

RESOLUCIÓN N° 1/2023

**ANT: DICTAMEN N°16.073/2017 DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
DICTAMEN N°E160316/2021 DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
DICTAMEN N°E235694/2022 DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**MAT.: APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS INTERNO PARA
LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS EN LA CORPORACIÓN
MUNICIPAL DE DEPORTES Y
RECREACIÓN TALCAHUANO, EN
VIRTUD DEL DICTAMEN
N°E160316/2021 DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Talcahuano, 23 enero 2023

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, en conformidad a los requisitos establecidos por la Ley N°20.500, con fecha 29 septiembre de 2020 que modifica los estatutos de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano, las facultades fueron otorgadas en asamblea extraordinaria de directorio, en presencia del ministro de Fe, don Rodrigo Ormeño Silva.
2. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia
3. El D.F.L. N°1, de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
4. Las normas del Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, en conformidad a los requisitos establecidos por la Ley N°20.500 y reglamento que lo regule o por la disposición legal que la reemplace
5. Decreto N°110 de 1979, del Ministerio de Justicia que aprueba reglamento sobre concesión de personalidad jurídica a corporaciones y fundaciones que indican
6. Ley 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
7. Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, de 2004, que aprueba el Reglamento Ley N°19.886
9. Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública
10. Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Interés

11. Ley N°20.370 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
12. Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

1. Que la Corporación Municipal de Deportes y Recreaciones Talcahuano dispone en su artículo tercero que no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de las entidades que deban regirse por un estatuto legal. Su objetivo será: *“Crear, estudiar, estimular, promover, coordinar y difundir iniciativas destinadas al fomento del deportes y actividades recreacionales, en sus diferentes manifestaciones, tales como futbol, ciclismo, trote, gimnasia, yoga, rugby, vela, canotaje, natación, halterofilia, karate, taekwondo, y cualquier otra disciplina deportiva o recreacional, a través de la educación, extensión, enseñanzas e investigación tanto en su parte organizativa, operativa como promocional”*.
2. Que, el Dictamen N°E160316/2021 de la Contraloría General de República, entre otras materias, reconsidera el criterio en los dictámenes N°s 33.136, de 2010 y 14.917, de 2014, que indicaba que la Ley N°19.886 no rige para las corporaciones municipales, bajo el argumento que estas no forman parte de la Administración del Estado y en reemplazo, determina que, *“(…) en atención a que las corporaciones de que se trata constituyen el medio a través del que los municipios cumplen con algunas de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público, corresponde que dichas corporaciones se ajusten estrictamente a la Ley N°19.886 y su reglamento, lo que esta Contraloría General fiscalizará en lo sucesivo (...)”*. A mayor abundamiento, concluye que las mentadas corporaciones municipales se encuentran sujetas a las Leyes N°s 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los órganos de la Administración del Estado, la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, Ley N° 20.370 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
3. Que, es imperativo ajustar el procedimiento de compras de esta Corporación, en concordancia al contenido de la Ley N°19.886 que regula las Bases sobre Contratos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y Ley 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses ante las autoridades y funcionarios que participan en la comisión evaluadora de los procesos de licitación.
4. Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo N°4 del Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, las entidades sujetas a dicha normativa deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Interno para la Adquisición de Bienes y Servicios de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano.

5. Que, las Corporaciones Municipales son organismos que ejecutan funciones de las entidades edilicias, esto es, ejecutar obras, servicios y acciones en favor de la comuna, de manera de satisfacer de modo directo o inmediato una necesidad o interés de la población, en virtud del dictamen N°5.668 de 2014 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos Interno para la Adquisición de Bienes y Servicios en la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano.
2. **PÚBLIQUESE** la presente resolución y el Manual de Procedimientos Interno para la Adquisición de Bienes y Servicios en la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano, en el portal del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.



Manual de Procedimientos Interno para la Adquisición de Bienes y Servicios en la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano

ÍNDICE

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
2. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA REGULATORIA	11
3. ORGANIGRAMA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN TALCAHUANO	12
4. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS	12
4.1 Funcionarios y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	12
4.2. Responsables	15
4.3. Proceso de abastecimiento en la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano	16
5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	20
5.1 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:	20
6. PROCESO DE COMPRAS	21
6.1 Definición del requerimiento	21
6.2 Selección del mecanismo de compra	22
6.3. Proceso de compras bienes y servicios de baja complejidad	24
6.3.1. Convenio Marco	24
6.3.2. Compra Ágil	27
6.3.3. Compra de pasajes	30
6.4. Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad	33
6.4.1 Compra a través de catálogo de Convenio Marco	33
6.4.2. Compra a través de Compra Ágil	36
6.4.3. Compras a través de Trato Directo o Contratación Directa	36
6.4.4. Licitaciones Públicas	40
6.4.5. Licitación Privada	45
6.4.6. Trato Directo por Licitación Privada desierta	45
6.4.7. De las Bases Tipo	45
6.4.8. Formulación de bases	46
6.4.9. Criterios de evaluación	47
6.5. Plazos comprometidos	53
7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	54
8. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, CONTROL Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	54
9. RECEPCIÓN DE BIENES Y BODEGAJE	54
10. POLÍTICA DE INVENTARIOS	55
11. ANEXOS	56
11.1. Formulario de requerimiento bienes y servicios	56

INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios se establece en cumplimiento de lo establecido en el Dictamen N°E160316/2021 de la Contraloría General de República, en que dispone la incorporación de las corporaciones a la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

Este documento se refiere a los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la corporación, es decir, a todas las adquisiciones reguladas por la Ley N°19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta corporación realiza los procesos de compra para el abastecimiento de bienes y servicios, procedimientos de pago oportuno, política de inventarios, usos del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la corporación y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno. Además, este manual determinará un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones, incluso de la forma y oportunidad para informar a la Gerencia de la Corporación del procedimiento establecido.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta corporación.

