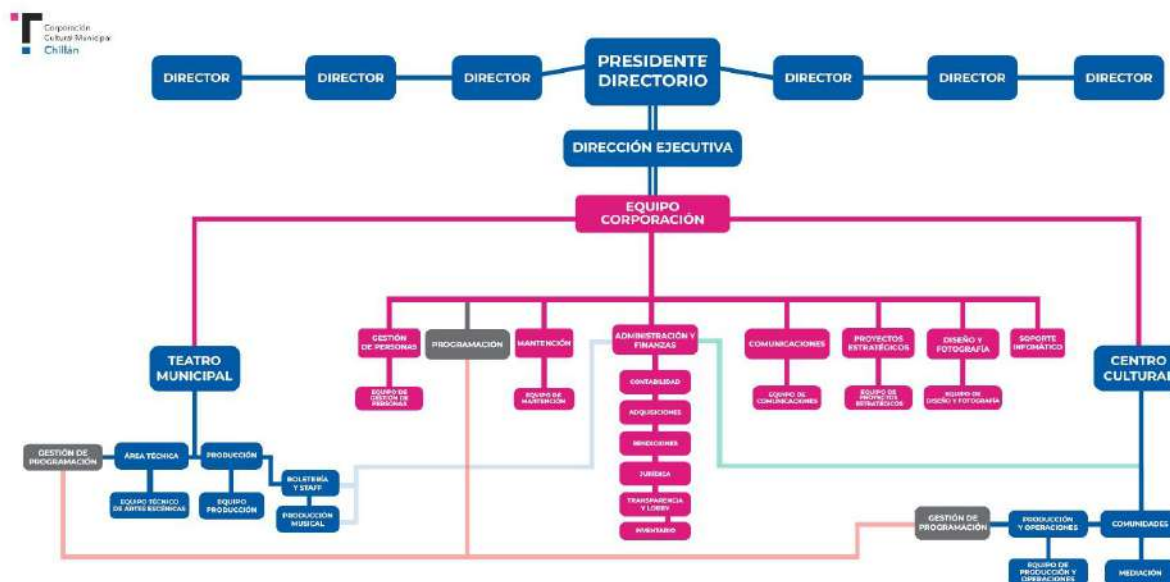
i) **Facilitar la supervisión y evaluación de los procesos**, permitiendo detectar oportunamente incumplimientos, riesgos, desviaciones y oportunidades de mejora en la gestión institucional de adquisiciones.

3. Alcance del Procedimiento:

El presente procedimiento de adquisiciones abarca todas las etapas relacionadas con la adquisición de bienes y la contratación de servicios que realice la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, tanto a través de la plataforma oficial del Estado (www.mercadopublico.cl), como por mecanismos fuera de esta, según lo permita la normativa vigente.

El alcance del procedimiento comprende todas las áreas y unidades funcionales que intervienen directa o indirectamente en el ciclo de compras, desde la generación del requerimiento por parte de las Unidades Técnicas Requirentes hasta el pago y registro contable del bien o servicio, pasando por la evaluación, adjudicación, formalización contractual, control presupuestario, recepción conforme y rendición correspondiente, cuando proceda.

El organigrama institucional incorporado en el presente Manual se encuentra actualmente en proceso de reestructuración y validación interna. En consecuencia, su contenido tiene carácter referencial, podría experimentar modificaciones y no corresponde al organigrama oficial de la Corporación mientras no sea formalmente aprobado por la autoridad competente.



Este procedimiento es aplicable a los dos espacios físicos administrados por la Corporación: el Teatro Municipal de Chillán y el Centro Cultural Municipal de Chillán.

A continuación, se presenta el organigrama institucional que muestra dichas áreas y su vinculación con los espacios mencionados:

Unidades Técnicas Requirentes: Las distintas áreas o unidades dependientes de la Corporación, Equipo Corporación (Administración y finanzas, Comunicaciones, Diseño y Fotografía, Proyectos Estratégicos, Gestión de Personas, Mantención, Soporte Técnico), Teatro Municipal (Programación, Área Técnica, Producción, Boletería y Staff), y el Centro Cultural (Dirección, Producción y Operaciones, Comunidades, Gestión Cultural), que realizan requerimientos de compra de bienes y contratación de servicios.

Área de Adquisiciones: El Área de Adquisiciones es la instancia encargada de ejecutar y gestionar los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por la Corporación, a través de la plataforma oficial del Estado, Mercado Público, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N°19.886, su Reglamento y de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Anual de Compras institucional.

Dentro de sus atribuciones se contempla la coordinación directa con las Unidades Técnicas Requirentes, con el fin de estructurar adecuadamente los procesos de adquisición, desde la definición del requerimiento hasta la elaboración de las bases administrativas y técnicas, cuando corresponda. Asimismo, debe gestionar la solicitud de disponibilidad presupuestaria y la elaboración de las respectivas propuestas de resolución que den origen al proceso de contratación, según el mecanismo aplicable.

Le corresponde también la generación de contratos derivados de procedimientos de adjudicación, ya sea por licitación pública, licitación privada o contratación directa, y la gestión de estos en la plataforma, conforme a la normativa vigente. Además, debe emitir las órdenes de compra tanto en el sistema de compras públicas como en los sistemas internos de la Corporación.

Finalmente, el Área de Adquisiciones es responsable del seguimiento integral de los procesos de compra, velando por su trazabilidad desde la etapa inicial hasta la recepción conforme de los bienes o servicios. También debe asegurar el registro oportuno de dicha recepción y de los antecedentes necesarios para la correcta gestión del pago a los proveedores, todo ello en estricto apego a los principios de eficiencia, transparencia y probidad administrativa.

Departamento de Administración y Finanzas:

Participa en las siguientes etapas del procedimiento de compra:

a) Validación financiera de las compras.

b) Encargado de validar y autorizar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, una vez que recepciona el requerimiento por parte de la persona que ejecute funciones de supervisión de Mercado Público en el área de Adquisiciones.

La autorización procederá en la medida que el gasto solicitado esté contemplado en el presupuesto anual de la institución.

c) Responsable de realizar el pago de las facturas y/o boletas de honorarios, una vez que se ha realizado la recepción conforme del bien o servicio adquirido y que se han cumplido los procedimientos administrativos correspondientes.

d) Custodiar los instrumentos de garantía, debiendo velar por su resguardo, contabilización, alertar de los vencimientos y la posterior devolución cuando sea requerido por el oferente y aprobada dicha devolución por la unidad técnica.

e) Hacer efectivos los cobros de las garantías y multas, de acuerdo a lo que indiquen las bases.

f) Autorización de las Órdenes de Compras.

Comisión evaluadora: Integrada por al menos tres funcionarios(as) de la Corporación, designados(as) por Resolución desde el área de jurídica, quienes deben evaluar las ofertas recibidas y admitidas por la comisión de apertura, conforme a sus antecedentes administrativos, técnicos y económicos, para posteriormente proponer a la autoridad máxima de la institución la adjudicación del llamado a licitación.

Su convocatoria y atribuciones estarán consignadas en las respectivas Bases de Licitación. Generarán el Acta de Propuesta de Adjudicación. De acuerdo con el Artículo 54 del decreto N°661 que aprueba reglamento, de la Ley N°19.886, la Comisión Evaluadora será el órgano encargado de analizar las ofertas presentadas en un proceso licitatorio, proponiendo a la autoridad competente la adjudicación correspondiente. Dicha comisión deberá estar integrada por funcionarios de la institución licitante o por expertos en la materia, garantizando la idoneidad técnica en la evaluación.

La comisión estará compuesta por un mínimo de tres personas, quienes deberán contar con las competencias técnicas necesarias para evaluar las ofertas, y al menos uno de ellos deberá pertenecer a la unidad requirente. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deben actuar bajo estrictos principios de probidad, transparencia e imparcialidad, debiendo suscribir previamente una declaración jurada de inhabilidades, donde manifiesten no tener conflictos de interés con los oferentes, resguardando así la objetividad e integridad del proceso de evaluación.

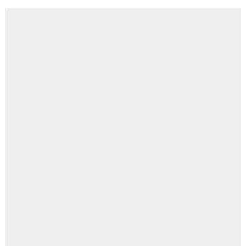
La adecuada conformación de estas comisiones constituye un mecanismo esencial para garantizar procesos de contratación públicos íntegros y transparentes, protegiendo el interés público y la confianza en la Administración.

Dirección Ejecutiva: Como máxima autoridad de la institución, dada la delegación de poderes que le ha conferido el Directorio, le corresponde la autorización de cada una de las resoluciones que se generen en los distintos procedimientos y etapas del proceso de compras hasta 100 UTM, expresando su voluntad e instrucciones a través de ellas. No obstante, lo anterior, las compras o contrataciones igual o superior a 100 UTM deben ser aprobadas y validadas mediante una resolución firmada por parte del presidente de la Corporación.

Contraparte Técnica: Corresponde a profesionales con competencias afines a la naturaleza de los bienes y servicios contratados por la Corporación, que actuarán como contraparte de la correcta ejecución de los servicios contratados y/o de la recepción conforme de los bienes adquiridos. Sus funciones y atribuciones específicas serán incorporadas en las bases de licitación y/o en los contratos respectivos.

Encargado de Inventario/Bodega: funcionario(a) encargado(a) del resguardo de los bienes que se han adquirido y que han sido despachados de manera directa por los proveedores o desde alguna Unidad o Departamento de la Corporación, por los cuales llevará un registro de ingreso y de salida de productos, así como la generación de acta de entrega en los casos que corresponda. En el caso de productos fungibles que tienen caducidad, deberá generar reportes de alerta a su jefatura correspondiente con la debida anticipación a las fechas de vencimiento.

Encargada (o) de Rendiciones: Corresponde a un funcionario encargado del área de Rendiciones, quien recopila y ordena la documentación respaldatoria de gastos asociados a proyectos y programas financiados. Prepara informes de rendición para organismos públicos y privados. Asegura el cumplimiento de los requisitos administrativos y contables. Coordina con otras áreas para obtener los respaldos necesarios en los plazos establecidos.



4. Términos y Principios Rectores.

4.1 Marco legal.

- a) Constitución Política de la República.
- b) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- c) Decreto N°661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- d) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Decreto Supremo N 462 de 27 de abril de 1981, aprueba el texto del estatuto tipo al cual podrán ceñirse las Corporaciones y Fundaciones Municipales del País.
- f) 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.
- g) Ley de Probidad N°19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- h) Código Civil, en forma supletoria.
- i) Jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.
- j) Ley N°19.799. Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- k) Ley N°21.131 que establece pago a 30 días.
- l) 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.
- m) Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
- n) Estatutos de la Corporación.
- o) Reglamento interno de orden higiene y seguridad de la Corporación.

p) Ley N°21719 de Protección de Datos Personales.

4.2 Términos Claves.

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 la Corporación 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 Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y 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. En este caso la Comisión de Apertura o el cotizador a cargo del proceso indicarán además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.

3. ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME: Documento institucional mediante el cual se certifica que los bienes o servicios recibidos cumplen con las condiciones establecidas en la contratación. Su elaboración, contenido, firmas y tramitación se regirán por lo dispuesto en el numeral 6.3.4 del presente Manual.

4. ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.

5. ADJUDICATARIO: Oferente, persona natural o jurídica, a la cual se le acepta una oferta o cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

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

7. BASES ELECTRÓNICAS DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO: Ficha electrónica del portal mercado público que se genera en el momento que se crea la licitación en el sistema, con un número de ID, la cual debe ser completada por la unidad compradora, contenido

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

9. BIENES Y SERVICIOS DE SIMPLE Y OBJETIVA ESPECIFICACIÓN: Son aquellos respecto de los cuales, por sus características, no reviste gran complejidad elaborar una oferta o cotización, pudiendo efectuarse en breve plazo.

10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Documento que da cuenta del presupuesto disponible, asignado y validado por el Departamento de Administración y Finanzas para realizar la adquisición del bien o contratación del servicio.

11. CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME: Documento firmado por la Unidad Técnica Requirente y el encargado/da del área de adquisiciones, para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos. Este documento será un formato tipo elaborado por el área de adquisiciones para toda la institución.

12. COMPRA ÁGIL: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM (artículo 7° Ley de Compras y su reglamento Capítulo VII, párrafo 2).

13. CONVENIO MARCO: Modalidad de adquisición que consiste en un procedimiento de contratación que ha sido previamente realizado por la Dirección de Compras, procurando el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades requirentes, en la forma, plazo y condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio.

14. CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS: Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazos de entrega, garantías, calidad del bien o servicio a adquirir y contratar.

15. CONTRATO: Es un acuerdo de voluntades entre partes, que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles o la contratación de un servicio donde existen derechos y obligaciones mutuas.

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Son las unidades de medida y factores objetivos que permiten evaluar y posteriormente adjudicar las ofertas presentadas por los proveedores. Entre ellos y a modo de ejemplo, encontramos: Precio, Experiencia, Cumplimiento de las especificaciones técnicas, garantía, plazos, etc.

17. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Pliego de características que deben cumplir las prestaciones de servicios o bienes adquiridos, que se ejecuten en virtud de un contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de fabricación, entre otras.

18. DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD: Los funcionarios y funcionarias que sean parte de Comisiones Evaluadoras deberán suscribir una Declaración Jurada en donde indiquen que no tienen conflicto de intereses en el proceso, al mismo tiempo que guardarán confidencialidad del proceso de evaluación.

19. FACTURA: Documento tributario que los proveedores envían a la Corporación, con el detalle de la mercadería vendida, precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, indicación del plazo y forma de pago del precio.

20. GARANTÍA: Instrumento de carácter mercantil de orden administrativo y legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para los llamados a licitación, (Seriedad de la Oferta), como también para dar curso al contrato arribado entre las partes (Fiel cumplimiento del contrato) o para garantizar el correcto funcionamiento de las obras (Correcto funcionamiento de las obras).

21. GUÍA DE DESPACHO: Documento emanado por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.

22. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación 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.

23. LICITACIÓN PÚBLICA DECLARADA DESIERTA: Licitación en que no se presentan ofertas, o bien éstas no resultan convenientes a los intereses de la Corporación, cuyo resultado será aprobado por acto administrativo, de acuerdo al acta de evaluación. El resultado deberá

publicarse en el sistema de información, conforme al artículo 7 de la Ley de Compras Públicas, y artículo 57 y 62 del respectivo Reglamento.

24. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Esta modalidad se utiliza cuando una Licitación Pública no tiene ofertas o dichas ofertas son declaradas inadmisibles.

25. NOTA DE CRÉDITO: Es un documento tributario con validez legal, orientado a las operaciones de compra/venta. Las empresas los envían a los clientes para acreditar el reembolso de un monto determinado por el concepto indicado en la misma nota.

26. NOTA DE DÉBITO: Es un documento tributario electrónico que vendedores y/o prestadores de servicios afectos a IVA deben emitir cuando hay cambios en el monto de la factura original, el cambio corresponde solo a un incremento en el monto final de la factura emitida (incluyendo el IVA).

27. OFERTA INADMISIBLE: Oferta que no cumplen los requisitos o condiciones establecida en las bases administrativas de la licitación, conforme al acta de evaluación emitida por la comisión evaluadora respectiva. El resultado deberá publicarse en el sistema de información, conforme al artículo 9 de la Ley de compras públicas y artículo 60 del respectivo reglamento.

28. OFERTA TÉCNICA Y/O ECONÓMICA: Propuestas que deben ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Corporación a través del sistema de información del portal www.mercadopublico.cl, en forma digital o excepcionalmente en soporte papel a través de la recepción del Teatro Municipal o según indique la Corporación.

29. ORDEN DE COMPRA (OC INT): Documento de tipo electrónico de orden administrativo y legal que respalda los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios, que se genera en el área de adquisiciones en el formato tipo interno.

30. ORDEN DE COMPRA DE MERCADO PÚBLICO (OC MP): Documento de tipo electrónico de orden administrativo y legal que respalda los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios, que se genera a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

31. PORTAL CHILECOMPRA: Sitio web del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación de oferta, adjudicación, contratación; en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y Servicios.

32. PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios.

33. PLAN ANUAL DE COMPRAS: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Corporación debe elaborar para planificar su abastecimiento anual.

34. RECEPCIÓN CONFORME: Se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación, contrato u orden de compra.

35. REQUERIMIENTO DE COMPRA: Solicitud formal, que define claramente la necesidad de adquirir un producto o contratar la prestación de un servicio que la Unidad o Departamento requirente solicita a la Unidad de Compras, el cual detalla el presupuesto y fuente de financiamiento del bien o servicio para el posterior proceso de compra.

36. RESOLUCIÓN: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se pone de manifiesto una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de su potestad como autoridad máxima de la institución.

37. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

38. 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 caso de trato directo.

4.3 Principios Rectores.

Los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios regulados en este Manual deberán desarrollarse de conformidad con los principios establecidos en la Ley N°19.886, su Reglamento y las demás normas que resulten aplicables.

Asimismo, se observarán, en lo que corresponda, los principios contenidos en la Ley N°19.880 y aquellos que la Corporación adopte como estándares internos de gestión, especialmente los siguientes:

a) Legalidad y juridicidad: las actuaciones y decisiones adoptadas durante los procesos de compra y contratación deberán ajustarse al ordenamiento jurídico vigente, a los estatutos de la Corporación y a sus disposiciones institucionales internas.

b) Libre acceso, concurrencia y competencia: se deberá promover la participación del mayor número posible de proveedores que cumplan las condiciones establecidas para cada contratación, evitando requisitos, restricciones o exigencias que limiten injustificadamente la participación.

Los errores u omisiones no esenciales podrán ser aclarados o subsanados únicamente cuando la normativa y las bases lo permitan, siempre que ello no otorgue ventajas indebidas, altere la oferta presentada ni afecte la igualdad entre los oferentes.

c) Igualdad de trato y no discriminación arbitraria: todos los proveedores y oferentes deberán participar bajo las mismas reglas, requisitos, condiciones y oportunidades. No podrán establecerse diferencias, preferencias o exigencias arbitrarias que beneficien o perjudiquen injustificadamente a una persona o grupo de proveedores.

d) Estricta sujeción a las bases y al contrato: los procedimientos de licitación deberán desarrollarse de acuerdo con las Bases Administrativas y Técnicas, sus anexos, aclaraciones y modificaciones. Asimismo, la ejecución de la contratación deberá ajustarse a la orden de compra, contrato y demás antecedentes que la regulen.

La Corporación, los integrantes de la Comisión Evaluadora, los oferentes y el proveedor adjudicado deberán respetar estrictamente las condiciones previamente establecidas.

e) Transparencia, publicidad y trazabilidad: la información relevante de los procesos de compra y contratación deberá encontrarse disponible de manera clara, íntegra, oportuna y no discriminatoria, desde la planificación del requerimiento hasta el cierre de la contratación.

Los actos, resoluciones, contratos, modificaciones, informes de evaluación, órdenes de compra y demás antecedentes deberán publicarse o incorporarse en el Sistema de

Información cuando corresponda, además de conservarse en el respectivo expediente institucional.

f) Probidad e integridad: todas las personas que intervengan en los procesos de adquisición y contratación deberán observar una conducta íntegra, honesta, imparcial y leal, otorgando preeminencia al interés general y a los fines institucionales por sobre cualquier interés particular.

Las decisiones deberán adoptarse sobre la base de antecedentes objetivos, verificables y suficientes. Quienes intervengan en los procesos deberán prevenir, declarar y gestionar oportunamente cualquier conflicto de interés, absteniéndose de participar cuando existan circunstancias que puedan afectar su imparcialidad.

g) Eficiencia, eficacia y economía: los procedimientos deberán planificarse y ejecutarse utilizando adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales disponibles, procurando satisfacer oportunamente las necesidades institucionales y evitando trámites, costos o demoras innecesarias.

h) Valor por dinero: la selección de una oferta no deberá basarse exclusivamente en el menor precio. También deberán considerarse, según corresponda, la calidad, oportunidad, desempeño, vida útil, costos asociados, sustentabilidad, riesgos y demás condiciones que permitan obtener el mejor resultado para la Corporación.

i) Sustentabilidad: en la planificación y ejecución de las adquisiciones se deberán considerar, cuando resulte pertinente, criterios económicos, sociales y ambientales, procurando favorecer el uso eficiente de los recursos, la economía circular y la adquisición de bienes y servicios sustentables.

j) Proporcionalidad: los requisitos, condiciones, garantías, criterios de evaluación, sanciones y medidas por incumplimiento deberán ser adecuados y proporcionales a la naturaleza, monto, duración, complejidad y riesgos de la respectiva contratación.

k) Buena fe: la Corporación, los oferentes y los proveedores deberán actuar de manera leal, honesta y coherente durante la preparación, celebración, interpretación, ejecución y término de las contrataciones, respetando los compromisos asumidos y evitando actuaciones contrarias a la confianza legítima generada entre las partes.

l) Responsabilidad y control: todas las personas y áreas que intervengan en los procedimientos deberán responder por las funciones, decisiones y actuaciones que se encuentren dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Los procesos estarán sujetos a mecanismos de supervisión, control interno, registro y rendición de cuentas, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa, resguardar

los recursos administrados por la Corporación y prevenir irregularidades o faltas a la probidad.

Estos principios deberán aplicarse durante todas las etapas del proceso de adquisición y contratación, desde la identificación y planificación de la necesidad hasta la recepción conforme, el pago, la evaluación del proveedor y el cierre del respectivo expediente.

5. Responsabilidades.

5.1 Perfiles de cargo y Funciones en el proceso de compras.

Perfiles: Para operar en el sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados.

Los perfiles generales para operar en el Sistema de información son:

Perfil	Descripción	Atribuciones
Administrador (Coordinador de Administración y finanzas).	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.	➤ Modificar datos de la empresa. ➤ Agregar y quitar rubros a cada sucursal. ➤ Crear y desactivar sucursales. ➤ Crear y desactivar usuarios. ➤ Crear nuevos administradores. ➤ Administrar roles. ➤ Cambiar Jefe de Servicio (solo uno por institución). ➤ Puede autorizar licitaciones, órdenes de compra, realizar solicitudes de cancelación. ➤ Hacer seguimientos de reclamos, gestión de contratos y pagos. ➤ Carga de PAC y entregar roles asociados al PAC a otros usuarios. ➤ Inscribir a usuarios en procesos de acreditación. ➤ Mantener actualizada la información de los usuarios.
Supervisor o "Comprador Supervisor" (Encargado/a del área de Adquisiciones).	Ejecuta procesos de compra. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl .	➤ Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. ➤ Crear, editar, autorizar y enviar órdenes de compra al proveedor. ➤ Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el/la proveedor. ➤ Retrotraer y revocar procesos de compra, mediante el correspondiente acto administrativo. ➤ Crear y publicar Grandes Compras en Convenio Marco. ➤ Comprar pasajes aéreos.
Comprador o "Comprador Base" (Unidades Requirientes)	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.	➤ Crear y editar procesos de compra. ➤ Crear y editar órdenes de compra
Auditor	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.	➤ Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores. ➤ Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución. ➤ Revisar reportes de licitaciones. ➤ Revisar reportes de órdenes de compra.

		➤ Revisar reportes de proveedores. ➤ Revisar reportes de usuarios de la institución.
Observador "Abogado/a".	Permite a los usuarios observar, pero no participar en, los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.	➤ Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas.

Administrador: El primer administrador se registra al momento en que cada organización se inscribe en el sistema de ChileCompra. El primer administrador podrá designar más administradores. Solo en el caso de que no exista un administrador vigente en la empresa, puede solicitarse su designación a ChileCompra vía formulario Web. Este oficio de designación debe ser solicitado por la máxima autoridad de la institución. (Ord. N° 121 de fecha 05 de marzo de 2022).

Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora es un órgano colegiado y transitorio, responsable de analizar y evaluar las ofertas presentadas en un procedimiento de licitación, aplicando estrictamente los requisitos, criterios, ponderaciones, factores, subfactores y mecanismos de asignación de puntajes establecidos en las respectivas Bases Administrativas y Técnicas.

La Corporación constituirá una Comisión Evaluadora en todos sus procedimientos de Licitación Pública o Licitación Privada, independientemente de su monto o complejidad. Su integración será aprobada conjuntamente con las respectivas bases, mediante resolución o acto institucional equivalente, el cual deberá publicarse en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación Pública al momento de publicar la licitación y, en todo caso, antes de la apertura de las ofertas.

Integración

La Comisión Evaluadora estará integrada por un mínimo de tres personas trabajadoras de la Corporación y, preferentemente, por un número impar de integrantes, con el objeto de evitar empates y asegurar una evaluación equilibrada.

Podrán ser designados como integrantes titulares o subrogantes:

a) El/la Director/a Ejecutivo/a, siempre que no le corresponda adoptar la decisión final de adjudicación en el respectivo procedimiento.

b) Los/las directores/as, coordinadores/as, jefes/as o encargados/as de las distintas áreas o unidades de la Corporación.

c) Los/las profesionales, técnicos/as o trabajadores/as de la Unidad Técnica Requirente que posean conocimientos relacionados con los bienes o servicios licitados.

d) Los/las profesionales, técnicos/as o trabajadores/as pertenecientes a las áreas de Administración y Finanzas, Adquisiciones u otras unidades de apoyo, siempre que cuenten con conocimientos pertinentes para la evaluación.

e) Los respectivos subrogantes de las personas señaladas anteriormente, siempre que su calidad se encuentre previamente aprobada por la Corporación y hayan sido expresamente individualizados en la resolución que constituya la Comisión Evaluadora.

f) La persona designada como Secretario/a de Acta, cuando también sea nombrada formalmente como integrante de la Comisión Evaluadora.

La Comisión deberá contar, a lo menos, con un representante de la Unidad Técnica Requirente y con integrantes que posean conocimientos técnicos, económicos, administrativos o de compras públicas pertinentes al objeto de la contratación.

Como requisito previo para intervenir en la evaluación, todos los integrantes titulares y los subrogantes que deban actuar deberán acreditar la aprobación de, al menos, una capacitación o curso específico en materias de probidad, integridad y prevención de conflictos de interés en las compras públicas, impartido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de Mercado Público o de su plataforma de capacitación.

El cumplimiento de este requisito deberá acreditarse mediante el respectivo certificado, diploma, constancia de aprobación o documento equivalente, el cual deberá encontrarse vigente, cuando el respectivo instrumento establezca un período de vigencia.

Sin perjuicio de lo anterior, se procurará que la mayoría de los integrantes de la Comisión Evaluadora cuente, además, con certificación de competencias en compras públicas vigente o haya aprobado, al menos en una oportunidad, la certificación otorgada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La participación de personas externas o integrantes del Directorio que no tengan la calidad de trabajadores/as de la Corporación deberá ser excepcional y fundada. En estos casos, su número deberá ser inferior al de los integrantes pertenecientes a la Corporación, sin perjuicio de que puedan participar como asesores expertos sin derecho a voto.

Designación y publicación

La resolución que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas deberá aprobar también la integración de la Comisión Evaluadora, individualizando:

- Nombre completo de cada integrante titular.

- Cargo y área o unidad a la que pertenece.
- Nombre completo, cargo y área del respectivo subrogante, cuando corresponda.
- Persona que ejercerá como Secretario/a de Acta.

La resolución y las bases deberán publicarse conjuntamente en Mercado Público, antes de la apertura de las ofertas.

No se utilizarán expresiones abiertas como “o quien este designe”, debido a que los reemplazantes deberán encontrarse previamente individualizados y aprobados por la autoridad competente.

Subrogancia y reemplazo

La subrogancia procederá únicamente por ausencia, impedimento, inhabilidad, abstención o conflicto de interés del integrante titular.

La persona titular no podrá designar directamente a quien la reemplace. El subrogante deberá encontrarse previamente individualizado en la resolución que constituya la comisión o contar con una designación institucional vigente, debidamente reconocida en dicha resolución.

El subrogante deberá cumplir los mismos requisitos, funciones y obligaciones de probidad, confidencialidad, imparcialidad y abstención que el integrante titular.

Cuando la necesidad de reemplazo se produzca después de la apertura de las ofertas, especialmente por la existencia de un conflicto de interés conocido con posterioridad, el reemplazo deberá formalizarse mediante una nueva resolución o acto institucional equivalente. Esta modificación deberá incorporarse al expediente y publicarse en Mercado Público antes de continuar con la evaluación.

