

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA EL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES, REGIÓN DE ANTOFAGASTA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**000563**

**ANTOFAGASTA, 13 NOV 2012**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes tiene por misión promover un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del país, a través del fomento y de la difusión de la creación artística nacional, así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural chileno, adoptando las iniciativas públicas que promueven la participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines.

Que la Ley N° 19.891 creó el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes como servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relaciona directamente con el Presidente de la República y forma parte de la Administración del Estado, por lo cual deberá ajustarse en sus contrataciones a las normas y principios establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, para efectos de utilizar el Sistema de Información, las Entidades deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que debe ajustarse a lo prescrito en la Ley de Compras y su Reglamento, así como también publicarse en el Sistema de Información.

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10° del Reglamento, que señala las circunstancias en que procede la Licitación Privada o Contratación Directa, las Entidades deberán determinar por medio de una Resolución aquellos procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

Que, en virtud de lo dispuesto en la Resolución N° 106, de 2011, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, es facultad de los Directores Regionales autorizar, suscribir y aprobar todos los actos administrativos y contratos necesarios para el suministro de bienes muebles y provisión de servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección Regional respectiva, efectuada a través de cualquiera de los mecanismos de contratación contemplados en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, respecto de contrataciones cuya cuantía no exceda las 2.500 UTM, excluyéndose la contratación directa prevista en el artículo 10 del Reglamento de dicho cuerpo legal.

Que, en el marco del proceso de implementación de las acciones de mejora en la tramitación del procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, y en orden a dar estricto cumplimiento al Manual de Procedimiento de Adquisiciones para el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que rige a Nivel Central a partir de la dictación de la Resolución Exenta N° 1.684 de 16 de abril de 2012, las Direcciones Regionales del Servicio deben fijar los procedimientos internos y plazos asociados a la contratación administrativa de suministro de bienes y prestación de servicios que se requieran para un adecuado desarrollo de sus labores institucionales, los que podrán variar de acuerdo a los montos involucrados o del tipo de contratación, en el marco de las facultades delegadas por la citada Resolución N° 106 de 2011, y en cuya virtud deben elaborar Manuales de Procedimientos de Adquisiciones.

#### **Y TENIENDO PRESENTE:**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; en la Resolución N° 106, de 2011, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; y en la Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República.

#### **RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** **APRÚEBESE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones para el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, Región de Antofagasta, y **ADÓPTENSE**, a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución, las medidas conducentes a la plena aplicación del presente instructivo en la Dirección Regional de Antofagasta, de este Servicio, cuyo tenor es el siguiente:

#### **I.- INTRODUCCIÓN:**

El Área de Administración Regional de Antofagasta del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (en adelante, el Consejo Regional), en el cumplimiento del rol que le compete, "Administrar los recursos financieros, tecnológicos y materiales de la Dirección Regional, además proponer y mantener actualizados los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas administrativas y legales sobre la totalidad de las materias inherentes a su rol, así como supervisar su cumplimiento", ha elaborado este Manual de Procedimientos de Adquisiciones, cuyo propósito es establecer los procedimientos internos para realizar las compras de bienes y contrataciones de servicios que la Dirección Regional requiera, para el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

La aplicación de este Manual responde a lo previsto en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones al 2011, que en su artículo cuarto establece que las entidades regidas por la Ley de Compras deben elaborar un Manual de Procedimiento

de Adquisiciones, el que deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del organismo que lo elabora.

El sistema de gestión y procedimiento interno definido en el presente Manual está destinado a mejorar la eficiencia en la gestión de las compras, así como a asegurar la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos involucrados.

## **II.- LEY DE COMPRAS Y SU REGLAMENTO:**

### **1.- Antecedentes normativos.**

Existen cinco normas que rigen las compras públicas, la Ley de Compras Públicas N° 19.886, el Reglamento de dicha ley, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública y Auto Acordados de los Tribunales Superiores de Justicia, los Dictámenes de la Contraloría General de la República y Términos y Condiciones de uso del Sistema Chilecompra. En particular, la Ley N° 19.886 y su Reglamento, última modificación al 27 de diciembre de 2011, por Decreto Supremo N° 1.383, de 2011, del Ministerio de Hacienda, norman el proceso de compra de bienes y contratación de servicios para todos los órganos de la Administración del Estado, de tal forma de asegurar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

De acuerdo al artículo 18 de la Ley N° 19.886, “Los organismos públicos regidos por esta ley”, entre los cuales se encuentra el Consejo Regional, “deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública”.

El artículo 19 de la citada ley crea el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que se aplicará a los organismos señalados en el artículo 1° de la misma ley, y deberá estar disponible a todo el público, en la forme que regule el reglamento. Este Sistema de Información será de acceso público y gratuito.

Por su parte, el artículo 20 de la Ley N° 19.886 dispone que “los órganos de la Administración deberán publicar en el o los sistemas de información que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones y la que establezca el reglamento”.

Conforme a lo anterior, el Consejo Regional debe realizar todas sus compras y contrataciones a través del portal <http://www.mercadopublico.cl>.

### **2.- Plan Anual de Compras.**

Tal como lo establece la Ley N° 19.886, todo organismo público sujeto a esta normativa, debe elaborar un Plan Anual de Compras que incluya aquellos productos o servicios que comprará o contratará durante el año.

Para estos efectos, el Consejo Regional debe aprobar el plan anual de Trabajo asociado a la formulación del presupuesto del año en curso, el cual debe ser coherente con la planificación

institucional, la disponibilidad presupuestaria y los objetivos de las metas anuales comprometidas.

Para poder materializar el Plan Anual de Compras (PAC), se debe contar oportunamente con el plan anual de Trabajo de cada área de las diferentes Unidades y Programa del Consejo Regional.

#### **2.1. De la Elaboración del Plan Anual.**

Para elaborar el Plan Anual de Compras, las Unidades y Programas deberán entregar al Área de Planificación y de Administración Regional su programación de compras anual, en el marco de los recursos autorizados e informados por el Departamento de Planificación y Presupuesto.

La Unidad de Administración Regional consolidará la información a partir de los planes de trabajo aprobados por el Director/a Regional, en base a los requerimientos formulados, y elaborará el Plan Anual de Compras Institucional para ser publicado en el sitio [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), según las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

#### **2.2. De la determinación de cantidades y su oportunidad.**

Las Unidades y Programas requirentes programarán las cantidades, frecuencia y fechas de ejecución de sus compras y contrataciones de bienes y servicios en base a los siguientes parámetros: Consumo Histórico, demanda futura, stock disponible y plan de trabajo anual.

Asimismo, el Área de Administración Regional establecerá la oportunidad de la compra, en relación a la programación realizada y entregada por las Unidades y Programas.

#### **2.3. De las actualizaciones y evaluación del Plan Anual de Compras.**

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del PAC se realizará cuatrimestralmente por el Área de Administración en conjunto con el Área de Planificación Regional, debiendo emitir informe por Área de las compras programadas no ejecutadas y consideradas en el respectivo Plan Anual de Compras.

A partir de este informe, las Áreas y Programas deberán actualizar sus requerimientos a objeto de modificar, en caso de ser necesario, el Plan de Compras.

#### **2.4. De las modificaciones del Plan Anual de Compras.**

Todas las modificaciones al Plan Anual de Compras y Contrataciones, deberán presentarse desde las áreas requirentes al Área de Planificación y de Administración Regional, quienes evaluarán las brechas de dichas modificaciones en virtud de los objetivos estratégicos y de la planificación regional, y del informe de evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras del Consejo Regional.

### **3.- Selección de procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios.**

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán mediante Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en ese orden de prioridad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Las licitaciones públicas y privadas deberán contar con bases administrativas, cualquiera que sea el monto de la contratación.

Las etapas de los distintos procedimientos de contratación administrativa deben efectuarse a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La información que se proporcione a través de la citada plataforma ha de ser íntegra, siendo obligación del encargado del Proceso de Compra lo siguiente:

1. Publicar correctamente los datos del funcionario de la institución a cargo del proceso.
2. Publicar correctamente los requerimientos exigidos del bien o servicio.
3. Publicar los criterios de evaluación de las ofertas y, de ser requerido, quienes serán los responsables de la evaluación.

Será responsabilidad de la Unidad o Programa requirentes entregar oportuna y específicamente todas las características del bien o servicio, tanto a nivel técnico como económico.

### **3.1. Definición de modalidades de compras.**

#### **3.1.1. Convenio Marco.**

Procedimiento de contratación que opera a través de la generación de una OC en el catálogo electrónico que la DCCP pone a disposición de los Servicios Públicos (artículos 14 al 18 del Reglamento de Compras). Toda Unidad de Compra del Consejo Regional está obligada a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o un Trato Directo. Si se encuentran disponibles y las condiciones son ventajosas para el Consejo Regional, su adquisición se realizará acudiendo a este proceso. En el evento que la Institución obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, el Área de Administración respectiva del Consejo Regional deberá informar a la DCCP, a través del canal que ésta disponga (y guardar respaldo de dicha comunicación), respecto de condiciones más ventajosas obtenidas en el proceso de compras o contratación adoptado.

#### **3.1.2. Licitaciones Públicas.**

Procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual el Consejo Regional realiza un llamado a través del Sistema de Mercado Público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras).

##### **3.1.2.1. Tipos de Licitación.**

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- a. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1).
- b. Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM (LE).
- c. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM (LP).

##### **3.1.2.2. Contenido de las Bases.**

Las Bases deberán contener en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias (artículo 22 del Reglamento):

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que las ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y su plazo de duración.
4. La condición, el plazo y el modo en que se comprometen el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de bienes y servicios que se licitan, idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de un contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y la aceptación por parte del proveedor, de conformidad al artículo 63 del Reglamento.
9. Los medios para acreditar si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán conforme a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento.

Asimismo, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias (artículo 23 del Reglamento):

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la normativa de Compras.

### **3.1.2.3. Llamado a presentar ofertas.**

El llamado a presentar ofertas debe publicarse en el Sistema de Información y debe contener al menos la siguiente información (artículo 24 del Reglamento):

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.

4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En 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.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
6. El nombre completo y el correo electrónico del funcionario de la Entidad encargado del Proceso de Compras.

#### **3.1.2.4. Plazos mínimos de publicación.**

Los plazos entre el llamado y el cierre de la 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 (artículo 25 del Reglamento).

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a las 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM y superior a 100 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

En el caso de licitaciones para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

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

En resumen, los tiempos mínimos establecidos de publicación de un requerimiento en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para el Consejo Regional, es el siguiente:

<b>Monto de adquisición</b>	<b>Días mínimos de publicación en el portal</b>
Menor o igual a 100 UTM	06 días corridos
Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM	11 días corridos
Igual o superior a 1000 UTM	21 días corridos

#### **3.1.2.5. Criterios y mecanismos de evaluación.**

Todos los procesos de compra que sean publicados, con el objeto de recibir ofertas a través del Sistema de Información, deberán indicar el mecanismo de evaluación con el que serán analizadas las ofertas. Se deben indicar expresamente factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Será obligatorio establecer un mínimo de dos factores, como, por ejemplo, los siguientes: precio, calidad, plazo de entrega, experiencia del oferente, entre otros relevantes.

Además, se deberá contemplar en las Bases un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado.

En licitaciones por montos superiores a 1.000 UTM y en aquellas licitaciones por monto menor a 1.000 UTM, pero complejas, la evaluación de las ofertas estará a cargo de una "Comisión de Evaluación" que analizará los antecedentes que constituyen las ofertas técnicas y económicas aceptadas en el Sistema que le sean entregadas por el Encargado del Proceso de Compras.

#### **3.1.2.6. Comisión de evaluación.**

Los miembros que integran la Comisión de Evaluación se designarán mediante Oficio emitido por quien disponga de esa facultad y su conformación será informada en las Bases Administrativas o Términos de Referencia. Los integrantes de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo dejarse constancia de aquello en el Informe de Evaluación (artículo 37 del Reglamento).

Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación tuviere conflictos de intereses, con al menos uno de los oferentes, deberá declararlo y marginarse de la citada Comisión. En caso de que se trate de un Coordinador de Unidad, la Comisión se integrará con su Subrogante Legal o por quien éste designe. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por el respectivo Coordinador de Unidad requirente.

Durante el período de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los funcionarios de la Dirección Regional, con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiere requerir la Comisión a través del Encargado del Proceso de Compras, por medio del foro del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos en las respectivas Bases Administrativas y/o Términos de Referencia, como por ejemplo, el precio de la oferta, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.

La Comisión de Evaluación emitirá un Acta de la Evaluación, dirigida a la jefatura que tenga facultades en la materia, suscrita por todos los miembros, que considere el pronunciamiento precedente y que contenga las citadas menciones.