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- ✓ **Área requirente:** Es aquella unidad donde nace la solicitud compra/contratación de bienes y/o servicios, y entrega los antecedentes para tal efecto.
- ✓ **Bases de Licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de carácter administrativo, técnico y económico que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y técnicas.
- ✓ **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar de forma temporal y rotativa los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- ✓ **Boleta de garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM, la boleta de fiel cumplimiento de contrato será siempre exigible.
- ✓ **Calidad:** Conjunto a propiedades, atributos y características de un producto o servicio, que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades de un usuario.

- ✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Corresponde a la certificación de la existencia de los recursos presupuestarios para ejecutar el pago de una compra y/o contratación de producto/servicio.
- ✓ **Contraparte técnica:** funcionario que posee los conocimientos necesarios para apoyar técnicamente en la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- ✓ **Comisión evaluadora:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
- ✓ **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- ✓ **Dirección ChileCompra (DCCP):** Es la institución encargada de administrar la plataforma transaccional, www.mercadopublico.cl, que reúne en un solo lugar la demanda de los compradores públicos y la oferta de miles de proveedores, funcionando con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Así mismo tiene por función asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones y administrar, mantener actualizado y licitar la operación del Registro de Proveedores.
- ✓ **Expediente de pago a proveedor:** Es la agrupación de documentos y formularios internos requeridos para dar inicio al proceso de pago, exigidos en los actos administrativos y/o orden de compra.
- ✓ **Factura:** Documento tributario asociado a una orden de compra que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- ✓ **Garantía:** Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quién se emite. En el contexto de la aplicación de la Ley de Compras tienen la función de respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- ✓ **Orden de compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio. En cada oportunidad, debe ser validado con la firma del responsable del proceso de compra de que se trate, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- ✓ **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario, para dar cumplimiento a los fines y objetivos de funcionamiento de la organización. Los planes de compra deben contener la información esencial respecto a la lista de los bienes y servicios requeridos, la cantidad, el presupuesto estimado, la unidad requirente, la fecha en que se requiere el producto o servicio para establecer el

tiempo de proceso, la fecha estimada de emisión de la Orden de Compra y la modalidad de compra adecuada como expresión de la estrategia de compra.

- ✓ **Principio de Igualdad de los oferentes y no discriminación arbitraria:** Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien y/o servicio requerido y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.
- ✓ **Principio de Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, lo infringe: la omisión o elusión de la propuesta pública (artículo N°67 N°7, Ley 18.575) y la contravención del deber de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración (art.64 N°8, Ley 18.575).
- ✓ **Principio de Transparencia y Publicidad:** Los organismos públicos regidos por la Ley de Compras deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección ChileCompra, quedando prohibido celebrar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de este. No obstante, el Reglamento determinará los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas.
- ✓ **Principio Libre Concurrencia de los Oferentes:** Dicho principio persigue considerar las ofertas de todos los proponentes que han cumplido con los pliegos de condiciones, sin que por errores sin trascendencia y no esenciales queden fuera de concurso.
- ✓ **Principio No Formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares, agregando que el vicio de procedimiento o de forma solo afectará la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.
- ✓ **Principio de Estricta Sujeción a las Bases:** El contrato se adjudicará mediante resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente. El adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación que señale el reglamento. Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las

bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente. El reglamento determinará las características que deberán reunir las bases de las licitaciones.

- ✓ **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por unidades de compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- ✓ **Procedimiento:** Representación escrita de un proceso que da cuenta de la forma de hacer algo, y que articula razonablemente los recursos y personas involucradas en el logro esperado.
- ✓ **Proveedor:** La persona natural o jurídica, de carácter público o privado, que habitualmente desarrolla actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución de bienes o de prestación de servicios a consumidores, y que en general proporciona insumos para el logro del resultado esperado, por las que se cobra precio o tarifa.
- ✓ **Registros:** Documento controlado que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- ✓ **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Compra, que contiene la descripción adecuada de los Términos de Referencia Técnicos de dicho requerimiento.
- ✓ **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- ✓ **RFI (Request For Information) o Consulta al Mercado:** Es una herramienta que permite a un usuario comprador efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través de www.mercadopublico.cl, con el objetivo de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que se requieran a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.
- ✓ **Servicios generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- ✓ **Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- ✓ **Servicios personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

- ✓ **Servicios personales especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quién los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.
- ✓ **Sistema Electrónico de Compras Pública (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección ChileCompra, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios.
- ✓ **Solicitud de compra:** Documento a través del cual el área requirente formaliza un requerimiento, y solicita a la Unidad de Compras que efectúe las gestiones necesarias para la adquisición o contratación de un bien y/o servicio.
- ✓ **Unidad Tributaria Mensual (UTM):** Regida por el artículo N°8, del Decreto Ley N°830. Para el caso de las compras y contrataciones, la UTM que se utilizará durante todo el año calendario para estimar el valor de estas será la del mes de enero del año en curso.
- ✓ **Usuario Interno:** Toda persona miembro de la organización, quien requiere del resultado o producto de uno de los procedimientos internos pertenecientes a alguno de los sistemas de la organización.
- ✓ **Usuario Externo:** Toda persona o entidad no perteneciente a la organización, quien posee una necesidad que el servicio puede satisfacer con alguno de los productos definidos por los Sistemas de la organización. En el sistema de Compras, el requerimiento de un usuario externo deberá ser canalizado y refrendado por un usuario interno.
- ✓ **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - ❖ ADQ : Adquisición
 - ❖ AG : Compra Ágil
 - ❖ CM : Convenio Marco
 - ❖ DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública
 - ❖ LP : Licitación Pública
 - ❖ LE : Licitación Privada
 - ❖ OC : Orden de Compra
 - ❖ SC : Solicitud de Compra
 - ❖ SP : Servicio Público
 - ❖ TD : Trato Directo
 - ❖ TDR : Términos de Referencia
 - ❖ UC : Unidad de Compra

2. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA REGULATORIA

- **Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de 2003, “Ley de Compras Públicas”. Última modificación 2018.**
 - Regula el mercado de las compras públicas.
 - Crea la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las Compras y Contratación Públicas.
 - Preserva la igualdad de competencia y no discriminación.
- **Decreto N.º 250, del Ministerio de Hacienda, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886, última modificación 2020.**
 - Determina detalladamente los requisitos, circunstancias y procedimientos que rigen en conformidad a la Ley de Compras respecto de los procesos de compras y contratación pública de bienes y servicios.
 - Define los alcances de la obligatoriedad de registrarse por el Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de las Entidades.
 - Determina los requisitos y procedimientos respecto del Contrato de Suministro y Servicios.
 - Define los contenidos del plan anual de compras.
- **Dictamen N°E160316/2021 de la Contraloría General de República.**
- **Resoluciones N°7 y N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y determinan los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos relacionados con compras y/o contrataciones quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.**
- **DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de 2001. Última modificación 2007.**
- **Ley N. º 19.880 de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.**
- **Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.**
- **Política y condiciones de uso del Sistema de compras públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Sistema Electrónico de Compras Públicas**

3. ORGANIGRAMA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN TALCAHUANO



Fuente elaboración propia: Organigrama Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano

4. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS

4.1 Funcionarios y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Directorio:** De acuerdo con los estatutos, el representante legal de la Corporación autoriza las contrataciones, firma los contratos administrativos institucionales y las resoluciones que correspondan. Sin embargo, tales funciones serán delegadas al Gerente de la Corporación, a través de un acuerdo de directorio y un mandato por escritura pública
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por el representante legal de la Corporación, cuya función será delegada al Gerente de la institución. Corresponde a un perfil del Sistema de Compras Públicas, el cual es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores de compras; crear, desactivar y modificar Unidades de

- **Administrador suplente del sistema:** Es responsable de administrar el Sistema de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a del Sistema. Es nombrado por el Gerente de la Corporación.
- **Usuario requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de documentos internos. Los usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Compra, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Departamento de Administración y Finanzas:** Departamento encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución, a través de su Unidad de Compras, y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada que se encuentre vigente.
- **Operador de Compras:** Funcionario de la Unidad de Compras del Departamento de Administración y Finanzas, encargado de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos generados por los usuarios requirentes a través de documentos internos.
- **Supervisor de Compras:** Funcionario de la Unidad de Compras del Departamento de Administración y Finanzas encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, a la que pertenecen el operador y supervisor de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. Esta unidad elabora y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Otras unidades relacionadas al proceso de compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Asesoría Jurídica, Áreas Técnicas, Auditoría. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento, todas partícipes conforme a su función, siendo en general de mayor participación, la de asignación y/o autorización de presupuesto, la de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas o proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas bases de licitación.

- **Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el jefe del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Encargado de Ejecución Presupuestaria:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de la Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

En caso de no contar con un Asesor/a Jurídico, se solicitará apoyo a la Unidad Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Talcahuano, vía convenio o bien, contratación externa.

4.2. Responsables

Las autorizaciones para cada etapa se muestran a continuación.

Documentos	< 3 UTM	Compra Ágil	Convenio Marco		Licitación		Emisión de OC proveniente de convenio suministro	Trato Directo	
		≤ 30 UTM	< 1.000 UTM	≥ 1.000 UTM	< 1.000 UTM	≥ 1.000 UTM		>30 UTM Y <1.000 UTM	≥ 1.000 UTM
Orden de Compra	Jefatura Depto Administración y Finanzas	Jefatura Depto Administración y Finanzas	Jefatura Depto Administración y Finanzas	Jefatura Depto Administración y Finanzas	Jefatura Depto Administración y Finanzas	Jefatura Depto Administración y Finanzas			
Validación presupuestaria	Encargado de Finanzas	Encargado de Finanzas	Encargado de Finanzas	Encargado de Finanzas	Encargado de Finanzas	Encargado de Finanzas	Encargado de Finanzas	Encargado de Finanzas	Encargado de Finanzas
Bases de Licitación y/o intención de compra	N/A	N/A	N/A	Intención de gran compra, validada por la jefatura de Administración y Finanzas	Bases de licitación firmadas por el gerente de la corporación	Bases de licitación firmadas por el gerente de la corporación	N/A	N/A	N/A
Acta de evaluación	N/A	N/A	N/A	Comisión evaluadora	Comisión evaluadora	Comisión evaluadora	N/A	N/A	N/A
Resolución exenta adjudicataria/ Selecciona oferta	N/A	N/A	N/A	Firmado por el Gerente de la Corporación	Firmado por el Gerente de la Corporación	Firmado por el Gerente de la Corporación	N/A	Firmado por el Gerente de la Corporación	Firmado por el Gerente de la Corporación
Contrato	N/A	N/A	N/A	Firmado por el Gerente de la Corporación	N/A	Firmado por el Gerente de la Corporación	N/A	N/A	Firmado por el Gerente de la Corporación

Se deja constancia que todos los documentos que deban ser firmados por el Gerente de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano, si existe delegación de firma vigente, operará firmando la jefatura en la cual se delega la firma.