Funciones

Corresponderá a la Comisión Evaluadora:

- a) Estudiar las bases, sus anexos, las respuestas a consultas, las aclaraciones y los demás antecedentes del procedimiento.
- b) Revisar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos de las ofertas presentadas.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases.
- d) Proponer fundadamente las ofertas que deban ser declaradas inadmisibles.

e) Solicitar, cuando las bases lo permitan, aclaraciones, correcciones de errores formales o antecedentes omitidos, exclusivamente mediante el Sistema de Información y a través del Área de Adquisiciones.

f) Aplicar objetiva y estrictamente los criterios, ponderaciones, factores, subfactores y mecanismos de asignación de puntajes establecidos en las bases.

g) Analizar las ofertas riesgosas o temerarias de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento, cuando corresponda.

h) Registrar sus deliberaciones, acuerdos, puntajes, cálculos y fundamentos.

i) Elaborar y suscribir el Informe Final de Evaluación y Propuesta de Adjudicación.

j) Proponer a la autoridad competente la adjudicación, la declaración de inadmisibilidad de una o más ofertas o la declaración de deserción del procedimiento, según corresponda.

La Comisión Evaluadora no tendrá competencia para:

a) Modificar las bases administrativas o técnicas.

b) Alterar las fechas del cronograma de licitación.

c) Elaborar o aprobar modificaciones o rectificaciones de las bases.

d) Incorporar requisitos o criterios de evaluación que no hayan sido establecidos previamente.

e) Mantener comunicaciones directas con los oferentes.

f) Adjudicar la licitación o seleccionar definitivamente al proveedor.

Toda modificación de las bases o del cronograma deberá ser gestionada por el Área de Adquisiciones y aprobada por la autoridad competente mediante el acto institucional correspondiente.

Funcionamiento

La Comisión Evaluadora deberá funcionar con la asistencia de todos sus integrantes titulares o de sus respectivos subrogantes formalmente designados.

Las deliberaciones, acuerdos, diferencias de opinión y resultados de la evaluación deberán constar por escrito. Los integrantes deberán suscribir el Informe Final de Evaluación, dejando constancia de cualquier voto disidente u observación.

La Comisión ejercerá sus funciones desde su designación y publicación hasta la adjudicación o declaración de deserción del procedimiento. Si fuera necesario extender sus funciones por una reevaluación, reclamación u otra circunstancia, sus obligaciones se mantendrán mientras continúe interviniendo en el proceso.

Secretario/a de Acta

Uno de los integrantes podrá ser designado como Secretario/a de Acta. Asimismo, podrá asignarse esta función a una persona que preste apoyo administrativo sin integrar formalmente la comisión.

Corresponderá al Secretario/a de Acta:

- a) Coordinar y registrar las sesiones de evaluación.
- b) Verificar la asistencia de los integrantes titulares o subrogantes.
- c) Mantener disponibles y ordenados los antecedentes necesarios.
- d) Registrar las deliberaciones, acuerdos y eventuales diferencias de opinión.
- e) Apoyar la elaboración del Informe Final de Evaluación.
- f) Gestionar las firmas de los integrantes.
- g) Remitir el informe al Área de Adquisiciones para su incorporación al expediente y publicación.

Cuando el Secretario/a de Acta haya sido formalmente designado como integrante de la Comisión Evaluadora, tendrá derecho a evaluar, asignar puntajes y participar de sus decisiones.

Cuando solo ejerza funciones de apoyo administrativo y no sea integrante formal, no tendrá derecho a evaluar, asignar puntajes ni votar.

El Secretario/a de Acta no tendrá competencia para seleccionar al proveedor ni adoptar la decisión final de adjudicación.

Apoyo del Área de Adquisiciones

El Área de Adquisiciones actuará como unidad coordinadora y de apoyo administrativo del proceso, correspondiéndole:

- a) Convocar a la Comisión Evaluadora.

- b) Preparar y entregar los antecedentes necesarios para la evaluación.
 - c) Habilitar o gestionar el acceso a las ofertas.
 - d) Tramitar mediante Mercado Público las solicitudes de aclaración o antecedentes requeridos por la comisión.
 - e) Apoyar la preparación formal del informe o acta.
 - f) Gestionar las firmas correspondientes.
 - g) Incorporar el informe al expediente de contratación.
 - h) Publicar los antecedentes correspondientes en Mercado Público.
- Estas funciones no facultarán al Área de Adquisiciones para determinar individualmente la admisibilidad, asignar puntajes o seleccionar al proveedor, salvo que uno de sus integrantes haya sido designado formalmente como miembro de la Comisión Evaluadora.
- i) Verificar, antes del inicio de la evaluación, que los integrantes titulares y los subrogantes que deban actuar hayan acreditado la capacitación en probidad e integridad exigida por el presente Manual.
 - j) Recopilar las declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés y compromiso de confidencialidad suscritas por los integrantes que participen efectivamente en la evaluación.
 - k) Incorporar los certificados, declaraciones juradas y demás antecedentes de probidad al expediente del procedimiento y gestionar la publicación de aquellos documentos que deban quedar disponibles en Mercado Público.

Probidad, confidencialidad y conflictos de interés

Una vez designados y antes de intervenir en la apertura o evaluación de las ofertas, todos los integrantes titulares y los subrogantes que deban actuar deberán suscribir una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y compromiso de confidencialidad respecto del procedimiento de licitación correspondiente.

La obligación será exigible exclusivamente a los integrantes que participen efectivamente en el procedimiento. Cuando actúe un subrogante, este deberá suscribir su propia declaración antes de acceder a las ofertas, deliberaciones y demás antecedentes de la evaluación.

El Área de Adquisiciones deberá verificar la suscripción de las declaraciones, incorporarlas al expediente de contratación y publicarlas o mantenerlas disponibles en Mercado Público junto con los demás antecedentes de la evaluación, resguardando los datos personales que no resulte necesario publicar.

La falta de suscripción de la declaración impedirá al integrante titular o subrogante acceder a las ofertas, participar en las deliberaciones, asignar puntajes o suscribir el Informe Final de Evaluación.

Los integrantes deberán abstenerse inmediatamente cuando concurra alguna circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, informándolo a la autoridad competente para que se formalice su reemplazo.

Durante el período de evaluación no podrán:

- a) Mantener comunicaciones directas con los oferentes.
- b) Entregar información sobre las ofertas o las deliberaciones.
- c) Aceptar reuniones relacionadas con el procedimiento, salvo aquellas permitidas por la normativa y las bases.
- d) Recibir regalos, donativos, beneficios o ventajas de parte de oferentes o terceros interesados.

Toda comunicación con los oferentes deberá efectuarse mediante Mercado Público, respetando la igualdad de trato y las condiciones establecidas en las bases.

Los integrantes deberán ser incorporados en el registro del personal que participa en el proceso de contratación, efectuar la Declaración de Intereses y Patrimonio en los casos y plazos que correspondan y ser registrados como sujetos pasivos de la Ley del Lobby mientras ejerzan sus funciones.

Capacitación en probidad y compras públicas

Las personas designadas como integrantes titulares de una Comisión Evaluadora y los subrogantes que deban actuar deberán acreditar, antes de intervenir en la evaluación, la aprobación de una capacitación o curso en materias de probidad, integridad, transparencia, prevención de conflictos de interés y compras públicas, impartido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de Mercado Público o de su plataforma de capacitación.

El Área de Adquisiciones deberá verificar el cumplimiento de este requisito antes de proporcionar acceso a las ofertas y a los demás antecedentes sujetos a evaluación.

La persona que no acredite oportunamente la capacitación exigida no podrá integrar ni intervenir en la Comisión Evaluadora. En tal caso, deberá actuar el respectivo subrogante formalmente designado, siempre que cumpla con el mismo requisito. Si el subrogante tampoco cumple, deberá formalizarse la designación de otro integrante mediante la resolución o acto institucional correspondiente.

La Corporación podrá disponer adicionalmente actividades internas de capacitación, inducción o actualización en materias de probidad, confidencialidad, conflictos de interés, igualdad de trato, deber de abstención, compras públicas y responsabilidad funcionaria.

La participación y aprobación de estas actividades deberá quedar respaldada mediante certificados, diplomas, constancias de aprobación, registros de asistencia u otros documentos equivalentes. Estos antecedentes deberán ser incorporados al expediente del procedimiento y mantenerse disponibles para fines de control y auditoría.

Informe Final de Evaluación

La Comisión Evaluadora deberá emitir un Informe Final de Evaluación completo, objetivo, fundado y suscrito por todos sus integrantes.

El informe deberá contener, a lo menos:

- a) La identificación del procedimiento de licitación.
- b) La individualización de los integrantes titulares o subrogantes que participaron.
- c) La constancia de la suscripción e incorporación al expediente de las declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés y compromiso de confidencialidad de todos los integrantes titulares o subrogantes que participaron efectivamente en la evaluación.
- d) La constancia de que todos los integrantes titulares o subrogantes que participaron en la evaluación acreditaron previamente la capacitación en probidad e integridad en las compras públicas exigida por el presente Manual, identificando los respectivos certificados o antecedentes de respaldo.
- e) Los criterios y ponderaciones utilizados.
- f) El análisis de admisibilidad de las ofertas.
- g) La identificación y fundamentación de las ofertas que se proponga declarar inadmisibles.
- h) La asignación de puntajes por cada criterio y las fórmulas aplicadas.
- i) Los cuadros comparativos de las ofertas.

j) Las aclaraciones o antecedentes solicitados durante la evaluación.

k) La aplicación de criterios de desempate, cuando corresponda.

l) La identificación de cualquier abstención, reemplazo, inhabilidad, conflicto de interés u otra circunstancia relevante ocurrida durante la evaluación.

m) La propuesta fundada de adjudicación o de declaración de deserción.

La propuesta de la Comisión Evaluadora será remitida a la autoridad competente, a quien corresponderá adoptar la decisión final mediante resolución fundada.

Cuando la autoridad competente se aparte de la propuesta efectuada por la comisión, deberá expresar los fundamentos de su decisión.

5.2 Perfiles específicos al interior de la Corporación.

La asignación de perfiles específicos es auto gestionable y es responsabilidad del administrador. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra.

6. Procedimientos.

6.1. Uso del sistema www.mercadopublico.cl

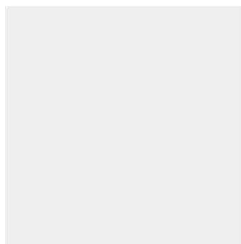
6.1.1 Sistema de información Mercado Público.

Tras conocerse el dictamen N°160316/2021 de la CGR que señala que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley de Compras Públicas N°19.886, la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, deberá desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contratación de bienes y/o servicios a que alude dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la Ley N°19.886 y su reglamento contenido en el Decreto N°661/2024, así como a políticas y condiciones de uso que se entenderán aceptados por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de información, comprendiendo a la plataforma www.mercadopublico.cl y todos sus módulos y aplicativos.

El sitio www.mercadopublico.cl es un portal transaccional de comercio electrónico administrado por ChileCompra y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

6.1.2 Sobre el uso del portal.

El portal será utilizado por los integrantes del área de adquisiciones de la Corporación, dichos integrantes deben cumplir con los perfiles que ha creado la Dirección de Compras Públicas, siendo sus funciones y atribuciones las que ésta ha establecido de manera previa. También utilizarán el portal, toda y todo funcionario que sea parte del proceso de compra, tanto en etapas de adquisición, como de validación y control del mismo.



6.2. Plan Anual de Compras.

Según el artículo 14 inciso final de la ley N°19.886, y el artículo 7° Bis del Reglamento D.S N°661, indica que el Plan Anual de Compras (PAC) debe ser elaborado por cada organismo, consolidando las necesidades de las unidades internas, aprobado por la autoridad competente, y publicado en Mercado Público, siguiendo los lineamientos de ChileCompra. Su implementación es obligatoria y debe mantenerse actualizado según la evolución de las necesidades institucionales.

Cada Unidad o Departamento Técnico Requirente dependiente de la Corporación, deberá presentar sus necesidades de adquisición y contratación de servicios al Departamento de Administración y Finanzas, a fin de que ésta autorice, valide y elabore un presupuesto anual consolidado para la institución, para que de este modo el área de adquisiciones elabore el Plan Anual de Compras de la corporación, el cual será un documento que pronostica las compras anuales en base al presupuesto disponible, el que deberá contener los procesos de compra a realizar a través del portal www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación del artículo, producto o servicio, código clasificador de rubro en Mercado Público, cantidad, período, modalidad de adquisición y valor estimado.

Para la proposición referida deberá considerarse las necesidades y flujos de compras realizadas anteriormente según inventario por parte de cada Unidad o proyectados por la misma, además de las proyecciones respecto del año siguiente que deben considerar necesidades no cubiertas y que son imprescindibles para la entrega del servicio. Se deben incorporar todo tipo de compras de bienes y servicios, como por ejemplo y sin ser taxativa la enumeración: de materiales de oficina, fármacos, insumos médicos, equipamiento informático o menor, servicios de mantención de infraestructura, equipamiento, servicios de consultoría, arriendo de impresoras, etc.

Las ventajas de contar con un Plan Anual de Compras (PAC) se reflejan en diversos ámbitos de la gestión institucional. En primer lugar, permite una disminución de los costos administrativos, al reducir la cantidad de órdenes de compra y la tramitación de documentos asociados a cada adquisición, optimizando así los tiempos y recursos destinados a estos procesos. Asimismo, posibilita la programación oportuna de las adquisiciones, evitando situaciones de urgencia o crisis derivadas de necesidades no planificadas, lo que repercute en una gestión más eficiente y ordenada de los recursos de la Corporación.

La existencia de un PAC también permite optimizar los recursos financieros y humanos, al facilitar la distribución de los procesos de compra a lo largo del año, permitiendo una adecuada asignación de funciones y evitando la sobrecarga de trabajo en períodos críticos. Desde una perspectiva de gobernanza, el PAC es un instrumento clave para fortalecer la transparencia y la probidad, al ofrecer a los proveedores visibilidad anticipada de las

contrataciones previstas, fomentando la participación en condiciones de igualdad. Del mismo modo, promueve una gestión más eficiente y planificada, al estructurar de manera ordenada las adquisiciones conforme a las necesidades institucionales y los recursos disponibles. Finalmente, el PAC permite un mayor control y fiscalización de la gestión de compras, ya que constituye un instrumento de trazabilidad y monitoreo, facilitando la supervisión tanto interna como de los órganos de control externos, asegurando así la correcta ejecución de los procesos conforme a la normativa vigente y los principios de responsabilidad administrativa.

La proyección de compras y contratación de servicios de cada Unidad o departamento deberá ser presentado al área de Administración y Finanzas a más tardar la última semana de septiembre, para que el área de adquisición pueda trabajar con el presupuesto anual emitido por el área de Administración y Finanzas, y de esa forma crear el PAC. Se presentará en el formato disponible en la plataforma de información www.mercadopublico.cl vigente para el año en curso. Lo anterior es sin perjuicio de los plazos anualmente establecidos por la Dirección ChileCompra para publicar los planes anuales de compra de cada institución.

Será responsabilidad del área de adquisiciones, a través del Administrador del Portal, la consolidación de cada PAC en uno institucional que será el oficial. Una vez que se encuentre consolidado el PAC y previo a cargarlo en la plataforma www.mercadopublico.cl, deberá ser autorizado mediante resolución visada por el área jurídica y este debe ser presentado al directorio de la Corporación para su aprobación. Dicho documento aprobatorio deberá publicarse en el portal de transparencia de la institución dentro de los plazos establecidos para publicaciones en el portal.

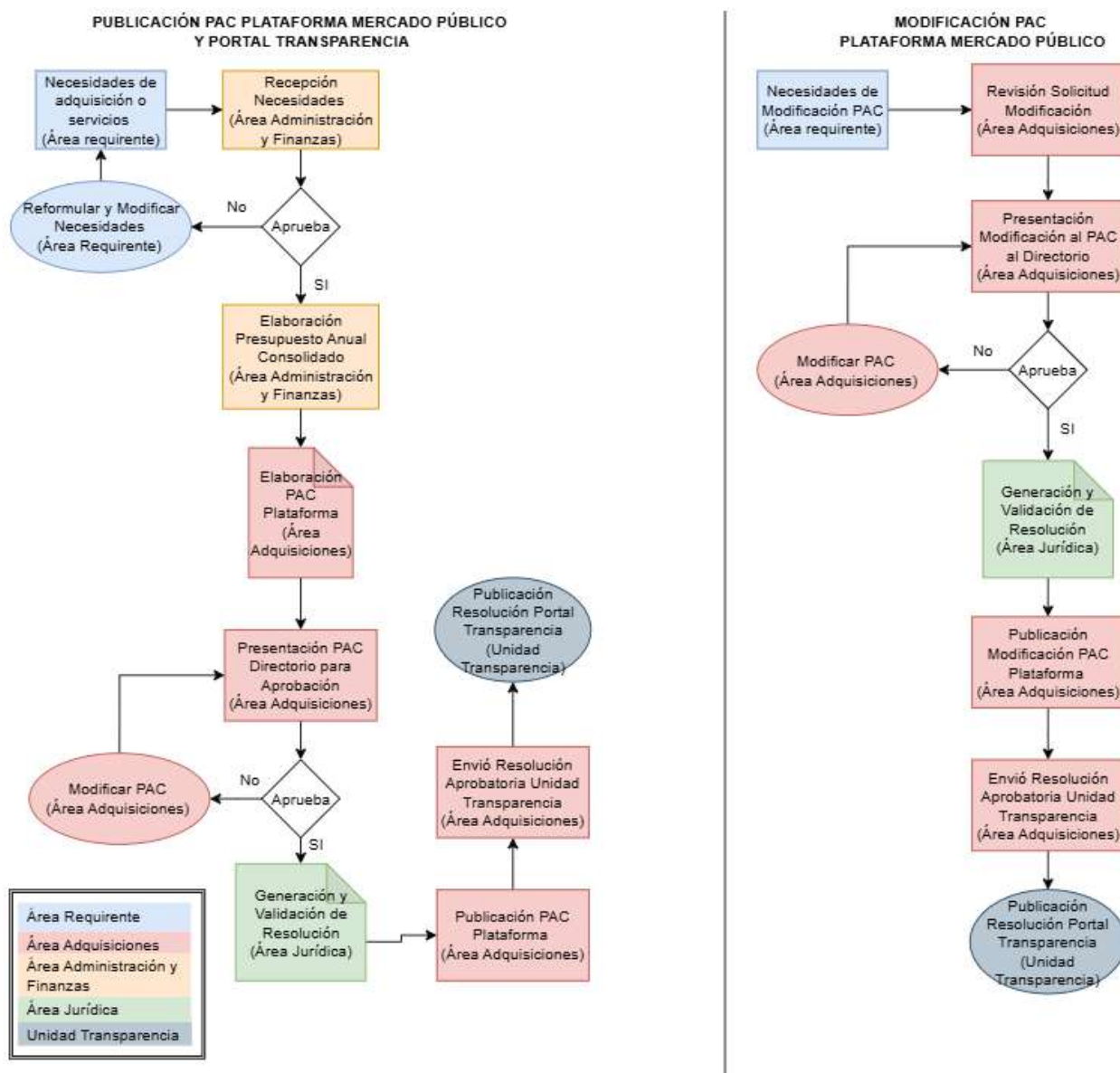
Si bien el PAC es una lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, las compras deben estar sujetas a éste. No se podrá comprar nada que esté fuera del PAC, salvo compras derivadas de urgencias, emergencias o imprevistos, con su respectiva justificación de la autoridad máxima de la Corporación, no obstante, lo anterior, el PAC es un instrumento flexible y, por lo tanto, se podrá modificar hasta el plazo máximo que la DCCP autorice.

Para realizar el cambio del PAC, el procedimiento es el siguiente:

El Plan Anual de Compras deberá elaborarse, aprobarse, publicarse, ejecutarse y evaluarse de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos de la Corporación. Su contenido deberá guardar coherencia con la disponibilidad presupuestaria, las necesidades institucionales y la planificación anual de adquisiciones.

1. Cada Unidad Requirente deberá informar por correo electrónico al encargado/da del área de adquisiciones, informando la necesidad de modificar el PAC, incorporando todos los antecedentes que den cuenta de ello y la justificación del mismo.

2. El administrador, revisará la solicitud, y enviará los antecedentes al directorio para su aprobación.
3. El área jurídica elaborará una propuesta de Resolución que autoriza la modificación del PAC.
4. Una vez realizada la modificación en el portal, el Administrador informará a la Unidad Requiriente que solicitó la modificación que ya puede ejecutar los procesos de compra.
5. El área de adquisiciones enviará al personal encargado de la página de transparencia de la Corporación la resolución modificatoria para que sea publicado, dentro de los plazos que se establecen para las publicaciones en el portal.



6.3 Procedimiento de Compras y Adquisiciones.

Los requerimientos tendrán como base lo indicado en el Plan Anual de Compras Consolidado de la institución, de esta manera la Plataforma TD está estructurada en base a la información contenida en el PAC anual, por consiguiente, se podrán adquirir bienes y servicios que están incorporados en este, no obstante se realizarán adquisiciones y/o contratación de servicios fuera del plan anual de compras, pero mediante la plataforma, con financiamiento que no es seguro años tras año, como lo son los diferentes proyectos que pudiera adjudicarse la Corporación, y los ingresos propios generados por esta.

El rol de las unidades requirentes será entonces, conocer la parte del PAC institucional que se le ha asignado para su gestión y la coordinación con las demás unidades de compra de la institución para aquellas compras que son para su unidad o área, pero cuya gestión no le ha sido asignada. Además, de hacer los requerimientos en los plazos establecidos y con la debida anticipación.

Cada requerimiento, estará enmarcado en el PAC y se gestionarán a través de la plataforma. En esta última se presentan tres tipos de flujos para dar origen a los requerimientos:

- a) Convenio Marco y Compra Ágil.
- b) Trato Directo.
- c) Licitaciones.

Respaldo de la recepción

En toda adquisición, la Unidad Técnica Requirente deberá designar a una persona responsable de recibir y verificar los bienes, productos, insumos o servicios contratados. Asimismo, deberá recopilar y cargar el correspondiente respaldo gráfico y los demás antecedentes de recepción en el Sistema Interno de Adquisiciones, dentro del plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción o ejecución respectiva.

Cuando corresponda, deberán incorporarse también las listas de asistencia u otros medios de verificación que permitan acreditar la realización y alcance de la actividad.

La entrega completa y oportuna de estos antecedentes será requisito para la emisión del Acta de Recepción Conforme y la continuidad de la tramitación del pago, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 6.3.4 del presente Manual.

6.3.1 Requerimientos.

Solicitud de compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través del mecanismo establecido en la actualidad por la Corporación, en el cual distintas Unidades requieren para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Para esto se debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

En este punto debe considerar la definición del requerimiento, bien o servicio, contemplados en su Plan Anual de Compras, y en los diferentes proyectos adjudicados por la Corporación.

Al realizar la solicitud de compras, a través del documento oficial del área de adquisiciones el cual se desglosa y explica a continuación:

La solicitud de adquisiciones entregada al área de adquisiciones debe contener al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Fecha en que se requiere de entrega el bien o servicio, plazo para el cual se requiere.
- Monto total estimado para la contratación.
- Nombre o número de cuenta contable al cual se realizará el cargo de la compra.
- Fecha de entrega de la solicitud.

Esta solicitud de adquisición, se encuentra disponible en el Drive del área, el cual es compartido a todos los encargados de área de la Corporación.

A continuación, se detalla la solicitud de adquisición de la corporación:

Parte N°1, la que completa el Departamento Requirente:



SOLICITUD ADQUISICIÓN

N° INTERNO		
ID PAC		

N° INTERNO, ID PAC: en el N° Interno va el número correlativo que le asigna el área de adquisiciones a su solicitud. Este permite el monitoreo de solicitudes realizadas, dicho seguimiento se puede realizar en el listado de N° de formularios que están en la carpeta Drive de cada área y departamento.

En cuanto al ID PAC, se encuentran 2 recuadros, en el primero se debe señalar con un SI o No, esa respuesta depende si lo que está solicitando se encuentra en el Plan Anual de Compras del año en curso.

Y en el segundo recuadro hay que colocar el centro de costo correspondiente a la unidad requirente, ya sea el N° de decreto vigente, folio de proyectos adjudicados o la abreviatura de ingresos propios.

1.- IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO			
DIVISIÓN		DEPARTAMENTO	
NOMBRE DE CONTACTO		Teléfono	
		Correo	
DIRECCIÓN DE DESPACHO			

División: se ingresa el nombre de la división o eslabón jerárquico de acuerdo al organigrama de la corporación según corresponda.

Departamento: se ingresa el nombre del departamento solicitante.

Nombre contacto: va el nombre de la persona que gestiona la compra del producto o servicio.

Correo: se ingresa el correo electrónico de la persona que gestiona.

Dirección de despacho: se debe indicar la dirección de despacho de productos o lugar donde se debe realizar el servicio.

UNIDAD REQUIRENTE	REQUERIMIENTO	
	MOTIVO DE LA COMPRA	

Requerimiento: Debe señalar las especificaciones técnicas o servicio. Cuando existan detalles técnicos y características específicas deben adjuntar términos de referencia o especificaciones técnicas. Se debe solicitar solo bienes o servicios atinentes a las necesidades específicas del trabajo.

Motivo de compra: Se debe fundamentar en todo aspecto el porqué de la solicitud, dando las razones técnicas y exponiendo la necesidad generada por la ausencia de este bien o servicio, como así también la existencia de algún compromiso generado mediante los proyectos adjudicados, entre otros.

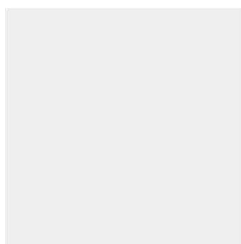
FIRMA JEFE DIVISIÓN		FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO

Firma jefe División y jefe Departamento: para el proceso de autorización de cualquier solicitud de adquisición, este formulario considera las firmas de los encargados mencionados, de acuerdo a lo anterior también se requiere la identificación de la jefatura respectiva con el timbre institucional de los firmantes.

2.- AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA					
N°SOLICITUD:		FECHA SOLICITUD:			
	MONTO ESTIMADO \$:				

Fecha de Solicitud: Corresponde a la fecha en que se formaliza la entrega de la solicitud de compra o contratación al Área de Adquisiciones. Esta no necesariamente coincide con la fecha de emisión del documento, en caso de ser distinta. Es un dato de especial relevancia, ya que marca el inicio oficial del procedimiento de adquisición.

Monto Estimado: Corresponde al presupuesto proyectado o disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios. Este monto debe señalarse de manera precisa, indicando si corresponde a valor **Neto** (sin IVA), **Bruto** (con IVA incluido) o **Exento de IVA**, según sea el caso.



Parte N°2, la que completa el área de adquisiciones:

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	PROCEDIMIENTO COMPRA		N° ORDEN DE COMPRA
	Convenio Marco		
	Licitación		
	Trato Directo		
	Compra Directa - 3 UTM		
	Compra Ágil		
	Contrato Suministro		
	FUNCIONARIO COMPRADOR:		
MOTIVO DE ELECCIÓN DE COMPRA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN:			

Procedimiento de Compra: Una vez revisada y validada la solicitud presentada por el Departamento Requiriente, el Área de Adquisiciones efectuará las consultas correspondientes en el Catálogo de Economía Circular y en el Convenio Marco, a fin de verificar la disponibilidad de los productos o servicios requeridos. En caso de no encontrarse en dichos mecanismos, se definirá el procedimiento de compra aplicable, considerando el monto, la naturaleza y la complejidad de los bienes o servicios a adquirir.

N° Orden de compra: Una vez adjudicada la adquisición de bienes o la contratación de servicios, se deberá registrar el número o identificador (ID) de la orden de compra emitida en el sistema correspondiente.

Funcionario Comprador: Se deberá identificar al funcionario o funcionarios responsables de gestionar el formulario de compra y dar seguimiento al proceso en el Portal Mercado Público.

Motivo de elección de compras: Se deberá indicar el mecanismo de compra seleccionado, señalando el ID correspondiente, las cláusulas aplicables en caso de trato directo o, en su defecto, el tipo de procedimiento utilizado (por ejemplo, compras menores a 3 UTM).

Fecha de autorización: Corresponde a la fecha en que la solicitud se envía a autorización del Área de Contabilidad y Administración, instancia en la que se verifica tanto la factibilidad administrativa como la disponibilidad financiera para la adquisición o contratación.