#### **3.1.3. Licitación Privada y Trato Directo.**

De conformidad al artículo 5º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2003, y el artículo 7º de su Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la adquisición de bienes



o contratación de servicios deben ser efectuadas preferentemente a través de los Convenios Marco, luego por Licitación Pública, y de manera excepcional a través de la Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa.

#### **3.1.3.1. Licitación Privada.**

Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga por el cual el Consejo Regional invita a un mínimo de tres posibles proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículos 44 al 48 del Reglamento).

La Licitación Privada que se genera a raíz de una Licitación Pública anterior en la cual no se presentaron interesados, deberá tener los mismos contenidos y requisitos de las bases de la licitación pública precedente de acuerdo a lo definido en el artículo 8 letra a) de la Ley 19.886 y en el artículo 10 número 1) de su Reglamento.

#### **3.1.3.2. Trato o Contratación Directa.**

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, se lleva a cabo sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá enmarcarse en el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras, con carácter excepcional.

A su vez, la referida normativa de compras públicas define el Trato o la Contratación Directa como el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Luego, no es un procedimiento concursal y constituye una situación excepcional, que sólo procede en aquellos casos taxativamente señalados por la ley.

Por su parte, el artículo 62 N° 7 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que contraviene especialmente el principio de la probidad administrativa omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.

En razón de lo anterior, el carácter excepcional del trato directo requiere la acreditación de las causas que motivan su procedencia, debiendo fundamentarse expresamente en el cuerpo del acto administrativo aprobatorio del contrato, en términos de que dicha argumentación permita justificar la omisión de la propuesta pública. De modo que no basta para omitir la convocatoria a una propuesta pública la simple referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen las causales de contratación directa, sino que se requiere una acreditación efectiva y documentada de las razones que motivan su procedencia. En este sentido se ha pronunciado claramente la Contraloría General de la República, a través de los Dictámenes N° 18.355 de 2007, N° 46.427, N° 2.368 y N° 11.189, todos de 2008, y N° 121 de 2009, entre otros.

La Entidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o la Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso señalado en la letra f) del artículo 8 de la Ley de Compras,

esto es, servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional (artículo 61 del Reglamento).

Por último, de acuerdo al artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras, los tratos directos requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores. Con la excepción de aquellos tratos directos contenidos en los números 4 y 7 del artículo 10º del Reglamento, que se refieren a los casos de único proveedor, y cuando por naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir a la contratación directa.

El artículo 8º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2003, y el artículo 10º de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establecen las circunstancias en que procede el trato o la contratación directa, a saber:

**1. Artículo 8 letra a) de la Ley Nº 19.886 y artículo 10 Nº 1 del Reglamento.**

“Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o la propuesta privada y, en el caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa”.

Es el caso de licitación desierta por falta de ofertas, previsto en el artículo 9º de la Ley Nº 19.886, en cuyo evento procede primero licitación privada, y sólo subsidiariamente, el trato o la contratación directa.

Además, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente.

**2. Artículo 8 letra b) de la Ley Nº 19.886 y artículo 10 Nº 2 del Reglamento.**

“Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o la terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por incumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM”.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que el contrato haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otra causa.
- b) Que el remanente del contrato incumplido no supere las 1.000 UTM.

En este caso, la contratación directa debe ajustarse a los términos del contrato original que debió resolverse o terminarse anticipadamente.

**3. Artículo 8 letra d) de la Ley Nº 19.886 y artículo 10 Nº 4 del Reglamento.**

“Si sólo existe un proveedor del bien o servicio”.

En este caso la naturaleza misma de la causal, que supone situación de monopolio del proveedor de los bienes o servicios, excluye la licitación privada y la restringe al trato o contratación directa, situación que deberá acreditarse documentalmente.

La expresión *proveedor único* debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable tratándose de bienes o servicios que cuentan con un solo proveedor, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de esta causal.

#### **4. Artículo 8 letra e) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 5 del Reglamento.**

“Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional”.

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se trate de convenios de prestación de servicios, excluyéndose los bienes.
- b) Que tales convenios se celebren con personas jurídicas extranjeras.
- c) Que tales convenios deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

#### **5. Artículo 8 letra g) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 7 del Reglamento.**

“Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o la contratación directa, según los criterios o casos que señale el Reglamento”. Estos son los siguientes:

- a) “Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o de Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM”.

Son dos las causales para proceder al trato directo:

##### **i. Prórroga de contrato.**

Se refiere a una extensión de la vigencia del contrato original que no habría sido prevista inicialmente, situación diversa a la renovación, que supone la predeterminación a través de una cláusula en el contrato original.

##### **ii. Servicios conexos.**

Se refiere a prestaciones complementarias del servicio principal contratado inicialmente cuya necesidad se constata con posterioridad a su celebración.

Ambas causales contienen tres requisitos copulativos:

- a) Que se considere indispensable para las necesidades de la Entidad.
- b) Que sea por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras.
- c) Que el monto no supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.

Ambas causales requieren entonces considerar “indispensable” el servicio para las necesidades de la Entidad, calificación que corresponderá al Director/a Regional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

Además, se trata de la prórroga o de servicios conexos de un contrato suscrito con anterioridad, por lo tanto, se requerirán los antecedentes de la contratación previa, así como los antecedentes del nuevo proceso de compras en curso.

Por último, ambas causales revisten carácter transitorio, por lo que no se admitirán prórrogas sucesivas. Aplica criterio contenido en el dictamen N° 27.606, de 2005.

- b) "Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades siendo necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza"

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
- b) Que sea necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

Será el Director/a Regional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la afectación a la seguridad e integridad personal de autoridades y el hecho de que un determinado proveedor asegure discreción y confianza.

- c) "Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en atención especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de funciones de la entidad pública por lo cual no puede ser sometidas a un Proceso de Compras público".

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que se requiera contratar consultorías, excluyéndose la adquisición de bienes.
- b) Que las materias propias de las consultorías se encomienden en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y/o se refieran a aspectos claves y estratégicos.

Será el Director/a Regional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar las especiales facultades del proveedor que otorgará el servicio y/o el carácter clave y estratégico de los aspectos a que se refiere la consultoría.

En ambos casos debe tratarse de materias fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad, por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público. Por ello la experiencia del proveedor no es suficiente por sí sola para justificar las facultades especiales del proveedor, por cuanto el currículum de la empresa contratada y la positiva impresión que de la misma se haya formado el Consejo por sus anteriores desempeños, no constituyen un obstáculo que impida llevar a efecto un proceso de compras ajustado a las reglas generales que la Ley N° 19.886 impone a los organismos de la Administración del Estado. Aplica criterio contenido en los dictámenes N° 9.405, de 2006, y N° 34.004, de 2007.

- d) "Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros".

Según el artículo 19 N° 25 de la Constitución, en relación con la Ley de Propiedad Intelectual N° 17.336, el derecho de autor abarca la propiedad de las obras, y otros derechos, como la paternidad, la edición y la integridad de la obra.

Asimismo abarca los derechos conexos al derecho de autor, que son aquellos que brindan protección a quienes, sin ser autores, contribuyen con creatividad, técnica o gestión, en el proceso de poner a disposición del público una obra. Es el caso de las interpretaciones y ejecuciones artísticas, grabaciones sonoras y radiodifusión.

De acuerdo al artículo 1º de la Ley de Propiedad Industrial Nº 19.039, los derechos de propiedad industrial comprenden la patente de invención, marcas comerciales, modelos de utilidad, procesos tecnológicos y otras creaciones análogas.

Es requisito para la configuración de esta causal que el proveedor cuente con los derechos y autorización correspondiente de uso, edición, publicación y distribución, según corresponda. Por ejemplo si se pretende contratar con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, se debe acompañar el respectivo Certificado de Inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual, o bien la declaración jurada relativa a la titularidad de derechos autorales sobre la obra.

Este trato directo será tramitado por la Unidad de Administración Regional.

- e) "Cuando por magnitud e importancia que implica la contratación es indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, siempre que se estime fundadamente que no existe otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza".

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que por la magnitud e importancia que implica la contratación es indispensable recurrir a un proveedor determinado, en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada.
- b) Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Será la Unidad requirente la que deberá calificar la magnitud e importancia de la contratación y la indispensabilidad de recurrir a un determinado proveedor en razón de confianza y seguridad, así como la estimación fundada de que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Deberán acreditarse "fundadamente" las especiales características del proveedor, que lo hacen distinto a otros que carecen de la misma seguridad y confianza, para lo cual no basta haber suscrito anteriormente contratos similares con determinada institución. En este sentido, los dictámenes Nº 29.216 de 2006, Nº 18.355 de 2007, Nº 21.470 de 2007, y Nº 27.015 de 2008, entre otros.

No basta la simple mención de la experiencia que el contratante pudiere tener en el desarrollo de capacidades productivas, empresariales y liderazgo en la materia a contratar, o la mera alusión a los antecedentes que acreditarían tal circunstancia,

sino que por el carácter excepcional de la modalidad de contratación, se requiere *acreditación efectiva y documentada* de las razones que motivan su procedencia, y particularmente de las razones que permiten estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la misma seguridad y confianza que se le atribuye a la entidad con la que se contrata. En este sentido el dictamen N° 839, de 2006.

- f) "Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad".

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Debe tratarse de la reposición o complementación de equipamiento, o servicios accesorios.
- b) Tales equipos o servicios deben necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad. Es, entonces, una razón de orden tecnológico.

La Sección de Tecnologías deberá calificar la compatibilidad con modelos, sistema o infraestructura previamente adquirida por la Entidad, mediante informe técnico.

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

No son contratos sobre material de guerra, porque están excluidos de la aplicación de la ley de conformidad al artículo 3º letra f). Sin embargo, podrían ser compras relativas a integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura.

Será el Director/a Regional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar si el conocimiento público del proceso licitatorio pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación y de qué modo.

- h) "Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación".

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se trate de la adquisición de bienes muebles, excluyéndose los servicios.
- b) Que tales bienes sean adquiridos a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile en cumplimiento de funciones propias de la entidad.

- c) Que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o cultural u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir al trato directo.

Será el Director /a Regional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la indispensabilidad de recurrir a la contratación directa.

- i) “Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales”.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que el costo de evaluación de las ofertas resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación.
- b) Que la contratación no supere las 100 UTM.

Será la Unidad de Administración Regional el que deberá calificar, desde la perspectiva financiera o de utilización de recursos humanos, la desproporción del costo de evaluación de las ofertas en relación al monto de la contratación.

Para estos efectos se deberá confeccionar un informe financiero y/o de utilización hora/hombre en la evaluación de las ofertas, en el marco de una licitación pública, el cual será actualizado semestralmente.

- j) “Cuando se trate de la compra de bienes y/o la contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata”.

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se trate de la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios.
- b) Que los bienes o servicios se encuentren destinados a ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión.
- c) Que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.

Será la Unidad o Programa requirente el que deberá calificar si la utilización del proceso de licitación pública pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto y de qué modo.

- k) “Cuando habiendo realizado la licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en bases y la contratación es indispensable para el organismo”.

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se haya realizado una licitación pública previa.
- b) Que en la licitación pública no se reciban ofertas, o éstas resulten inadmisibles, por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases.
- c) Que la contratación sea indispensable para el organismo.

Esta causal es similar a la prevista en los artículos 8º letra a) de la Ley Nº 19.886 y 10 Nº 1 del Reglamento, relativa a las licitaciones públicas en que no se hubieren presentado interesados. Es el caso de una licitación desierta por falta de ofertas, al que la norma en comento suma el caso de ofertas inadmisibles por incumplimiento de requisitos esenciales señalados en Bases, ambos contemplados en el artículo 9 de la Ley Nº 19.886 y en cuyos casos deben utilizarse para la contratación directa las mismas bases de licitación pública previa.

Con todo, se advierte que la regla general para el caso de las licitaciones públicas en que no se hubieren presentado interesados será la procedencia en primer lugar de la licitación privada y en subsidio el trato directo, de tal manera que la causal en examen procederá sólo cuando la contratación sea considerada indispensable.

Será el Director/a Regional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la indispensabilidad de la contratación para el organismo.

- I) "Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento".

A su vez, el artículo 107º del Reglamento dispone: Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1000 UTM, las entidades podrán efectuar la contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo debe señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- Elaborar presupuesto del servicio a requerir o bien contratar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través de Sistema de Información a un proveedor que se estime pueda contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida.
- Si el proveedor no fuese idóneo o éste no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.



- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas y con el presupuesto del servicio requerido.
- Una vez alcanzado un acuerdo deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que se trate de la contratación de servicios especializados.
- b) Que la contratación sea inferior a las 1.000 UTM.

Servicios personales especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan el servicio, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o comunicaciones, sin oferta estándar en el mercado; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; la asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado.