4.3. Proceso de abastecimiento en la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano

El usuario requirente enviará al Departamento de Administración y Finanzas la solicitud de compra, a través del formulario de requerimiento según corresponda, mediante correo electrónico, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- ❖ Para contrataciones inferiores o iguales a 30 UTM: 15 días de anticipación
- ❖ Para contrataciones entre 30 y 100 UTM: 35 días de anticipación
- ❖ Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 40 días de anticipación
- ❖ Para contrataciones entre 1000 y 5000 UTM: 50 días de anticipación
- ❖ Para contrataciones mayores a 5000 UTM: 60 días de anticipación

Con todo, los plazos mínimos variarán de acuerdo con la complejidad del producto o servicio requerido, del tiempo de entrega por parte del proveedor y mecanismo de compra, y comenzarán a regir desde que el requerimiento inicial se formalice mediante documento escrito, refrendado y aprobado con las autorizaciones correspondientes.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El requerimiento inicial enviado deberá contener los Términos de Referencia de la contratación, con al menos la siguiente información, mediante el formulario de requerimientos:

- A. Individualización del producto o servicio a contratar; especificaciones técnicas
- B. Cantidad requerida.
- C. Monto total estimado para la contratación.
- D. Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- E. Programa Presupuestario y Código de Imputación del gasto.
- F. Fundamentación de la compra.

En virtud del dictamen N° 160316/2021, todas las adquisiciones de bienes y o servicios que realice la corporación deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Para el caso de las compras inferiores a 5 UTM, estas se podrán realizar a través de caja chica tanto en la cuenta corriente de subvención como la cuenta de fondos propios. Para emitir un nuevo cheque, estos fondos tendrán que estar rendidos por el funcionario encargado y aprobados por el departamento de Administración y Finanzas.

i. Compras y Contrataciones inferiores a 30 UTM (impuestos incluidos)

El Departamento de Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, y procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la unidad requirente, con la información necesaria.
- Si el producto o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco y cumple con el monto mínimo de despacho, procede la emisión de solicitud de compra por parte de la unidad de compra, con las firmas y autorizaciones correspondientes, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- Si el producto o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco o no cumple con el monto mínimo de despacho, la unidad de compras gestionará la compra mediante la modalidad de Compra Ágil, publicando la solicitud de cotización en el sistema de información para posteriormente elegir la oferta más conveniente.

La solicitud de compra dará origen a una Orden de Compra en el sistema mercadopublico.cl, con la que se formaliza la adquisición del bien o contratación del servicio.



ii. **Compras y Contrataciones superiores a 30 UTM (impuestos incluidos)**

El Departamento de Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, y procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

Requerimiento previo por escrito de la unidad requirente, con la información necesaria.

- ✓ Si el producto o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, procede la emisión de solicitud de compra por parte de la Unidad de Compra, con las firmas y autorizaciones correspondientes, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria. Si se trata de un producto o servicio de alta complejidad, el requirente debe proporcionar la información necesaria para confeccionar Términos de Referencia que se anexarán a la Orden de Compra.
- ✓ Si el producto o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, la unidad requirente deberá agendar una reunión con la Unidad de Compras a fin de recibir orientaciones para redactar los contenidos básicos de términos de referencia para las bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, las características necesarias para individualizar el bien o servicio, las condiciones y plazo de entrega, criterios de evaluación, forma de pago, garantías, y todas las características necesarias para generar las bases técnicas y administrativas de una licitación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por Asesoría Jurídica.
- ✓ Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- ✓ Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán visados por el jefe del Departamento de Administración y Finanzas, suscritos por el Gerente de la Corporación.
- ✓ Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la unidad requirente y revisados por el/la Encargado/a de la Unidad de Compras.
- ✓ La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto deberá ser visada por el jefe del Departamento de Administración y Finanzas, suscrita por el gerente de la corporación.

Arturo Prat 88, 3º piso - 41 3835582 - contacto@talcahuanodeportes.cl
Talcahuano



- ✓ En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de asesoría jurídica. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el gerente de la corporación.

iii. Compras y Contrataciones superiores a UTM 100 (impuestos incluidos)

Resuelve el jefe del Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo con las siguientes reglas:

Se seguirán los mismos pasos establecidos precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el gerente de la corporación, previa visación de Asesoría Jurídica.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto será suscrita directamente por el gerente de la corporación.

El gerente de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano podrá delegar expresa y específicamente estas funciones al Jefe de Administración y Finanzas.

iv. En forma excepcional se podría considerar la procedencia de un Trato Directo

Se recomienda una reunión previa entre la unidad requirente y la unidad de compras. En este caso, la unidad de compras analizará los antecedentes y términos de referencia entregados por la unidad requirente a fin de determinar que sustenten los actos administrativos para la adquisición de bienes y servicios mediante Trato Directo. La unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia y fundamentar y documentar la causal por la que procede Trato Directo, de manera que la unidad de compra proceda a dictar la resolución que lo autorice si así procediere.

Una vez tramitada la resolución que aprueba el Trato Directo, procede la emisión de la solicitud de compra por parte de la unidad de compra.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al usuario requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos.