USO 1			
	ENCARGADA ADQUISICIONES	COORDINADOR ADMINISTRACIÓN	ENCARGADO CONTABILIDAD

Firmas de Autorización: En este apartado deberán estampar su firma y timbre los responsables de las áreas correspondientes: Adquisiciones, Coordinación de Administración y Finanzas, y Contabilidad. Estas firmas constituyen la aprobación y autorización formal para proceder con la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

 SOLICITUD ADQUISICIÓN					
				N° INTERNO	
				ID PAC	
1.- IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO					
UNIDAD REQUERENTE	DIVISIÓN			DEPARTAMENTO	
	NOMBRE DE CONTACTO			Teléfono	
				Correo	
	DIRECCIÓN DE DESPACHO				
	REQUERIMIENTO				
	MOTIVO DE LA COMPRA				
FIRMA JEFE DIVISIÓN			FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO		
2.- AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA					
N°SOLICITUD:			FECHA SOLICITUD:		
USO DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	MONTO ESTIMADO \$:				
	PROCEDIMIENTO COMPRA		N° ORDEN DE COMPRA		
	Convenio Marco				
	Licitación				
	Trato Directo				
	Compra Directa - 3 UTM				
	Compra Ágil				
	Contrato Suministro				
	FUNCIONARIO COMPRADOR:				
	MOTIVO DE ELECCIÓN DE COMPRA:				
FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ENCARGADA ADQUISICIONES		COORDINADOR ADMINISTRACIÓN		ENCARGADO CONTABILIDAD	

Formulario de Solicitud de Adquisiciones para Licitación y Trato Directo

Toda solicitud que requiera la realización de un proceso de licitación o trato directo deberá presentarse mediante el “Formulario de Solicitud de Adquisiciones para Licitación y Trato Directo” vigente, el cual será de uso obligatorio para las Unidades o Áreas Requirentes.

Este formulario tiene por finalidad reunir, desde el inicio del proceso, los antecedentes administrativos, técnicos, presupuestarios y operativos necesarios para analizar la solicitud y elaborar adecuadamente las bases administrativas, bases técnicas, términos de referencia, resolución fundada y demás documentos que correspondan.

La Unidad Requirente deberá completar el formulario de manera íntegra, clara, precisa y coherente, adjuntando todos los antecedentes de respaldo indicados en este y respetando los plazos de anticipación establecidos en el presente Manual.

El formulario contendrá, al menos, las siguientes secciones:

1. Identificación de la solicitud: deberá señalarse la Unidad o Área Requirente, responsable del requerimiento, datos de contacto, nombre de la contratación, mecanismo de compra propuesto, monto estimado, fuente de financiamiento, centro de costo o proyecto, vinculación con el Plan Anual de Compras y fecha en que se requieren los bienes o servicios.

2. Descripción, fundamento y objetivo del requerimiento: deberá explicarse claramente qué se necesita contratar, para qué se necesita, por qué resulta necesaria y oportuna la contratación y cuál es el resultado concreto y verificable que se espera obtener.

3. Antecedentes técnicos mínimos: deberán indicarse las especificaciones técnicas, cantidades, unidades de medida, entregables, hitos, plazos, lugar de ejecución o entrega, contraparte técnica, condiciones de coordinación, medios de verificación, garantías técnicas y demás condiciones especiales aplicables.

Las especificaciones deberán redactarse de manera clara, completa, medible y neutral. No podrán establecer marcas, proveedores determinados o características que restrinjan injustificadamente la participación, salvo que exista una justificación técnica suficiente y legalmente procedente.

4. Información para procesos de licitación: la Unidad Requirente deberá proponer los criterios de evaluación técnicos que resulten pertinentes para determinar la oferta más conveniente.

Respecto de cada criterio deberá indicarse:

- qué aspecto será evaluado;
- el medio o documento mediante el cual será verificado;

- la escala, tabla de puntajes o fórmula que se propone aplicar;
- su ponderación porcentual;
- y el fundamento de su incorporación.

Los criterios deberán ser objetivos, medibles, verificables, pertinentes al objeto de la contratación y respetar los principios de libre concurrencia, igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases. La suma total de las ponderaciones deberá corresponder al 100 %.

Asimismo, deberán informarse los requisitos técnicos de los oferentes, modalidad de adjudicación, necesidad de contrato, garantías, duración, condiciones de renovación, multas, medidas por incumplimiento, forma de pago, hitos y demás antecedentes necesarios para elaborar las bases.

5. Antecedentes para solicitudes de trato directo

Para las solicitudes de trato directo, la Unidad Requirente deberá proporcionar información suficiente sobre la necesidad de contratación, su objetivo, oportunidad y las circunstancias particulares que motivan la solicitud.

Deberá informar, según corresponda:

- los hechos concretos y fechas relacionados con la contratación;
- las condiciones o razones técnicas que deban ser consideradas;
- la identificación y los antecedentes técnicos del proveedor propuesto;
- la cotización y su vigencia;
- los antecedentes que permitan verificar la razonabilidad del precio;
- y los demás documentos que respalden la solicitud.

La Unidad Requirente no deberá identificar ni determinar la causal legal o reglamentaria aplicable al trato directo.

Sobre la base de los antecedentes proporcionados, el Área Jurídica analizará la procedencia de la contratación y determinará la causal correspondiente, en coordinación con el Área de Adquisiciones.

Cuando los antecedentes resulten insuficientes para efectuar dicho análisis, la solicitud será devuelta al Área Requirente para su complementación. La presentación del formulario no implica la aprobación automática del trato directo ni obliga a la Corporación a utilizar el mecanismo solicitado.

6. Antecedentes adjuntos: deberá verificarse la incorporación de todos los documentos técnicos, presupuestarios y administrativos requeridos para iniciar la tramitación.

7. Autorización de la Unidad Requirente: el formulario deberá contar con la identificación, firma y fecha del responsable del requerimiento y de la jefatura correspondiente, quienes serán responsables de la veracidad, suficiencia y oportunidad de los antecedentes proporcionados.

8. Autorización interna del proceso de compra: esta sección será completada por las áreas competentes de la Corporación e incluirá la validación del procedimiento de contratación, funcionario/a comprador/a asignado/a, fundamento del mecanismo seleccionado, validación presupuestaria y las autorizaciones internas correspondientes.

El mecanismo de contratación señalado por la Unidad Requirente tendrá el carácter de propuesta y no será vinculante para la Corporación. Su procedencia deberá ser revisada y validada por el Área de Adquisiciones y, cuando corresponda, por el Área Jurídica, de acuerdo con la Ley N.º 19.886, su Reglamento y la normativa vigente.

Cuando el formulario se presente incompleto, contenga información insuficiente o existan inconsistencias entre sus antecedentes, el Área de Adquisiciones podrá devolverlo a la Unidad Requirente para su corrección o complementación. Los plazos internos para la tramitación del procedimiento comenzarán a contabilizarse una vez que el formulario y sus respectivos antecedentes hayan sido recibidos de manera completa y conforme.

El formulario general de solicitud de adquisición continuará utilizándose para los demás mecanismos o procedimientos de compra que determine el Área de Adquisiciones.

Las solicitudes de trato directo deberán presentarse con los mismos plazos internos de anticipación establecidos para las licitaciones del tramo de monto correspondiente, sin perjuicio de las particularidades y circunstancias debidamente acreditadas de cada contratación.

Se debe contemplar un plazo mínimo de anticipación para la entrega de una solicitud de compras, según el cuadro adjunto:

PLAZOS PARA SOLICITAR ADQUISICIONES

Planificación interna de los procesos de compra

ANTICIPACIÓN	MÉTODO DE COMPRA	MONTO	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA	GESTIÓN DE COMPRA	ENTREGA DEL PROVEEDOR
2 semanas	Compra Ágil	Hasta 100 UTM	Mínimo 24 horas	2 días	Desde OC aceptada: mínimo 3 días
1 mes	Licitación L1	Menor a 100 UTM	5 días corridos	3 semanas	Desde OC aceptada: mínimo 3 días
1 mes y medio	Licitación LE	Desde 100 y menor a 1.000 UTM	10 días corridos*	1 mes	Según bases
2 meses	Licitación LP	Desde 1.000 y menor a 5.000 UTM	20 días corridos*	1 mes y medio	Según bases
2 meses y medio	Licitación LR	Igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos*	1 mes y medio	Según bases
5 días hábiles	Compra menor a 3 UTM	Menor a 3 UTM	No aplica	3 días	Coordinación con proveedor

TRATO DIRECTO: ANTICIPACIÓN SEGÚN MONTO			
Menor a 100 UTM	Desde 100 y menor a 1.000 UTM	Desde 1.000 y menor a 5.000 UTM	Igual o superior a 5.000 UTM
1 mes	1 mes y medio	2 meses	2 meses y medio

* Plazos de publicación referenciales.

En trato directo, la Unidad Requirente entrega los antecedentes y el Área Jurídica determina la causal, en coordinación con Adquisiciones.

Primera Etapa del Proceso de Adquisición: En esta fase inicial resulta fundamental la participación activa del área requirente, identificando con precisión los bienes o servicios necesarios. Asimismo, se recomienda el apoyo del Área de Adquisiciones y, cuando corresponda, la realización de consultas al mercado para obtener información complementaria. Es esencial que los requerimientos se definan de la manera más detallada posible y, en caso de elaborarse bases de licitación, éstas deben redactarse con claridad y precisión, a fin de evitar ambigüedades y asegurar un proceso eficiente y transparente.

6.3.2 Resolución de aprobación de la compra.

Será obligatoria la emisión de una resolución que apruebe expresamente la adquisición de bienes o servicios cuando el proceso se realice mediante licitación pública, licitación privada trato directo o compras menores a 3 UTM.

En el caso de las compras efectuadas a través de Convenio Marco o Compra Ágil, no será necesaria la emisión de una resolución, salvo en aquellos Convenios Marco cuyo monto supere las 1.000 UTM, también denominados “Grandes Compras”.

No obstante, lo anterior, en todos los procedimientos de adquisición se requerirá la autorización financiera del Coordinador de Administración y Finanzas, como condición previa para formalizar la compra.

Finalmente, las resoluciones deberán ser suscritas por el Área Jurídica y contar con la validación posterior de la Dirección Ejecutiva o del presidente de la Corporación, según corresponda.

6.3.3 Bases de licitación.

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

La licitación siempre se regirá por las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y todos sus anexos y demás documentos relacionados, así como por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables, según corresponda de acuerdo al área o tipo de licitación.

En todo caso, para estandarizar las bases de licitación el área de adquisiciones en el Portal de Mercado Público, dispondrá de las bases tipo de licitación, formatos y formularios. Las Bases de cada licitación serán aprobadas por resolución de la autoridad competente, que corresponde según el monto a transar.

En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

6.3.3.1 Llamado y Recepción de las Ofertas.

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- Nombre de la Entidad licitante.
- Fechas para las consultas y aclaraciones a las Bases.
- Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas.
- En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada Entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, 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 menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas, corridos anteriores a la fecha de cierre de las 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 a lo

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente 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.

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 a lo 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.

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.

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.

6.3.4 Procedimiento de Recepción Conforme de Bienes y Servicios.

La recepción conforme corresponde al proceso mediante el cual la Corporación verifica y certifica que los bienes, productos, insumos o servicios entregados por el proveedor cumplen con las cantidades, características, calidad, condiciones, plazos y demás requisitos establecidos en la orden de compra, ficha técnica, bases de licitación, contrato, cotización adjudicada u otros antecedentes que formen parte de la contratación.

La recepción conforme deberá efectuarse antes de gestionar el pago y quedará respaldada mediante el Acta de Recepción Conforme institucional, los antecedentes tributarios y administrativos correspondientes y la evidencia gráfica exigida en el presente Manual.

a) Responsabilidades en la recepción:

La Unidad Técnica Requirente será responsable de verificar el cumplimiento técnico y funcional de los bienes o servicios recibidos, de acuerdo con las condiciones establecidas en la contratación.

Cuando la adquisición corresponda a bienes, productos, insumos o elementos sujetos a registro patrimonial, inventario menor, control auxiliar o almacenamiento en bodega, la Unidad de Inventario deberá participar en la recepción, verificar físicamente los bienes y realizar su clasificación, codificación, etiquetado y registro, cuando corresponda.

El Área de Adquisiciones será responsable de coordinar el proceso de recepción conforme, solicitar y revisar la factura, elaborar el Acta de Recepción Conforme, verificar la integridad de sus antecedentes, registrar la recepción en Mercado Público y remitir la documentación correspondiente al Área de Contabilidad para la tramitación del pago.

b) Recepción sin observaciones:

Una vez recibidos los bienes o ejecutados los servicios, la Unidad Técnica Requirente deberá informar al Área de Adquisiciones que la prestación fue recibida conforme, acompañando los antecedentes y respaldos correspondientes.

Esta comunicación deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción del bien o la ejecución del servicio. Excepcionalmente, tratándose de servicios de transporte, servicios de ejecución prolongada o prestaciones que requieran una revisión técnica más extensa, el plazo podrá ser de hasta tres días hábiles.

Cuando se trate de bienes, productos o insumos, la conformidad deberá contar, además, con la verificación de la Unidad de Inventario, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del presente Manual y en el Manual de Procedimientos de Inventario vigente.

Confirmada la conformidad, el Área de Adquisiciones solicitará al proveedor la emisión de la factura correspondiente. Esta deberá contener, al menos:

- Razón social y RUT de la Corporación.
- Descripción clara de los bienes, productos, insumos o servicios adquiridos.
- Número o ID de la orden de compra.
- ID del proceso de Compra Ágil, contratación directa o licitación, cuando corresponda.
- Glosa de facturación o identificación de la fuente de financiamiento informada por la Corporación.
- Monto y demás antecedentes tributarios correspondientes.

El Área de Adquisiciones revisará que la factura coincida con las condiciones de la contratación. Si contiene errores, solicitará al proveedor su corrección, anulación o la emisión de la respectiva nota de crédito, según corresponda.

Verificada la factura, el Área de Adquisiciones elaborará el Acta de Recepción Conforme, la que deberá ser suscrita por:

- El/la Encargado/a de Adquisiciones.
- La Jefatura o responsable de la Unidad Técnica Requirente.
- El/la Encargado/a de Inventario, únicamente cuando se trate de bienes, productos, insumos o elementos sujetos a registro o control de inventario o bodega.

Tratándose exclusivamente de servicios, no se requerirá la firma de la Unidad de Inventario.

Una vez firmada el Acta de Recepción Conforme, el Área de Adquisiciones informará al Área de Contabilidad que procede otorgar el acuse de recibo o aceptación de la factura electrónica en el Servicio de Impuestos Internos. Asimismo, registrará la recepción conforme en el Sistema de Información de Mercado Público y continuará con la tramitación del pago.

c) Bienes, productos o insumos recibidos con observaciones:

Cuando los bienes, productos o insumos se encuentren defectuosos, incompletos, dañados, no correspondan a lo solicitado, sean de una marca o modelo distinto del adjudicado o presenten cualquier otra diferencia respecto de las condiciones contratadas, no deberá emitirse ni firmarse el Acta de Recepción Conforme.

La Unidad Técnica Requirente deberá informar inmediatamente la situación al Área de Adquisiciones mediante correo electrónico, indicando, al menos:

- Identificación de la orden de compra y del proceso de contratación.
- Descripción detallada de la disconformidad detectada.

- Identificación de los productos o insumos afectados.
- Cantidad comprometida.
- Fotografías u otros antecedentes que acrediten la observación.
- Nombre y cargo del funcionario que efectuó la revisión.

Cuando corresponda, la Unidad de Inventario deberá participar en la verificación de los bienes y dejar registro de las diferencias detectadas.

El Área de Adquisiciones remitirá los antecedentes al proveedor y solicitará formalmente el cambio, reposición, reparación, complementación o corrección de los bienes, estableciendo un plazo para subsanar el incumplimiento.

Una vez efectuada la corrección, la Unidad Técnica Requirente y la Unidad de Inventario, cuando corresponda, deberán verificar nuevamente los bienes y comunicar por escrito su conformidad al Área de Adquisiciones. Solo después de esta verificación podrá emitirse el Acta de Recepción Conforme y continuarse con la tramitación del pago.

d) Servicios ejecutados con observaciones:

Cuando durante la ejecución de un servicio se detecten prestaciones incompletas, deficientes o distintas de las contratadas, la Unidad Técnica Requirente o la Contraparte Técnica deberá informar inmediatamente al Área de Adquisiciones mediante correo electrónico.

La comunicación deberá describir detalladamente el incumplimiento, identificar las prestaciones omitidas o ejecutadas deficientemente y acompañar fotografías, informes u otros antecedentes de respaldo, cuando corresponda.

El Área de Adquisiciones remitirá dicha comunicación al proveedor y solicitará la corrección, complementación o respuesta formal correspondiente. Cuando por la naturaleza del servicio no sea posible efectuar una reposición inmediata, el incumplimiento deberá quedar registrado para determinar la medida contractual que corresponda.

Mientras la observación no sea subsanada o resuelta formalmente, no deberá emitirse el Acta de Recepción Conforme ni gestionarse el pago total de la prestación.

e) Facturas asociadas a prestaciones observadas:

Cuando el proveedor haya emitido una factura y existan errores en su contenido o una falta total o parcial en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, el Área de Adquisiciones deberá informar inmediatamente al Área de Contabilidad y solicitar que se gestione el reclamo correspondiente en el Registro de Aceptación o Reclamo de Documentos Tributarios Electrónicos del Servicio de Impuestos Internos.

La aceptación o reclamación deberá realizarse dentro del plazo legal de ocho días corridos contados desde la recepción del documento tributario electrónico en el Servicio de Impuestos Internos.

La presentación de un reclamo tributario no reemplazará las comunicaciones dirigidas al proveedor ni el procedimiento de aplicación de medidas por incumplimiento contractual.

f) Escalamiento al Área Jurídica:

Si el proveedor no responde, no subsana el incumplimiento dentro del plazo otorgado o si la naturaleza o gravedad de los hechos lo amerita, el Área de Adquisiciones deberá recopilar los antecedentes y remitirlos al Área Jurídica.

El expediente deberá contener, al menos:

- Orden de compra, contrato, bases, ficha técnica o cotización adjudicada.
- Informe o correo de la Unidad Técnica Requirente.
- Respaldo gráfico o documental del incumplimiento.
- Comunicaciones enviadas al proveedor.
- Respuestas del proveedor, si existieren.
- Identificación de las obligaciones incumplidas.
- Medidas, multas o sanciones establecidas en los documentos de la contratación.
- Factura y constancia de su aceptación o reclamación en el SII, cuando corresponda.

g) Procedimiento de aplicación de medidas por incumplimiento:

Las multas, cobros de garantías, rebajas proporcionales, término anticipado u otras medidas por incumplimiento solo podrán aplicarse cuando se encuentren previamente establecidas de manera clara en las bases, ficha técnica, contrato, orden de compra u otros antecedentes que regulen la contratación.

El procedimiento será iniciado mediante resolución fundada, en la cual se identificarán los hechos, las obligaciones presuntamente incumplidas, los antecedentes de respaldo y las medidas que podrían aplicarse.

La resolución deberá notificarse al proveedor, otorgándole un plazo de cinco días hábiles, contado desde su notificación, para presentar sus descargos y acompañar los antecedentes que estime pertinentes.

Recibidos los descargos, estos serán analizados por las áreas técnicas, administrativas y jurídicas que correspondan. Si no se presentan descargos dentro del plazo otorgado, el procedimiento se resolverá considerando los antecedentes disponibles.

La decisión final deberá formalizarse mediante una nueva resolución fundada, la cual deberá pronunciarse sobre los descargos presentados y determinar si corresponde:

- Acogerlos total o parcialmente.
- Rechazarlos.
- No aplicar medidas.
- Aplicar la multa, rebaja, cobro de garantía u otra medida previamente establecida.

La resolución final será notificada al proveedor y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. Cuando la medida afecte el monto a pagar, solo podrá tramitarse el pago por el monto que determine la resolución correspondiente.

h) Archivo y trazabilidad:

El Área de Adquisiciones deberá mantener en el expediente físico o electrónico de la contratación todos los documentos relacionados con la recepción, incluyendo el Acta de Recepción Conforme, factura, guía de despacho, respaldo gráfico, correos electrónicos, informes técnicos, respuestas del proveedor, registros del SII, resoluciones y demás antecedentes asociados.

No podrá gestionarse el pago mientras no exista recepción conforme o una resolución fundada que determine la procedencia y el monto del pago ante un cumplimiento parcial.

i) Respaldo gráfico de la recepción:

Toda recepción de bienes, productos, insumos o servicios deberá contar con un respaldo gráfico suficiente, cuando la naturaleza de la adquisición lo permita. Dicho respaldo tendrá por finalidad acreditar la entrega o ejecución efectiva y verificar su concordancia con la orden de compra, los términos de referencia, las bases, la cotización adjudicada, la factura y los demás antecedentes que formen parte del proceso de contratación.

La Unidad Técnica Requirente deberá designar a una persona responsable de verificar la recepción y recopilar los antecedentes correspondientes. El respaldo gráfico deberá cargarse en el **Sistema Interno de Adquisiciones**, disponible en:

<https://teatrochillan.cl/adq/sistema-adquisiciones.html>

La entrega deberá efectuarse dentro del plazo máximo de **dos días hábiles**, contados desde la recepción de los bienes, productos o insumos, o desde la ejecución del servicio. Los antecedentes deberán cargarse en el formato habilitado por el sistema y quedar correctamente asociados a la respectiva orden de compra o proceso de contratación.

El respaldo gráfico deberá cumplir, según corresponda, con las siguientes condiciones:

1. Bienes, productos e insumos:

- Mostrar la totalidad de los productos recibidos y las cantidades correspondientes.
- Permitir verificar su estado, características, marca, modelo, formato, capacidad y demás especificaciones indicadas en la orden de compra.
- Incorporar fotografías de los productos antes de su instalación, distribución o utilización.
- Evitar fotografías que muestren únicamente cajas, embalajes o envases cerrados.
- Presentar los productos de manera ordenada e identificable, evitando mezclar en una misma imagen artículos distintos cuando ello dificulte su verificación.
- Incorporar, cuando corresponda, fotografías de la guía de despacho, etiquetas, números de serie, daños, defectos o diferencias detectadas.
- Incorporar los antecedentes relacionados con el ingreso, registro o codificación efectuada por el Área de Inventario, cuando resulte aplicable.

2. Servicios:

- Registrar las distintas etapas relevantes de su ejecución y no solamente su resultado final o montaje inicial.
- Permitir verificar el lugar y fecha de realización, las prestaciones ejecutadas y el cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de compra, bases o términos de referencia.
- En servicios tales como alimentación, producción de eventos, talleres, capacitaciones u otras actividades similares, el respaldo deberá mostrar la ejecución efectiva, la cantidad y características de las prestaciones contratadas y, cuando corresponda, su desarrollo desde el montaje hasta su finalización.
- Acompañar las respectivas **listas de asistencia**, debidamente identificadas y firmadas, cuando la naturaleza del servicio, actividad o proyecto requiera acreditar el número o la participación de asistentes, beneficiarios o participantes.

Cuando existan productos defectuosos, incompletos o distintos de los solicitados, o cuando un servicio haya sido ejecutado de manera parcial o deficiente, el respaldo gráfico deberá mostrar claramente las observaciones detectadas y acompañarse de una descripción de los hechos. Estos antecedentes deberán remitirse mediante el Sistema Interno de Adquisiciones, sin perjuicio del correo electrónico que la Unidad Técnica Requirente deba enviar para informar oportunamente la situación.

Cuando la naturaleza de la contratación impida obtener fotografías u otro respaldo gráfico, la Unidad Técnica Requirente deberá justificar dicha circunstancia y acompañar otros

medios de verificación suficientes, tales como informes técnicos, actas, certificados, entregables, registros de asistencia u otros antecedentes equivalentes.

La entrega íntegra y oportuna del respaldo gráfico y de las listas de asistencia que correspondan constituye un antecedente necesario para emitir el Acta de Recepción Conforme y continuar con la tramitación del pago. La falta de entrega, la entrega incompleta o el incumplimiento del plazo señalado podrá retrasar la validación documental, la recepción conforme, la tramitación del pago y las respectivas rendiciones financieras o de proyectos.

La Unidad Técnica Requirente será responsable de entregar oportunamente estos antecedentes. El Área de Adquisiciones deberá verificar su incorporación al expediente de compra y mantenerlos archivados junto con la documentación del proceso.

6.4. Modalidades de compras y contratación.



6.4.1 Economía Circular.

La economía circular es un modelo de producción y consumo que busca optimizar el uso de los recursos, reducir residuos y prolongar la vida útil de los bienes. En el ámbito público chileno, este enfoque se ha institucionalizado a través del Reglamento N°662, dictado en cumplimiento de la Ley N°21.634, y la implementación de la Plataforma de Economía Circular de ChileCompra, que permite a los organismos del Estado gestionar bienes muebles en desuso de forma eficiente, transparente y sostenible.

Esta plataforma facilita la reutilización, transferencia y donación de bienes entre entidades públicas, promoviendo el ahorro fiscal y el cuidado del medio ambiente. Su uso es obligatorio para todos los órganos regidos por la Ley N° 19.886, y opcional para otros organismos que deseen adherirse voluntariamente.

El reglamento establece un sistema de tres fases sucesivas para la disposición de bienes muebles en desuso que sean utilizables:

a) Fase 1: Plataforma Electrónica de Economía Circular (PEC).

- Los organismos deben publicar sus bienes muebles en desuso, pero utilizables en la plataforma (un módulo dentro de Mercado Público / ChileCompra).
- Antes de cualquier nueva compra, está obligado consultar si el bien necesario ya está disponible en la plataforma.
- Estas publicaciones permanecen visibles por un máximo de 30 días hábiles.
- Si un organismo público lo solicita dentro del plazo, puede adquirirlo gratuitamente; debe gestionar el traslado, custodia y registrar el bien en su inventario.

b) Fase 2: Disposición a través de la DICREP.

- Si no hay interés de otros organismos públicos en los 30 días, el bien se puede vender a terceros mediante subasta electrónica, gestionada por la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP).

c) Fase 3: Donación a organizaciones sin fines de lucro

- Si tras la subasta no hay interesados, el bien debe ser donado a entidades sin fines de lucro inscritas en el catastro correspondiente (por ejemplo, juntas de vecinos, centros de madres, etc.)

Procedimientos y plazos clave.