Será el Director /a Regional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar si determinado servicio es personal especializado, pronunciándose en base a un informe de la Unidad o Programa requirente referente a la idoneidad técnica del proveedor y las especialidades únicas del servicio requerido.

Se requerirá, además de los antecedentes generales para contrataciones directas, constancia de invitación personalizada al proveedor y documentación que acredite su idoneidad técnica.

Lo anterior sin perjuicio de la excepcionalidad de la contratación directa en relación al proceso de licitación pública de servicios personales especializados previstos en el artículo 107º del citado Reglamento de Compras Públicas.

6. "Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma".

Este trato directo será tramitado por la Unidad de Administración Regional, siendo las diferentes Unidades o Programas quienes deberán suministrar la información a la Unidad antes señalada.

#### **4.- Uso del sistema www.mercadopublico.cl.**

El uso de las claves de acceso al Sistema de Información de Compras y Contrataciones de los organismos públicos corresponderá a los funcionarios designados al efecto por la Jefatura de la Dirección Regional, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886, en su Reglamento y el presente Manual.

##### **4.1. Competencias en el Área de Administración, referente a las Compras del Consejo Regional.**

Para el eficiente desempeño de los funcionarios que conforman el Área de Administración, Subárea de Compra en la Dirección Regional, actualmente, de conformidad a las funciones que cada uno desempeña, se identifican de acuerdo al siguiente perfil:

Perfil: Supervisor (2).

Todo el detalle de los tipos de perfiles y del proceso de acreditación de competencias consta en el link de formación del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

##### **4.2. Acreditación de competencias ante la CCP.**

Los funcionarios, para poder operar en el sistema de compras, deberán contar con facultades suficientes, haciéndole llegar a la DCCP copia de los antecedentes legales correspondientes (artículo 5° del Reglamento).

Los perfiles a requerimiento de la DCCP deberán acreditar las competencias cada dos años y será el Departamento de Administración general que definirá oportunamente los funcionarios que participarán en dicho proceso. La metodología, plazos y lugar son definidos por la DCCP.

La DCCP ofrece diversos talleres de capacitación a fin de fortalecer las competencias de los perfiles y actualizar conocimientos.

Consecuente con lo anterior, los funcionarios identificados en cada uno de los perfiles deben revisar periódicamente el link de formación (<http://formacion.chilecompra.cl>), y participar en los talleres que se consideren necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones.

#### **5.- Normas de carácter general.**

##### **5.1. De la fragmentación.**

Las Áreas compradoras que realicen un proceso, deben velar por el estricto cumplimiento de no fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (artículo 13 del Reglamento).

##### **5.2. De la aprobación de bases y sus modificaciones.**

Las bases de licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente y por delegación de facultades. En caso que las bases sean modificadas antes del cierre de la recepción de las ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas (artículo 19 del Reglamento).

### **5.3. De las garantías.**

Se establecerá en las bases de licitación el monto, la vigencia, la glosa que deben contener y la moneda de la caución que se solicitará a los oferentes tanto para resguardar la seriedad de la oferta como el Fiel cumplimiento del Contrato. Dicha caución deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. La exigencia de dichas cauciones será obligatoria en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Las bases de licitación podrán establecer que la garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva (no se admitirá el cheque).

En el caso de la garantía de seriedad de la oferta, la norma no establece monto, pero se debe tener presente que ésta no puede tener una magnitud que desincentive la participación. En cuanto a la garantía de fiel cumplimiento del contrato puede ascender a un monto entre un 5% y un 30% del precio del contrato (artículo 31 y 68 del Reglamento).

### **5.4. De los requisitos que deben cumplir los oferentes.**

Todo oferente interesado en formalizar alguna contratación con este Servicio deberá acreditar que no se encuentra afecto a las inhabilidades del artículo 4º de la Ley N° 19.886.

### **5.5. Del contrato.**

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por el proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a las 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las bases de licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento.

Se entenderán como bienes o servicios de simple y objetiva especificación, sólo los siguientes casos: servicios de alojamiento, coffee, transporte, impresión y adquisición de bienes muebles, todos bajo la condición de ejecución instantánea.

En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo para firmar el contrato será el que establezca la autoridad en las respectivas bases de licitación y/o términos de referencia, el que en todo caso se contará desde la notificación de la adjudicación al proveedor, plazo en el cual, además deberá presentar la Boleta de Garantía por el Fiel Cumplimiento del Contrato, en caso de corresponder, y los antecedentes exigidos en las respectivas bases de licitación.

## **6.- Contrataciones y gastos excluidos del Sistema (artículo 53 del Reglamento).**

### **6.1. Las contrataciones cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.**

### **6.2. Las contrataciones directas, inferiores a 1 UTM, con cargo a caja chica.**

Las contrataciones financiadas con recursos destinados a operaciones menores (caja chica), se rigen por las normas de operación y de rendición de fondos globales en efectivo impartidas anualmente por la Dirección de Presupuestos en las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos. Asimismo, la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, establece las normas sobre rendición de cuentas.

Deben considerarse, además, las normas vigentes sobre eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos, transparencia y probidad administrativa.

Cabe tener presente que de acuerdo a instrucciones para la ejecución presupuestaria, sólo se pueden efectuar gastos con caja de gastos menores por los conceptos comprendidos en el Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".

#### **6.4. Otros gastos excluidos del Sistema.**

Los pagos por concepto de gastos comunes o consumo básicos de agua potable, electricidad, teléfono, gas de cañería u otros similares, impuestos tales como los permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, derechos de aseo de propiedad fiscal y peajes.

Cabe señalar que se asimila a gasto común la compra de leña para las regiones que utilizan dicho sistema de combustión, arriendo de inmueble, gastos comunes, bancarios, notariales.

### **III.- CONSIDERACIONES RELEVANTES**

#### **1.- Delegación de facultades asociada al proceso de compras.**

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 106, de fecha 08 de abril de 2011, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, la facultad del Ministro Presidente fue delegada en los Directores Regionales respecto de autorizar, suscribir y aprobar todos los actos administrativos y contratos necesarios para el suministro de bienes muebles y provisión de servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección Regional respectiva efectuada a través de cualquiera de los mecanismos de contratación contemplados en la Ley N° 19.886 y su reglamento, contrataciones cuya cuantía sea superior a 2.500 UTM, excluyéndose de la presente delegación el trato o contratación directa contemplada en el literal c) del artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en el número 3 del artículo 10 del Reglamento de dicho cuerpo legal;

#### **2.- Gestión de Contratos.**

Se entenderán por gestión de contratos las acciones eficaces y eficientes en la administración del contrato. Para que esto resulte, se necesita haber definido bien las "reglas del juego" entre la entidad compradora y el proveedor, minimizando los riesgos del proceso. Así la Dirección Regional podrá contar con una herramienta clara y precisa para relacionarse contractualmente con el proveedor (obligaciones y derechos de las partes), detallar y especificar de manera completa y con anexos el requerimiento.

La supervisión en terreno de los contratos vigentes de la Dirección Regional corresponderá a la unidad requirente, establecer expresamente en las bases, debiendo ésta enviar la información sobre la oportuna entrega de los bienes y/o servicios encomendados, así como del incumplimiento en caso de existir.

A continuación se detalla las funciones del Coordinador del Área Requirente del Contrato:

- Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el coordinador del contrato definido por el Proveedor.
- Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.

- Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicios obligados y analizar las observaciones que al respecto se formulen.
- Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- Evaluar a los proveedores en el sistema dispuesto en la plataforma mercadopublico.cl.
- Sugerir el término anticipado del contrato, en caso que corresponda.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.
- Registrar y mantener actualizada la información y documentación asociada al contrato en repositorio destinado para ellos.

Esta herramienta tiene por objetivo comprender la importancia de gestionar el ciclo completo del cumplimiento del contrato, satisfaciendo adecuadamente las prestaciones contractuales.

Se deberá incorporar el Contrato firmado y digitalizado como documento adjunto a la licitación o la orden de compra (artículo 57 del Reglamento), según corresponda.

El Área de Administración deberá mantener información actualizada de contratos vigentes siguiendo la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos).  
Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros).  
etc.).  
Mantención de vehículos y equipamiento.
- Servicios de apoyo.
- Otros servicios generales.

Y que contemple al menos la siguiente información:

- Nombre del Contrato.
- Proveedor.
- Fecha de inicio.
- Fecha de término.
- Monto anual.
- Cláusula de Renovación.
- Multas.
- Garantías.
- Si es o no gestionable (artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 19.886).
- Todo lo anterior en expediente individual por cada contrato vigente.

Cuando corresponda, los criterios a evaluar para la renovación de contrato, deben considerar lo siguiente:

- Tiempo de vigencia del contrato.
- Especificidad de los productos o servicios.
- Complejidad de realizar una nueva licitación.
- Cláusulas de término de contrato vigente.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

El Coordinador del Área Requiriente del contrato definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando las fechas de vencimiento del contrato, las condiciones de término, antigüedad del contrato.

### **3.- Gestión de Proveedores.**

Podrán contratar con la Dirección Regional las personas naturales o jurídicas chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo dispuesto en el Reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores.

Además quedarán excluidos los funcionarios directivos del Consejo y personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54° de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, así como las sociedades de personas en las que forme parte un funcionario directivo del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes o una persona que esté unida a ellos por vínculos de parentesco, las comanditas o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen un 10% o más del capital, y los gerentes, administradores, representantes o directores de dichas sociedades.

En los procesos de licitación pública, licitación privada y contratación directa el Consejo podrá solicitar a los oferentes interesados en participar, la entrega de documentos especificados en las respectivas bases de licitación y/o términos de referencia, según el caso.

#### 4.- Evaluación de Proveedores.

En forma bimensual, y por rubro de contratación, sea que este se haya formalizado a través de un contrato o de una orden de compra, cada una de las Unidades que hayan actuado como "unidad requirente" deberán evaluar el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, según sea el caso.

La información obtenida por cada contratista u oferente adjudicado en su caso, se realizará en base al cuestionario adjunto y publicado en la intranet, por rubro y nombre del proveedor.

La información contenida en dicho sistema servirá de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia de ello en las respectivas bases administrativas o términos de referencia.

La información servirá además para eventuales denuncias institucionales ante la Dirección de Compras para los efectos previstos en los artículos 95 y 96 del Reglamento, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por el incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o servicio, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

#### Ficha de Evaluación del Proveedor

¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos?			
Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
La entrega de los productos y/o servicios se efectuó dentro del plazo estipulado en las bases	El proveedor solicitó prórroga y entregó el bien o servicios dentro de los plazos autorizados	El proveedor cumplió parcialmente con los despachos	El proveedor no cumplió con la entrega del bien y/o servicio dentro de los plazos establecidos en las bases.
¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?			
Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo

Los productos y/o servicios cumplen completamente los requerimientos del Consejo	Los productos y/o servicios cumplen razonablemente con los requerimientos del Consejo	Los productos y/o servicios cumplen medianamente los requerimientos del Consejo	Los productos y/o servicios no cumplen con los requerimientos del Consejo
¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, plazos, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.			
Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Los productos y/o servicios cumplen completamente las especificaciones técnica del Consejo	Los productos y/o servicios cumplen razonablemente con las especificaciones del Consejo	Los productos y/o servicios cumplen medianamente las especificaciones del Consejo	Los productos y/o servicios no cumplen con las especificaciones del Consejo
¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?			
Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Al proveedor no se le ha cobrado multas.	El proveedor entrega todos los antecedentes y concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo	El proveedor entrega todos los antecedentes pero no concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo	El proveedor no entrega todos los antecedentes y no concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo
¿Recomendaría la compra de estos productos y/o servicios de este proveedor?			
Si	No		

#### IV.- PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

##### 1.- Presentación del requerimiento.

El proceso de compra y contrataciones de bienes y/o servicios se inicia con la presentación de un requerimiento mediante solicitud de compra.

**La responsabilidad recae en los usuarios requirentes para efectuar oportunamente solicitudes de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales,** considerando, para cada caso y conforme a montos involucrados, el Plan Anual de Compras y planes de trabajos aprobados, así como los plazos mínimos establecidos en este Manual, los que resguardan los tiempos necesarios para efectuar correctamente, de conformidad a la normativa vigente.

##### 2.- Descripción de las actividades del proceso de compra y contrataciones del Consejo Regional: Responsables, actividades, plazos (tiempos máximos asociados) y registro en distintas modalidades de compras o contrataciones del Consejo Regional.

Las Áreas requirentes para presentar requerimientos de contrataciones y compras, deberán efectuar sus solicitudes, a través del Sistema habilitado para tales efectos, **con la debida antelación a la fecha en que se requiera la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio.**

Para estos efectos se deberá considerar los plazos involucrados en los procesos internos, los que varían dependiendo del monto de las compras o el tipo de contratación. Es importante considerar que los plazos señalados más adelante corresponden al proceso interno, y que la entrega del bien o servicio depende también de los plazos de entrega por parte del proveedor y que se definen en la Orden de Compra y contrato respectivo.