5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Conforme a lo señalado en el capítulo X artículo N° 98 del Decreto 250 Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano deberá elaborar un Plan Anual de Compras, cuyo contenido sean los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, además del tipo de proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha estimada en la que se publicará la intención de compra. Asimismo, se establece que el Plan Anual de Compras deberá ser publicado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en la forma y plazos que establezca la DCCP.

5.1 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

El Encargado de la Unidad de Compras, a través del jefe del Departamento de Administración y Finanzas, solicita la información de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades requerientes de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano.

Las áreas demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Unidad de Compras.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se recomienda considerar al menos las siguientes variables:

- ❖ N° de personas que componen la unidad
- ❖ Cantidad de producto que ocupa cada persona
- ❖ Frecuencia del uso del producto
- ❖ Información histórica de consumo de bienes y servicios
- ❖ Proyectos nuevos planificados para el período
- ❖ Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.

La Unidad de Compras con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras de la Corporación para el siguiente año, y lo envía al área de Control Interno.

El área de Control Interno revisa los planes de compra, y en caso de ser necesario, solicita modificaciones a cada área.



El Plan Anual de Compras será presentado anualmente al Directorio de la Corporación, quienes aprobarán esta planificación y posteriormente el Administrador del Sistema ChileCompra de la corporación publica el PAC en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Por otra parte, es fundamental la difusión del Plan Anual de Compras, puesto que se necesita transversalidad de la información y los procesos internos. Por ende, es menester que cada una de las áreas de la corporación tengan conocimiento respecto a este manual.

Respecto a la ejecución del Plan de Compras, las áreas demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Compras, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Por último, relativo a modificaciones y actualizaciones, el Plan de Compras podrá ser modificado cuando la corporación así lo determine, lo cual podrá ser informado en el sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos anteriores.

6. PROCESO DE COMPRAS

El proceso de compra es un conjunto de etapas por las que pasa el comprador antes de adquirir un bien o servicio. Dos etapas son relevantes para definir el proceso de compra:

5.1 Definición del requerimiento

La definición del requerimiento es crucial en el proceso de compras. Comienza con la detección de la necesidad y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacerla. Se trata de traducir la necesidad de un usuario en un requerimiento para los proveedores, lo que implica definir la necesidad y determinar cuáles son las características más importantes del bien o servicio que se necesita adquirir o contratar y las condiciones de compra y entrega. Una buena definición de requerimientos permitirá que tanto compradores como proveedores manejen la información necesaria para cumplir con su rol en el proceso, de la mejor manera posible.

Todas las adquisiciones que necesiten los diferentes usuarios deberán ser formalizadas por escrito ante la Unidad de Compras, documento que será el instrumento de gestión para dar inicio al proceso de compra.



6.2 Selección del mecanismo de compra

Una vez que se define qué comprar, es necesario determinar qué mecanismo se utilizará para adquirir dicho bien o servicio. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley N°19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley y su utilización se encuentra bastante acotada por lo establecido en dichas normas. Los mecanismos de compras que establece la Ley son:

- ❖ **Catálogo Electrónico de Convenio Marco menor a 1.000 UTM:** Se trata de un sistema pensado especialmente para las compras habituales o estándares, a través de un catálogo electrónico o tienda virtual. De acuerdo con lo establecido por la Ley de Compras Públicas, esta constituye la primera opción de compra, ya que el procedimiento con que se realiza da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes. Cada Convenio Marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una Licitación Pública que efectúa la DCCP. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte de dicho catálogo electrónico disponible en www.mercadopublico.cl, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.
- ❖ **Grandes Compras (Convenio Marco igual o mayor a 1.000 UTM):** se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. Su procedimiento está establecido en el artículo N°14 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Mediante la aplicación de Grandes Compras disponible en www.mercadopublico.cl, se realiza un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular, indicando el período de participación y condiciones específicas que deben cumplir quienes deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación del convenio respectivo. Finalmente se deben evaluar las ofertas recibidas y seleccionar a un proveedor para la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, considerando los criterios de evaluación previamente establecidos en el Convenio.
- ❖ **Licitaciones Públicas:** Al igual que en el caso anterior se trata de un mecanismo que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia, por ser un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico. Es un procedimiento a través del cual un organismo público invita a través del Sistema www.mercadopublico.cl a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente. Las Bases establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar. Se adjudica la licitación al oferente que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases.



Por ley, los organismos públicos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la Licitación Pública puede revestir las siguientes formas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl:

L1: Licitaciones públicas inferiores a 100 UTM.

LE: Licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.

LP: Licitaciones públicas iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM.

LQ: Licitaciones públicas iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

LR: Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM.

- ❖ **Licitaciones Privadas:** Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante, estableciéndose un mínimo de tres proveedores del rubro. De acuerdo con lo señalado en el Reglamento de la Ley de Compras, las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.
- ❖ **Compra Ágil:** De acuerdo con el artículo 10bis del Reglamento de la Ley de Compras, es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones y cuyo llamado a cotizar podrá realizarse sólo a través de este mecanismo establecido en el portal. Procede a través de un Trato o Contratación Directa y su fundamento referirá únicamente al monto de la misma y no se requerirá la dictación de un acto administrativo que autorice la procedencia del Trato Directo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.
- ❖ **Trato Directo:** También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.



Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo publicación en días corridos
<100	L1	E2	5
>=100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5
>=1000 y <2000	LP	B2	20, rebajable a 10
>=2000 y <5000	LQ	H2	20, rebajable a 10
>=5000	LR	I2	30

Fuente elaboración propia con información Art 19 bis y 25 del Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

6.3. Proceso de compras bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 1000 UTM, la institución utilizará el catálogo de Convenio Marco.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo de Convenio Marco o no se cumpla con el monto mínimo de compra, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual, a menos que se trate de una compra inferior o igual a 30 UTM, en cuyo caso se aplicará la modalidad de Compra Ágil, ajustándose a lo indicado en el Art. 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

6.3.1. Convenio Marco

Paso 1 Definir el requerimiento: El área requirente elaborará una solicitud mediante del formulario de requerimiento de adquisición de bienes y servicios, a la Unidad de Compras.

Paso 2 Emisión de solicitud de compra: Si el requerimiento inicial entrega toda la información necesaria, la Unidad de Compras emite una solicitud de compras que entrega al requirente, quién en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud. Si el requerimiento inicial no contiene los Términos de Referencia requeridos, el formulario se devuelve para ser completado debidamente. En el caso de solicitar servicios de confección o similares, que impliquen diseños u otras especificaciones técnicas, estos deben acompañarse como anexos al requerimiento.

Paso 3 Autorización: El requirente, una vez que firma la solicitud de compra, la deriva a su Jefatura directa, quién evalúa la pertinencia de la adquisición y firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Compras, que, en caso de encontrar errores, devuelve la solicitud de compra al requirente con sus observaciones para la corrección.



Paso 4 V°B° Presupuestario: La Unidad de Compras solicita al Encargado de Ejecución Presupuestaria ratificar la cuenta presupuestaria y sancionar la disponibilidad de presupuesto.

Paso 5 Emisión de Orden de Compra: Una vez visada la solicitud de compras, la Unidad de Compras genera la respectiva Orden de Compra a través del catálogo de Convenio Marco.

Paso 6 Compromiso Presupuestario: Con la orden de compra generada, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° de ID correspondiente y lo deriva al jefe del Departamento.

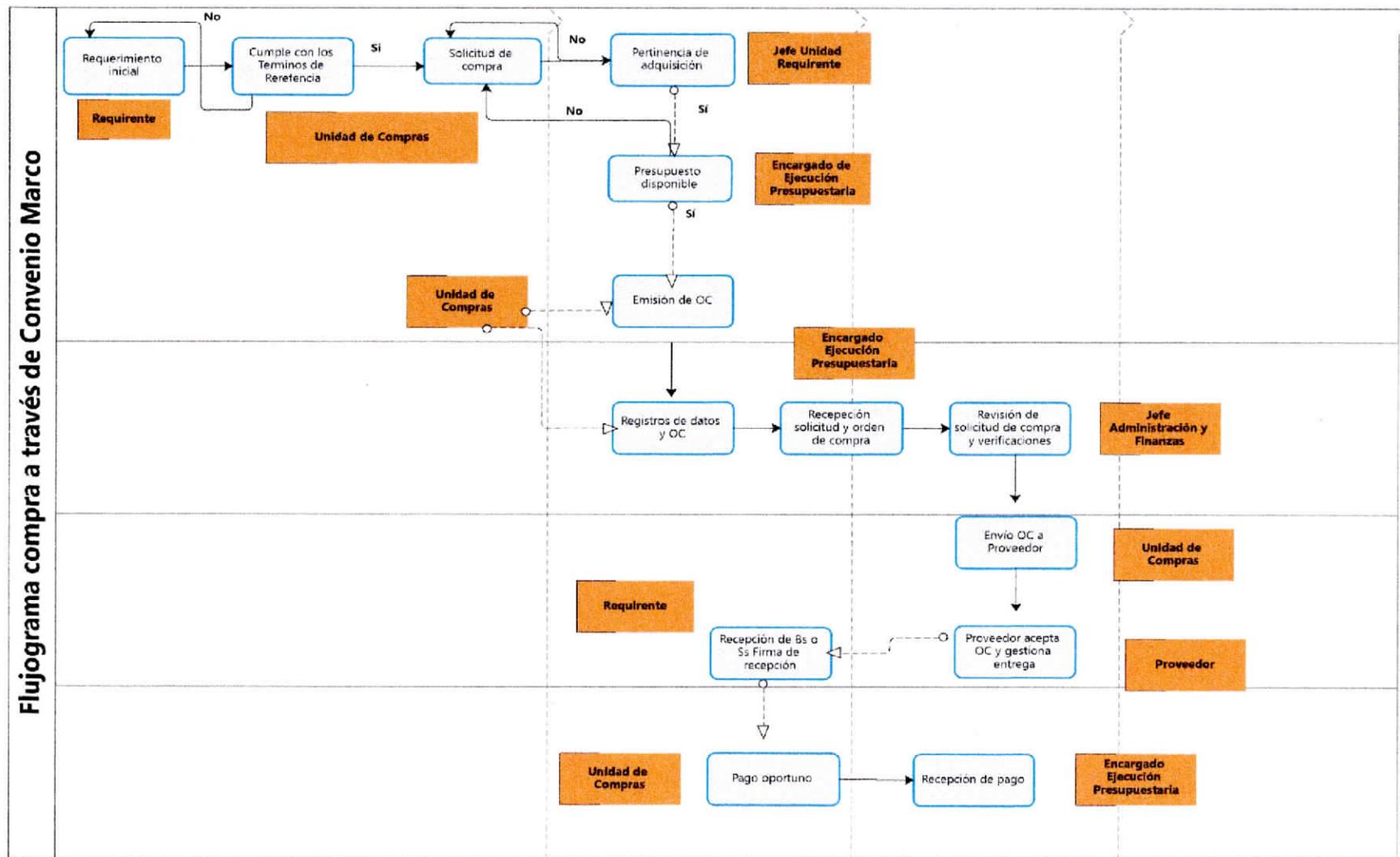
Paso 7 Revisión y aprobación de la solicitud: El jefe del Departamento de Administración y Finanzas revisa la solicitud, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras. Recién en este paso, con todas las autorizaciones correspondientes, la solicitud de compra se considera formalmente emitida y comienzan a regir los plazos establecidos.