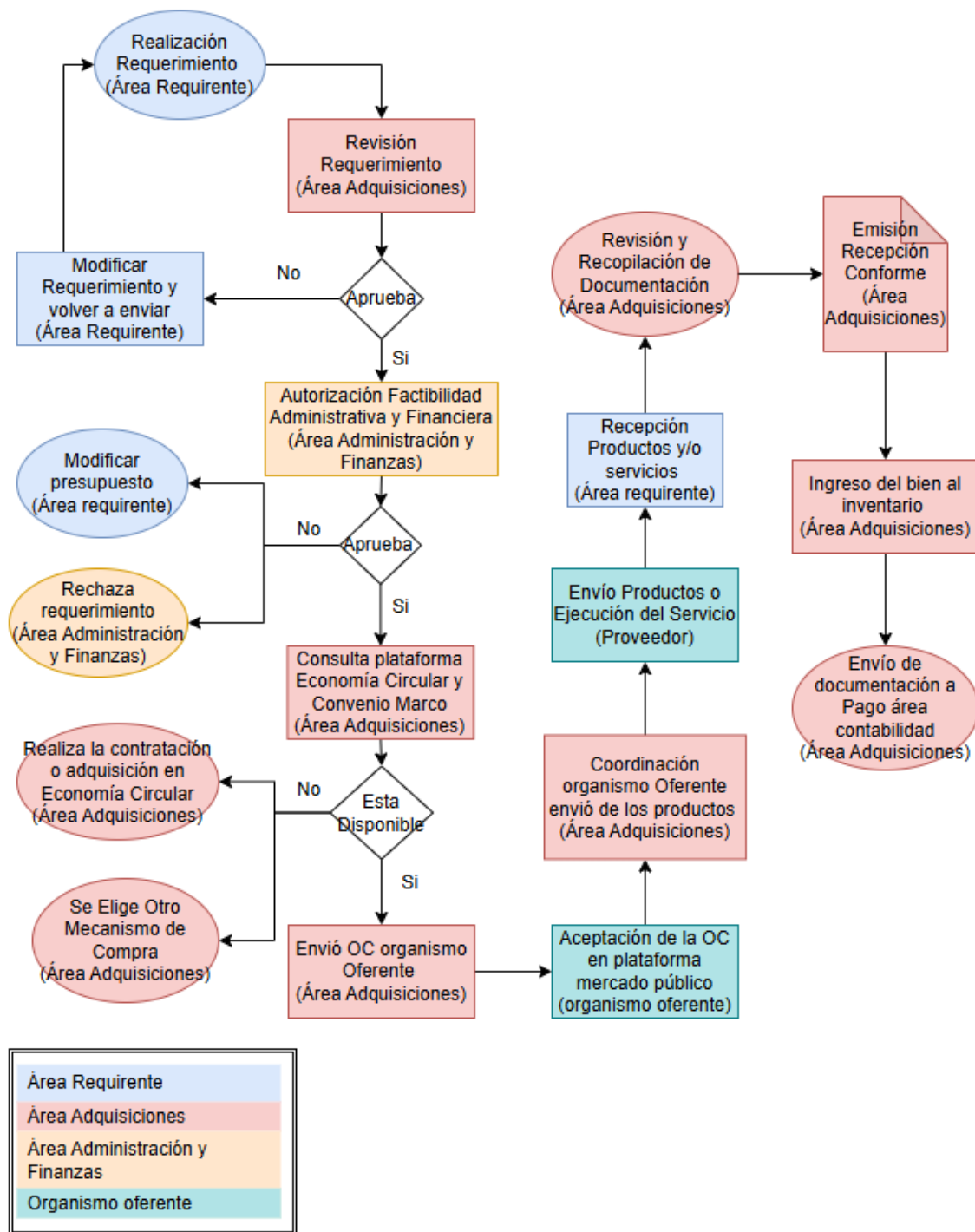
- **Consulta obligatoria:** Antes de cualquier adquisición de un **bien nuevo**, se debe consultar la PEC y se recomienda guardar evidencia (pantallazo, fecha). Dicha evidencia el área de adquisiciones la albergará en el Drive interno del área. Omitir esta consulta constituye una infracción administrativa.
- **Publicación de bienes:** Los bienes deben publicarse en la PEC dentro de 10 días hábiles después del acto administrativo de baja; deben incluir fotografías (mínimo 1280 × 1024 píxeles), categoría, lote si aplica, y otros datos logísticos.
- **Plazos logísticos:** Publicación visible por hasta 30 días hábiles, Entrega del bien, en un plazo máximo de 60 días hábiles desde que finaliza el período de solicitud. Responsabilidad del organismo adquirente, Cubre costos de traslado, custodia y cualquier requerimiento ambiental; el movimiento debe quedar registrado en los inventarios.

La recepción de los bienes o servicios adquiridos deberá efectuarse conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.3.4 del presente Manual.

Finalizada la adquisición y efectuada la entrega de los bienes, productos o insumos, o la ejecución del servicio, la Unidad Técnica Requirente deberá realizar la recepción, verificación y entrega de los respaldos correspondientes de acuerdo con el procedimiento de recepción conforme establecido en el numeral 6.3.4 del presente Manual.

El respaldo gráfico y, cuando corresponda, las listas de asistencia deberán cargarse en el Sistema Interno de Adquisiciones dentro del plazo máximo de dos días hábiles.

Diagrama de Proceso Interno de Compra por Economía Circular:



6.4.2 Convenio Marco.

Según el artículo N°4 del reglamento N°661 de la Ley N°19.886. Define lo siguiente: “Catálogo de Convenio Marco, Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información”.

En cuanto a su funcionamiento en la Corporación y como lo indica el artículo N°29 del reglamento N°661 de la Ley N°19.886, las Entidades deberán consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N°57 de la Ley de Compras.

Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, las Entidades deberán adquirirlo, en conformidad con el artículo 89 del reglamento N°661.

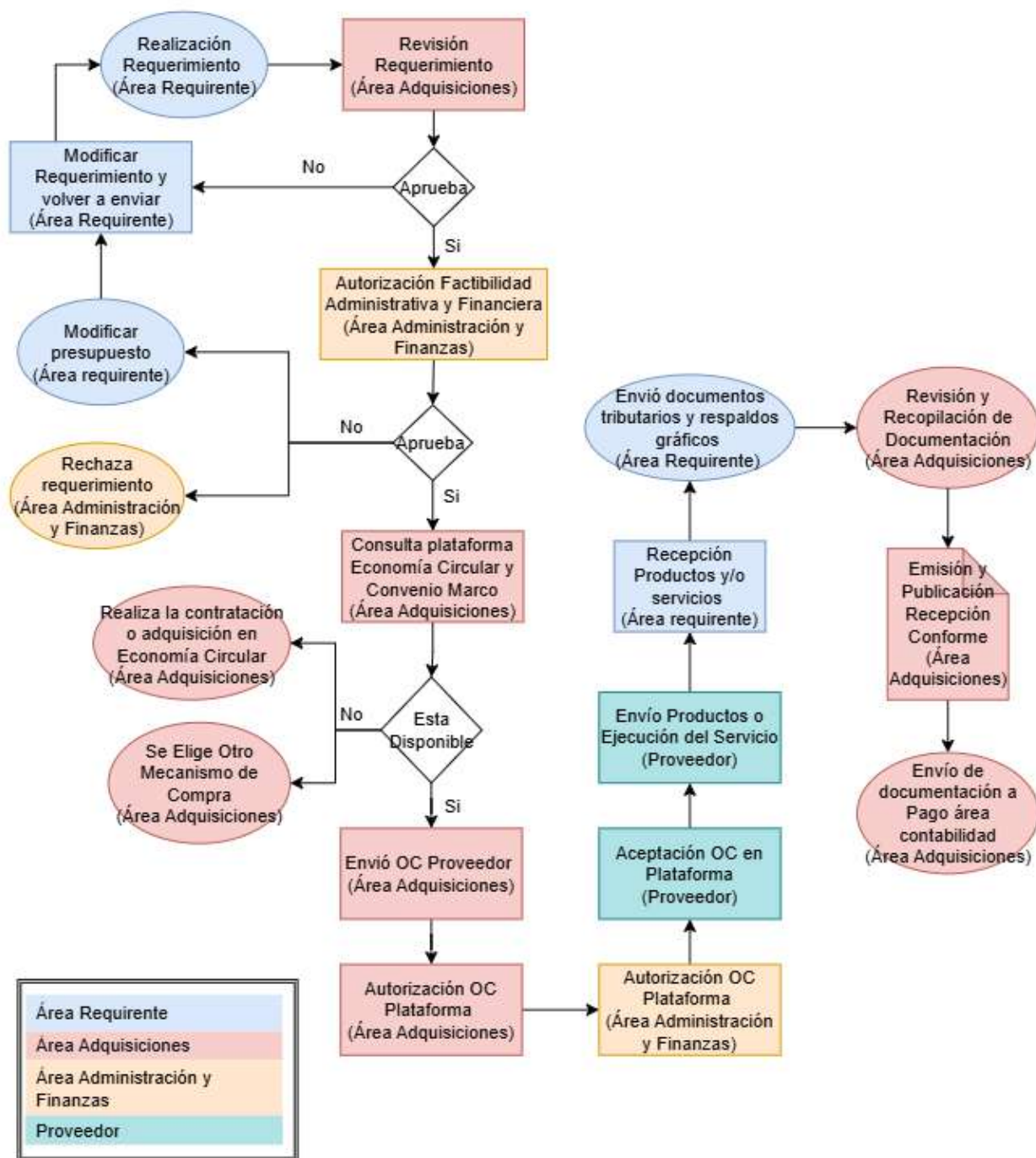
El cual indica que la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista una orden de compra mediante la plataforma de mercado público. Una vez emitida dicha orden de compra, el proveedor debe aceptar la respectiva orden de compra, y enviar los respectivos productos o ejecutar los servicios contratados.

La recepción de los bienes o servicios adquiridos deberá efectuarse conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.3.4 del presente Manual.

Finalizada la adquisición y efectuada la entrega de los bienes, productos o insumos, o la ejecución del servicio, la Unidad Técnica Requirente deberá realizar la recepción, verificación y entrega de los respaldos correspondientes de acuerdo con el procedimiento de recepción conforme establecido en el numeral 6.3.4 del presente Manual.

El respaldo gráfico y, cuando corresponda, las listas de asistencia deberán cargarse en el Sistema Interno de Adquisiciones dentro del plazo máximo de dos días hábiles.

Diagrama de Proceso Interno de Compra por Convenio Marco:



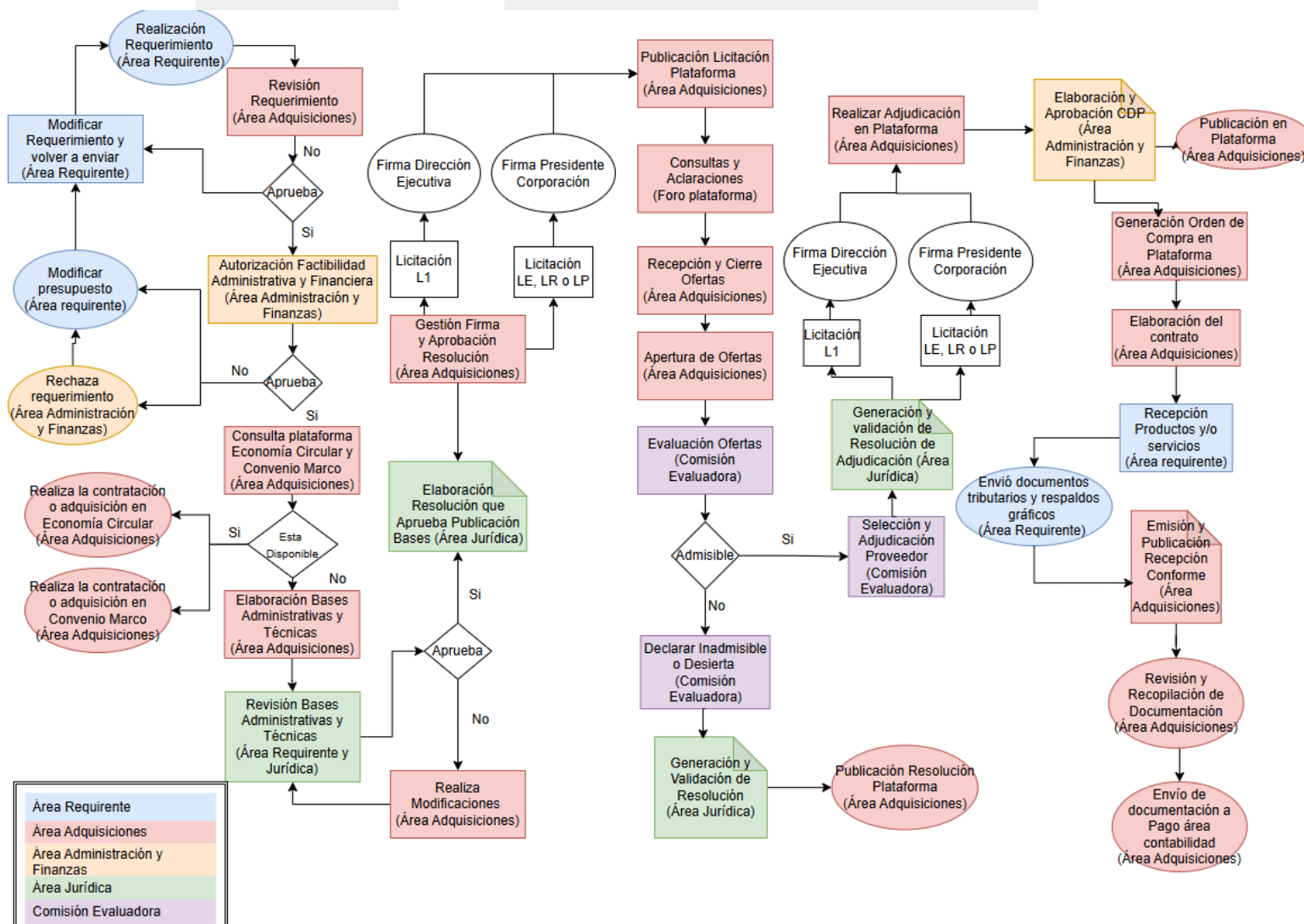
6.4.3 Licitación Pública.

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado a través del portal de Mercado Público a los proveedores interesados en participar, quienes, sujetándose a las bases de licitación, formularán propuestas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Sin perjuicio de la conveniencia de utilizar como primera opción el Convenio Marco, cuando se tratará de contrataciones de bienes o servicios que superen las 1.000 UTM- de no estar disponible la adquisición o el servicio por medio de catálogo electrónico se deberá realizar un llamado a licitación pública.

Las bases de licitación determinarán las condiciones de la licitación, permitiendo alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En las bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, ahorro y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar.

Diagrama de Proceso Interno de Compra por Licitación Pública:



6.4.3.1 Proceso de Compra por Licitación Pública.

Paso 1: Realización del requerimiento.

El departamento o área requirente o funcionario(a) requirente, debe levantar la solicitud al área de adquisiciones mediante el respectivo formulario de solicitud de adquisiciones. La solicitud debe poseer la mayor cantidad de especificaciones necesarias, y las firmas de las autorizaciones correspondientes a la adquisición o contratación del servicio.

Paso 2: Revisión del requerimiento por el área de adquisiciones.

El área deberá revisar la solicitud, y verificar si esta viene completa, de no ser así se devolverá al departamento o área requirente. De estar completa la solicitud, el área de adquisiciones verifica el procedimiento, firma el documento y lo envía al departamento de administración y finanzas.

Paso 3: Autorización financiera del requerimiento por el área de contabilidad y administración.

Realizado el requerimiento se remite la solicitud al departamento de administración y finanzas para solicitar autorización y ver la factibilidad tanto administrativa como financiera de la adquisición o contratación del o los servicios.

Paso 4: Elaboración de las bases técnicas y administrativas con la solicitud de adquisiciones aprobada por las áreas correspondientes, la licitación podrá comenzar a ser gestionada.

El área de adquisiciones será la encargada de elaborar las Bases Administrativas y Técnicas en conjunto con el departamento Técnico Requirente. En el caso de ser licitaciones de carácter estrictamente técnico, tales como obras de infraestructura o compras de alta complejidad, el requerimiento ya debe traer adjunta las Bases Técnicas, sin perjuicio que el área de adquisiciones le pueda realizar observaciones o modificaciones en conjunto con la contraparte técnica, a razón de adecuar y clarificar el requerimiento para realizar la licitación.

Paso 5: Revisión y elaboración de la resolución que aprueba las bases técnicas y administrativas, éstas deben ser revisadas y aprobadas por los departamentos o áreas que estén involucrados en el mecanismo de compra.

Paso 6: Revisión y aprobación de las bases y de la Comisión Evaluadora

El Área de Adquisiciones deberá remitir las Bases Administrativas y Técnicas y sus respectivos anexos al Área Jurídica para su revisión, junto con los antecedentes necesarios para elaborar la resolución que apruebe el proceso.

La resolución deberá aprobar conjuntamente:

- a) Las Bases Administrativas y Técnicas.
- b) Los anexos de la licitación.
- c) La integración de la Comisión Evaluadora.
- d) La individualización de sus integrantes titulares y subrogantes.
- e) La designación del Secretario/a de Acta.

Una vez revisados los antecedentes, deberá gestionarse la firma de la autoridad competente, de acuerdo con las facultades, delegaciones y montos establecidos por la Corporación.

Paso 7: Publicación de las bases y de la Comisión Evaluadora

El Área de Adquisiciones deberá publicar en Mercado Público:

- a) La resolución que aprueba la licitación.
- b) Las Bases Administrativas y Técnicas.
- c) Los anexos editables.
- d) La integración de la Comisión Evaluadora, incluyendo titulares y subrogantes.

La publicación de la resolución que designa la Comisión Evaluadora deberá efectuarse al momento de publicar la licitación y, en todo caso, antes de la apertura de las ofertas.

El Área de Adquisiciones será responsable de completar el formulario electrónico y efectuar el seguimiento y control del cronograma del proceso.

Paso 8: Consultas, respuestas y modificaciones

Durante el período establecido en las bases, los proveedores podrán formular consultas exclusivamente mediante el foro habilitado en Mercado Público.

El Área de Adquisiciones coordinará la preparación de las respuestas con la Unidad Técnica Requirente y las demás áreas que corresponda.

Cuando resulte necesario modificar, aclarar o rectificar las bases o el cronograma, la modificación deberá ser aprobada por la autoridad competente mediante la

correspondiente resolución o acto institucional y publicarse oportunamente en Mercado Público.

Esta función no corresponderá a la Comisión Evaluadora.

Paso 9: Recepción y cierre de ofertas

La recepción y el cierre de las ofertas se efectuarán automáticamente mediante Mercado Público, en la fecha y hora establecidas en las bases.

Una vez producido el cierre, el Área de Adquisiciones coordinará las actuaciones administrativas necesarias para la apertura y evaluación.

Paso 10: Apertura de las ofertas

La apertura de las ofertas se efectuará mediante Mercado Público, en la fecha y hora establecidas en las bases.

El Área de Adquisiciones deberá verificar la correcta apertura electrónica, descargar y ordenar los antecedentes y ponerlos a disposición de la Comisión Evaluadora.

La revisión efectuada durante la apertura será preliminar y no reemplazará el análisis de admisibilidad que debe realizar la Comisión Evaluadora ni la decisión que posteriormente adopte la autoridad competente.

Paso 11: Evaluación de las ofertas

Realizada la apertura, la Comisión Evaluadora procederá a revisar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos de las ofertas, aplicando estrictamente los criterios, ponderaciones y mecanismos establecidos en las bases.

Cuando sea necesario solicitar aclaraciones, correcciones de errores formales o antecedentes omitidos, la Comisión Evaluadora deberá requerirlo al Área de Adquisiciones.

El Área de Adquisiciones gestionará la solicitud exclusivamente mediante el Foro Inverso de Mercado Público, siempre que dicha posibilidad se encuentre contemplada en las bases y que no otorgue una ventaja indebida ni afecte la igualdad de los oferentes.

Durante esta etapa, los integrantes deberán mantener la confidencialidad de las ofertas y deliberaciones y no podrán comunicarse directamente con los oferentes.

Paso 12: Informe Final de Evaluación y Propuesta de Adjudicación

Concluida la evaluación, la Comisión Evaluadora deberá emitir y suscribir el Informe Final de Evaluación y Propuesta de Adjudicación.

El informe deberá contener los resultados del análisis, los puntajes asignados, los cuadros comparativos, la fundamentación de las eventuales inadmisibilidades y la propuesta de adjudicación o declaración de deserción.

Las diferencias de opinión entre los integrantes deberán quedar registradas en el informe o en el acta correspondiente.

El informe será remitido al Área de Adquisiciones para su incorporación al expediente y posterior envío a la autoridad competente.

Paso 13: Decisión, resolución y publicación de la adjudicación

La decisión de adjudicar, declarar inadmisibles una o más ofertas o declarar desierta la licitación corresponderá exclusivamente a la autoridad competente de la Corporación.

La decisión deberá formalizarse mediante una resolución o acto institucional fundado. Cuando la autoridad se aparte de la propuesta de la Comisión Evaluadora, deberá expresar los fundamentos de su decisión.

El Área Jurídica elaborará o revisará la resolución correspondiente y gestionará su visación, registro y firma.

Una vez emitida y firmada la resolución, el Área de Adquisiciones deberá efectuar la adjudicación y publicar oportunamente en Mercado Público:

- a) La resolución de adjudicación, inadmisibilidad o deserción.
- b) El Informe Final de Evaluación.
- c) Los cuadros comparativos.
- d) Los demás antecedentes exigidos por la normativa y las bases.

Paso 14: Realizar adjudicación a través del Sistema de Información.

Suscrita la Resolución de Adjudicación, estando debidamente firmada por quienes debiesen según el monto de la licitación, el área de adquisiciones realizará el proceso adjudicación a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

Paso 15: Elaboración y Autorización del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Autorizado el requerimiento por parte del departamento de administración y finanzas, el departamento de contabilidad debe elaborar el CDP, en el cual se establezca el los datos y monto disponible para la adquisición. Posterior a eso, el departamento de Contabilidad de la Corporación deberá autorizar presupuestaria y contablemente el CDP.

Paso 16: Generación Orden de Compra vía Mercado Público.

Adjudicada la licitación vía Mercado Público, el Sistema de Información generará inmediatamente una Orden de Compra.

Paso 17: Elaboración del contrato.

Cuando proceda la elaboración del contrato, el área de adquisiciones, será la responsable de este.

Se hace presente que las adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM, podrán formalizarse por la emisión de la orden de compra y la aceptación de la misma por parte del proveedor, sin necesidad de contrato, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. Pero si dentro de estos montos se estima una adquisición de alta complejidad, se emitirá el respectivo contrato y envío de la orden de compra.

Paso 18: Recepción y verificación de los bienes o servicios

Una vez entregados los bienes, productos o insumos, o ejecutado el servicio, la Unidad Técnica Requirente deberá verificar su cumplimiento técnico y funcional, de acuerdo con las condiciones establecidas en la orden de compra, las Bases Administrativas y Técnicas, el contrato, la oferta adjudicada y los demás antecedentes que formen parte de la contratación.

Cuando se trate de bienes, productos, insumos o elementos sujetos a registro de inventario o bodega, deberá participar también el/la Encargado/a de Inventario, conforme a lo establecido en los numerales 6.3.4 y 8 del presente Manual.

Paso 19: Carga de los antecedentes y respaldos de la recepción

La Unidad Técnica Requirente deberá cargar el respaldo gráfico o audiovisual y los demás medios de verificación en el Sistema Interno de Adquisiciones, disponible en <https://teatrochillan.cl/adq/sistema-adquisiciones.html>, dentro del plazo máximo de dos días hábiles contado desde la recepción de los bienes o desde la ejecución del servicio.

Cuando corresponda, deberán incorporarse también las listas de asistencia, guías de despacho, actas de entrega, informes técnicos, informes de actividades, entregables y demás documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de la contratación.

Paso 20: Recepción y revisión de la factura

El Área de Adquisiciones deberá revisar que la factura se encuentre correctamente emitida y que su contenido coincida con la orden de compra, el contrato, la oferta adjudicada y los demás antecedentes de la licitación.

La factura deberá indicar, según corresponda, la descripción de los bienes o servicios, el ID de la orden de compra, el ID de la licitación, el número de contrato, la glosa de facturación, el monto y los demás antecedentes solicitados por la Corporación.

Cuando la factura contenga errores, el Área de Adquisiciones solicitará al proveedor su corrección, anulación o la emisión de la respectiva nota de crédito.

Paso 21: Emisión del Acta de Recepción Conforme y control del DTE

Verificada la conformidad y reunidos los antecedentes de respaldo, el Área de Adquisiciones deberá emitir el Acta de Recepción Conforme, la cual será suscrita por:

- a) El/la Encargado/a de Adquisiciones.
- b) La Jefatura o responsable de la Unidad Técnica Requirente.
- c) El/la Encargado/a de Inventario, cuando se trate de bienes, productos, insumos o elementos sujetos a registro de inventario o bodega.

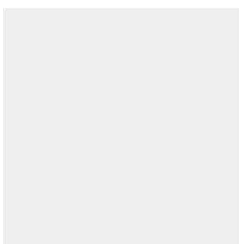
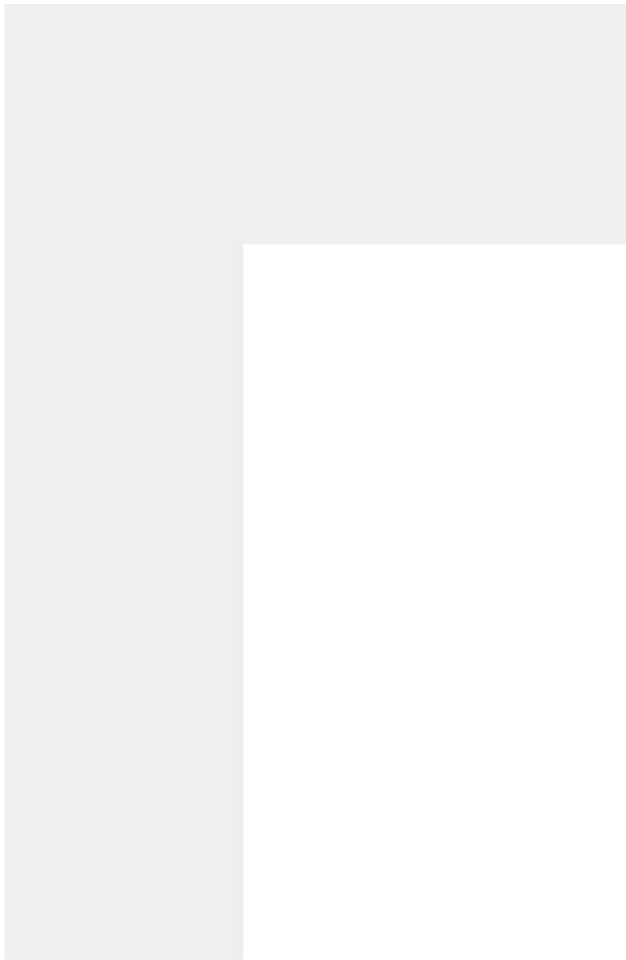
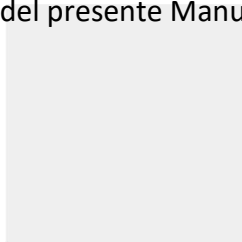
La firma del Área de Inventario no será exigible cuando la contratación corresponda exclusivamente a servicios.

Una vez firmada el Acta, el Área de Adquisiciones deberá registrar la recepción conforme en Mercado Público e informar al Área de Contabilidad que procede aceptar el documento tributario electrónico en el Servicio de Impuestos Internos.

Cuando existan errores en la factura, falta total o parcial de entrega, productos defectuosos, bienes distintos de los adjudicados o servicios ejecutados de manera incompleta o deficiente, no deberá emitirse el Acta de Recepción Conforme. El Área de Adquisiciones deberá informar inmediatamente al Área de Contabilidad para que se gestione el reclamo o rechazo del documento tributario electrónico dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción por el Servicio de Impuestos Internos.

Paso 22: Remisión del expediente para pago

Emitida el Acta de Recepción Conforme y completados los antecedentes del procedimiento, el Área de Adquisiciones deberá recopilar, ordenar y remitir el expediente al Área de Contabilidad para la tramitación del pago, conforme a lo establecido en los numerales 7 y 10 del presente Manual.



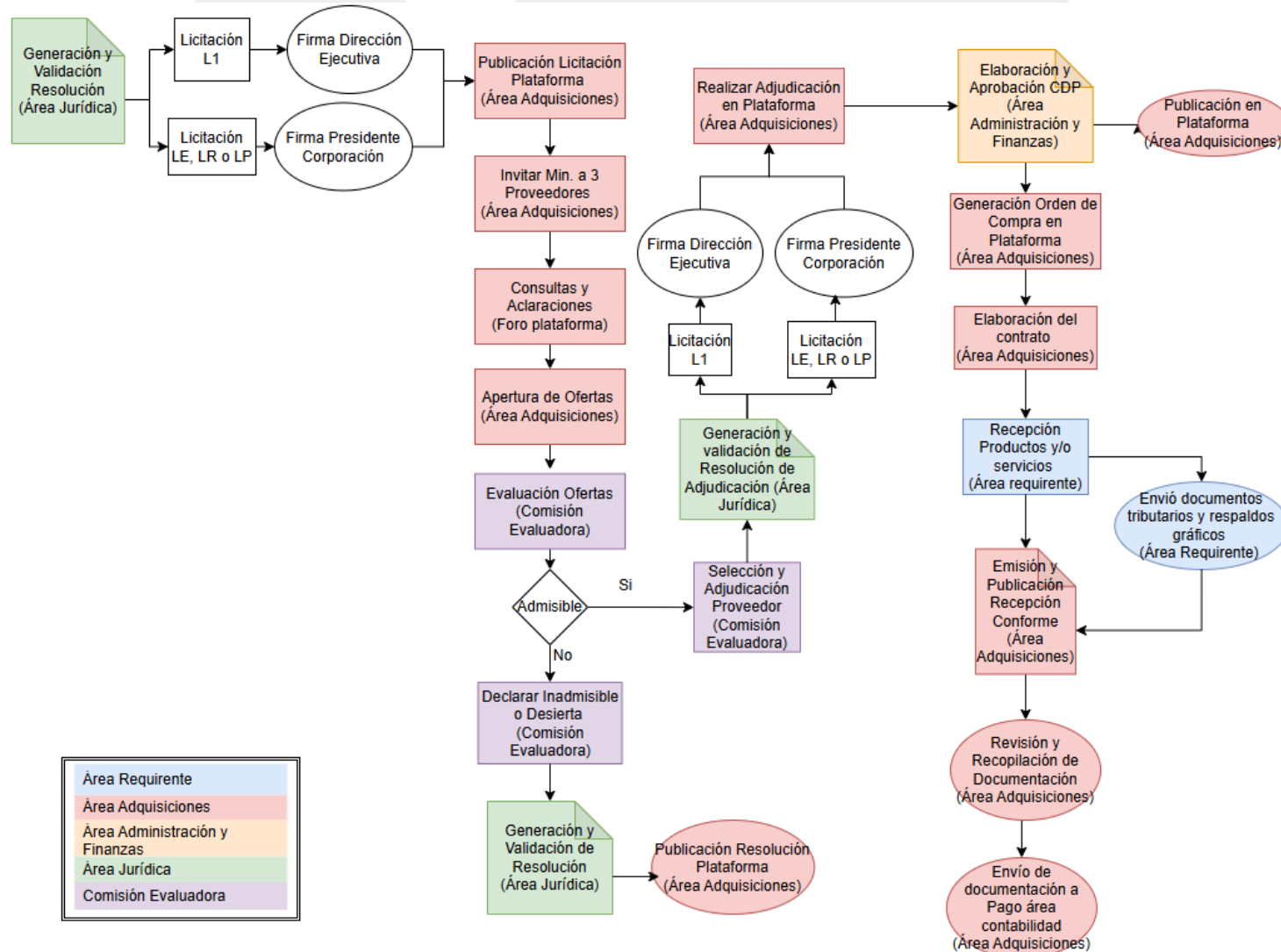
6.4.4 Licitación Privada.