## 2.1. Convenio Marco.

Procedimiento de contratación que opera a través de la generación de una OC en el Catálogo electrónico que la DCCP pone a disposición de los Servicios Públicos (artículos 14 al 18 del Reglamento de Compras). Todas las Áreas requirentes del Consejo Regional está obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o un Trato Directo. Si se encuentran disponibles y las condiciones son ventajosas para el Consejo Regional, su adquisición se realizará acudiendo a este proceso. En el evento que la Institución obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, la Unidad de Administración del Consejo Regional deberá informar a la DCCP, a través del canal que esta disponga (y guardar respaldo de dicha comunicación), respecto de condiciones más ventajosas obtenidas en el proceso de compras o contratación adoptado.

que la Dirección de Compras ha puesto a disposición de las entidades públicas que rigen sus procesos de compras y contratación a través de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, consiste en un catálogo electrónico de bienes/servicios previamente licitados por la DCCP, disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y que constituye una primera opción de compra para las Instituciones Públicas del Estado. Para operar esta modalidad se establece el siguiente procedimiento:

Nº	Responsable	Descripción actividad CONVENIO MARCO	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
<b>Antecedentes de Entrada</b>				
2.1.1	Área Requirente	Elaboración de solicitud de compra (SDC).	Plazos de acuerdo al tipo de proceso y ejecución del servicio.	SDC
<b>Actividades del Proceso</b>				



2.1.2	Área de Planificación	2.1.2.1. Recepción de SCD por Coordinador de Planificación para su respectivo registro en Sigfe (Prefectación y compromiso).	2 Días Hábiles	SDC					
2.1.3	Director/a Regional	2.1.3.1 Firma de director/a Regional.	1 Día Hábil						
2.1.4	Área de Administración Coordinador Administración  Técnico compras  Coordinador Administración Director/a regional	2.1.4.1. Entrega de SCD Área de Administración. 2.1.4.2. Revisión de consistencia de la solicitud. 2.1.4.3. En caso de observaciones se reinicia el proceso en 2.1.2.1. 2.1.4.4. Realiza compra en el catálogo Chile Compra Express y genera orden de compra. 2.1.4.5. Envía orden de Compra para la respectiva adquisición.  (Facultad Delegada de acuerdo a Resolución No106 /2011)	2 Día Hábil		Orden de Compra				
		<table border="1"> <tr> <td>0 - 10 UTM</td> <td>Firma Director/a Regional</td> </tr> <tr> <td>Superior a 10 UTM hasta 100</td> <td>Firma Director/a Regional</td> </tr> <tr> <td>Superior a 100 UTM y menor a 1000 UTM</td> <td>Firma Director/a Regional</td> </tr> </table>	0 - 10 UTM	Firma Director/a Regional		Superior a 10 UTM hasta 100	Firma Director/a Regional	Superior a 100 UTM y menor a 1000 UTM	Firma Director/a Regional
0 - 10 UTM	Firma Director/a Regional								
Superior a 10 UTM hasta 100	Firma Director/a Regional								
Superior a 100 UTM y menor a 1000 UTM	Firma Director/a Regional								
2.1.5	Área de Administración Técnico Compras	2.1.5.1. Notificación por correo electrónico a Unidad Requirente responsable de la solicitud de compra. (Envía orden de compra en archivo adjunto).	1 Día Hábil	Notificación por correo electrónico					
		<b>TOTAL TIEMPO MÁXIMO ASOCIADO</b>	<b>6 Días Hábiles</b>						

En el caso que los requerimientos del catálogo electrónico de Chile Compra Express superen las 1.000 UTM, las Unidades de Administración Regional deberán gestionar dicha solicitud como un proceso de grandes compras (artículo 14 bis del Reglamento).

## 2.2. Licitación Pública.

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Dirección

Regional realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que, de acuerdo a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

La Licitación Pública es obligatoria para procesos de compras y contratación cuyo monto sea superior a 10 UTM, a excepción de bienes y servicios disponibles en Convenio Marco.

Existen casos de compra de bienes y contratación de servicios que deben ser licitadas previa toma de razón por la Contraloría General de la República, de acuerdo a montos involucrados que se detallan a continuación:

Producto y/o Servicio	Personas Naturales	Personas Jurídicas
Contratos por la adquisición de bienes muebles e inmuebles por trato directo o licitación privada	Hasta 2.500 UTM	Hasta 2.500 UTM

El proceso consta de 4 etapas que se detallan a continuación:

- Determinación de la necesidad del requerimiento.

**Aprobación de Bases y Publicación:** Periodo comprendido entre la aprobación de las Bases, publicación de la Licitación en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y cierre de recepción de las ofertas, el cual incluye un periodo de consultas y respuestas.

- **Apertura, evaluación y adjudicación de ofertas o declaración de licitación desierta:** Comprende la apertura electrónica de ofertas, recepción de documentación legal y constitución de la comisión de evaluación y sus resultados plasmados en el acta de proposición de la adjudicación, para luego confeccionar la Rex de adjudicación, que es enviada a la autoridad facultada para su firma.
- **Formalización del contrato:** Comprende la entrega de la garantía por fiel cumplimiento de contrato, de ser requerida en Bases, firma del contrato, su aprobación, publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), envío de orden de compra e inicio de servicios.

### 2.2.1. Aprobación de bases y publicación L1 hasta 100 UTM.

No	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
<b>Antecedentes de Entrada</b>				
2.2.1.	Coordinador Área Requirente	2.2.1.1. Elaboración de solicitud de compra y anexos técnicos con requerimientos para Bases Administrativas (monto, plazos, responsables, etc.).  2.2.1.2. Firma de solicitud por Coordinador del Área	Plazos de acuerdo al cronograma aprobado por P A C	SDC
<b>Actividades del Proceso</b>				

2.2.2.	<p>Área de Planificación</p> <p>Secretaría dirección</p> <p>Área de Administración Coordinador Administración Técnico Compras</p> <p>Coordinador Administración</p>	<p>2.2.2.1. Ingreso de SDC Unidad de Planificación para su registro en SIGFE (Preafectación/compromiso)</p> <p>2.2.2.2. Firma Director/a Regional</p> <p>2.2.2.3 Ingreso de SDC Unidad de Administración.</p> <p>2.2.2.4. Revisa antecedentes.</p> <p>2.2.2.5. Elaboración de Bases Administrativas y Bases Técnicas de Licitación Pública.</p> <p>2.2.2.6 Visación de bases.</p> <p>2.2.2.7. Si hay observaciones, ingresa nuevamente al estado.</p>	<p>2 Día Hábil.</p> <p>2 Día hábil.</p> <p>2 días hábiles</p>	<p>Bases Adm. y Técnicas</p> <p>REX Aprobatoria</p>
2.2.3.	<p>Director/a Regional</p>	<p>2.2.3.1. De acuerdo a la delegación de facultades la autoridad involucrada firma, autorizando la REX.</p>	<p>2 Día hábil</p>	<p>Firma de REX</p>
2.2.4.	<p>Secretaría</p>	<p>2.2.4.1. Numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original.</p> <p>2.2.5.2. Distribución a la Unidad de Administración, Oficina de Partes y copia REX con los antecedentes.</p>	<p>1 Día Hábil</p>	<p>REX Aprobatoria Tramitada</p>
2.2.5.	<p>Área de Administración Técnico Compras</p>	<p>2.2.5.1. Recibe copia tramitada de la resolución que aprueba las bases.</p> <p>2.2.6.1. Publica la licitación en el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases.</p>	<p>1 día hábil</p> <p>Tiempos mínimos de publicación: 6 días de corrido.</p>	<p>Publicación de Licitación en Portal.</p>

2.2.6.	Área de Administración Técnico Compras y áreas requerientes según consulta	<p>2.2.6.1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico.</p> <p>2.2.6.2. Recepción de las consultas y solicitud de aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>2.2.6.3. Envío de consultas para preparar respuesta vía correo electrónico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Técnica requirente Plazo máximo de acuerdo lo señalado en cronograma de licitación.</li> </ul> <p>2.2.6.4. Publicación del consolidado de respuestas, en el sistema el cual, quedará disponible en el ambiente público del sistema.</p>	De acuerdo a lo indicado en ficha de licitación y Bases.	<p>Cronograma de Licitación</p> <p>Envío de consultas a responsables</p> <p>Respuestas a las Consultas</p> <p>Consolidado de respuestas</p> <p>Publicación Consolidado de respuestas en el portal</p>
<b>Tiempo Máximo Asociado ( Considerando los tiempos mínimos de Publicación)</b>				
<b>Hasta 100 UTM</b>			<b>16 Días Corridos</b>	

**Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta.**

Nº	Responsable	Descripción actividad LICITACION PUBLICA L1	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.7.	Área de Administración  Apertura de las ofertas Técnico Compras	<p>Cerrado el plazo de recepción de ofertas</p> <p>Licitaciones con ofertas:</p> <p>2.2.7.1. Área de Administración realiza la apertura de ofertas.</p> <p>2.2.7.2. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases.</p> <p>2.2.7.3. Comparte carpeta con los antecedentes técnicos ofertados a través del portal a la unidad requirente y elabora la evaluación económica de la totalidad de las ofertas admisibles.</p>	2 Días Hábiles	<p>Expediente de ofertas técnicas y económicas y documentos legales.</p> <p>Acta de apertura</p>
2.2.8.	Evaluación  Área Requirente	<p>2.2.8.1. La evaluación es realizada por una Comisión designada por la Coordinación de el Área requirente, será materializada en una propuesta de adjudicación la que deberá remitirse firmada por el/la Coordinador/a del Área Requirente, al Área de Administración.</p>	1 Día Hábil	Propuesta de evaluación

2.2.9.	<p>Área de Administración Técnico Compras</p> <p>Coordinador Administración</p> <p>Director/a Regional</p>	<p>2.2.9.1. Encargado de proceso revisa propuesta de Adjudicación o deserción según corresponda.</p> <p>2.2.9.2. Elaborar Acta y REX Adjudicación y/o Deserción.</p> <p>2.2.9.3. Visa Resolución.</p> <p>2.2.9.4. Firma REX Director/a Regional</p>	<p>2 Días Hábiles</p> <p>1 Día Hábil</p>	<p>Visación de REX Adjudicación o Deserción.</p>
2.2.10.	Secretaria	<p>2.2.10.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original.</p> <p>2.2.10.2. Distribución a la Unidad de Administración de Copia Tramitada.</p>	1 Día Hábil	<p>Archivo del original Copia tramitada REX</p>
2.2.11.	<p>Área de Administración Técnico Compras</p> <p>Área Administración Coordinador administración</p> <p>Técnico Compras</p>	<p>2.2.11.1. Recepción de copia tramitada de la REX.</p> <p>2.2.11.2. Adjudica o declara desierta la licitación, a Través del sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>2.2.11.1 El sistema <b>mercadopublico.cl</b>, emite orden de compra y aviso automático de adjudicación/deserción a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s). Autoriza O.C</p> <p>2.2.11.2. Se notifica al proveedor de la emisión de la orden de compra mediante correo electrónico para que acepte dicha orden de compra.</p> <p>Notificación por correo electrónico a Unidad Requiriente responsable de la solicitud de compra. (Envía orden de compra en archivo adjunto).</p>	<p>1 Día Hábil</p> <p>1 Día hábil</p>	<p>Adjudica o declara desierta la licitación</p> <p>Notificación por correo electrónico</p>
		<b>Total Tiempo Máximo Asociado</b>	<b>9 Días Hábiles</b>	

**2.2.2. Aprobación bases y publicación LE superior a 100 UTM y menor a 1000 UTM.**

Nº	Responsable	Descripción actividad LICITACION PUBLICA LE	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
<b>Antecedentes de Entrada</b>				
2.3.1.	Coordinador Programa  Coordinador Área Requiriente	2.3.1.1. Elaboración de solicitud de compra y anexos técnicos con requerimientos para Bases Administrativas (monto, plazos, responsables, etc.).  2.3.1.2. Firma de solicitud por Coordinador de Unidad Requiriente	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por PAC y Plan Anual de Gestión.	SDC
<b>Actividades del Proceso</b>				
2.3.2.	Unidad de Planificación  Director/a Regional  Unidad de Administración Coordinador Administración  Técnico Compras  Coordinador Administración  Director/a Regional	2.3.2.1. Ingreso de SDC Unidad de Planificación para su registro en SIGFE (Preafectación/compromiso)  2.3.2.2. Firma de requerimiento. Por Director/a Regional.  2.3.2.2. Ingreso de SDC a Área de Administración. 2.3.2.3. Revisa antecedentes.  2.3.2.3. Elaboración de Bases Administrativas y Bases Técnicas.  2.3.2.4. Visación de REX. (Incluye visación de abogado zonal).  2.3.2.5 Firma rex aprueba Bases por Director/a Regional	2 Día Hábil  1 Día Hábil  1 día hábil  1 Día Hábil  2 Día Hábil  1 Día hábil	CDC  Bases Administrativas y Técnicas  REX Aprobatoria
2.3.3.	Secretaria	2.3.3.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del Original. 2.3.3.2. Distribución al Área de Administración de copia de Resolución y antecedentes completos.	1 Día Hábil	REX Aprobatoria tramitada
2.3.4.	Área de Administración Técnico Compras	2.3.4.1. Publica la licitación en el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases.	1 Día Hábil Plazo sujeto a Cronograma de Licitación  Tiempos mínimos de publicación: 11 días de corrido.	Publicación de Licitación en portal mercado publico  Cronograma de licitación