Paso 8 Envío de OC al proveedor: Una vez que el jefe del Departamento de Administración y Finanzas entrega su autorización, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 9 Aceptación de OC y despacho: El proveedor acepta la orden de compra y procede a gestionar el despacho de los bienes o entrega de los servicios.

Paso 10 Informe Recepción Conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, el requirente firma del Certificado de Recepción Conforme y entrega de Lista de Asistencia (si procede), que fundan el pago. Además, se debe cambiar el "Estado" de la Orden de Compra en el portal a "Recepción Conforme", adjuntando el Certificado.

Paso 11 Entrega de documentos para pago: La Unidad de Compras deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria el expediente de pago a proveedor conformado por la solicitud de compra, orden de compra, factura, certificado de recepción y la lista de asistencia (si procede)





6.3.2. Compra Ágil

Paso 1 Definir el requerimiento: El área requirente elaborará una solicitud mediante el formulario de requerimiento de adquisición de bienes y servicios, a la Unidad de Compras.

Paso 2 Publicación en el sistema: Si el requerimiento inicial entrega toda la información necesaria, la Unidad de Compras procede a publicar la solicitud de cotización en el sistema de información www.mercadopublico.cl, bajo la modalidad Compra Ágil. Si el requerimiento inicial no contiene los términos de referencia necesarios, el formulario se devuelve para ser completado debidamente. En el caso de solicitar servicios de confección, impresión o similares, que impliquen diseños u otras especificaciones técnicas, estos deben acompañarse como anexos al requerimiento.

Paso 3 Selección de oferta: Una vez transcurrido el plazo de publicación, se procede a la apertura de ofertas y seleccionar la oferta que resulte más conveniente a los intereses de la institución. Considerando que se trata de bienes y/o servicios estandarizados y de simple objetividad, y que todas las ofertas ofrecen los mismos bienes y/o servicios, el primer criterio de selección debiera ser el precio, y en segundo término otros criterios como plazo de entrega.

Paso 4 Emisión de solicitud de compra: Una vez seleccionada la oferta, la Unidad de Compras emite una solicitud de compras que entrega al requirente, quién en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud.

Paso 5 Autorización: El requirente, una vez que firma la solicitud de compra, la deriva a su Jefatura directa, quién evalúa la pertinencia de la adquisición, firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Compras, que, en caso de encontrar errores, devuelve la solicitud de compra al requirente con sus observaciones para la corrección.

Paso 6 V°B° Presupuestario: La Unidad de Compras solicita al Encargado/a de Ejecución Presupuestaria ratificar la cuenta presupuestaria y sancionar la disponibilidad de presupuesto.

Paso 7 Emisión de OC: Una vez visada la solicitud de compras, la Unidad de Compras genera la respectiva orden de compra a través de Mercado Público.

Paso 8 Compromiso Presupuestario: Con la OC generada, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° de ID correspondiente y lo deriva al jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 9 Revisión y aprobación de la solicitud: El jefe del Departamento de Administración y Finanzas revisa la solicitud, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de



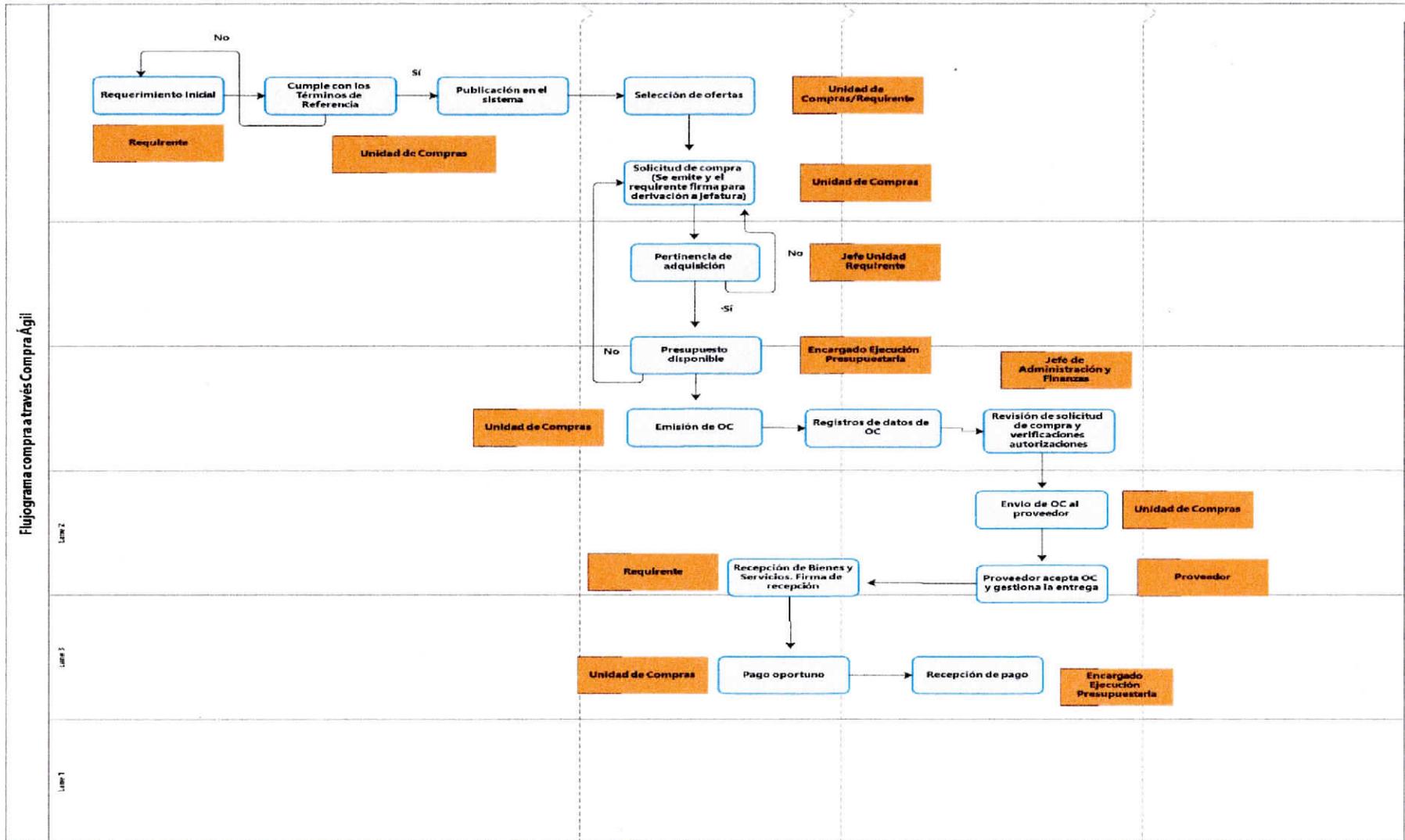
Compras. Recién en este paso, con todas las autorizaciones correspondientes, la solicitud de compra se considera formalmente emitida y comienzan a regir los plazos establecidos.