Sólo será admisible la Licitación Privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 108 del reglamento N°661 de la Ley N°19.886.

La Licitación Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

En estos casos, la Corporación deberá enviar la invitación a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, respecto de los cuales se tenga cierta expectativa de recibir propuesta por tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. La invitación a participar deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, en el cual se adjuntarán las respectivas Bases, si correspondiera, debiendo otorgar un plazo mínimo para presentar las ofertas, conforme lo establecido en el apartado “Plazo de publicación entre llamado y recepción de ofertas”.

Diagrama de Proceso Interno de Compra por Licitación Privada:



6.4.4.1 Proceso de compra licitación privada.

Sin perjuicio de las causales que habilitan para proceder a la Licitación Privada, los procedimientos son los mismos que los de la Licitación Pública, salvo lo dispuesto en normas especiales. La Licitación Privada integrará los siguientes pasos:

Paso 1: Resolución Fundada de quien fuere que autorice proceder con la modalidad Licitación Privada.

Paso 2: Subir a www.mercadopublico.cl la documentación necesaria, incorporando las mismas Bases Administrativas y Técnicas que fueran de la Licitación Pública.

Paso 3: Invitar a tres proveedores de los cuales se tenga expectativa de recibir una oferta.

6.4.5 Trato Directo.

El trato directo es un procedimiento administrativo de contratación excepcional, en que, concurriendo alguna de las circunstancias establecidas en las normas legales y reglamentarias correspondientes, y existiendo una previa resolución fundada, la entidad compradora, en este caso, la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, se encuentra autorizada para adquirir bienes y/o contratar servicios directamente a un proveedor determinado, elegido sin un proceso licitatorio.

Debido a que con la utilización de esta modalidad de contratación se falta a la regla general de la propuesta pública, la que tiene principios característicos y esenciales como es la libre concurrencia de oferentes, el trato directo o contratación directa responderá únicamente a una necesidad concreta de la Corporación de encomendar la ejecución de un servicio o la entrega de determinados bienes a un proveedor determinado sin un procedimiento concursal previo.

Es importante conocer las causales de trato directo y sus características porque su procedencia y aplicación debe ser fundada, no bastando para fundamentar la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias, sino que requiere de una demostración efectiva y documentada de los motivos que lo justifican, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran cada causal.

Las causales de trato directo o contratación directa están contempladas en la Ley N°19.886 Artículo 8, y a su vez en el Reglamento N°661/2024 de la misma Ley, en el artículo 72.

6.4.5.1 Causales de trato directo o contratación directa.

En cuanto a lo mencionado en el artículo 71 del Reglamento N°661/2024, “Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en el Capítulo VI del Reglamento.

Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. 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.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. 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. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. 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.
- 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, la Entidad 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 sobrecosto 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 de la entidad y que no se puedan ser realizados por el personal de la propia entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializados, 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.

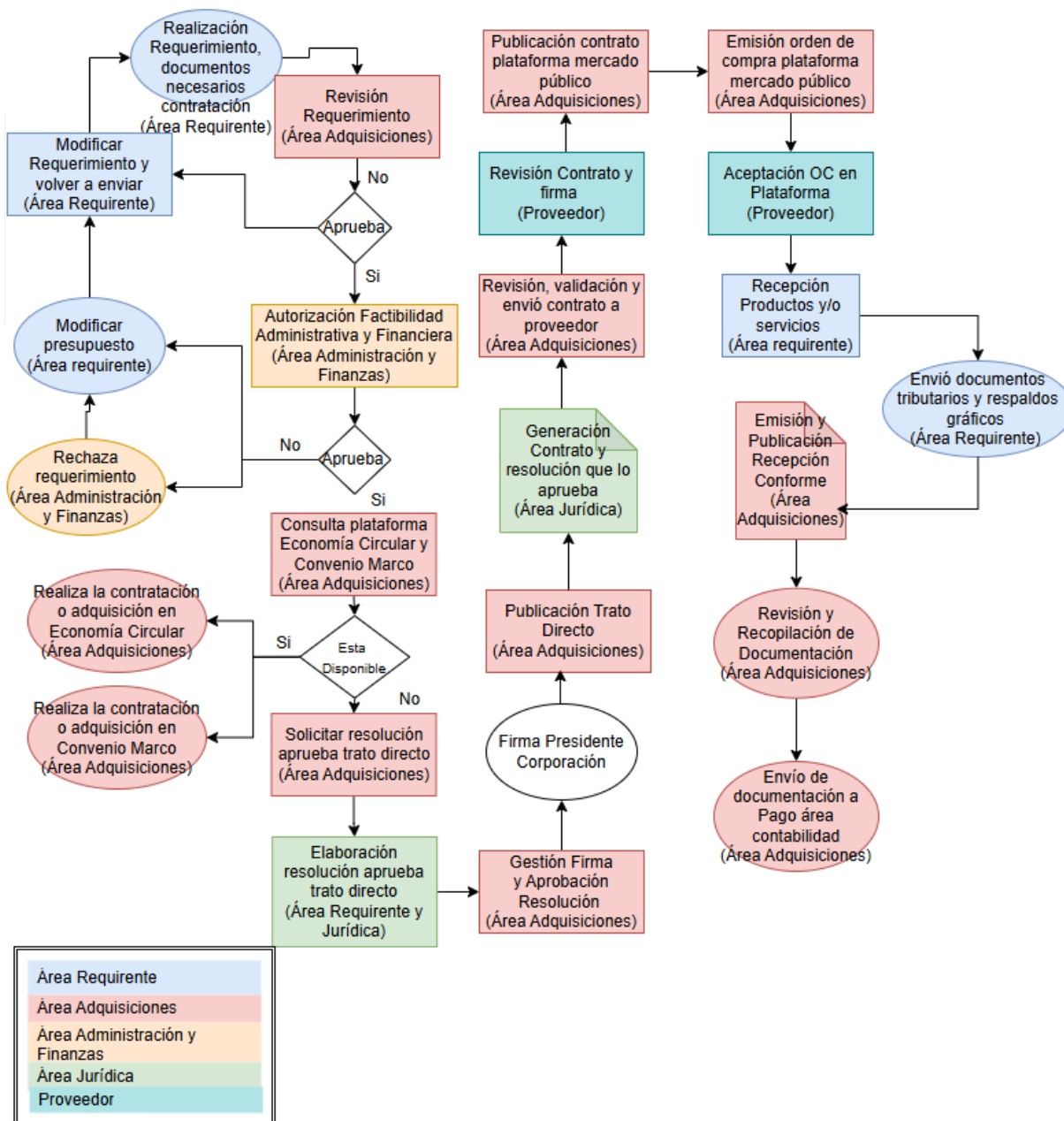
e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

La recepción de los bienes o servicios adquiridos deberá efectuarse conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.3.4 del presente Manual.

Finalizada la adquisición y efectuada la entrega de los bienes, productos o insumos, o la ejecución del servicio, la Unidad Técnica Requirente deberá realizar la recepción, verificación y entrega de los respaldos correspondientes de acuerdo con el procedimiento de recepción conforme establecido en el numeral 6.3.4 del presente Manual.

El respaldo gráfico y, cuando corresponda, las listas de asistencia deberán cargarse en el Sistema Interno de Adquisiciones dentro del plazo máximo de dos días hábiles.

Diagrama de Proceso Interno de Compra por Trato Directo:



6.4.6 Compra Ágil.

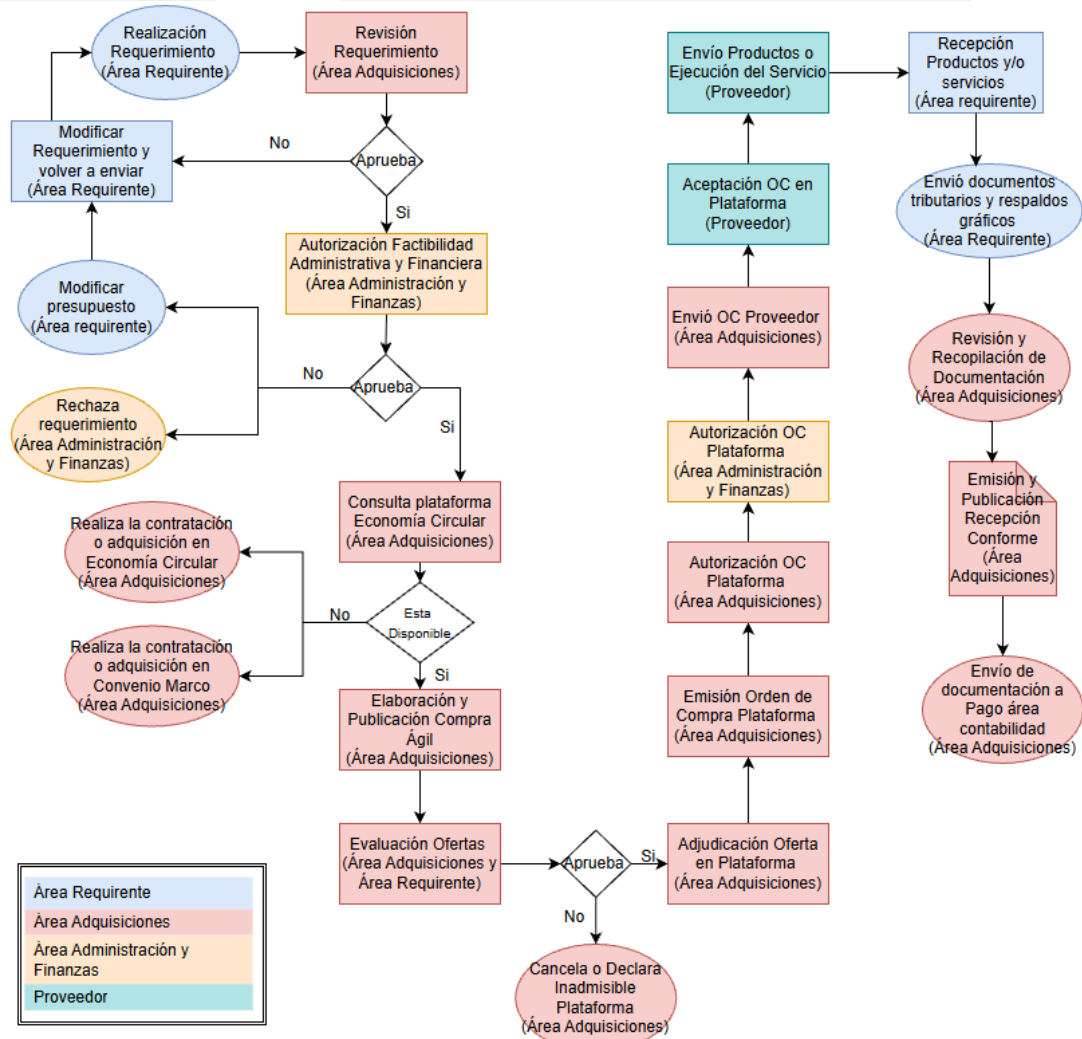
La Compra Ágil es un mecanismo de compra que, a través del sistema de información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferiores a ese límite.

Si una entidad no seleccionara al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor. A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

Diagrama de Proceso Interno de Compra mediante Compra Ágil:



6.4.6.1 Proceso de compra por Compra Ágil.

Paso 1: Realización del requerimiento por parte del departamento o área requirente.

Paso 2: Revisión del requerimiento por el área de adquisiciones.

El área deberá revisar la solicitud, y verificar si esta viene completa, de no ser así se devolverá al departamento o área requirente. De estar completa la solicitud, el área de adquisiciones verifica el procedimiento (si cumple con características para adquirirlo mediante compra ágil), firma el documento y lo envía al departamento de administración y finanzas.

Paso 3: Autorización financiera del requerimiento por el área de contabilidad y administración.

Realizado el requerimiento se remite la solicitud al departamento de administración y finanzas para solicitar autorización y ver la factibilidad tanto administrativa como financiera de la adquisición o contratación del o los servicios.

Paso 4: Realizar la compra ágil a través del sistema de mercado público.

El área de adquisiciones, realiza la respectiva ficha técnica de la adquisición y/o servicio de ser necesario, y publica la respectiva compra ágil. Una vez publicada, se le envía un correo al departamento requirente indicando la fecha y hora de cierre de la respectiva compra ágil.

Paso 5: Adjudicación de las ofertas.

El área de adquisiciones junto con el departamento requirente evalúa y seleccionan la oferta más ventajosa, una vez seleccionada, el área de adquisiciones elabora la respectiva acta de evaluación de las ofertas, la cual firman ambas partes, y se procede a seleccionar al proveedor en la plataforma de mercado público.

Paso 6: Emisión de la orden de compra a la oferta adjudicada en estado borrador.

El sistema de mercado público, crea automáticamente la orden de compra una vez seleccionado el proveedor adjudicado, el área de adquisiciones procede a completar todos los campos de la respectiva OC y adjunta el acta de evaluación correspondiente.

Paso 7: Autorización de la OC mediante el sistema de mercado público, por el/la encargada del área de contabilidad y el coordinador de administración y finanzas.

Paso 8: Envío de la OC a proveedor.

Una vez adjudicada la oferta en la plataforma de Mercado Público, el área de Adquisiciones procede a generar y emitir la correspondiente Orden de Compra (OC) en el sistema.

Paso 9: Aceptación de la orden de compra por el proveedor en el sistema de mercado público.

El proveedor debe verificar que las condiciones señaladas en la orden (precio, plazos de entrega, dirección, etc.) coincidan con las ofertadas y, de estar conforme, seleccionar la opción “Aceptar Orden de Compra” en el sistema. Esta aceptación constituye el compromiso contractual entre ambas partes y habilita la ejecución del servicio o la entrega de los bienes, según corresponda.

Paso 10: Envío de productos o ejecución de los servicios por parte del Proveedor.

El proveedor procede con el envío de los productos o la ejecución del servicio según los términos establecidos en la orden. El área de adquisiciones de la Corporación verifica que el proveedor haya recibido la orden de compra a través del sistema, quedando habilitado para cumplir con la entrega.

Paso 11: Recepción y verificación de los bienes o servicios

Una vez entregados los bienes, productos o insumos, o ejecutado el servicio, la Unidad Técnica Requirente deberá verificar su cumplimiento técnico y funcional, de acuerdo con la ficha técnica, la cotización adjudicada, la orden de compra y los demás antecedentes de la contratación.

Cuando se trate de bienes, productos, insumos o elementos sujetos a registro de inventario o bodega, deberá participar también el/la Encargado/a de Inventario, conforme a lo establecido en los numerales 6.3.4 y 8 del presente Manual.

Paso 12: Carga de los antecedentes y respaldos de la recepción

La Unidad Técnica Requirente deberá cargar el respaldo gráfico o audiovisual y los demás medios de verificación en el Sistema Interno de Adquisiciones, disponible en <https://teatrochillan.cl/adq/sistema-adquisiciones.html>, dentro del plazo máximo de dos días hábiles contado desde la recepción de los bienes o desde la ejecución del servicio.

Cuando corresponda, deberán incorporarse también las listas de asistencia, guías de despacho, actas de entrega, informes técnicos, informes de actividades y demás documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de la contratación.

Paso 13: Recepción y revisión de la factura

El Área de Adquisiciones deberá revisar que la factura se encuentre correctamente emitida y que su contenido coincida con la cotización adjudicada, la orden de compra, la ficha técnica y los demás antecedentes del procedimiento.

La factura deberá indicar, según corresponda, la descripción de los bienes o servicios, el ID de la orden de compra, el ID de la Compra Ágil, la glosa de facturación, el monto y los demás antecedentes solicitados por la Corporación.

Cuando la factura contenga errores, el Área de Adquisiciones solicitará al proveedor su corrección, anulación o la emisión de la respectiva nota de crédito.

Paso 14: Emisión del Acta de Recepción Conforme y control del DTE

Verificada la conformidad y reunidos los antecedentes de respaldo, el Área de Adquisiciones deberá emitir el Acta de Recepción Conforme, la cual será suscrita por:

- a) El/la Encargado/a de Adquisiciones.
- b) La Jefatura o responsable de la Unidad Técnica Requirente.
- c) El/la Encargado/a de Inventario, cuando se trate de bienes, productos, insumos o elementos sujetos a registro de inventario o bodega.

La firma del Área de Inventario no será exigible cuando la contratación corresponda exclusivamente a servicios.

Una vez firmada el Acta, el Área de Adquisiciones deberá registrar la recepción conforme en Mercado Público e informar al Área de Contabilidad que procede aceptar el documento tributario electrónico en el Servicio de Impuestos Internos.

Cuando existan errores en la factura o disconformidad con los bienes o servicios contratados, no deberá emitirse el Acta de Recepción Conforme. El Área de Adquisiciones deberá informar inmediatamente al Área de Contabilidad para que se gestione el reclamo o rechazo del documento tributario electrónico dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción por el Servicio de Impuestos Internos.

Paso 15: Remisión del expediente para pago

Emitida el Acta de Recepción Conforme y completados los antecedentes del procedimiento, el Área de Adquisiciones deberá recopilar, ordenar y remitir el expediente al Área de Contabilidad para la tramitación del pago, conforme a lo establecido en los numerales 7 y 10 del presente Manual.

6.4.7 Compras Coordinadas.

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos adheridos voluntariamente o representados por la dirección Chilecompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Lo anterior con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios de alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

6.4.8 Contrataciones inferiores a 3 UTM efectuadas fuera del Sistema de Información

De conformidad con el artículo 116 letra a) del Reglamento de la Ley N.º 19.886, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación Pública las contrataciones de bienes o servicios cuyo monto total sea estrictamente inferior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM).

La posibilidad de efectuar estas contrataciones fuera de Mercado Público no las excluye del cumplimiento de la Ley N.º 19.886, su Reglamento ni de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, probidad, igualdad de trato, libre concurrencia, responsabilidad y correcta utilización de los recursos institucionales.

Para efectos de determinar el monto de la contratación deberá considerarse el valor total de la necesidad que se pretende satisfacer, incluyendo todos los bienes o servicios relacionados, complementarios o necesarios para una misma actividad, evento, proyecto, programa o finalidad institucional.

No procederá este mecanismo cuando el monto total de la contratación sea igual o superior a 3 UTM.

Carácter excepcional y restrictivo

La Corporación utilizará las contrataciones inferiores a 3 UTM efectuadas fuera de Mercado Público como un procedimiento interno excepcional y restrictivo, destinado principalmente a atender:

a) **Necesidades imprevistas:** aquellas que no pudieron ser razonablemente identificadas o programadas con anterioridad.

b) **Necesidades urgentes:** aquellas cuya postergación pueda afectar significativamente la continuidad de una actividad, servicio o función institucional.

c) **Situaciones de emergencia:** aquellas que requieran una respuesta inmediata para evitar o disminuir daños a las personas, bienes, infraestructura, equipamiento o continuidad operacional de la Corporación.

La calificación interna de una necesidad como imprevista, urgente o de emergencia no reemplazará ni equivaldrá a la invocación de una causal legal de trato directo. Su finalidad será justificar internamente la utilización excepcional de una contratación inferior a 3 UTM fuera de Mercado Público.

Este mecanismo no podrá utilizarse:

a) Para evitar la utilización de Mercado Público.

b) Para eludir una Compra Ágil, licitación, Convenio Marco u otro procedimiento aplicable.

c) Para adquirir separadamente bienes o servicios que formen parte de una necesidad de mayor monto.

d) Para regularizar adquisiciones o servicios solicitados o ejecutados sin autorización previa.

e) Para resolver necesidades originadas exclusivamente por falta de planificación o por el ingreso tardío de un requerimiento.

f) Para favorecer sistemáticamente a un proveedor determinado.

g) Para adquirir reiteradamente bienes o servicios previsibles, periódicos o de carácter permanente.

h) Para contratar separadamente prestaciones asociadas a una misma actividad, evento, proyecto, programa o fuente de financiamiento que pudieron ser planificadas y consolidadas.

Planificación y plazo para presentar el requerimiento

Las Unidades Técnicas Requirentes deberán remitir sus solicitudes al Área de Adquisiciones con una anticipación mínima de cinco días hábiles respecto de la fecha requerida para la recepción de los bienes o ejecución de los servicios.

El solo incumplimiento de este plazo no transformará una solicitud en urgente ni justificará automáticamente la utilización de este mecanismo.

Las solicitudes ingresadas con una anticipación inferior a cinco días hábiles deberán contener una justificación escrita de la circunstancia imprevista, urgente o de emergencia que impidió presentar oportunamente el requerimiento.

El Área de Adquisiciones podrá devolver, rechazar, reprogramar o derivar a otro procedimiento las solicitudes que:

- a) No cuenten con antecedentes suficientes.
- b) No acrediten una circunstancia excepcional.
- c) Correspondan a necesidades previsibles o recurrentes.
- d) Evidencien falta de planificación.
- e) Presenten riesgos de fragmentación.
- f) Deban ser tramitadas mediante otro mecanismo de contratación.

La aceptación de una solicitud presentada fuera de plazo estará sujeta a la disponibilidad operativa del Área de Adquisiciones y no garantizará que el bien o servicio pueda obtenerse en la fecha solicitada.

Prohibición de fragmentación

Queda estrictamente prohibido dividir o fraccionar una contratación con la finalidad o el efecto de mantener cada orden bajo el límite de 3 UTM, evitar la utilización de Mercado Público, reducir plazos o modificar el procedimiento de contratación que corresponda.

Para determinar la existencia de una eventual fragmentación, el Área de Adquisiciones deberá considerar, entre otros antecedentes:

- a) La similitud o complementariedad de los bienes o servicios.
- b) La unidad de la finalidad o necesidad institucional.
- c) La vinculación con una misma actividad, evento, proyecto o programa.
- d) La cercanía entre las fechas de las solicitudes.
- e) La previsibilidad de las necesidades.

- f) La utilización de una misma fuente de financiamiento.
- g) La reiteración de contrataciones con un mismo proveedor.
- h) El monto acumulado de las adquisiciones relacionadas.
- i) La posibilidad razonable de haber consolidado las necesidades en una sola contratación.

La presentación de solicitudes por áreas diferentes, en fechas distintas, con presupuestos separados o mediante facturas independientes no impedirá que sean consideradas parte de una misma contratación cuando respondan a una necesidad común o relacionada.

Cuando el Área de Adquisiciones determine que las necesidades pueden consolidarse, deberá suspender la tramitación de la orden interna y derivar el requerimiento al procedimiento de compra que corresponda.

Utilización reiterada de proveedores

La contratación reiterada de un mismo proveedor no constituirá por sí sola una irregularidad. Sin embargo, será considerada una señal de alerta que deberá ser revisada desde la perspectiva de la planificación, libre concurrencia, razonabilidad del precio y prevención de la fragmentación.

El Área de Adquisiciones deberá revisar periódicamente:

- a) La cantidad de órdenes emitidas a cada proveedor.
- b) El monto total acumulado contratado.
- c) La naturaleza de los bienes o servicios adquiridos.
- d) Las unidades requirentes asociadas.
- e) Las actividades, proyectos o eventos relacionados.
- f) Las fechas en que se efectuaron las contrataciones.

Cuando exista reiteración de un mismo proveedor o de adquisiciones de similar naturaleza, el Área de Adquisiciones podrá solicitar cotizaciones adicionales, antecedentes de mercado o una justificación fundada de la selección.

La existencia de contrataciones anteriores con un proveedor, su conocimiento de la Corporación o la conveniencia operativa de continuar trabajando con él no constituirán, por sí solos, fundamento suficiente para seleccionarlo nuevamente.

Si se determina que la necesidad es periódica, previsible o recurrente, deberá incorporarse a la planificación institucional y gestionarse mediante Compra Ágil, licitación, Convenio Marco, contrato de suministro u otro procedimiento que corresponda.

Sistema Interno de Órdenes de Compra

Todas las contrataciones inferiores a 3 UTM efectuadas fuera de Mercado Público deberán ser registradas y gestionadas mediante el **Sistema Interno de Órdenes de Compra** de la Corporación.

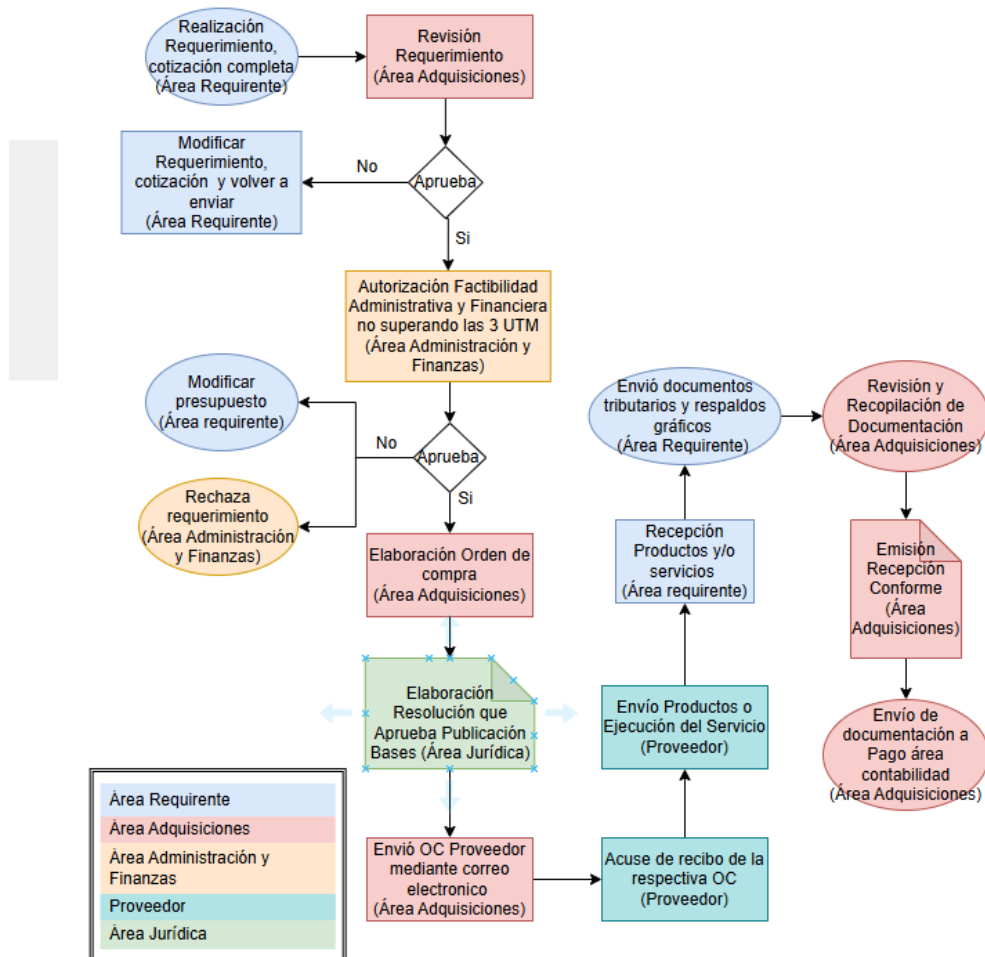
El sistema será la herramienta oficial para:

- a) Registrar las órdenes de compra internas.
- b) Asignar un número correlativo y fecha de emisión.
- c) Registrar la Unidad Técnica Requirente.
- d) Identificar al proveedor.
- e) Incorporar la cotización y demás antecedentes.
- f) Registrar los bienes o servicios contratados, cantidades y valores.
- g) Identificar la fuente de financiamiento.
- h) Registrar las autorizaciones y firmas correspondientes.
- i) Controlar el estado de tramitación de las órdenes.
- j) Generar reportes por proveedor, unidad, tipo de adquisición, monto y período.
- k) Detectar reiteraciones y posibles riesgos de fragmentación.
- l) Mantener la trazabilidad y respaldo documental de la contratación.