2.3.5.	Área de Administración Técnico Compras y Unidad Requiriente	<p>2.3.5.1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico.</p> <p>2.3.5.2. Recepción de las consultas y solicitud de aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>2.3.5.3. Envío de consultas para preparar respuesta vía correo electrónico a Unidad Técnica requirente, plazo máximo de acuerdo a lo señalado en cronograma de licitación.</p> <p>2.3.5.4. Publicación del consolidado de respuestas, en el sistema.</p>	De acuerdo a lo indicado en cronograma de ficha de Licitación y Bases.	<p>Cronograma de Licitación</p> <p>Envío de Consultas a requirente s técnicos</p> <p>Respuestas a las Consultas</p> <p>Consolidado de respuestas</p> <p>Publicación</p>
--------	---	---	--	---

<b>Tiempo Máximo Asociado ( Considerando los tiempos mínimos de Publicación)</b>	
<b>Mayores a 100 y menores a 1000 UTM</b>	<b>21 Días de corridos</b>

**Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta.**

Nº	Responsable	Descripción actividad LICITACION PUBLICA LE	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.3.6.	<p>Área de Administración</p> <p>Técnico Compras Apertura de las ofertas</p>	<p>Cerrado el plazo de recepción de ofertas: Licitaciones con ofertas:</p> <p>2.3.6.1. Área de Administración realiza la apertura de ofertas.</p> <p>2.3.6.2. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el operador a través del foro de aclaraciones solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases. (Plazo de respuesta 24 horas, 1 día hábil).</p> <p>2.3.6.3. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases.</p> <p>2.3.6.4. Comparte carpeta con todos los antecedentes técnicos ofertados a través del portal a la unidad requirente y consecutivamente elabora la evaluación económica de la totalidad de las ofertas admisibles.</p>	<p>2 Días Hábil A contar de la apertura electrónica</p>	<p>Expediente de ofertas técnicas y económica s y documento s legales</p> <p>Acta de Apertura.</p>



2.3.7.	<p>Evaluación</p> <p>Área Requirente</p>	<p>2.3.7.1 La evaluación será realizada por una Comisión integrada por dos representantes del Área requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Área de Administración Regional.</p> <p>La Unidad requirente podrá obrar como secretario de acta, u otro funcionario de dicho Departamento.</p> <p>2.3.8.1. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las presentes Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación.</p> <p>2.3.8.3. El Área requirente completa la evaluación técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación.</p> <p>2.3.8.4. Área Requirente despacha Acta de evaluación al Área de Administración.</p>	2 Día Hábil	Acta de Evaluación
2.3.9.	<p>Área de Administración Técnico Compras Coordinador Administración</p> <p>Director/a Regional</p>	<p>2.3.9.1. Requirente Ingresar Acta de evaluación.</p> <p>2.3.9.2. Elabora Acta y REX Adjudicación o Deserción.</p> <p>2.3.9.3. Visa REX (incluye visación de abogado zonal).</p> <p>2.3.9.4. Firma rex adjudicación o deserción Director/a regional.</p>	<p>1 Días Hábiles.</p> <p>2 días hábiles.</p> <p>1 día hábil</p>	Visación de REX Adjudicación o Deserción.
2.3.10.	Secretaría	<p>2.3.10.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original de Resolución de Adjudicación.</p> <p>2.3.10.2. Distribución a la Unidad de Administración de Copia Tramitada.</p>	1 Día Hábil	<p>Archivo del original</p> <p>Copia tramitada REX</p>

2.3.11	Unidad de Administración Técnico Compras	<p>2.3.11.1. Recepción de copia tramitada de la REX. Adjudica o declara desierta la licitación, a través del sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>2.3.11.2. Si en las Bases quedó contemplado la no formalización de un contrato y Resolución respectiva por considerar los servicios o bienes de simple y objetiva especificación y ejecución, se procede al cambio de etapa de compromiso en SIGFE y se emite orden de compra. (Se deberá formalizar con la aceptación de la misma por parte del proveedor). Coordinador Administración autoriza O.C.</p> <p>2.3.11.3. El sistema <b>mercadopublico.cl</b> emite orden de compra y aviso automático de adjudicación/deserción a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s).</p> <p>2.3.11.4. Se entrega Orden de Compra al Area Requirente.</p> <p>2.3.11.5. Si en bases queda estipulado la Formalización de contrato, se pasa al proceso de tramitación de contratos.</p>	1 Día Hábil desde la recepción de la REX.	<p>Adjudica o Declara Desierta la Licitación</p> <p>Notificación a través del sistema Mercado Publico</p> <p>Notificación por correo electrónico</p>
			<b>10 Días</b>	
<b>Total Tiempo Máximo Asociado HASTA 1000 UTM</b>			<b>31 Días Hábiles</b>	

**Formalización del contrato.**

Nº	Responsable	Descripción actividad LICITACION PUBLICA LE	Tiempo máximo	Documento y/o registro				
2.3.12.	Área de Administración Coordinador administración	<p>2.3.12.1. El Área de Administración inicia la elaboración de contrato y Resolución que Aprueba contrato una vez ingresada la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato, siempre y cuando las Bases lo hayan contemplado, de lo contrario se elabora una vez adjudicada la licitación.</p> <p>2.3.12.2. Coordinadora Administración Visa Resolución que Aprueba contrato.</p> <p>2.3.12.3. Si hay observaciones se inicia al punto 2.3.12.1.</p> <p>2.3.12.4. El Área de Administración, Subárea de Compras despacha vía mail copia de contrato en archivo formato PDF al proveedor adjudicado en espera de su despacho de tres copias.</p>	6 Días Hábiles paralelos (predeterminados de acuerdo a bases de licitación)	<p>Boleta Garantía, Vale vista, Póliza, etc.</p> <p>Resguardo Boleta original y garantía de fiel cumplimiento</p>				
2.3.13.	Área de Administración  Director/a Regional	<p>2.3.13.1. Ingresan las tres copias originales de contrato firmados por parte del proveedor.</p> <p>2.3.13.2. Es derivado directamente a la autoridad con delegación de facultades para su firma y aprobación.</p> <table border="1" data-bbox="506 1406 954 1809"> <tr> <td data-bbox="506 1406 711 1544">Superior a 10 UTM hasta 200</td> <td data-bbox="716 1406 954 1544">Firma Director/a Regional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1552 711 1809">Superior a 200 UTM y menor a 1000 UTM</td> <td data-bbox="716 1552 954 1809">Firma Director/a Regional</td> </tr> </table>	Superior a 10 UTM hasta 200	Firma Director/a Regional	Superior a 200 UTM y menor a 1000 UTM	Firma Director/a Regional	<p>1 Día Hábil</p> <p>1Dia Habil</p>	Copias de contratos
Superior a 10 UTM hasta 200	Firma Director/a Regional							
Superior a 200 UTM y menor a 1000 UTM	Firma Director/a Regional							
2.3.14.	Secretaria	<p>2.3.14.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original de REX Aprueba contrato.</p> <p>2.3.14.2. A la vez distribuye al Área de Administración Copia de Resolución y despacha copia original de contrato al proveedor.</p>	1 Día Hábil	Copia Tramitada REX				

2.3.15.	Área de Administración Técnico Compras	<p>2.3.15.1. Publicación de la copia de la resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 57º, letra b), numeral 6º, 7º del Reglamento de la Ley 19.886 y envió de orden de compra a proveedor contratado.</p> <p>2.3.15.2. Consolidación y término de Expediente de compra.</p> <p>2.3.15.3. Notificación a contraparte técnica del Área requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto).</p>	1 Día Hábil	<p>Publicación documentos en sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p> <p>Orden de Compra</p> <p>Notificación mediante correo electrónico al encargado de Programa</p>
<b>Total Tiempo Máximo Asociado</b>			<b>10 Días Hábiles</b>	

**NOTA:**

El envío de la orden de compra es para dar inicio al plazo de entrega bienes o inicio de servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales.

**2.2.3. Aprobación de bases y publicación LP superior a 1000 UTM.**

Nº	Responsable	Descripción actividad LP	Tiempo máximo	Documento y/o registro
<b>Antecedentes de Entrada</b>				
2.4.1.	Coordinador de Programa	<p>2.4.1 Elaboración de solicitud de compra y anexos técnicos con requerimientos para Bases Administrativas (monto, plazos, responsables, etc.).</p> <p>2.4.2. Firma de solicitud por Coordinador del Área correspondiente</p>	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por PAC y Plan Anual de Gestión.	SDC
<b>Actividades del Proceso</b>				

2.4.2.	<p>Área de Planificación</p> <p>Director/a Regional</p> <p>Área de Administración Coordinador Administración Abogado Zonal</p>	<p>2.4.2.1. Ingreso de SDC Unidad de Planificación para su registro en SIGFE (Prefactación/compromiso)</p> <p>2.4.2.2 Firma de requerimiento. Por Director/a Regional.</p> <p>2.4.2.2. Revisa antecedentes.</p> <p>2.4.2.3. Elaboración de Bases Administrativas y Bases Técnicas.</p> <p>2.4.2.4. Visación de REX Ap. Bases por Abogado Zonal</p> <p>2.4.2.5. Si hay observaciones, ingresa nuevamente al estado inicial.</p>	<p>2 Día Hábil</p> <p>1 Día Hábil</p> <p>2 días hábiles</p> <p>3 días hábiles</p>	<p>SDC</p> <p>Bases Administrativas y Técnicas</p> <p>REX Aprobatoria</p>
2.4.3.	Director/a Regional	2.4.3.1. De acuerdo a la delegación de facultades firma el Director/a Regional, autorizando la REX que aprueba Bases.	1 Día Hábil	Visación y Firma de REX
2.4.4.	Secretaria	<p>2.4.4.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del Original.</p> <p>2.4.4.2. Distribución a la Unidad de Administración de copia de Resolución y antecedentes completos.</p>	1 Día Hábil	REX Aprobatoria tramitada
2.4.5.	Área de Administración	<p>2.4.5.1. Recibe copia tramitada de la resolución que aprueba las bases.</p> <p>2.4.5.2. Publica la licitación en el sistema <b>mercadopublico.cl</b>, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases.</p>	<p>1 Día Hábil</p> <p>Plazo sujeto a Cronograma de Licitación.</p> <p>Tiempos mínimos de publicación: 21 días de corrido.</p>	<p>Publicación de Licitación en portal mercado publico</p> <p>Cronograma de licitación</p>

**Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta.**

Nº	Responsable	Descripción actividad LP	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.4.6.	<p>Área de Administración</p> <p>Apertura de las ofertas</p> <p>Técnico Compras</p>	<p>Cerrado el plazo de recepción de ofertas:</p> <p>Licitaciones con ofertas:</p> <p>2.4.7.1. Unidad de Administración realiza la apertura de ofertas.</p> <p>2.4.7.2. Revisión de la documentación legal solicitada</p> <p>2.4.7.3. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, la Unidad de Administración a través del foro de aclaraciones del portal mercadopublico.cl solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases. (Plazo de Respuesta 24 horas, 1 día hábil).</p> <p>2.4.7.4. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y Técnicos solicitados en Bases.</p> <p>2.4.7.5. Comparte carpeta con todos los antecedentes técnicos ofertados a través del portal a la unidad requirente.</p>	2 días hábil a contar de la apertura electrónica	<p>Expediente De ofertas técnicas y económicas y documentos legales</p> <p>Acta de Apertura.</p>

<p>2.4.7.</p> <p>2.4.8.</p>	<p>Evaluación</p> <p>Área Requirente</p> <p>Área Administración</p>	<p>2.4.7.1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por dos representantes del Área requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante de la Unidad de Administración Regional, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicha Unidad.</p> <p>2.4.8.1. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las presentes Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación.</p> <p>2.4.8.2. La Unidad requirente completa la evaluación técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación.</p> <p>2.4.8.3. La Unidad Requirente despacha Acta de evaluación al Área de Administración.</p>	<p>2 Días Hábiles</p>	<p>Acta de Evaluación</p>
		<p>La evaluación es realizada por una Comisión designada por la Coordinación del Área requirente, será materializada en una propuesta de adjudicación la que deberá remitirse firmada por la Coordinación de la Unidad Requirente, al Área de Administración Regional.</p> <p>Ingresar propuesta de evaluación a Área de Administración</p>		
<p>2.4.09.</p>	<p>Área de Administración Técnico Compras</p> <p>Coordinador Administración</p>	<p>2.4.9.1. Ingresar Acta de evaluación.</p> <p>2.4.9.2. Elabora REX Adjudicación o Deserción.</p> <p>2.4.9.3. Visa REX</p>	<p>1 Días Hábiles</p>	<p>Visación de REX</p> <p>Adjudicación o Deserción</p>

2.4.10	Director/a Regional	2.4.10.1 Por delegación de facultades Licitaciones superiores a las 1000 UTM autoriza Director/a Regional.	1 Días Hábiles	REX Adjudica Autorizada
2.4.11.	Secretaria	2.4.11.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original de Resolución de Adjudicación.  2.4.11.2. Distribución a la Unidad de Administración de Copia Tramitada.	1 Día Hábil	Archivo del original.  Copia tramitada REX
2.4.12.	Área de Administración Técnico Compras	2.4.12.1. Recepción de copia tramitada de la REX. 2.4.11.2. Adjudica o declara desierta la licitación, a través del sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .  2.4.12.2. Se notifica al proveedor de la emisión de boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato (obligatoria) mediante correo electrónico.	1 Día Hábil desde la recepción de la REX	Adjudica o Declara Desierta la Licitación  Notificación a través del sistema mercado publico  Notificación
<b>Total Tiempo Máximo Asociado Adjudicación</b>			<b>8 Días Hábiles</b>	

#### Formalización del contrato.

Nº	Responsable	Descripción actividad LP	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.4.13.	Área de Administración	2.4.13.1. Área de Administración inicia la elaboración de contrato y Resolución que Aprueba contrato una vez ingresada la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato.  2.4.13.2 Coordinador/a del Área de Administración visa Resolución que Aprueba contrato.  2.4.13.3. Si hay observaciones se inicia al punto 2.4.14.1.	2 Días Hábiles	Boleta Garantía, Vale vista, Póliza, etc.  Resguardo Boleta Original y Garantía de Fiel Cumplimiento



2.4.14.	Área de Administración  Director/a Regional	2.4.14.1. Ingresan las tres copias originales de contrato firmados por parte del proveedor.  2.4.14.2. Es derivado directamente al Director/a Regional para su firma y aprobación.	2 Día Hábil.	Copias de contratos
2.4.15.	Secretaría	2.4.15.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original de REX Aprueba contrato. 2.4.15.2. A la vez distribuye al Área de Administración copia de Resolución y despacha copia original de contrato al proveedor.	1 Día Hábil	Copia Tramitada REX
2.4.16.	Área de Administración Técnico compras	2.4.16.1. Publicación de la copia de la resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 57º, letra b), numeral 6º, 7º del Reglamento de la Ley 19.886 y envió de orden de compra a proveedor contratado. 2.4.16.2. Consolidación y término de Expediente de compra. 2.4.16.3. Notificación a contraparte técnica de la Unidad requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto)	1 Día Hábil	Publicación documentos en sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>  Orden de Compra  Notificación mediante correo electrónico la Unidad Requirente
<b>Tiempo Máximo Asociado</b>			<b>6 Días Hábiles.</b>	
<b>Total tiempo máximo asociado</b>			<b>46 Días Hábiles.</b>	

**NOTA:**  
El envío de la orden de compra es para dar inicio al plazo de entrega bienes o inicio de servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales.

### **2.3. Licitación pública de servicios especializados.**

El artículo 105° del Reglamento de Compras distingue entre servicios personales propiamente tales y servicios personales especializados. Cada Institución será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características (artículo 106° del Reglamento).

Servicios personales especializados son aquéllos para cuya realización se requiere alto grado de conocimiento intelectual y preparación especial en determinada ciencia, arte o actividad de manera que quien los provea o preste, sea experto y tenga habilidades muy específicas.

#### **Aplicación del procedimiento de servicios especializados por licitación pública.**

- a) Licitación Pública:  
Se realiza un llamado público o licitación pública para el servicio especializado.  
Publicación de Bases que contendrán lo indicado en el artículo 22 del Reglamento.  
Plazos, período de consultas, entrevistas, visitas a terreno.  
Criterios de Idoneidad Técnica y de evaluación final.
- b) Preselección:  
Se preseleccionan a quienes ofertan de acuerdo a su idoneidad técnica establecida en las bases de licitación (primeros criterios de selección). Se crea y publica una lista con los preseleccionados y sus puntajes.
- c) Publicación de Ranking:  
Se crea y publica el listado con los preseleccionados y sus puntajes a los oferentes de mayor puntaje, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- d) Aviso a oferentes seleccionados:  
Se comunica a los oferentes seleccionados, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas dentro de los plazos establecidos y, según criterios dispuestos en Bases.

La evaluación, adjudicación y aprueba contrato se rige por las reglas generales de una licitación pública normal.

### **2.4. Trato o contratación directa.**

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, puede realizarse excepcionalmente sin la concurrencia de los requisitos establecidos para la Licitación Pública. Las circunstancias en que procede el trato o contratación directa deben ser acreditadas según lo determine el Reglamento de la Ley de Compras.

El artículo 8° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2003, y el artículo 10° de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establecen las circunstancias en que procede el trato o la contratación directa.

Corresponderá al Área de Administración Regional tramitar la contratación directa de artistas o elencos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 N° 7, letra e), del Reglamento: "Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros".

Según el artículo 19 N° 25 de la Constitución, en relación con la Ley de Propiedad Intelectual N° 17.336, el derecho de autor abarca la propiedad de las obras, y otros derechos, como la paternidad, la edición y la integridad de la obra.

Asimismo abarca derechos conexos al derecho de autor, que son los que brindan protección a quienes, sin ser autores, contribuyen con creatividad, técnica o gestión, en el proceso de poner a disposición del público una obra. Es el caso de las interpretaciones y ejecuciones artísticas, grabaciones sonoras y radiodifusión.

De acuerdo al artículo 1 de la Ley N° 19.039, los derechos de propiedad industrial comprenden las patentes de invención, marcas comerciales, modelos de utilidad, procesos tecnológicos y otras creaciones análogas.

Requisitos para la configuración de la causal:

1. El proveedor debe contar con derechos y autorización correspondientes de uso, edición, publicación y distribución, según corresponda. Por ejemplo, si se pretende contratar con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, se deberá acompañar el respectivo Certificado de Inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual, o bien la declaración jurada relativa a la titularidad de derechos autorales sobre la obra. En caso que los artistas estén registrados en una entidad de gestión colectiva, tales como SCD (Sociedad Chilena del Derecho de Autor) y ATN (Sociedad de Autores Nacionales de Teatro, Cine y Audiovisuales), entre otras, se solicitará para acreditar la causal de trato directo un certificado en que conste registro de la obra contratada.
2. En caso que los artistas no estén registrados en entidad de gestión colectiva, porque el autor no ha delegado la administración de su obra en alguna entidad, se solicitará para acreditar la causal de contratación directa una declaración jurada del proveedor.

#### Antecedentes personas naturales

Toda solicitud de trato directo para persona natural, debe estar debidamente acompañada de la siguiente documentación:

1. Antecedentes que acrediten el derecho de propiedad intelectual, copia original que acredite la titularidad de derechos de propiedad intelectual (ejemplo: Dibam, SCD, ATN, etc.).
2. De no contar con alguna de la documentación señalada, se podrá solicitar una declaración jurada ante Notario que indique la propiedad de los derechos del título (en caso que no tenga ninguna de las inscripciones señaladas en el párrafo anterior).
3. Para contratación de elencos, grupos, compañías, etc., debe adjuntar carta poder.
4. Identificación del proponente, la que deberá contener: su Nombre Completo, N° de RUT o Cédula de Identidad, Domicilio, Dirección de correo electrónico, Números telefónicos de contacto (Fijo, Fax, y Móvil).
5. De no contar con la documentación vigente en Portal Chileproveedores, el proveedor debe presentar una Declaración Jurada firmada ante notario público, de prácticas antisindicales y conflicto de intereses.
6. Documento que acredite estar inscrito en Mercado Publico.

#### Antecedentes personas Jurídicas:

Toda solicitud de trato directo para persona Jurídica, debe estar debidamente acompañada de lo siguiente documentación:

1. Antecedentes que acrediten el derecho de propiedad intelectual, copia original que acredite la titularidad de derechos de propiedad intelectual (ejemplo: Dibam, SCD, ATN, etc.).

2. De no contar con alguna de la documentación señalada, se podrá solicitar una declaración jurada ante Notario que indique la propiedad de los derechos del título (en caso que no tenga ninguna de las inscripciones señaladas en el párrafo anterior).

3. Para contratación de elencos, grupos, compañías, etc., debe adjuntar carta poder.

4. Identificación del proponente, la que deberá contener: su razón social Rol Único Tributario y domicilio; el nombre de su representante legal, dirección de correo electrónico y números telefónicos de contacto (Fijo, Fax, y Móvil).

5. Copia de escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones posteriores, si las hubiere, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio y publicación en el Diario Oficial.

6. Copia simple de Certificado de vigencia de la sociedad, de una antigüedad no superior a 60 días, contados desde el ingreso de la solicitud de contratación.

7. Copia simple de la cédula de identidad del representante legal del proponente y del RUT de la persona jurídica.

8. Copia simple de la escritura pública que acredite personería del representante del oferente.

9. De no contar con la documentación vigente en Portal Chileproveedores, el proveedor debe presentar una Declaración Jurada firmada ante notario público, de prácticas antisindicales y conflicto de intereses.

10. Documento que acredite estar inscrito en Mercado Publico.

Procedimiento:

De acuerdo a lo expuesto y con la finalidad de concretizar las solicitudes de contratación que se ajusten a estas condiciones, se establece el siguiente procedimiento:

Contratación directa por derechos de titularidad menores a 100 UTM

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
<b>Antecedentes de Entrada</b>				
2.4.1.	Área Requirente	2.4.1.1 Elaboración SDC con todos los antecedentes indicados en el punto 2.4.1.	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por Plan de Compras	SDC
	Área de Planificación	2.4.1.2. Ingreso de SDC Área de Planificación para su registro en SIGFE (Preefectación/compromiso)	2 días hábiles	
	Director/a Regional	2.4.1.3 Firma requerimiento.	1 día hábil	

2.4.2.	Área de Administración Coordinador Administración	2.4.2.1. Ingresar SDC al Área de Administración	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por PAC e inicio de los servicios	SDC
<b>Actividades del Proceso</b>				
2.4.3.	Área de Administración Técnico Compras Coordinador Administración	2.4.3.1. Confección de la resolución que autoriza proceder con esta modalidad de contratación.  2.4.3.2. Visación y autorización de REX  2.4.3.3. Si hay observaciones se reinicia en punto inicial. (2.4.3.1.)	2 Días Hábiles.	REX Autoriza
2.5.4.	Área de Administración Director/a Regional	2.5.4.1. El Director/a Regional firma la resolución que autoriza proceder con esta modalidad de contratación, por delegación de facultades.	1 Día Hábil	REX Firmada
2.7.5.	Secretaría	2.7.5.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original.  2.7.5.2. Distribución al Área de Administración de copia de REX y antecedentes completos.	1 Día Hábil	Copia tramitada REX  Archivo original

2.7.6	Área de Administración Técnico Compras	1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	1 Día Hábil	Publicación en el Sistema
	Técnico Compras	2. Se emite orden de compra al proveedor. Coordinador Administración autoriza O.C. en sistema 3. Envío de orden de compra a proveedor contratado y solicita su aceptación. 4. Consolidación y término de Expediente de compra. 6. Notificación a contraparte técnica del Dpto. requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto).	1 Día Hábil	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>  O.C.  Correo de notificación

Contratación directa por derechos de titularidad mayores a 100 UTM hasta 1.000 UTM

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
<b>Antecedentes de Entrada</b>				
2.8.1.	Área Requirente	2.8.1.1 Elaboración SDC con todos los antecedentes indicados en el punto 2.4.1.	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por Plan de compras 2 Días Hábiles	SDC
	Área de Planificación Director/a Regional	2.8.1.2. Ingreso de SDC Área de Planificación para su registro en SIGFE (Prefectación /compromiso). 2.8.1.2 Firma requerimiento	1 día hábil	
2.8.2.	Área de Administración Coordinador Administración	2.8.2.1. Ingresa SDC al Área de Administración Regional.	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por PAC e inicio de los servicios	SDC
<b>Actividades del Proceso</b>				