La utilización del Sistema Interno de Órdenes de Compra no reemplazará las obligaciones de publicidad, transparencia activa, archivo, control y rendición que resulten aplicables.

En caso de indisponibilidad del sistema, el Área de Adquisiciones podrá aplicar un procedimiento de contingencia, dejando constancia del impedimento. Una vez restablecido el sistema, la orden y sus antecedentes deberán ser incorporados para mantener la correlatividad y trazabilidad.

Diagrama de Proceso Interno de Compra menor a 3 UTM:



Proceso de compra mediante compra menor a 3 UTM:

Paso 1: Presentación del requerimiento

La Unidad Técnica Requirente deberá presentar al Área de Adquisiciones:

- Formulario de solicitud completo.
- Descripción y especificaciones del bien o servicio.
- Cantidad requerida.
- Fecha y lugar de entrega o ejecución.
- Fuente de financiamiento.

f) Cotización formal del proveedor.

g) Justificación de la utilización excepcional del mecanismo.

h) Explicación de la circunstancia imprevista, urgente o de emergencia.

i) Declaración de que la solicitud no forma parte de una contratación mayor ni se encuentra relacionada con otros requerimientos que deban consolidarse.

j) Identificación de la actividad, evento, proyecto o programa asociado.

La Unidad Técnica Requirente será responsable de la veracidad y suficiencia de la información entregada.

Paso 2: Revisión del Área de Adquisiciones

El Área de Adquisiciones deberá revisar:

a) Que la solicitud se encuentre completa.

b) Que el monto total sea inferior a 3 UTM.

c) Que exista una justificación suficiente para utilizar el mecanismo.

d) Que la necesidad no sea previsible, periódica o recurrente.

e) Que no exista fragmentación ni relación con otras adquisiciones.

f) La frecuencia de utilización del proveedor.

g) La razonabilidad del precio.

h) La procedencia del mecanismo de contratación.

Si los antecedentes están incompletos o el mecanismo no resulta procedente, la solicitud será devuelta a la Unidad Técnica Requirente o derivada al procedimiento que corresponda.

Paso 3: Validación presupuestaria

El requerimiento deberá remitirse al Área de Administración y Finanzas para verificar la disponibilidad presupuestaria, la fuente de financiamiento y la factibilidad administrativa y financiera de la contratación.

La validación presupuestaria no reemplazará la revisión de procedencia efectuada por el Área de Adquisiciones.

Paso 4: Registro y elaboración de la orden interna

Una vez aprobada la solicitud, el Área de Adquisiciones deberá registrar la contratación en el Sistema Interno de Órdenes de Compra y generar el correspondiente proyecto de orden.

La orden deberá contener todos los antecedentes necesarios para identificar al proveedor, el objeto de la contratación, cantidades, valores, condiciones de pago, plazo y lugar de entrega, fuente de financiamiento y demás condiciones aplicables.

Paso 5: Resolución de aprobación

El Área Jurídica deberá elaborar o revisar la resolución que apruebe la contratación y la respectiva orden de compra interna.

La contratación no podrá ser comunicada al proveedor ni podrá comenzar su ejecución mientras no se encuentren emitidas las autorizaciones y aprobaciones institucionales correspondientes.

Paso 6: Firma de la orden de compra interna

Aprobada la contratación, la orden generada por el sistema deberá ser suscrita por las autoridades o jefaturas facultadas por la Corporación.

Paso 7: Envío y aceptación

El Área de Adquisiciones enviará la orden de compra interna al proveedor mediante correo electrónico u otro medio institucional que permita acreditar su recepción.

El proveedor deberá revisar las condiciones establecidas y manifestar expresamente su aceptación.

La aceptación deberá incorporarse al expediente de la contratación.

Paso 8: Entrega o ejecución

El proveedor deberá entregar los bienes o ejecutar los servicios en las condiciones, cantidades, valores y plazos establecidos en la orden.

No podrán aceptarse modificaciones de precio, cantidad, marca, características, fecha o condiciones sin la autorización previa de la Corporación.

Paso 9: Recepción y verificación de los bienes o servicios

Una vez entregados los bienes, productos o insumos, o ejecutado el servicio, la Unidad Técnica Requirente deberá verificar su cumplimiento técnico y funcional, de acuerdo con la orden de compra interna, la cotización aceptada y los demás antecedentes que formen parte de la contratación.

Cuando se trate de bienes, productos, insumos o elementos sujetos a registro de inventario o bodega, deberá participar también el/la Encargado/a de Inventario, conforme a lo establecido en los numerales 6.3.4 y 8 del presente Manual.

Paso 10: Carga de los antecedentes y respaldos de la recepción

La Unidad Técnica Requirente deberá cargar el respaldo gráfico o audiovisual y los demás medios de verificación en el Sistema Interno de Adquisiciones, disponible en <https://teatrochillan.cl/adq/sistema-adquisiciones.html>, dentro del plazo máximo de dos días hábiles contado desde la recepción de los bienes o desde la ejecución del servicio.

Cuando corresponda, deberán incorporarse también las listas de asistencia, guías de despacho, actas de entrega, informes técnicos, informes de actividades y demás documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de la contratación.

Paso 11: Recepción y revisión de la factura

El Área de Adquisiciones deberá revisar que la factura se encuentre correctamente emitida y coincida con la orden de compra interna, la cotización aceptada y los demás antecedentes de la contratación.

La factura deberá identificar el número de la orden de compra interna, la descripción de los bienes o servicios, las cantidades, los valores, la glosa de facturación y los demás antecedentes solicitados por la Corporación.

Cuando la factura contenga errores, el Área de Adquisiciones solicitará al proveedor su corrección, anulación o la emisión de la respectiva nota de crédito.

Paso 12: Control de aceptación o reclamo del documento tributario

Cuando los bienes o servicios hayan sido recibidos conforme y la factura se encuentre correctamente emitida, el Área de Adquisiciones informará al Área de Contabilidad que procede aceptar el documento tributario electrónico en el Servicio de Impuestos Internos.

Cuando existan errores en la factura, falta total o parcial de entrega, productos defectuosos o servicios ejecutados de manera incompleta o deficiente, el Área de Adquisiciones deberá

informar inmediatamente al Área de Contabilidad para que se gestione el reclamo o rechazo del documento tributario electrónico dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción por el Servicio de Impuestos Internos.

Paso 13: Emisión del Acta de Recepción Conforme

Verificada la conformidad y reunidos los antecedentes de respaldo, el Área de Adquisiciones deberá emitir el Acta de Recepción Conforme, la cual será suscrita por:

- a) El/la Encargado/a de Adquisiciones.
- b) La Jefatura o responsable de la Unidad Técnica Requirente.
- c) El/la Encargado/a de Inventario, cuando se trate de bienes, productos, insumos o elementos sujetos a registro de inventario o bodega.

La firma del Área de Inventario no será exigible cuando la contratación corresponda exclusivamente a servicios.

Paso 14: Remisión del expediente para pago

Emitida el Acta de Recepción Conforme, el Área de Adquisiciones deberá remitir al Área de Contabilidad el expediente completo para la tramitación del pago. Este deberá contener la solicitud, la cotización, la resolución, la orden de compra interna, la aceptación del proveedor, la factura, el Acta de Recepción Conforme, el respaldo gráfico y los demás antecedentes que correspondan.

Paso 15: Archivo, registro y control

El Área de Adquisiciones deberá mantener el expediente electrónico íntegro y ordenado, registrar el estado final de la contratación en el Sistema Interno de Órdenes de Compra e incorporar sus antecedentes a los registros de transparencia, rendición y control que correspondan.

La contratación deberá considerarse en los informes periódicos sobre cumplimiento de plazos, recurrencia de proveedores, montos acumulados y posibles riesgos de fragmentación.

7. Pago Oportuno.

De conformidad con la Ley N° 19.983, las modificaciones incorporadas por la Ley N° 21.131, el artículo 133 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y las demás disposiciones aplicables, el pago a los proveedores deberá efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo que resulte aplicable una excepción legal.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de pago de hasta sesenta días corridos en las Bases Administrativas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en el respectivo contrato, tratándose de contrataciones directas. Esta ampliación deberá encontrarse debidamente justificada en motivos fundados y constar expresamente en los antecedentes del procedimiento.

Los plazos internos establecidos en este numeral tienen por finalidad asegurar la tramitación oportuna del pago y no suspenden, interrumpen ni reinician el cómputo del plazo legal, el cual se contará desde la recepción de la factura o instrumento tributario de cobro.

7.1. Recepción y revisión de la factura

La factura deberá encontrarse correctamente emitida a nombre de la Corporación y contener, según corresponda:

- a) Descripción de los bienes, productos, insumos o servicios adquiridos.
- b) Identificación de la respectiva orden de compra.
- c) Identificación del procedimiento de licitación o trato directo, cuando corresponda.
- d) Número de contrato, si resultare aplicable.
- e) Glosa de facturación informada por la Corporación.
- f) Montos y demás antecedentes concordantes con la orden de compra, contrato, cotización o acto administrativo correspondiente.

Una vez recibida la factura, el Área de Adquisiciones deberá verificar su concordancia con los antecedentes de la contratación y con la información proporcionada por la Unidad Técnica Requirente.

Verificada la correcta ejecución del servicio o la recepción conforme de los bienes, productos o insumos, el Área de Adquisiciones informará al Área de Contabilidad para que efectúe la aceptación del documento tributario electrónico en el Servicio de Impuestos Internos.

Cuando existan errores en la factura, diferencias de monto, incumplimientos, falta total o parcial de entrega, productos defectuosos, bienes distintos de los adjudicados o servicios ejecutados de manera incompleta, deberán adoptarse oportunamente las medidas necesarias para reclamar o rechazar el documento tributario electrónico dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción por el Servicio de Impuestos Internos.

7.2. Antecedentes de responsabilidad de la Unidad Técnica Requirente

La Unidad Técnica Requirente deberá cargar en el Sistema Interno de Adquisiciones, disponible en <https://teatrochillan.cl/adq/sistema-adquisiciones.html>, los antecedentes técnicos y medios de verificación correspondientes, dentro del plazo máximo de dos días hábiles contado desde la recepción de los bienes, productos o insumos, o desde la ejecución del servicio.

La documentación deberá incluir, según corresponda:

- a) Respaldo gráfico o audiovisual que permita verificar la entrega de los bienes o la ejecución efectiva del servicio.
- b) Listas de asistencia, cuando la naturaleza de la actividad lo requiera.
- c) Actas o comprobantes de entrega de productos.
- d) Informes técnicos o informes de las actividades realizadas.
- e) Verificación de entregables, etapas o hitos de cumplimiento.
- f) Guías de despacho u otros documentos de entrega.
- g) Cualquier otro antecedente que permita acreditar el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones del proveedor.

Los antecedentes deberán ser completos, legibles y encontrarse correctamente asociados a la respectiva orden de compra, contrato o procedimiento de adquisición.

La falta de entrega, entrega incompleta o carga extemporánea de estos documentos deberá ser informada a la Unidad Técnica Requirente, considerando que dicha demora podrá

afectar la emisión del Acta de Recepción Conforme, la tramitación del pago y el cumplimiento de los plazos de las respectivas rendiciones financieras o de proyectos.

7.3. Acta de Recepción Conforme

Completada la revisión de los antecedentes, el Área de Adquisiciones deberá emitir el Acta de Recepción Conforme establecida en el numeral 6.3.4 del presente Manual.

El Acta de Recepción Conforme deberá ser suscrita por:

- a) El/la Encargado/a de Adquisiciones.
- b) El/la responsable o jefatura de la Unidad Técnica Requirente.
- c) El/la Encargado/a de Inventario, cuando la adquisición corresponda a bienes, productos, insumos u otros elementos sujetos a registro de inventario o bodega.

La firma del Área de Inventario no será exigible en la contratación y recepción de servicios.

Cuando corresponda a bienes inventariables, deberá adjuntarse además la documentación que acredite su ingreso, registro, codificación o recepción por el Área de Inventario, de acuerdo con su Manual de Procedimientos vigente.

La recepción conforme deberá registrarse oportunamente en Mercado Público por la persona autorizada para ello.

7.4. Disconformidad con los bienes o servicios

Cuando la Unidad Técnica Requirente detecte productos defectuosos, diferencias de cantidad, bienes distintos de los solicitados, incumplimiento de marca, modelo o características adjudicadas, o una prestación incompleta o defectuosa, deberá comunicarlo inmediatamente al Área de Adquisiciones mediante correo electrónico, acompañando fotografías, videos, informes u otros medios de respaldo.

El Área de Adquisiciones comunicará formalmente la observación al proveedor y gestionará, según corresponda, la reposición, cambio, corrección o cumplimiento de la prestación.

La disconformidad y sus fundamentos deberán incorporarse al expediente y registrarse en Mercado Público cuando corresponda. Mientras la disconformidad no sea subsanada, no se emitirá el Acta de Recepción Conforme ni se continuará con la tramitación del pago.

Si el incumplimiento no fuera solucionado, los antecedentes serán derivados al Área Jurídica para determinar la procedencia de multas, medidas por incumplimiento, cobro de

garantías, término anticipado u otras acciones previstas en las bases, el contrato y la normativa aplicable.

7.5. Antecedentes para la tramitación del pago

Una vez emitida el Acta de Recepción Conforme, el expediente de pago deberá contener, según corresponda:

- a) Factura correctamente emitida a nombre de la Corporación.
- b) Datos bancarios del proveedor, indicando banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre y RUT del titular.

La cuenta bancaria deberá encontrarse a nombre del proveedor contratado. Cualquier excepción deberá ser previamente revisada y autorizada por las áreas de Administración y Finanzas y Jurídica, y contar con antecedentes suficientes que acrediten la facultad para recibir el pago.

- c) Acta de Recepción Conforme debidamente firmada.
- d) Respaldo gráfico o audiovisual.
- e) Lista de asistencia, cuando corresponda.
- f) Actas o comprobantes de entrega de productos.
- g) Informes técnicos o de actividades realizadas.
- h) Documentación de ingreso, registro o codificación en inventario, cuando corresponda.

7.6. Remisión de antecedentes al Área de Contabilidad

El Área de Adquisiciones deberá remitir al Área de Contabilidad el expediente completo para pago dentro del plazo máximo de cinco días corridos desde que cuente con todos los antecedentes exigidos, procurando en todo momento que el pago se efectúe dentro del plazo legal.

El expediente deberá contener, además de los antecedentes señalados anteriormente:

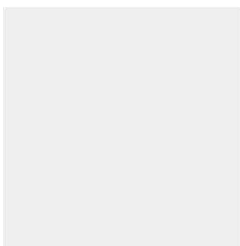
- a) Orden de compra de Mercado Público aceptada por el proveedor y con las autorizaciones internas correspondientes.
- b) Resolución que aprueba la contratación u orden de compra, cuando corresponda.

- c) Contrato, acuerdo complementario o instrumento equivalente, cuando corresponda.
- d) Guía de despacho, cuando resulte aplicable.
- e) Cotización u oferta adjudicada.
- f) Formulario de Solicitud de Adquisiciones correspondiente.
- g) Informe o Acta de Evaluación, cuando corresponda.
- h) Bases Administrativas y Técnicas y sus anexos, cuando resulten necesarios.
- i) Documentación que fundamente y respalde una contratación directa.
- j) Antecedentes relativos a multas, descuentos, retenciones u otras medidas por incumplimiento, cuando corresponda.
- k) Cualquier otro documento necesario para acreditar la legalidad, integridad y trazabilidad del pago.

Antes de efectuar el pago, el Área de Contabilidad deberá comprobar que los antecedentes se encuentren completos y que la factura no haya sido anulada, modificada mediante nota de crédito o cedida a un tercero, cuando corresponda.

El pago solo podrá gestionarse una vez completado el procedimiento de recepción conforme establecido en el numeral 6.3.4, emitida y firmada el Acta de Recepción Conforme y reunidos los respectivos antecedentes de respaldo.

La Corporación deberá adoptar las medidas de coordinación y control necesarias para evitar que la obtención de firmas, la carga de respaldos, la regularización del expediente o cualquier otra gestión interna provoque el incumplimiento del plazo legal de pago.



8. Unidad de Inventario.

La Corporación cuenta con una **Unidad de Inventario**, responsable de administrar el sistema de control físico y documental de los bienes institucionales, mantener actualizados los registros de inventario y efectuar los procesos de verificación, clasificación, codificación, etiquetado y registro de los bienes que ingresen a la institución.

En el marco de los procesos de adquisición, la Unidad de Inventario deberá intervenir en la recepción de los bienes, productos, insumos y demás elementos sujetos a registro patrimonial, inventario menor, control auxiliar o almacenamiento en bodega. Para estos efectos, deberá verificar, según corresponda, el estado, cantidad, marca, modelo, número de serie, características y concordancia de los bienes recibidos con la orden de compra, factura, guía de despacho, contrato y demás antecedentes del proceso.

Cuando la adquisición corresponda a bienes, productos, insumos o elementos registrables, el/la Encargado/a de Inventario deberá participar en su recepción y suscribir el Acta de Recepción Conforme junto con el/la Encargado/a de Adquisiciones y la Jefatura o responsable de la Unidad Técnica Requiriente.

La participación de las unidades involucradas se distribuirá de la siguiente manera:

- La **Unidad Técnica Requiriente** deberá verificar y certificar el cumplimiento técnico y funcional de los bienes recibidos, de acuerdo con las especificaciones y condiciones establecidas en la contratación.
- La **Unidad de Inventario** deberá efectuar la verificación física, determinar la clasificación correspondiente y realizar la codificación, etiquetado y registro de los bienes, cuando proceda.
- El **Área de Adquisiciones** deberá verificar la integridad de la documentación administrativa del proceso, remitir a la Unidad de Inventario los antecedentes necesarios y mantener el Acta de Recepción Conforme y sus respaldos dentro del expediente de compra.

La Unidad de Inventario no intervendrá en la recepción conforme de servicios, la cual será responsabilidad de la Unidad Técnica Requiriente o de la Contraparte Técnica designada, según corresponda.

Los procedimientos específicos relacionados con el alta, baja, traslado, asignación, entrega, recepción, donación, destrucción, verificación física, conciliación, codificación, registro y control de los bienes se regirán por el **Manual de Procedimientos de Inventario vigente de la Corporación**, el cual tendrá carácter complementario al presente Manual.

La participación de la Unidad de Inventario en la recepción de bienes, productos e insumos se efectuará conforme a lo dispuesto en el numeral 6.3.4 del presente Manual.

9. Controles Documentales.

En el área de adquisiciones de la Corporación se establecen lineamientos para el control, resguardo, distribución y actualización de documentos oficiales del área, asegurando que siempre se utilicen versiones vigentes, con adecuada trazabilidad de sus revisiones.

Alcance: Aplica a todos los documentos internos y externos del área de adquisiciones, tales como:

- Bases de licitación y términos de referencia.
- Informes técnicos y evaluaciones.
- Contratos y convenios.
- Procedimientos internos.
- Formularios y registros oficiales.

Creación de documentos: El responsable genera el documento y lo identifica con:

- Código o sigla del área.
- Título.
- Número de versión (ejemplo: V1.0).
- Fecha de emisión.

Control de Versiones: Cada nueva modificación genera un número de versión (ejemplo: V1.1, V2.0).

Se debe registrar en una Matriz de Control Documental (Excel o Drive), que incluya:

- Código del documento.
- Nombre.
- Versión.
- Fecha de emisión.
- Responsable.
- Motivo de la revisión.

Todo documento debe ser revisado por el Encargado de Adquisiciones y aprobado por la jefatura correspondiente.

Una vez aprobado, se libera como “versión vigente”.

Distribución de los documentos: Los documentos vigentes se distribuyen únicamente a las personas y unidades que corresponda (ejemplo: Comisiones evaluadoras, Dirección Jurídica, Administración y finanzas, departamento requirente, asesor).

La distribución puede hacerse en formato digital (mediante correo electrónico o con acceso restringido en carpeta compartida o gestor documental) o físico, debidamente registrado.

Auditoría y Control: Periódicamente, se verificará que los documentos vigentes estén actualizados y que no existan copias en uso de versiones obsoletas.



10. Controles de Registros.

El Área de Adquisiciones deberá mantener un sistema de control de registros que garantice la trazabilidad, disponibilidad, integridad y resguardo de la información asociada a cada proceso de compra o contratación, mediante los sistemas y medios de almacenamiento institucionales habilitados para estos efectos.

Para cada procedimiento deberá mantenerse un expediente íntegro, ordenado y trazable, el cual deberá contener, según corresponda, el requerimiento, formulario de solicitud, cotizaciones, bases administrativas y técnicas o términos de referencia, certificados, resoluciones, orden de compra, contrato, factura, guía de despacho, Acta de Recepción Conforme, respaldo gráfico, listas de asistencia, informes técnicos, comunicaciones con el proveedor y demás antecedentes relacionados con la adquisición.

Los respaldos gráficos, listas de asistencia y demás medios de verificación deberán ser cargados por la Unidad Técnica Requirente en el Sistema Interno de Adquisiciones, disponible en el siguiente enlace: <https://teatrochillan.cl/adq/sistema-adquisiciones.html>

La carga deberá efectuarse dentro del plazo máximo de dos días hábiles contado desde la recepción de los bienes, productos o insumos, o desde la ejecución del servicio.

La Unidad Técnica Requirente será responsable de que los antecedentes presentados sean completos, legibles y permitan verificar adecuadamente la recepción o ejecución de lo contratado. Cuando corresponda, deberán incorporarse fotografías, informes, nóminas, listas de asistencia u otros documentos que acrediten la realización de la actividad o el cumplimiento de la prestación.

El Área de Adquisiciones deberá verificar que los antecedentes se encuentren completos y correctamente asociados a la respectiva orden de compra o proceso de contratación antes de emitir el Acta de Recepción Conforme y continuar con la tramitación del pago.

La falta de entrega, la presentación incompleta o el ingreso extemporáneo de estos antecedentes deberá ser informado a la Unidad Técnica Requirente para su regularización. La demora en su entrega podrá afectar la emisión del Acta de Recepción Conforme, la tramitación del pago al proveedor y el cumplimiento de los plazos establecidos para las rendiciones financieras o de proyectos.

Los registros deberán conservarse de acuerdo con las normas institucionales aplicables en materia de archivo, transparencia, protección de datos personales y conservación documental.

11. Mecanismos de control y Auditorías internas.

Considerando la Ley Nº19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado y la Directiva Nº28 “Código de Ética sobre la Probidad en las Compras Públicas” de la Dirección de ChileCompra, el principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón al origen público de los fondos que financian dichos procesos.

Lo anterior se traduce en la responsabilidad de las y los funcionarios que intervienen en tales procesos, en el cumplimiento de los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denunciar actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo la etapa previa a la licitación, la licitación como tal y a la ejecución de los contratos. Asimismo, debe respetarse en los otros mecanismos de contratación: convenio marco, grandes compras, compra ágil, trato directo y economía circular.

Recomendaciones:

- a) Realizar una planificación oportuna de bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año, para evitar el abuso de mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.
- b) Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, de acuerdo a lo que estipula la ley.
- c) Recopilar información necesaria para la adquisición, de forma transparente y considerando todos los interesados, asegurando el trato igualitario de los participantes.
- d) Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de las bases.

- e) Tomar decisiones de compra y/o contrataciones orientadas al logro del mejor valor por el dinero.
- f) Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación y no establecer requisitos que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias.
- g) Asegurar tiempos adecuados de publicidad, considerando que, a mayor complejidad, mayores serán los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- h) No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar requisitos que sólo un oferente pueda cumplir.
- i) Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.
- j) Responder de forma oportuna y clara las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación.
- k) Realizar el acto de apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.
- l) No llevar a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, salvo de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación.
- m) Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases.
- n) No debe existir ningún tipo de conflicto de interés que afecte al o a los funcionarios responsables de administrar contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores.
- o) Se deben recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos.
- p) Durante la vigencia del contrato, la institución deberá cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.

Teniendo en cuenta las recomendaciones anteriores, la Corporación Cultural Municipal de Chillán tendrá los siguientes mecanismos de control interno para evitar las faltas a la probidad en las compras públicas:

- a) **Cada funcionario(a) participe de un proceso de compra:** deberá ejercer el autocontrol, es decir, que sin que medie un control jerárquico, el o la funcionaria encargada de un procedimiento asociado al proceso de compras, deberá en todo momento velar por el principio de probidad, es decir, que en su actuar debe primar el interés general de la institución por sobre el particular, cumpliendo a cabalidad los procedimientos establecidos en el presente manual, la ley de Compras Públicas y su Reglamento, debiendo mantenerse actualizado respecto de los cambios que ocurran tanto en los manuales internos como en la ley, su reglamento y demás documentos asociados a esta materia como pueden ser las directivas de la DCCP y los dictámenes de la CGR.
- b) **Encargados de áreas y Jefaturas que forman parte del proceso de compras:** Deberán ejercer el control jerárquico respecto del cumplimiento del manual de procedimientos establecido por la institución, del uso del portal, de las leyes y reglamentos a los que está subordinada la Corporación, supervigilando el desempeño que corresponde a cada uno de los integrantes de sus equipos que sean parte de determinada contratación y orientando y corrigiendo el accionar del mismo. Además, deberán velar que sus equipos cuenten con las condiciones para desarrollar su trabajo, es decir, detectar deficiencias tanto materiales como de formación y/o competencias que pongan en riesgo el accionar de la Corporación dentro del marco legal y los principios citados previamente y procurar la mitigación de estos riesgos, en el más breve plazo posible. Si la Jefatura no está en condiciones de resolver o mejorar el cumplimiento de la normativa, deberá alertar de esta situación a la máxima autoridad de la institución y al área de adquisiciones.
- a) **Dirección ejecutiva:** En su rol de máxima autoridad de la institución debe ejercer el control jerárquico sobre las personas que cumplan cargos dentro de la Corporación, promoviendo el cumplimiento del marco normativo tanto interno como externo al que se ve sujeta la entidad, debiendo tomar todas las acciones y medidas que se encuentren a su alcance para subsanar situaciones riesgosas o potencialmente riesgosas de incumplimientos de los que haya tomado conocimiento, ya sea a través de encargados o jefaturas, o por medio de informes emanados de las auditorías anuales ya sean internas o externas, u otros medios, en el más breve plazo.

12. Control de Productos y/o Servicios No Conformes.

El área de adquisiciones establece los lineamientos y procedimientos para la gestión de productos y servicios adquiridos que no cumplan con los requisitos definidos, considerando tanto adquisiciones formales mediante licitación como compras ágiles, órdenes de compra menores a 3 UTM y otros mecanismos de adquisición, resguardando los intereses de la Corporación y asegurando la correcta utilización de los recursos públicos.

Alcance: Aplica a todos los bienes y servicios adquiridos por la Corporación, independientemente del mecanismo de compra utilizado (licitación pública, privada, trato directo, convenio marco, compra ágil, orden de compra menor a 3 UTM u otros solicitados al área de adquisiciones).

Responsabilidades:

- **Área Requirente:** Detectar y reportar no conformidades en los bienes o servicios recibidos, a más tardar 1 día hábil una vez recepcionado el producto y/o servicio según corresponda, si el producto o servicio tiene su respectiva garantía debe informar al instante que se presenta el error u anomalía de funcionamiento.
- **Área de Adquisiciones:** Registrar y gestionar la no conformidad con el proveedor, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.
- **Departamento de Administración y Finanzas:** Determinar y ejecutar las medidas correctivas relacionadas con la facturación, pagos y retenciones (en conjunto con el área de adquisiciones y jurídica).
- **Proveedor:** Atender los requerimientos de reparación, cambio o reposición dentro de los plazos razonables definidos, sin perjuicio de la responsabilidad contractual o legal aplicable.