2.8.3.	<p>Área de Administración Técnico compras Coordinador Administración</p> <p>Técnico Compra</p>	<p>2.8.3.1. Confección de la resolución que autoriza y aprueba contrato bajo esta modalidad, conjuntamente se elabora el Contrato respectivo.</p> <p>2.8.3.2. Visación rex.</p> <p>2.8.3.3. Si hay observaciones se reinicia en punto anterior.</p> <p>2.8.3.4. Envío de archivo pdf de contrato al proveedor para que tramite su firma y remita tres copias originales.</p> <p>2.8.3.5. Ingresan copias en original firmadas por proveedor contratado y se adjuntan a rex que autoriza y aprueba contrato.</p>	3Días Hábiles	REX Autoriza
2.8.4.	Director /a Regional	2.8.4.1. El Director/a Regional firma la resolución que Aprueba Contrato con esta modalidad de contratación, por delegación de facultades.	1 Día Hábil.	REX Firmada
2.8.5.	Secretaria	<p>2.8.5.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original.</p> <p>2.8.5.2. Distribución al Área de Administración de copia de REX y antecedentes completos.</p>	1 Día Hábil	<p>Copia tramitada REX</p> <p>Archivo original</p>
2.8.6.	<p>Área de Administración</p> <p>Técnico compras</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y pública en sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> <li>2. Se emite orden de compra al proveedor.</li> <li>3. Envío de orden de compra a proveedor contratado y solicita su aceptación.</li> <li>4. Consolidación y término de Expediente de compra.</li> <li>5. Notificación a contraparte técnica del Área requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto).</li> </ol>	<p>1 Día Hábil</p> <p>1 día hábil</p>	<p>Publicación en el Sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p> <p>O.C.</p> <p>Correo de notificación</p>

Contratación directa por derechos de titularidad mayores a 1.000 UTM

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
<b>Antecedentes de Entrada</b>				
2.9.1.	<p>Área Requirente</p> <p>Coordinadora planificación</p> <p>Director/a Regional</p>	<p>2.9.1.1. Elaboración SDC con todos los antecedentes indicados</p> <p>2.9.1.2. Ingreso de SDC Área de Planificación para su registro en SIGFE (Prefectación/compromiso).</p> <p>2.9.1.3 Firma de requerimiento</p>	<p>Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por Plan de Compras</p> <p>1 día hábil</p> <p>2 días hábiles</p> <p>1 día hábil</p>	SDC
2.9.2.	<p>Área de Administración</p> <p>Coordinador Administración</p>	<p>2.9.2.1. Ingresar SDC a Área de Administración.</p>	<p>Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por PAC e inicio de los servicios</p>	SDC
<b>Actividades del Proceso</b>				
2.9.3.	<p>Área de Administración Técnico compras</p> <p>Coordinador Administración</p> <p>Coordinador Administración</p>	<p>2.9.3.1. Confección de la resolución que autoriza y aprueba contrato bajo esta modalidad, conjuntamente se elabora el Contrato respectivo.</p> <p>2.9.3.2. Se solicita boleta de garantía por fiel cumplimiento, siendo obligatoria para contratos superiores a las 1000 UTM.</p> <p>2.9.3.3. Ingresar boleta y se incorpora antecedentes de la caución al contrato.</p> <p>2.9.3.4 Visación REX</p> <p>2.9.3.5 Si hay observaciones se reinicia en punto inicial.</p> <p>2.9.3.6 Envío de archivo pdf de contrato al proveedor para que tramite su firma y remita tres copias originales.</p> <p>2.9.3.7 Envío de archivo pdf de contrato al proveedor para que tramite su firma y remita tres copias originales.</p>	<p>7 Días Hábiles</p>	<p>REX Autoriza</p> <p>Contrato y Resolución Aprueba Contrato</p>



2.9.4.	Director/a Regional	1. El Director/a Regional firma la resolución que Aprueba Contrato con esta modalidad de contratación, por delegación de facultades.	1 Día Hábil.	REX Firmada
2.9.5.	Secretaria	2.9.5.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original.  2.9.5.2. Distribución a la Sección de compras de copia de REX y antecedentes completos.	1 Día Hábil	Copia tramitada REX  Archivo original

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.9.6.	Área de Administración Técnico Compra  Técnico Compras	1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .  2. Se emite orden de compra al proveedor.  3. Envío de orden de compra a proveedor contratado y solicita su aceptación.  4. Consolidación y término de Expediente de compra.  5. Notificación a la unidad requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto).	1 Día Hábil	Publicación en el Sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>  O.C.  Correo de Notificación

## **V.- CIERRE DEL PROCESO DE COMPRAS**

### **1.- Recepción conforme de los bienes y servicios.**

La recepción conforme del bien adquirido o del servicio contratado debe ser realizada por la Coordinación de la unidad solicitante, quién deberá certificar la conformidad de la contratación. Es requisito indispensable, junto a la factura correspondiente, para proceder a los pagos que correspondan.

### **2.- Protocolo de recepción conforme de bienes y servicios.**

El Área de Administración del Consejo Regional ha determinado implementar nuevas herramientas de trabajo, en atención a establecer mejoras constantes en los procesos de compras de bienes y servicios contratados y adquiridos, que impliquen disminuir los tiempos de respuesta de parte de las unidades requirentes involucradas en dichos procesos y que permitan cumplir con los plazos establecidos por Ley para tales efectos, en tema proveedores.

Al respecto, el Área de Administración Regional ha considerado un plazo razonable en la recepción conforme de hasta **2** días hábiles, contados desde la fecha de recepción del documento tributario mediante entrega por libro por parte del encargado de compras.

Por último el Coordinador/a del Área de Administración de no cumplirse el plazo para la entrega de recepción conforme por parte del Área requirente, deberá notificar al Coordinador del Área a través de correo electrónico con copia a Dirección Regional por el atraso en el pago a 30 días quien deberá de informar por esta vía los motivos del retraso.

### **3.- Proceso de pago a proveedores.**

#### **3.1. Objetivos.**

- Definir las actividades y procedimiento que permitan responder en los plazos indicados en la normativa vigente, a los compromisos pactados con proveedores por los bienes y servicios adquiridos por el Consejo Regional, relacionados a lo establecido en el Oficio Circular N° 23, del Ministro de Hacienda, de fecha 13 de Abril 2006.
- Determinar las responsabilidades, actividades y plazos que les compete a cada uno de los involucrados (Proveedores y Unidades Requirentes y Técnicas del Consejo Regional), a fin de facilitar y hacer eficiente el proceso.

#### **3.2. Alcance y período.**

Se aplica a todos los pagos de proveedores en el Consejo Regional, sus Unidades y Programas, así como también y particularmente al Área de Administración Regional.

El proceso se desarrolla en el plazo máximo de 30 días corridos a contar desde la recepción de Documento Tributario original en la Oficina de Partes del Consejo Regional. Según circular N° 3 del Ministerio de Hacienda "Directivas relativas al mandato presidencial de pago a proveedores en 30 días", de fecha 06 de Junio 2006.

### **3.3. Responsables.**

#### **- Proveedores Externos:**

Deben enviar facturas y/o boletas, así como también las Empresas de Factoring, deben enviar cartas de notificación de cesión, a la dirección descritas en las respectivas ordenes de compra.

#### **- Secretaria Administrativa:**

Recepcionar, registrar y enviar factura original a la Unidad de Administración.

#### **- Área de Administración Regional, Subárea de Compras:**

Llevar a cabo todo el proceso de compra y contrataciones, con la finalidad de obtener como resultado, expediente de compra con los antecedentes que correspondan de acuerdo al tipo de contratación y entregar este completo a la Unidad Solicitante del bien y/o Servicio para la confección de la recepción conforme.

#### **- Área de Administración, Subárea Sigfe:**

- Revisar el expediente generado en la Compra o Contratación v/s la Factura.
- Revisar y aclarar todas (si corresponde) las diferencias entre la factura con la Unidad requirente o con el proveedor dependiendo del caso.
- Realizar el devengo de la Factura a cancelar una vez completada la documentación.
- Revisar la documentación en cuanto a cuadratura y totalidad de documentos, confeccionar cheque y entregarlos al proveedor o su representante.

#### **- Área o Programa Requirente:**

Elaborar Recepción Conforme de acuerdo al Documento Tributario, Orden de Compra y eventualmente de la SDC, justificar diferencias y elaborar informe de evaluación de la compra, además de incorporar al expediente medio de verificación. Junto con lo anterior debe resguardar los documentos que constituyen el respaldo de la información contenida en la Recepción Conforme (materia a auditar) en el Expediente de Programa.

### **3.4. Registro, custodia y devolución de documentos de garantía.**

El Consejo Regional de la Cultura y las Artes administra documentos en garantía, los cuales son: boletas en garantía, vale vista y letras de cambio.

Las boletas en Garantía y los Vales Vista, son entregadas al Consejo Regional, por los proveedores que se han adjudicado un proyecto, siendo estos documentos extendidos por el "fiel cumplimiento del contrato", y por la presentación a licitación, recibiendo la categoría de documentos emitidos por "seriedad de la oferta".

Las letras de cambio, son entregadas por los Beneficiarios que reciben Aportes.

Los documentos en garantía reciben denominación de "Cuentas de Orden", pues representan partidas que representan derechos y responsabilidades eventuales de la empresa y tienen un carácter netamente informativo y no afectan la estructura patrimonial al momento de su generación.

Una característica esencial de las boletas en garantía es que no pueden ser utilizadas para un fin distinto de aquel para la cual fue solicitada, lo que le otorga al documento el carácter de nominativo e intransferible.

Lo anterior implica que en el documento se indica el nombre de la Institución determinada (en este caso el beneficiario) como titular, siendo este la única facultada para exigir que se cumpla la obligación establecida en la boleta. Es decir, sólo el beneficiario puede realizar el cobro o devolver la boleta al respectivo tomador, para que éste le entregue al banco, a fin de dar cancelada la garantía.

Las boletas de garantía pueden ser pagaderas de acuerdo a dos modalidades, a la vista y a plazo, a la vista implica que el banco realiza el pago cuando la boleta es presentada para el cobro. Cuando es a plazo se debe primero avisar por escrito al banco el propósito de hacer efectivo el cobro (el plazo es el día de vencimiento de la boleta), y posteriormente se puede acudir a realizar el cobro, generalmente treinta días de después del aviso.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
<p>Área de Administración Técnico Compras</p>	<p><b>1. Recepción y Validación del documento en Garantía (Seriedad de la Oferta).</b>  El Área de Administración, Subárea de compras y licitaciones es la responsable de recibir físicamente y validar el documento en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento en la fecha estipulada en las bases administrativas y técnica. Será el Coordinador de Administración o quien corresponda quien debe verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, revisando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas).</li> <li>• Tipo de documento</li> <li>• Vigencia, fecha de emisión y fecha de vencimiento (en el caso de las Boletas en Garantía).</li> <li>• Tomador</li> <li>• Glosa (resumen del servicio contratado)</li> <li>• Si está a la vista o no y el carácter de la garantía nominativos endosables.</li> </ul>	<p>Documento Físico de Garantía Seriedad de la Oferta</p>
<p>Área de Administración</p>	<p><b>2. Recepción y Validación del documento en Garantía (Fiel Cumplimiento del Contrato).</b>  El Área de Administración, Subárea de compras, recepciona el documento en garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, previo a la suscripción del mismo.</p>	<p>Documento Físico de Garantía Seriedad de la Oferta</p>
<p>Área de Administración</p>	<p><b>3. Registro del Documento (Seriedad de la Oferta).</b>  Una vez que los documentos son revisados por el Coordinador de administración, se ingresarán los datos en una planilla de control registrando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nº de documento en garantía.</li> <li>•Tipo de documento</li> <li>•Tipo de Garantía</li> <li>•RUT del Oferente</li> <li>•Contacto del Oferente (Nº telefónico, correo electrónico).</li> <li>•Fecha de Ingreso del documento</li> <li>•Fecha de vencimiento del documento</li> <li>•Fecha de emisión del documento</li> <li>•Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)</li> <li>•Banco</li> </ul>	<p>Planilla Excel</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Código o ID de la Licitación</li> <li>•Nº de la Resolución Asociada a la Licitación.</li> <li>•Unidad o Programa Requirente.</li> </ul>	
Área de Administración	<p><b>4. Envío de Documento a Custodia.</b> El Encargado de los Documentos en Garantía, será el Coordinador del Área de Administración, el que será resguardado en la caja fuerte de la Dirección Regional.</p>	Documento Físico en Garantía Seriedad de la Oferta
Área de Administración	<p><b>5. Tramitación de la devolución Boleta de Seriedad de la Oferta</b> La devolución de documentos en garantía de la seriedad de la oferta, se realizará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución, que de cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, según lo señalado en las bases administrativas, el cual se podrá extender cuando las bases hayan contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que siga en puntaje a quien haya obtenido mejor calificación en caso de que este último se desista de celebrar contrato respectivo. A El o los oferentes adjudicados se hará la devolución en el plazo establecido en las bases administrativas. En este sentido, es el área de administración, a través del coordinador de administración, la responsable de autorizar la devolución de los documentos correspondientes a la seriedad de la oferta, mediante la emisión de un memorándum firmado por el Coordinador/a del Área o Programa respectiva.</p>	Correo Electrónico Institucional
Sección Contabilidad - Encargada Custodia de Documentos en Garantía.	<p><b>6. Devolución de Documento al Proveedor Seriedad de la Oferta</b> Una vez recepcionado el memorándum de devolución del documento en garantía por seriedad de la oferta, el cual solicita el endoso del mismo se procede a efectuar las siguientes subprocesos. a) Entrega Física del documento. al respecto si el proveedor es de la zona (Región de Antofagasta), el retiro del documento se materializa en las oficinas del Consejo Regional, Área de Administración Regional - Subárea de Compras. Si el proveedor es de otra región el documento es enviado mediante memorándun Interno del Área de Administración a la Unidad Regional</p>	Documento en Garantía - formulario Retiro Documentos en Garantías- Memorándum Interno - Fotocopias Antecedentes proveedores

	<p>que corresponda con el formulario de retiro de documento.</p> <p>b) Para que el proveedor pueda hacer efectivo su retiro debe presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el que retira el documento es el representante legal, debe presentar fotocopia del RUT de la empresa, y del RUT del representante, además de firmar un formulario de entrega del documento en donde consta los datos del documento a entregar nombre y firma del que retira.</li> <li>• Si el que retira el documento no es el representante legal, debe adjuntar a lo descrito en el acápite anterior un poder simple efectuado por el representante legal de la empresa autorizando al individualizado a efectuar el trámite.</li> </ul>	
--	---	--

#### **4.- Gestión de inventario de bienes de consumo.**

El Consejo Regional no cuenta con bodegas aptas para el almacenamiento de materiales de consumo, sin embargo se ha tratado de mantener el orden y control con el espacio existente

##### **4.1. Materiales de consumo.**

Se entenderá por materiales de consumo todos los artículos de uso frecuente para el normal funcionamiento de la oficina, incluyendo los artículos de escritorio (resmas de papel, lapicera, corcheteras, pegamentos, scotch, etc.) y de aseo (papel higiénico, toalla de papel, jabón de tocador, etc.), y herramientas (taladro, martillo, brochas, etc.), los que se deben mantener en un espacio físico según disponibilidad.

##### **4.2. Bienes muebles.**

De acuerdo a lo señalado en el artículo N° 2 del Decreto 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, se entenderá por Bienes Muebles los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierda su individualidad. Los bienes muebles fiscales se clasifican para efecto de su inventario, de la siguiente manera:

- Bienes de uso: son aquellos que no se extinguen por su empleo según su naturaleza. Ejemplos: muebles, máquinas y equipos de oficina, etc.
  - Bienes de Consumo: son aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural. Ejemplos: reglas, timbres, corcheteras, perforadores, tacos calendario, cuadros, libros, etc.

##### **4.3. Control de Inventario Físico de Bienes de Uso.**

La confección del inventario se rige de acuerdo a las normas e instrucciones que imparte el Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes, el Decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales, Circular N° 64, de 1978, y Decreto Ley N° 789, del mismo Ministerio.

Lo anterior hace necesario la existencia de registro de inventario físico que contenga el listado completo de los bienes muebles de uso.

Las especies a registrar en el sistema de inventario serán todos los bienes de uso cuyo valor sea igual o superior a 3 U.T.M en forma individual al momento de originarse la compra y que tenga una vida útil estimada de dos años a lo menos.

Este ingreso debe hacerse en un registro codificado para cada tipo de bien, recomendándose que contenga a lo menos la siguiente información:

- N° factura y fecha.
- Proveedor.
- Valor del bien.
- Unidades compradas.
- Descripción del bien.
- Estado del bien.

Al cierre de cada ejercicio se debe actualizar y depreciar el bien de acuerdo a instrucciones emanadas de Contraloría General de la República. Este ejercicio será efectuado por el Nivel Central, debido a que esta información se puede obtener directamente del Sistema.

#### **4.4. Alta de Bienes.**

Para dar cumplimiento a lo anterior el CNCA dispone de un sistema especialmente diseñado para el registro y control de los bienes de uso.

El Encargado de Inventario será responsable de ingresar la información al Sistema de Activos Fijos, según documentación correspondiente, así como la copia de la Factura o el documento tributario que respalde la compra del bien mueble y su respectiva Resolución Exenta de Alta.

El encargado/a de inventario, de la Dirección Regional, tendrán la responsabilidad de mantener los informes de los inventarios actualizados cada año, informes que corresponderán a hojas murales, diseñadas para el efecto.

Estas hojas murales deberán estar foliadas correlativamente y en el caso de la Dirección Regional deberán estar firmados por el Director/a Regional, el Encargado/a de Inventario, y el funcionario bajo el cual queda la responsabilidad de velar por el cuidado y control de dichos muebles.

#### **4.5. Baja de Bienes.**

La baja de bienes se realizará por resolución exenta firmada por el Director/a Regional

Resuelta la Baja, se deberá proceder de la siguiente forma:

##### **4.5.1. Baja con enajenación.**

La Dirección Regional, solicitará autorización a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales para baja con enajenación de bienes que requiere someter a este procedimiento.

De acuerdo al Decreto N° 577, de 11.10.78, esto es, el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, no se aplicará a los vehículos motorizados, a los cuales se les continuará aplicando las disposiciones legales vigentes.

Esta Secretaría se pronunciará autorizando la baja o sugerirá la donación de estos a una entidad que necesitare dichos bienes, en cuyo caso el Servicio procederá a su traslado. Si no se pronunciare dentro de los 45 días contados desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que bienes nacionales autoriza la baja.

La enajenación de los bienes muebles deberá realizarse a través de la Dirección de Crédito Prendario, lo que será canalizada a través del encargado/a de inventario de la Dirección Regional. Para lo anterior el Coordinador/a de Administración deberá emitir vía mail la Resolución Exenta que autoriza la baja totalmente tramitada.

Una vez ingresada la baja correspondiente al sistema de remates, se enviará a Coordinadores Administrativos Regionales, el número de la solicitud de remate y fechas estimadas para el proceso. Con lo cual podrán iniciar contactos con los encargados de remates de la Dirección de Crédito Prendario.

Para el trámite de subasta debe mantener a disposición de la Dirección de Crédito Prendario los siguientes documentos:

- Fotocopia del Certificado de Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados.
- Fotocopia Certificado de Anotaciones Vigentes.
- Fotocopia de la Revisión Técnica.
- Fotocopia de Permiso de Circulación.
- Fotocopia del Seguro Obligatorio.
- Copia de la Resolución que da de baja el vehículo.

Efectuado el remate, el organismo a cargo practicará la liquidación de los fondos obtenidos en el remate. Será deber de este organismo remitir los fondos al Servicio acompañando copia de liquidación de la subasta.

#### **4.5.2. Baja sin enajenación.**

Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenados por no existir interés en adquirirlos, serán dados de baja sin enajenación.

Estas especies o los residuos de las especies serán donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres o a cualquiera otra entidad similar, sin fines de lucro.

Las donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por Director/a Regional, un ministro de fe (funcionario del Servicio) y la persona o Entidad favorecida.

Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas de baja sin enajenación y no transferidas, podrán permanecer en el Consejo Regional a objeto de servir como elementos de reparación o podrán ser destruidas debiendo levantarse Acta de Destrucción, firmada por el Director/a Regional, y un Ministro de fe (funcionario del Servicio).

Toda baja de bien mueble, debe ser comunicada oportunamente al Encargado/a del Inventario o el Coordinador/a de Administración Regional, según corresponda, para que se proceda a la emisión de la respectiva Resolución Exenta que autoriza su baja y Actas correspondientes, procediendo así a su exclusión del Inventario.



#### **4.7.5. Bienes Inmuebles (infraestructura).**

Respecto de los bienes inmuebles, entre estos, se deben distinguir los bienes inmuebles destinados al uso de oficinas para la institución y los destinados a arriendo funcionario.

#### **4.7.6. Bienes destinados a Oficinas.**

### **GLOSARIO**

#### **1.- Adjudicación.**

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato o Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

#### **2.- Adjudicatario.**

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

#### **3.- Bases.**

Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

#### **4.- Bases Administrativas.**

Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen, de manera general y/o particular, 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.

#### **5.- 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 y/o servicio a contratar.

#### **6.- Boletas de Compra y Venta.**

Comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.

#### **7.- Catálogo de Convenios Marco.**

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos a disposición de las Entidades, a través del Sistema de Información.

#### **8.- Compromiso Presupuestario.**

Refrendación del presupuesto asignado por Programa, para cada una de las operaciones que obliguen recursos por parte del Consejo.

#### **9.- Consolidado.**

Documento en el cual se elabora un informe integral.

#### **10.- Contrato de Suministro y Servicios del CNCA.**

Contrato que tiene por objeto la contratación o arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles y/o servicios. Es una modalidad de carácter exclusivo de cada Institución.

**11.- Convenio Marco.**

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para el suministro de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

**12.- Dirección de Compras o Dirección.**

Es la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**13.- Devengo.**

Ingresos y gastos reconocidos como percibidos aunque no hayan sido recibidos o pagados.

**14.- Entidad Licitante.**

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que invita a un proceso de Compras.

**15.- Expediente de Compra.**

Es un conjunto de documentos y antecedentes oficiales y formales ejecutados en las distintas modalidades de compras y contrataciones públicas, conjuntamente con la recepción conforme y la factura original. Es la base para el proceso de pago.

**16.- Expediente de Pago.**

Es un conjunto de documentos y antecedentes oficiales y formales ejecutados en las distintas modalidades de compras y contrataciones públicas, conjuntamente con factura original, cuyo fin es la ejecución de los pagos a los proveedores.

**17.- Factura.**

Documento tributario que los proveedores entregan al Consejo, con el detalle de los bienes y servicios vendidos, precio unitario, total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

**18.- Ley de Compras.**

Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

**19.- Licitación o Propuesta Privada.**

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada, 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.

**20.- Licitación o Propuesta Pública.**

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración 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.

**21.- Minuta de Pago.**

Es un documento formal, al cual se adjunta el expediente de pago, el cual contiene un listado de información para realizar las operaciones contables y realizar el pago a proveedores.

**22.- Oferente.**

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentado una oferta o cotización.

**23.- Plan Anual de Compras.**

Plan Anual de Compras y Contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**24.- Prefectación.**

Corresponde a las decisiones que dan cuenta de intenciones de gasto y sus montos, y que no originan obligaciones con terceros, como identificación de iniciativas de inversión, distribución regional de gastos, procesos de selección, solicitud de cotizaciones directas o a través de los sistemas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, llamados a licitación y similares.

**25.- Proceso de Compras.**

Corresponde al Proceso de Compras y Contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**26.- Proveedor.**

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que proporciona bienes y/o servicios a las Entidades.

**27.- Proveedor Inscrito.**

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

**28.- Recepción Conforme.**

Diferenciada para bienes y servicios, detalla los antecedentes de la compra o contratación de servicios, informe de cumplimiento y evaluación de proveedor, que será ingresada al Sistema.

**29.- Registro de Proveedores.**

Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**30.- Reglamento.**

Reglamento de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas.

**31.- Resolución (RES o REX).**

Es el acto administrativo que se encuentra exento o afecto al trámite de toma de razón, según Resolución N° 1.600, de la Contraloría General de la República, de 2008.

**32.- SIGFE.**

Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

**33.- Sistema de Información.**

Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de Entidades, administrado por Dirección de Compras, y compuesto de software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de Compra.

**34.- Términos de Referencia.**

Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**35.- Trato o Contratación Directa.**

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y la Privada.

**36.- Usuario.**

Persona natural o jurídica, que realiza sus Procesos de Compra como demandante, oferente, o requiriendo información, a través del Sistema de Información (Entidad Licitante u Oferente).


**37.- UTM.**

Unidad Tributaria Mensual.

**38.- Visación.**

Acto mediante el cual se da un visto bueno a un documento.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN  
PÚBLICA**

  
**GLORIA VALDES VALDES**  
**DIRECTORA REGIONAL**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**  
**REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Subdirección - CNCA
- Departamento Jurídico - CNCA
- Unidad de Administración - Región de Antofagasta
- Oficina de Partes - Región de Antofagasta