Procedimiento:

- A) Compras con contrato formal o con cláusulas de multas:
- El Área Requirente detecta el incumplimiento y lo comunica mediante correo electrónico al Área de Adquisiciones (a más tardar 1 día hábil una vez recepcionado el producto y/o servicio según corresponda, si el producto o servicio tiene su respectiva garantía debe informar al instante que se presenta el error u anomalía de funcionamiento).

- El Área de Adquisiciones, junto con el departamento de Administración y Finanzas y jurídica, determina si se aplican multas estipuladas, se solicita reemplazo/cambio o se ejecuta la boleta de garantía de fiel cumplimiento.
- La medida se formaliza mediante Resolución Administrativa (en caso de multas) o comunicación formal al proveedor mediante correo electrónico.
- Se realiza seguimiento hasta el cierre de la no conformidad.

B) Compras ágiles, órdenes de compra menores a 3 UTM u otros mecanismos sin cláusulas específicas:

- El Área Requiriente detecta la no conformidad y comunica mediante correo electrónico lo sucedido al Área de Adquisiciones (a más tardar 1 día hábil una vez recepcionado el producto y/o servicio según corresponda).

En caso de producto o equipo defectuoso:

- El Área de Adquisiciones notifica al proveedor vía correo electrónico y solicita cambio o reparación.
- El bien reemplazado o reparado debe ser recibido de manera conforme.
- De no cumplirse, se detiene el proceso de pago de la factura correspondiente hasta la solución del problema.

En caso de servicios con deficiencias:

- El incumplimiento se registra en la Recepción Conforme de Servicios.
- Se emite observación formal, la cual queda respaldada en la respectiva recepción conforme.
- El documento es publicado en la plataforma Mercado Público, en cumplimiento de la normativa vigente.

Seguimiento y Cierre:

- El Área de Adquisiciones realiza seguimiento de cada caso hasta la solución definitiva.
- El Área de Administración y Finanzas garantiza que no se efectúe pago de facturas asociadas a productos o servicios defectuosos hasta su correcta subsanación.

Procedimiento ante Órdenes de Compra Canceladas o Rechazadas:

En conformidad con la normativa vigente de compras públicas y las funcionalidades de la plataforma Mercado Público:

1. Identificación de la causal de cancelación o rechazo: la orden de compra puede cancelarse o considerarse rechazada por motivos tales como:

- Error administrativo en su emisión.
- Incumplimiento del proveedor antes de la entrega.
- Decisión de la Corporación por cambios en las necesidades del área requirente.
- Fuerza mayor u otras causales justificadas.
- Rechazo expreso de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado dentro de los plazos establecidos en Mercado Público.

2. Solicitud de cancelación o tratamiento del rechazo:

En caso de cancelación: el Área Requirente comunica por escrito o correo electrónico la necesidad de cancelar la orden de compra al Área de Adquisiciones.

En caso de rechazo: el Área de Adquisiciones registra y verifica en el sistema el rechazo de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado, comunicándolo al Área Requirente y al Departamento de Administración y Finanzas.

3. Gestión de la cancelación o rechazo en la plataforma: el Área de Adquisiciones gestiona en el sistema de Mercado Público la cancelación de la orden de compra, indicando la causal correspondiente según las opciones normativas de la plataforma.

En caso de rechazo, se procede igualmente a anular la orden en el sistema, quedando trazado el motivo del rechazo.

En ambos casos, se notifica al proveedor y se deja registro de la comunicación.

4. Formalización mediante Resolución: en el caso de órdenes de compra canceladas por la Corporación, estas deben quedar respaldadas mediante una Resolución fundada, en la cual se expliciten las razones que justifican la cancelación, en conformidad con la normativa vigente. La Resolución debe ser firmada por la autoridad competente y archivada en conjunto con los respaldos de la cancelación en el expediente correspondiente.

5. Registro y respaldo: la orden de compra cancelada o rechazada queda registrada en la plataforma Mercado Público, lo cual constituye el respaldo oficial de la gestión.

El Área de Adquisiciones archiva internamente toda la documentación que justifica la cancelación o rechazo (Resolución fundada, comunicaciones, informes, actas o capturas del sistema).

13. Acciones Correctivas y Preventivas.

Las acciones correctivas y preventivas que se describen a continuación surgen desde el área de adquisiciones y tienen como propósito identificar, solucionar y prevenir la ocurrencia de problemas en los procesos de contratación pública, en el marco de la Ley N°19.886 y su Reglamento vigente, Decreto Supremo N°661 de 2024. Estas prácticas buscan resguardar los principios de probidad, transparencia, igualdad entre oferentes y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

En primer lugar, cuando se detecta una falta de segregación de funciones dentro de un proceso de compra, por ejemplo, que un mismo funcionario participe en la elaboración de requerimientos, la evaluación de ofertas y la adjudicación, autorización de ordenes de compras en la plataforma, entre otros, desde el área de adquisiciones se debe aplicar de inmediato una acción correctiva que consiste en reasignar los roles para que cada etapa sea asumida por diferentes personas o unidades, en conformidad con lo dispuesto en el Reglamento. A su vez, como medida preventiva, se debe establecer una matriz interna de funciones, revisada periódicamente, que delimite con claridad las responsabilidades de quienes intervienen en cada fase del proceso, evitando la acumulación de funciones incompatibles.

Respecto a los conflictos de interés en comisiones evaluadoras, si se verifica que un funcionario no declaró un vínculo con un oferente, la medida correctiva es su inmediata exclusión del proceso y la recomposición de la comisión evaluadora, asegurando que los informes y actas se realicen nuevamente, conforme a la legalidad. Como acción preventiva, el área de adquisiciones debe implementar un protocolo que exija la firma de declaraciones juradas de intereses y de abstención por parte de cada miembro designado, reforzando la rotación periódica de quienes integran dichas comisiones, de manera de reducir riesgos de vínculos reiterados con proveedores.

En relación con la falta de registro de las personas que intervienen en un procedimiento, el área de adquisiciones debe regularizar la omisión incorporando retroactivamente en el sistema de información la nómina de intervinientes y dejando constancia de ello en el expediente. De forma preventiva, se debe instaurar la obligación de registrar a todos los funcionarios o asesores que participan en las etapas de requerimiento, evaluación, adjudicación y ejecución contractual, garantizando trazabilidad y responsabilidad administrativa.

En cuanto a la omisión de documentos obligatorios, como certificados de disponibilidad presupuestaria, bases de licitación, adjudicaciones o contratos, la acción correctiva consiste

en su publicación inmediata en la plataforma de Mercado Público, incluso de manera retroactiva cuando corresponda. La acción preventiva, desde adquisiciones, se materializa a través de la utilización de un checklist normativo que asegure la incorporación oportuna de cada documento requerido, junto con controles internos de revisión antes de cada publicación.

En el caso de tratos directos sin la debida justificación, la acción correctiva es la publicación de la resolución administrativa que los fundamenta, acompañada del contrato u orden de compra respectiva, y la notificación a los órganos de control. Como medida preventiva, el área de adquisiciones debe disponer de protocolos internos de validación jurídica que aseguren que las causales legales estén debidamente acreditadas antes de autorizar un trato directo, reforzando la obligación de transparencia en su tramitación.

Frente a irregularidades en la evaluación de ofertas, como la aplicación incorrecta de criterios establecidos en las bases, la acción correctiva es rehacer el proceso de evaluación con un comité ajustado a la legalidad, generando un nuevo informe fundado y, de ser necesario, anulando parcialmente la licitación. Preventivamente, el área de adquisiciones debe capacitar a los integrantes de las comisiones en la aplicación estricta de los criterios de evaluación y disponer de revisiones cruzadas de los informes antes de la adjudicación.

Finalmente, para todos los casos señalados, es fundamental que el área de adquisiciones complemente las acciones con capacitaciones periódicas sobre la Ley y su reglamento, la implementación de auditorías internas preventivas y el fortalecimiento del control documental mediante expedientes electrónicos completos. Estas prácticas permiten asegurar que los procesos se desarrollen bajo los principios rectores de la contratación pública y en cumplimiento estricto de la normativa vigente, fortaleciendo así la integridad y eficiencia institucional.

14. ANEXOS.

Ejemplos Documentos Internos Área Adquisiciones:



ACTA DE EVALUACIÓN COMPRA ÁGIL 1298357-12-COT25

Detalle de la cotización:

Nombre:	"SERVICIO MANTENCION DE EXTINTORES PARA EL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL DE CHILLÁN"
Descripción:	El Centro Cultural Municipal de Chillán Enrique Gajardo Velásquez, mediante la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, requiere contratar el servicio mantención de extintores para el Centro Cultural Municipal de Chillán, en donde se parte de la mantención anual de los extintores que se encuentran en el Centro Cultural, esto es para garantizar que estén en condiciones de funcionar en caso de emergencia y de esta forma, se protege la vida de las personas y los bienes
Plazo de entrega:	1 día
Presupuesto estimado:	\$250.000.-

A fecha 05 de febrero de 2025, en Chillán se evalúa posterior a su cierre la compra ágil 1298357-12-COT25, presentándose los siguientes oferentes:

Cotización	Rut Proveedor	Razón Social	Días de entrega ofertados	Monto Total Cotización	Código Solicitud Cotización
1	7.048.004-2	DIEGO WLAMIR FERNANDEZ SALAZAR	1 día	\$113.573.-	1298357-12-COT25
2	77.734.909-0	EXTINTORES REAL ANDRES SEGUEL ROMERO E.I.R.L	1 día	\$122.379.-	1298357-12-COT25
3	76.406.548-4	COMERCIAL V&P LIMITADA	1 día	\$183.260.-	1298357-12-COT25
4	77.453.186-6	EXTINTORES CENTROSUR SPA	1 día	\$238.000.-	1298357-12-COT25

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán – Calle 18 de septiembre # 590

PROVEEDOR	CUMPLE	NO CUMPLE	MOTIVOS
DIEGO WLAMIR FERNÁNDEZ SALAZAR	X		CUMPLE: El oferente cumple con la totalidad del servicio solicitado, adjunta una cotización formal, los datos bancarios y es la oferta económica más atractiva.
EXTINTORES REAL ANDRÉS SEGUEL ROMERO E.I.R.L		X	NO CUMPLE: El oferente cumple con la totalidad del servicio solicitado, adjunta una cotización formal, los datos bancarios, pero no es la oferta económica más atractiva.
COMERCIAL V&P LIMITADA		X	NO CUMPLE: El oferente cumple con la totalidad del servicio solicitado, adjunta una cotización formal, los datos bancarios, pero no es la oferta económica más atractiva.
EXTINTORES CENTROSUR SPA		X	NO CUMPLE: El oferente cumple con la totalidad del servicio solicitado, adjunta una cotización formal, pero no adjunta los datos bancarios y no es la oferta económica más atractiva.

La Corporación Cultural Municipal de Chillán aprueba adjudicar la compra ágil **1298357-12-COT25** con nombre **"SERVICIO MANTENCION DE EXTINTORES PARA EL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL DE CHILLÁN"**, al oferente **"DIEGO WLAMIR FERNANDEZ SALAZAR"** RUT:7.048.004-2, por un monto de **\$113.573.-** (Ciento trece mil quinientos setenta y tres pesos).

Se extiende la siguiente acta a los interesados para los fines que estimen conveniente.

Alison Aedo Orellana
ENCARGADA DE ADQUISICIONES
Corporación Cultural Municipal
de la Comuna de Chillán
RUT: 65.072.905-5

Alison Aedo Orellana
Encargada de Adquisiciones
Corporación Cultural Municipal de
Chillán.



Alejandro Quezada Venegas
Jefe de Producción y
Operaciones del Centro Cultural
Municipal de Chillán.

**ACTA DE EVALUACION LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO
DE LIBRERÍA Y SIMILARES AÑO 2025 ID:1298357-3-LE25.**

En Chillán, a 28 de enero de 2025, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas del llamado a Licitación Pública “PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LIBRERÍA Y SIMILARES AÑO 2025” ID:1298357-3-LE25, se reunió la Comisión Evaluadora integrada por:

- Un/a representante del departamento requirente Rosita Flores Ramírez, encargada de gestión de personas de la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán, y Alejandro Quezada Venegas, jefe de producción y operaciones del Centro Cultural Municipal de Chillán.
- Un representante del directorio o directora ejecutiva, Virna Veas Flores, Directora Ejecutiva, Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán.
- Un/a representante del departamento de Administración y Finanzas, el cual debe tomar el rol de secretario de acta, Brandon Hormazábal asistente Finanzas, Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán.

Se deja establecido que la designación se realiza según las Bases de la licitación en evaluación y del Manual de procedimiento de adquisiciones de la Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán.

Según las Bases, la Comisión podrá funcionar con uno o más personas representantes del departamento requirente, un representante del directorio o dirección ejecutiva, Un representante del departamento de Administración y Finanzas, el cual debe tomar rol de secretario de acta, en cada caso quien pueda delegarlos.

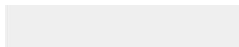
Lugar de apertura: Oficina administración Teatro Municipal de Chillán.

Unidad Licitante: Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán.

Financiamiento: El financiamiento de este contrato será mediante subvenciones municipales, proyectos adjudicados, ingresos propios y cualquier financiamiento que tenga disponible la Corporación.

Llamado N°: “PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LIBRERÍA Y SIMILARES AÑO 2025” ID:1298357-3-LE25

Presupuesto Oficial del Contrato: \$20.000.000.- IVA incluido.



1.- OFERTAS PRESENTADAS EN LA PLATAFORMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

De acuerdo a los antecedentes antes señalados previamente, se procederá a revisar las ofertas presentadas en la plataforma de compras públicas, verificando además su habilidad para contratar con un organismo del estado:

PROVEEDOR	RUT	HABIL	OFERTA IVA INCLUIDO	INADMISIBILIDAD
BLUE MIX SPA	77.283.950-2	Si	\$2.133.773.-	Admisible

2.- APERTURA DOCUMENTOS/ANEXOS A TRAVÉS DEL PORTAL

Se procedía a revisar los antecedentes contenidos en el portal, obteniéndose el siguiente cuadro:

EMPRESA	BLUE MIX SPA
REQUISITOS	
Identificación completa del oferente, Persona Natural: Archivo digital Formato PDF o JPG Se debe adjuntar: 1) Encontrarse inscrito y habilitado en ChileProveedores. 2) Fotocopia simple de cédula de identidad persona natural que deberá acreditar en ChileProveedores. Anexo N°1 de las presentes bases de licitación.	Presenta.
Identificación completa del oferente, Persona Jurídica: Archivo digital Formato PDF o JPG Se debe adjuntar: 1) Encontrarse inscrito y habilitado en ChileProveedores. 2) Certificado de vigencia del poder del representante legal; o bien, cualquier otro antecedente legal que acredite la vigencia del poder del representante legal. Anexo N°1 de las presentes bases de licitación.	Presenta.
Declaración Jurada Simple de Toma de Conocimiento de Antecedentes de Licitación: Archivo digital Formato PDF o JPG. Anexo N°2 de las presentes bases de licitación.	Presenta.
Declaración Jurada Simple sin conflicto de interés: Archivo digital Formato PDF o JPG. Anexo N°3 de las presentes bases de licitación.	Presenta.
Declaración para Uniones Temporales de Proveedores: Archivo digital Formato PDF o JPG. Anexo N°4 de las presentes bases de licitación.	No corresponde.
Certificado de inscripción vigente de la Sociedad o EIRL: Archivo digital Formato PDF o JPG, máximo 60 días de vigencia a la fecha de apertura. Formato emitido por organismo competente.	Presenta.
Rol Único Tributario: Fotocopia u Archivo digital Archivo digital Formato PDF o JPG.	Presenta.
Acreditación de giro: Documento de iniciación de actividades en SII, donde indique giro de la empresa, igual o similar al rubro de librerías.	Presenta.

Patente comercial: Patente comercial al día, emitida por la Municipalidad de su comuna. Formato emitido por organismo competente.	Presenta.
Oferta Técnica: Señalando lo siguiente: 1. Cantidad de productos ofertados. 2. Plazo de entrega. 3. Plazo servicio post venta y procedimiento de cambio de productos. ANEXO N°5 de las presentes bases de licitación, y Rellenar planilla Excel editable.	Presenta.
Experiencia en el Rubro Debe rellenar el Anexo con la cantidad total de clientes con los que ha comercializado bienes y/o servicios del rubro, desde enero de 2023, señalando fecha, N° de factura, cliente y el monto transado. ANEXO 6 de las presentes bases de licitación.	Presenta.
Oferta Económica: Señalando lo siguiente: 1. Valor total oferta económica. 2. Validez de la oferta. ANEXO N°5 de las presentes bases de licitación, y Rellenar planilla Excel editable.	Presenta.

3. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS.

PAUTA EVALUACIÓN:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Propuesta Económica.	30%
Propuesta Técnica.	50%
Experiencia en el Rubro.	10%
Pacto de Integridad y Compliance.	10%

3.1 OFERTA ECONÓMICA: 30%

Serán evaluadas mediante la razón entre la oferta más económica contra la del oferente evaluado. A continuación, se detalla la fórmula para esta evaluación, con su correspondiente ponderación:

OFERTA ECONÓMICA %		
FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN
PRECIO DE LA OFERTA (Anexo N°5)	Se calcula mediante la siguiente fórmula: $OF = \left(\frac{\text{Valor menor oferta}}{\text{Valor Oferta Evaluar}} \right) \times 100$	30%

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	30%

3.2 PROPUESTA TÉCNICA: 50%.

Se evaluará de acuerdo a la información proporcionada en el adjunto del ANEXO 5 "OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA", el cual deberá contener toda la información necesaria para realizar esta evaluación. Si el documento requerido no se adjunta como tal, o si no contiene la información necesaria, el puntaje será 0. SI EL PRODUCTO NO CUMPLE CON LA ESPECIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA NO SERÁ CONSIDERADO.

El puntaje será otorgado de acuerdo a lo siguiente:

a) Especificaciones técnicas 25%:

Criterios a evaluar.	Si	No
Los productos ofertados reúnen todas las características técnicas mínimas requeridas en estas bases de licitación.	5%	0
Productos cotizados de calidad reconocida en el mercado. (el producto debe ser de excelente calidad, deben ser marcas reconocidas en el mercado y considerar las que se proponen como similar o equivalente, dicha marcas deben lograr garantizar la calidad y seguridad del producto, considerar marcas líderes de su rubro en el mercado).	10%	0
La ficha técnica contiene toda la información requerida.	5%	0
El oferente envía las muestras de los productos solicitados en las Bases técnicas.	5%	0

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	25%

b) Plazo de entrega 15%:

Para esta evaluación se considerará el plazo informado para entrega de productos. Se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterios a Evaluar.	Ponderación.
Entrega de productos en un plazo de 1 a 4 días corridos una vez enviada y aceptada la orden de compra, en el plazo establecido para ello en la ley 19.886.	15%
Entrega de productos en un plazo de 5 a 7 días corridos una vez enviada y aceptada la orden de compra, en el plazo establecido para ello en la ley 19.886.	10%
Entrega de productos en un plazo de 8 a 10 días corridos una vez enviada y aceptada la orden de compra, en el plazo establecido para ello en la ley 19.886.	5%

El oferente indica un plazo superior a 10 días corridos de entrega.	Inadmisible.
---	--------------

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	15%

c) Servicio de Post Venta o garantía 10%:

Para esta evaluación se considerará el plazo informado para servicio de post venta o cambio de productos defectuosos. Se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterios a Evaluar.	Ponderación.
Cambio de productos que presentan defectos, o se encuentran en mal estado o vencidos de 1 a 2 días corridos desde la notificación.	10%
Cambio de productos que presentan defectos, o se encuentran en mal estado o vencidos de 3 a 4 días corridos desde la notificación.	5%
El oferente indica un plazo superior a 5 días corridos.	Inadmisible.

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	10%

3.3 EXPERIENCIA EN EL RUBRO: 10%.

Para esta evaluación se considerará la información proporcionada en el Anexo N°6 de las presentes Bases. Se deja expresa constancia que la Comisión Evaluadora podrá verificar la información declarada contactando a los clientes que informa en anexo. En caso de inconsistencias, el cliente será descontado de la información indicada en el anexo N°6. En el caso de que no adjunte la factura, el cliente será descontado. Si la información requerida se presenta de manera incompleta, el cliente no será considerado. El puntaje será otorgado de acuerdo a lo siguiente:

Criterios a evaluar	Ponderación.
Igual o superior a 10 clientes en el rubro.	10%
Cantidad de clientes en el rubro entre 7 y 10.	8%
Cantidad de clientes en el rubro entre 4 y 7.	5%
Cantidad de clientes en el rubro menor a 4.	0%

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	10%

3.4 PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE: 10%.

Se entenderá por programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes es este criterio se realizará conforme con lo siguiente:

Criterios a evaluar	Puntaje
Cuenta con programa de integridad que sean conocidos por el personal, y adjunta medios de verificación para acreditar que son conocidos por estos.	10
No cuenta con programas de integridad que sean conocidos por el personal o cuenta con programas de integridad, pero no adjunta medios de verificación para acreditar que son conocidos por su personal.	0

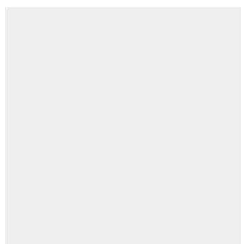
De informar contar con el programa de integridad, el proveedor deberá adjuntar una copia de su programa de integridad y un registro donde conste que este ha sido distribuido o se dio a conocer a sus trabajadores en una fecha anterior a 30 días corridos desde la fecha de publicación de la presente licitación pública para obtener el puntaje máximo de este criterio.

PROVEEDOR.	PONDERACIÓN
BLUE MIX SPA	10%

3.7 RESUMEN DE EVALUACIÓN.

La siguiente tabla señala el puntaje obtenido por cada criterio de evaluación, para las ofertas admisibles:

PROVEEDOR	Propuesta Económica. 30%	Propuesta Técnica. 50%	Experiencia en el Rubro. 10%	Pacto de Integridad y Compliance. 10%	TOTAL
BLUE MIX SPA	30%	50%	10%	10%	100%



4. RECOMENDACIÓN Y CONCLUSIÓN

Luego de la evaluación de los antecedentes presentados por el oferente esta fue declarada admisible administrativamente, la comisión evaluadora recomienda que:

- La comisión evaluadora recomienda la adjudicación de la licitación en evaluación **CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LIBRERÍA Y SIMILARES AÑO 2025 ID:1298357-3-LE25**, al oferente **"BLUE MIX SPA"**, RUT: 77.283.950-2, por un monto del presente contrato de suministro de \$20.000.000.- (IVA incluido)
- En cuanto a la evaluación de su oferta el oferente cumple con todo lo solicitado en las bases administrativas. En su oferta técnica el proveedor obtiene el puntaje total del 100%, cumpliendo con la totalidad de lo solicitado en los criterios de evaluación.

Se extiende la siguiente acta de evaluación de la licitación **CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LIBRERÍA Y SIMILARES AÑO 2025 ID:1298357-3-LE25** a los interesados para los fines que estimen conveniente.


Rosita Flores R.
ENCARGADA EN GESTIÓN DE PERSONAS
Corporación Cultural Municipal
de la Comuna de Chillán
RUT: 65.077.305 - 5

Rosita Flores Ramírez
Encargada Gestión de
personas
Corporación Cultural
Municipal de Chillán



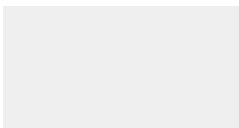
Alejandro Quezada Venegas
Jefe de Producción y
Operaciones
Centro Cultural Municipal de
Chillán


Virna Veas Flores
DIRECTORA EJECUTIVA
Corporación Cultural
Municipal de la Comuna de Chillán
RUT: 65.077.305 - 3

Virna Veas Flores
Directora Ejecutiva
Corporación Cultural Municipal
de Chillán.



Brandon Hormazábal Acuña
Asistente Finanzas
Corporación Cultural
Municipal de Chillán



**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID XXXXXX-XX-XX**

Yo, __, cedula nacional de identidad N° __ con domicilio en __ DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o

han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Chillán, Fecha

Nombre
Cargo
Corporación Cultural Municipal de Chillán
Rut



NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.

8/7/26, 16:29

Orden de Compra N° 2026-084



CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CHILLÁN
RUT: 65.077.305-5
18 de septiembre 8590, Chillán, Región de Ñuble, Chile
Fono: (42) 234 1058 - (42) 234 1819

ORDEN DE COMPRA

N° 2026-084
08/07/2026 - 11:51

DATOS DEL PROVEEDOR			
Razón Social	ENERGY COMERCIALIZADORA SPA	RUT	77.870.164-2
Dirección	EJERCITO CHILENO #80, BALMACEDA, CHILLÁN	Teléfono	932318919
Correo	CONTROL@ENERGYCOMERCIAL.CL	Giro	-
N° Cotización	1991	Condiciones de Pago	CRÉDITO
		Plazo de Pago	30 DÍAS
		Condiciones de Envío	CON CARGO AL PROVEEDOR

DATOS PARA PAGO				
Forma de Pago:	TRANSFERENCIA	Banco:	SANTANDER	Tipo Cuenta:
			CORRIENTE	N° Cuenta:
			93540719	RUT Beneficiario:
				77.870.164-2

DETALLE DE LA ORDEN				
TIPO	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	TOTAL
INSUMO	ALARGADOR STANFORD 6 MODULOS 5 METROS	20.00	\$8.396	\$167.900
Subtotal				\$167.900
IVA (19%)				\$31.501
TOTAL:				\$199.401

SON: *****CIENTO NOVENTA Y NUEVE*** MIL OCHOCIENTOS UN PESOS***

OBSERVACIONES
El Teatro Municipal de Chillán requiere la adquisición de estos insumos ya que, debido al deterioro de las extensiones eléctricas existentes, se hace necesaria la renovación parcial de las mismas. La adquisición de estos insumos permitirá al equipo técnico una distribución óptima de tomas de corrientes en el escenario durante los eventos. Compra directa menor a 3 UTM. Glosa de facturación: Adquisición financiada mediante subvención municipal decreto N°123.

Virna Vegas Flores
DIRECTORA EJECUTIVA
Corporación Cultural
Municipal de la Comuna de Chillán
RUT: 65.077.305-5

Virna Vegas Flores
Directora Ejecutiva

Nicolás Ramírez C.
COORD. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Corporación Cultural Municipal
de la Comuna de Chillán
RUT: 65.077.305-5

Nicolás Ramírez Contreras
Coordinador de Administración y Finanzas

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo, **Nicolás Ramírez Contreras**, en mi calidad de Coordinador de administración y finanzas de la Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán, RUT 65.077.305-5, certifico que:

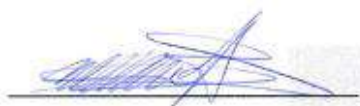
1. Existe disponibilidad presupuestaria suficiente para financiar el siguiente compromiso:
 - **Objeto del gasto:** "UPGRADE DE SERVICIO DE INTERNET DEDICADO, RENOVACIÓN DE EQUIPAMIENTO LAN Y TELEFONÍA IP".
 - **Monto total:** \$8.764.439. - IVA incluido.
 - **Proveedor:** GTD MANQUEHUE S.A.
 - **RUT:** 93.737.000-8

Proceso realizado a través de la plataforma Mercado Público, mediante modalidad de Licitación pública ID:1298357-11-LE26

El gasto señalado se encuentra contemplado en el presupuesto vigente correspondiente hasta el periodo del 31 de diciembre 2027.

2. El financiamiento se imputará a la siguiente cuenta presupuestaria:
 - **Programa / área:** Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán
 - **Cuenta presupuestaria:** GASTO OPERACIONAL- TELEFONÍA FIJA E INTERNET.
 - **Fuente de financiamiento:** SUBVENCIÓN MUNICIPAL.
3. Que, conforme a la normativa vigente y a los principios de control interno, este certificado se emite previo a la generación del compromiso, dando cumplimiento a los requisitos de control presupuestario.
4. Se deja constancia que la emisión del presente certificado no implica obligación de pago, sino únicamente acredita la disponibilidad presupuestaria para la eventual contratación o gasto.

Se extiende el presente certificado para los fines administrativos de control que correspondan.


NICOLÁS FERNANDO RAMÍREZ CONTRERAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS


MARCELO ANDRÉS MUÑOZ CIFUENTES
CONTADOR

CHILLÁN, MIÉRCOLES 21 DE AGOSTO 2026

SOLICITUD ADQUISICIÓN			
		N° INTERNO 17 + 7. Propio Villacastel	
		ID PAC no	
1.- IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO			
UNIDAD REQUIRENTE	DIVISIÓN		DEPARTAMENTO
	Teatro		Producción
	NOMBRE DE CONTACTO	Xavieria Díaz	Teléfono 921910267 Correo produccion@teatrochillan.cl
	DIRECCIÓN DE DESPACHO		
	REQUERIMIENTO El teatro municipal de Chillán, requiere contratar el servicio de pantalla led de 2x3 con todo lo necesario para su correcto funcionamiento, incluyendo el operador. Lo anterior para ser instalado el domingo 11 de mayo a las 13:00 y desmontado a las 19:00 horas, en el centro comercial Vivo Outlet, en marco de la celebración del día de la madre, donde se mostraran visuales corporativas, del centro comercial y de la banda "Of the sun band" quienes se presentarán para dicha actividad.		
MOTIVO DE LA COMPRA El Teatro Municipal de Chillán requiere la contratación del servicio de pantalla led para mostrar visuales corporativas y otras, en la celebración del día de la madre, en conjunto con la presentación de una banda local llamada Of the sun band.			
FIRMA JEFE DIVISIÓN		FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO  Xavieria Díaz Vildósola COORDINADORA PRODUCCIÓN TEATRO MUNICIPAL CHILLÁN	
2.- AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA			
N° SOLICITUD:		FECHA SOLICITUD: 09-05-2025	
MONTO ESTIMADO \$: 205.000 IVA INC.			
USO DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	PROCEDIMIENTO COMPRA		N° ORDEN DE COMPRA
	Convenio Marco		
	Licitación		
	Trato Directo		
	Compra Directa - 3 UTM ☒		25
	Compra Ágil		
	Contrato Suministro		
FUNCIONARIO COMPRADOR:  Nicolás Ramírez C. COORDINADOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán Rut.: 65.077.305 - 5			
ENCARGADA DE ADQUISICIONES:  Alison Aedo O. ENCARGADA DE ADQUISICIONES Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán Rut.: 65.077.305 - 5			
CONTADOR:  Marcelo Muñoz Cifuentes CONTADOR Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán Rut.: 65.077.305 - 5			

 Corporación Cultural Municipal Chillán		SOLICITUD DE ADQUISICIÓN LICITACIÓN Y TRATO DIRECTO					
		CÓDIGO: FOR-ADQ-LTD-01			VERSIÓN 1.0 SEPTIEMBRE 2026		
<i>INSTRUCCIONES: Complete las secciones 1, 2, 3, 6 y 7. Complete además la sección 4 si solicita una licitación o la sección 5 si solicita un trato directo. Los campos amarillos deben ser llenados por el Área Requiriente. El mecanismo solicitado será revisado y validado por Adquisiciones.</i>							
1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD							
N.º INTERNO (uso Adquisiciones)		ID PAC	Indicar línea PAC o justificar si no aplica				
UNIDAD / ÁREA REQUIRIENTE		DIVISIÓN / DEPARTAMENTO					
RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO		TELÉFONO Y CORREO					
NOMBRE DEL REQUERIMIENTO	Nombre breve, específico y coherente con el objeto de contratación						
MECANISMO SOLICITADO		MONTO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Subvención, ingresos propios, proyecto u otra	CENTRO DE COSTO / PROYECTO					
FECHA EN QUE SE NECESITA		PLAZO DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Indicar duración, fecha inicial y final o plazo				
2. DESCRIPCIÓN, FUNDAMENTO Y OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO							
¿QUÉ SE NECESITA?	Describa concretamente el bien o servicio y su alcance general.						
¿PARA QUÉ SE NECESITA?	Explique el objetivo, resultado esperado y actividad institucional asociada.						
¿POR QUÉ SE REQUIERE?	Fundamente la necesidad, oportunidad y problema que se busca resolver.						
RESULTADO ESPERADO	Indique el resultado verificable que deberá obtenerse al terminar la contratación.						
3. ANTECEDENTES TÉCNICOS MÍNIMOS							
<i>Las especificaciones deben ser claras, completas, medibles y neutrales. Evite indicar marcas, proveedores o características restrictivas sin una justificación técnica suficiente.</i>							
ÍTEM	BIEN / SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA	CANTIDAD	UNIDAD	ENTREGABLE / HITO	PLAZO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							

LUGAR DE ENTREGA / EJECUCIÓN	CONTRAPARTE TÉCNICA
COORDINACIONES Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN	Horarios, acceso, montaje, traslados, reuniones, personal disponible, dependencias u otras condiciones.
RECEPCIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Informe, nómina, fotografías, respaldo gráfico, lista de asistencia, archivos, certificaciones u otros entregables.
GARANTÍA TÉCNICA / SOPORTE	Indique vigencia, cobertura, tiempos de respuesta, reposición o soporte, si corresponde.
OTRAS CONDICIONES ESPECIALES	Seguridad, permisos, confidencialidad, datos personales, derechos de imagen, propiedad intelectual, accesibilidad u otras.

4. INFORMACIÓN PARA BASES DE LICITACIÓN

Complete esta sección únicamente para licitaciones. Las ponderaciones deben sumar 100 %. Cada criterio debe indicar qué se evaluará, cómo se asignará el puntaje y con qué

N.º	CRITERIO	QUÉ SE EVALUARÁ	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ESCALA / FÓRMULA	PONDERACIÓN	FUNDAMENTO	USO ADQ.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
TOTAL PONDERACIÓN PROPUESTA					0%	Debe sumar 100 %	

MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	¿SE REQUIERE CONTRATO?
REQUISITOS DEL OFERENTE	Experiencia mínima, equipo de trabajo, certificaciones, permisos, licencias, visitas a terreno, muestras u otros. Indique cómo se acreditarán.
GARANTÍAS	No aplica / seriedad / fiel cumplimiento / garantía técnica. Fundamente el riesgo que se busca
MULTAS Y OTRAS MEDIDAS	Identifique obligación, incumplimiento, unidad de cálculo, monto o porcentaje, límite máximo y forma de verificación.
FORMA Y HITOS DE PAGO	Pago único o cuotas; productos, hitos o entregables que habilitan cada pago; recepción conforme requerida.

5. ANTECEDENTES PARA TRATO DIRECTO

Complete esta sección únicamente para trato directo. La sola preferencia por un proveedor, su experiencia previa o la urgencia originada por falta de planificación no constituyen

CAUSAL LEGAL PROPUESTA	Indique artículo, numeral y letra de la Ley N.º 19.886 o su Reglamento. Adquisiciones y Jurídica validarán su procedencia.
HECHOS QUE FUNDAN LA CAUSAL	Describa hechos concretos, fechas, circunstancias y razones que hacen aplicable la causal. No copie únicamente el texto legal.
PROVEEDOR PROPUESTO	RUT
JUSTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	Explique objetivamente por qué este proveedor puede satisfacer la necesidad y por qué no existe una alternativa equivalente, cuando la causal lo exija.
RAZONABILIDAD DEL PRECIO	Indique comparación con mercado, cotizaciones, contratos similares, precios históricos, tarifa pública u otro antecedente verificable.
COTIZACIÓN / MONTO	VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN
DOCUMENTOS DE RESPALDO	☐ Cotización ☐ Informe técnico ☐ Informe de proveedor único ☐ Derechos exclusivos ☐ Continuidad/compatibilidad ☐ Emergencia acreditada ☐ Análisis de mercado ☐ Otro

6. CHECKLIST DE ANTECEDENTES ADJUNTOS

- ☐ Necesidad, objetivo y resultado esperado claramente explicados.
- ☐ Especificaciones técnicas completas, neutrales y medibles.
- ☐ Fecha requerida, duración y lugar de ejecución definidos.
- ☐ Monto estimado, fuente de financiamiento e ID PAC informados.
- ☐ Cotización o referencia de mercado adjunta.
- ☐ Entregables, recepción conforme y medios de verificación definidos.
- ☐ Licitación: criterios, fórmula/escala, verificación y ponderaciones definidos.
- ☐ Trato Directo: causal, hechos, proveedor y razonabilidad del precio respaldados.
- ☐ Otros documentos técnicos, permisos, planos, imágenes o nóminas adjuntos.

7. AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD REQUIRENTE

NOMBRE JEFATURA / RESPONSABLE	FECHA
FIRMA JEFATURA DEL ÁREA REQUIRENTE	FIRMA RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO

8. AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA - USO INTERNO

PROCEDIMIENTO VALIDADO	FUNCIONARIO/A COMPRADOR/A
MOTIVO DE ELECCIÓN	Fundamento del mecanismo validado por Adquisiciones.
VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA	FECHA DE AUTORIZACIÓN
ENCARGADA/O DE ADQUISICIONES	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	CONTABILIDAD

ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Se certifica que, en el Teatro Municipal de Chillán, mediante la Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán, se llevó a cabo la **PRESENTACIÓN ARTISTICA GO GO GALLO PIPE EN QUERER ES PODER – HITO: MES DE LAS INFANCIAS**, según orden de compra **N°1298357-202-TD26** del 30 de julio de 2026, mediante **Trato Directo ID: 1298357-18-FTD26**, financiado por Subsecretaría de las Culturas y las Artes, resolución N°683 de 2026, dicha actividad se llevó a cabo el día 22 de agosto de 2026.

El proveedor a cargo de dicha prestación de servicios fue **GALLO PIPE SPA, Rut 76.565.064-K**.

Certifico que el proveedor cumplió con lo solicitado según la cuarta cláusula del contrato de prestación de servicios con fecha 11 de agosto de 2026:

El servicio referido en la Cláusula Primera de presentación del espectáculo “GO, GO GALLO PIPE EN QUERER ES PODER”, será realizado en una función el día 22 de agosto de 2026 a las 15:00 horas, en las dependencias de la Gran Sala del Teatro Municipal de Chillán.

La prestación de los servicios contratados, serán de responsabilidad de “LA PRODUCTORA”, quienes deben cumplir con sus obligaciones, para el correcto y normal desempeño de la referida contratación.

El montaje y desmontaje de la escenografía, así como la puesta en escena de la presentación, deberán realizarse previa coordinación y con la aprobación de los Equipo de Producción de la “CORPORACIÓN”, a través de la Coordinadora Xaviera Díaz V. junto al jefe Técnico José Sáez M. y el profesional responsable de “LA PRODUCTORA”, don Felipe Jiménez Jiménez.

Conforme a lo expresado anteriormente, y para el montaje técnico y de escenografía, pruebas, ensayos y desmontaje; los horarios quedan sujetos a las coordinaciones previas con Equipos de Producción de “LA CORPORACIÓN”, a través de la Coordinadora Xaviera Díaz V. junto al jefe Técnico José Sáez M. y el profesional responsable de “LA PRODUCTORA”, don Felipe Jiménez Jiménez.

Asimismo, en el evento de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, tales como incendios, terremotos, inundaciones, olas de calor u otros hechos imprevisibles e irresistibles que impidan total o parcialmente la ejecución de los servicios objeto del presente contrato, se deja expresa constancia de que dicha circunstancia no dará lugar al pago de indemnización, compensación o monto alguno por parte de “LA CORPORACIÓN” a “LA PRODUCTORA”, constituyendo una causal debidamente justificada de suspensión y término anticipado del presente contrato.

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán – Calle 18 de septiembre # 590

Las partes de común acuerdo señalan que el presente contrato de **PRESENTACIÓN ARTISTICA GO GO GALLO PIPE EN QUERER ES PODER – HITO: MES DE LAS INFANCIAS**, desde orden de compra **N°1298357-202-TD26** del 30 de julio de 2026, mediante Trato Directo ID: **1298357-18-FTD26**, incluye las siguientes obligaciones no taxativas ni excluyentes, las cuales deben ser cumplidas por las partes.

Alison Aedo Orellana
ENCARGADA DE ADQUISICIONES
Corporación Cultural Municipal
de la Comuna de Chillán
RUT: 65.077.305-5



Alison Aedo Orellana

Encargada de
Adquisiciones

Corporación Cultural
Municipal de Chillán



Gabriela Molina Pérez

Coordinadora de
Programación

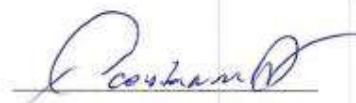
Teatro Municipal de
Chillán



José Sáez Muñoz

Jefe Técnico

Teatro Municipal de
Chillán



Xaviera Díaz Vildósola

Coordinadora de
Producción

Teatro Municipal de
Chillán

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán – Calle 18 de septiembre # 590

**Ficha Técnica Compra Ágil ID: 1298357-208-COT26 "SERVICIO DE
DES RATIZACIÓN, SANITIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN PARA EL TEATRO MUNICIPAL DE
CHILLÁN"**

El Teatro Municipal de Chillán, mediante la Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán, requiere la contratación del servicio de desratización, sanitización y desinsectación de la totalidad de espacios del edificio del Teatro Municipal de Chillán, incluyendo: gran sala, pasillos, salas, oficinas, bodegas, subterráneos, camarines, boletería, baños, entre otros.

Este servicio corresponde a una de las mantenciones periódicas de las dependencias del Teatro Municipal para sostener un ambiente sanitizado y libre de plagas, resguardando así la higiene, salubridad y condiciones adecuadas para funcionarios, artistas y público.

La presente adquisición será financiada mediante Subvención N°4839.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

SERVICIOS	ESPECIFICACIONES
Desratización, sanitización y desinsectación integral del edificio del Teatro Municipal de Chillán (4 pisos, 6912 m2.)	Servicio a realizarse en: Gran sala, pasillos, salas, oficinas, bodegas, subterráneos, camarines, boletería, baños, entre otros espacios.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Resolución sanitaria: El proveedor debe contar con resolución sanitaria vigente autorizada por la Seremi de Salud ñuble.
- Productos: Productos autorizados y registrados por la autoridad sanitaria pertinente.
- Equipamiento: Equipo de aplicación de producto eléctrico o manual para las salas públicas y administrativas, no a combustión.
- Informe técnico: Se debe entregar informe al término de las labores, detallando los productos utilizados y trabajos realizados, además de incluir un reporte fotográfico.
- Seguridad: Garantizar el uso de implementos de seguridad del operador (EPP).
- No se aceptarán productos sin marca o sin información clara respecto de sus características técnicas.
- Las características indicadas serán consideradas como criterio prioritario en la evaluación de las ofertas.

REQUISITOS DE LA OFERTA

El oferente deberá adjuntar obligatoriamente:

- Ficha técnica de los productos a utilizar, indicando marca, nombre comercial, principio activo, concentración y demás características técnicas relevantes. Los productos deberán encontrarse debidamente autorizados y registrados por la autoridad sanitaria competente.
- Copia de la Resolución Sanitaria vigente que autorice al proveedor para realizar servicios de control de plagas, desratización, desinsectación y/o sanitización, según corresponda, emitida por la Seremi de Salud de Ñuble.
- Ficha técnica e imágenes referenciales del equipamiento de aplicación que será utilizado durante la ejecución del servicio, indicando marca, modelo y principales características técnicas.
- Descripción de la metodología de trabajo, indicando de manera general el procedimiento que se utilizará para realizar la desratización, sanitización y desinsectación de las distintas dependencias del Teatro Municipal.
- Plazo y horario de ejecución del servicio, considerando la fecha y horario establecido por el Teatro Municipal.
- Información técnica suficiente que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

- El servicio se solicita para ser realizado el día jueves 17 de septiembre de 2026, en horario de 15:00 a 18:00 hrs, en dependencias del Teatro Municipal de Chillán, ubicado en calle 18 de septiembre 590, comuna de Chillán.

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:

- **MONTO PRESUPUESTADO: \$180.000.- (CIENTO OCHENTA MIL PESOS) IVA INCLUIDO.**
- La cotización deberá presentar el detalle de los servicios, valor unitario y valor total.
- La cotización deberá incluir los datos de transferencia bancaria.
- La factura correspondiente deberá presentar el detalle de los servicios uno por uno y agregar la referente glosa de facturación que se indicará en la respectiva OC.
- Las ofertas deberán presentarse en pesos chilenos, impuestos incluidos.
- La oferta deberá mantener una vigencia mínima de 24 horas desde el cierre de la Compra Ágil.
- El oferente debe indicar marca, modelo y referencia o adjuntar ficha o link que permita verificar equivalencia. La omisión impedirá validar el cumplimiento técnico."

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán – Calle 18 de septiembre # 590

➤ La empresa oferente deberá adjuntar certificado de actividades económicas vigentes emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII) con vigencia máxima de 20 días, la cual acredite que su actividad económica registrada corresponde al rubro de los bienes o servicios contratados según corresponda. El Proveedor debe poseer su situación tributaria al día ante el Servicio de Impuestos Internos y un comportamiento regular.

Nota Importante para Ofertar:

Políticas internas de adjudicación en plataforma Mercado Público (se adjuntan)

Inhabilidades para ofertar: El oferente no debe haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta. Esto se acreditará mediante la declaración jurada disponible a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de las facultades de la entidad licitante de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios que se encuentren a su disposición.

Ejecución del servicio: La actividad puede estar sujeta a cambios de fecha y horario. En caso de que el evento se cancele por fuerza mayor, el oferente debe estar dispuesto a realizar el evento en una próxima fecha.

Procedimiento de pago de multas o sanciones: En caso de que el proveedor recaiga en incumplimientos, la Corporación Cultural Municipal de Chillán hará efectiva las multas o sanciones mediante el descuento del monto de estas en el pago de las facturas de los servicios y/o productos adquiridos por dicha entidad.

Rechazo de oferta: La Corporación se reserva el derecho de declarar desierta la presente Compra Ágil cuando las ofertas no resulten convenientes para los intereses institucionales.

Desempate de ofertas: En caso de existir un empate entre las ofertas o cotizaciones recibidas, la adjudicación se realizará considerando como criterio de desempate la fecha y hora de ingreso de las cotizaciones, adjudicándose al proveedor cuya cotización haya sido ingresada primero.

AUTORIZA ORDEN DE COMPRA MENOR A 3 UTM

03 de febrero de 2025

RESOLUCION N°29

VISTOS:

- 1.- ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- 2.- La ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios N° 19.886 y su Reglamento 661-2024.
- 3.- Las facultades conferidas por los Estatutos de la Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán;
- 4.- Ley N° 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- 5.- Dictamen N°E160316/2021 de fecha 29 de noviembre de 2021 de la Contraloría General de la República; Dictamen N° E316441N23 de fecha 28 de noviembre de 2023 de la Contraloría General de la República;
- 6.- Acta N° 2 de sesión extraordinaria de Directorio de la Corporación Cultural Municipal de Chillán de fecha 12 de enero de 2024,
- 7.- Que conforme a lo dispuesto en el **CONTRATO DE SERVICIO OPTIMO N°3707 VIGENTE DESDE 01/01/2028 HASTA LA FECHA, ENTRE LA EMPRESA ASCENSORES OTIS CHILE LIMITADA, RUT: 96.797.340-8 Y LA CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CHILLÁN.**

CONSIDERANDO:

- 1.- La Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán, es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, que tiene por objeto crear, promover, estudiar, difundir, ejecutar y coordinar acciones, actividades, iniciativas, asesorías y eventos destinados al fomento del arte y la cultura, en sus más diversas manifestaciones.
- 2.- El Teatro Municipal de Chillán, a través del departamento de Mantención, requiere mediante el contrato de mantención y reparación de ascensores del edificio, el suministro,

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán – Calle 18 de septiembre # 590

reemplazo e instalación de 12 unidades de espigas para puertas, debido al desgaste por el uso prologando del ascensor.

3.- Solicitud de adquisición interno N°7 de fecha 30 de enero de año 2025 del departamento de Mantenimiento del Teatro Municipal de Chillán, cuyo monto estimado es de \$407.890.- Iva incluido.

4.- Cotización número N°116334 de fecha 31 de diciembre de 2024 del oferente ASCENSORES OTIS CHILE LIMITADA, RUT: 96.797.340-8, por un total de \$407.890.- Iva incluido.

RESUELVO:

1.- **APRUEBESE**, orden de compra N°4 de fecha 3 de febrero de 2025, financiada mediante ítem presupuestario Subvención Municipal conforme a Decreto Alcaldicio N° 328/2024 de la Ilustre Municipalidad de Chillán.

2.- **PUBLÍQUESE**, la presente resolución en el Portal de Transparencia Activa de la Corporación Cultural Municipal de la comuna de Chillán.

NÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE.



VIRNA VEAS FLORES

Directora Ejecutiva

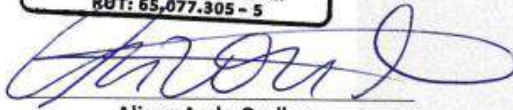
Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán

"RECEPCIÓN CONFORME DE SERVICIOS E INSUMOS".

Con fecha 07 de septiembre de 2026, el/la suscrito/a viene a certificar "ADQUISICIÓN DE CARRETE CUERDA POLIÉSTER PARA EL DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE LA CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE CHILLÁN", recepcionado/s y/o realizados el día 03 de septiembre de 2026, al proveedor "JJ MARKET SPA" RUT: 77.280.188-2, según factura N°1443, del 03 de septiembre de 2026, por un total \$214.200.- (Doscientos catorce mil doscientos pesos), afecto a impuesto, según orden de compra N°1298357-227-AG26, del 28 de agosto de 2026, por un total de \$214.200. Lo antes mencionado es financiado mediante subvención municipal Decreto N°4839.

Se extiende el presente certificado, a fin de generar el correspondiente de pago.

Para constancia de la recepción conforme anterior firma.



Alison Aedo Orellana
Encargada de Adquisiciones
Corporación Cultural Municipal de la
comuna de Chillán.



Nicolás Quintana Dauré
Asistente de Mantenición
Corporación Cultural Municipal de
la comuna de Chillán.



Cristóbal Betancourt Blake
Encargado de Inventario
Corporación Cultural Municipal de la
comuna de Chillán.

Corporación Cultural Municipal de la Comuna de Chillán – Calle 18 de septiembre # 590

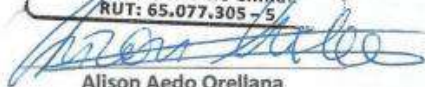
"RECEPCIÓN CONFORME DE SERVICIOS E INSUMOS".

Con fecha 15 de enero de 2026, el/la suscrito/a viene a certificar "SERVICIO DE COFFEE PARA ASISTENTES A LA REUNIÓN DE DIRECTORIO MENSUAL DE LA CORPORACIÓN", recepcionado/s y/o realizados el día 14 de enero de 2026, al proveedor "FUSION EVENTOS SPA", RUT 77.876.928-K, según factura N°2319, del 14 de enero de 2026, por un total \$53.312.- (CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS), impuesto incluido, según orden de compra N°01-2026 del 14 de enero de 2026. Lo antes mencionado es financiado mediante subvención municipal Decreto N°123.

Se extiende el presente certificado, a fin de generar el correspondiente de pago.

Para constancia de la recepción conforme anterior firma.

Alison Aedo Orellana
ENCARGADA DE ADQUISICIONES
Corporación Cultural Municipal
de la Comuna de Chillán
RUT: 65.077.305 - 5



Alison Aedo Orellana
Encargada de Adquisiciones
Corporación Cultural Municipal
de la comuna de Chillán.

Xaviera Díaz Vildósola
COORDINADORA PRODUCCIÓN
TEATRO MUNICIPAL CHILLÁN



Xaviera Díaz Vildósola
Coordinadora Producción
Teatro Municipal de Chillán.

Instructivo Interno Respaldo Gráfico.

CÓMO ENTREGAR UN RESPALDO GRÁFICO

ENTREGA DEL RESPALDO



Cuando corresponda, se deberá adjuntar la respectiva lista de asistencia.



IMPORTANTE: La entrega tardía o incompleta retrasa la recepción conforme, el pago al proveedor y las rendiciones.

RECEPCIÓN DE BIENES, PRODUCTOS E INSUMOS

- **1 DESIGNAR RESPONSABLE**

Cada solicitud deberá tener una persona responsable de la recepción.
 - **2 COMPARAR DOCUMENTOS**

Revisar la orden de compra, factura, guía de despacho y antecedentes del proceso.
 - **3 VERIFICAR LA ENTREGA**

Confirmar cantidad, estado, marca, modelo y características de lo recibido.
 - **4 FOTOGRAFIAR TODO**

Registrar la totalidad de los productos antes de instalarlos, usarlos o distribuirlos.
 - **5 COORDINAR CON INVENTARIO**

En bienes registrables, el Encargado de Inventario participa en la recepción y firma el Acta de Recepción Conforme.
- **SI EXISTEN PROBLEMAS:**

No otorgar conformidad. Informar el mismo día a Adquisiciones mediante correo, detallando lo observado y adjuntando fotografías.

EJECUCIÓN DE SERVICIOS



EJEMPLO: SERVICIO DE CATERING



Registrar montaje, mesas, alimentos, bebestibles, atención y desmontaje.

La evidencia debe demostrar que se cumplió todo lo solicitado.



Cuando corresponda, adjuntar la lista de asistencia.



SERVICIO INCOMPLETO: Informar inmediatamente a Adquisiciones mediante correo, describiendo el incumplimiento y adjuntando fotografías.

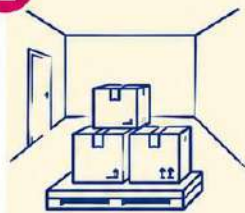
CÓMO TOMAR LAS FOTOGRAFÍAS

- 1**



BUENA LUZ Y ENFOQUE

Las imágenes deben ser nítidas y permitir reconocer claramente lo recibido.
- 2**



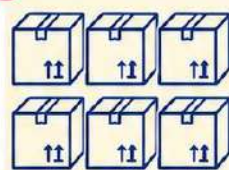
VISTA GENERAL

Fotografiar la totalidad de los productos o el espacio completo del servicio.
- 3**



FOTOGRAFÍA DE DETALLE

Registrar estado, características, marca, modelo o cualquier elemento relevante.
- 4**



MOSTRAR LAS CANTIDADES

Las fotografías deben permitir verificar todas las unidades recibidas.
- 5**



ANTES DE INSTALAR O USAR

Fotografiar los productos antes de instalarlos, abrirlos, usarlos o distribuirlos.
- 6**



ORDENAR POR ÍTEM

Separar e identificar las fotografías de cada producto o prestación.



**EL RESPALDO DEBE PERMITIR VERIFICAR
QUÉ SE RECIBIÓ, CUÁNTO SE RECIBIÓ Y EN QUÉ ESTADO.**

EJEMPLOS CORRECTOS: PRODUCTOS

1. VISTA GENERAL



Muestra todos los productos recibidos.

2. CANTIDAD COMPLETA



Permite contar la totalidad de las unidades.

3. DETALLE DEL PRODUCTO



Permite verificar estado, características, marca o modelo.

4. ORDEN POR ÍTEM



Cada tipo de producto se registra por separado.



Si se adquirieron varias unidades,
todas deben aparecer en el respaldo.

EJEMPLOS CORRECTOS: SERVICIOS

1. ANTES DEL SERVICIO



Registra montaje, preparación y condiciones iniciales.

2. DURANTE LA EJECUCIÓN



Muestra las prestaciones efectivamente realizadas.

3. RESULTADO FINAL



Permite verificar el cumplimiento total de lo contratado.

4. LISTA DE ASISTENCIA



Debe adjuntarse cuando sea necesaria para acreditar la actividad.



El respaldo debe mostrar todas las etapas relevantes del servicio.

QUÉ NO SE PUEDE HACER

- 1   Fotografiar una sola unidad cuando se recibieron varias.
- 2   Mostrar únicamente el empaque o la caja.
- 3   Mezclar productos distintos sin identificarlos.
- 4   Entregar fotografías oscuras, borrosas o incompletas.
- 5   Fotografiar los productos después de instalarlos o usarlos.
- 6   Mostrar solo una parte del servicio ejecutado.
- 7   Omitir la lista de asistencia cuando corresponda.
- 8   Cargar el respaldo fuera del plazo establecido.



UN RESPALDO INCOMPLETO NO PERMITE EMITIR OPORTUNAMENTE LA RECEPCIÓN CONFORME NI CONTINUAR CON EL PAGO.