Paso 10 Envío de OC al proveedor: Una vez que el jefe del Departamento de Administración y Finanzas entrega su autorización, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 11 Aceptación de OC y despacho: El proveedor acepta la orden de compra y procede a gestionar el despacho de los bienes o entrega de los servicios.

Paso 12 Informe Recepción Conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, la requirente firma del certificado de recepción conforme y entrega de Lista de Asistencia (si procede), que fundan el pago. Además, se debe cambiar el “estado” de la Orden de Compra en el portal a “recepción conforme”, adjuntando el certificado.

Paso 13 Entrega de documentos para pago: La Unidad de Compras deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria el expediente de pago a proveedor, conformado por la solicitud de compra, orden de compra, certificado de recepción y lista de asistencia (si procede).





6.3.3. Compra de pasajes

De acuerdo con la Directiva N°19 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que procura el uso racional y eficiente de los recursos públicos, recomienda una compra anticipada y planificada de pasajes aéreos e instruye que los pasajes se deben comprar con al menos 10 días de antelación. Es fundamental tener esto en cuenta, debido a eventuales modificaciones en cuanto a fechas, se considera prudente adquirir pasajes con posibilidad de cambio si estos son solicitados con mucha anticipación, ya que además la compra anticipada compensa el valor del derecho a cambio. Por el contrario, si los pasajes son solicitados solo días antes del viaje, serán pasajes de fecha fija, sin derecho a cambio, no sólo por su mayor valor, sino porque también se reducen las posibilidades de cambio en la convocatoria.

En el caso de solicitar apoyo para viajes terrestres o aéreos, por parte de organizaciones deportivas o deportistas destacados, para su participación en campeonatos oficiales en representación de la comuna, estos se pueden realizar siempre y cuando exista un procedimiento administrativo que autorice dicha aprobación de recursos, como también, la causal de trato directo para contratar el servicio.

Paso 1 Emisión de solicitud de compra: El requirente completa la solicitud de compra de pasajes, mediante el formulario de requerimiento, de acuerdo con la convocatoria recibida, la cual debe contener la programación de la jornada y las condiciones de estadía. Esta se debe adjuntar en todo momento a la solicitud de compra de pasajes.

Paso 2 Autorización: El requirente, una vez que firma la solicitud de compra, la deriva a su Jefatura directa con la convocatoria adjunta, quién evalúa la pertinencia de la compra, firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud al requirente con sus observaciones

Paso 3 V°B° Presupuestario: La Unidad de Compras solicita al Encargado de Ejecución Presupuestaria ratificar la cuenta presupuestaria y sancionar la disponibilidad de presupuesto.

Paso 4 Reserva de pasajes: Una vez visada la solicitud de compras, la Unidad de Compras evalúa la disponibilidad de pasajes y precios en las distintas líneas aéreas, y efectúa la reserva con la línea aérea que mejor se ajuste a los horarios de la convocatoria y al mismo tiempo ofrezca la tarifa más conveniente, a través del catálogo de Convenio Marco.

Paso 5 Compromiso presupuestario: Con la reserva efectuada y determinado el valor de los pasajes, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° de ID correspondiente y lo deriva al Jefe del Departamento.

Paso 6 Revisión y aprobación de la solicitud: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas revisa la solicitud, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras.



Paso 7 Compra de Pasajes: Una vez que el jefe del Departamento de Administración y Finanzas entrega su autorización, recién en este paso, con todas las autorizaciones correspondientes, la Unidad de Compra gestiona la compra de pasajes mediante emisión de orden de compra, que en el caso de pasajes aéreos implica envío automático a la línea aérea.

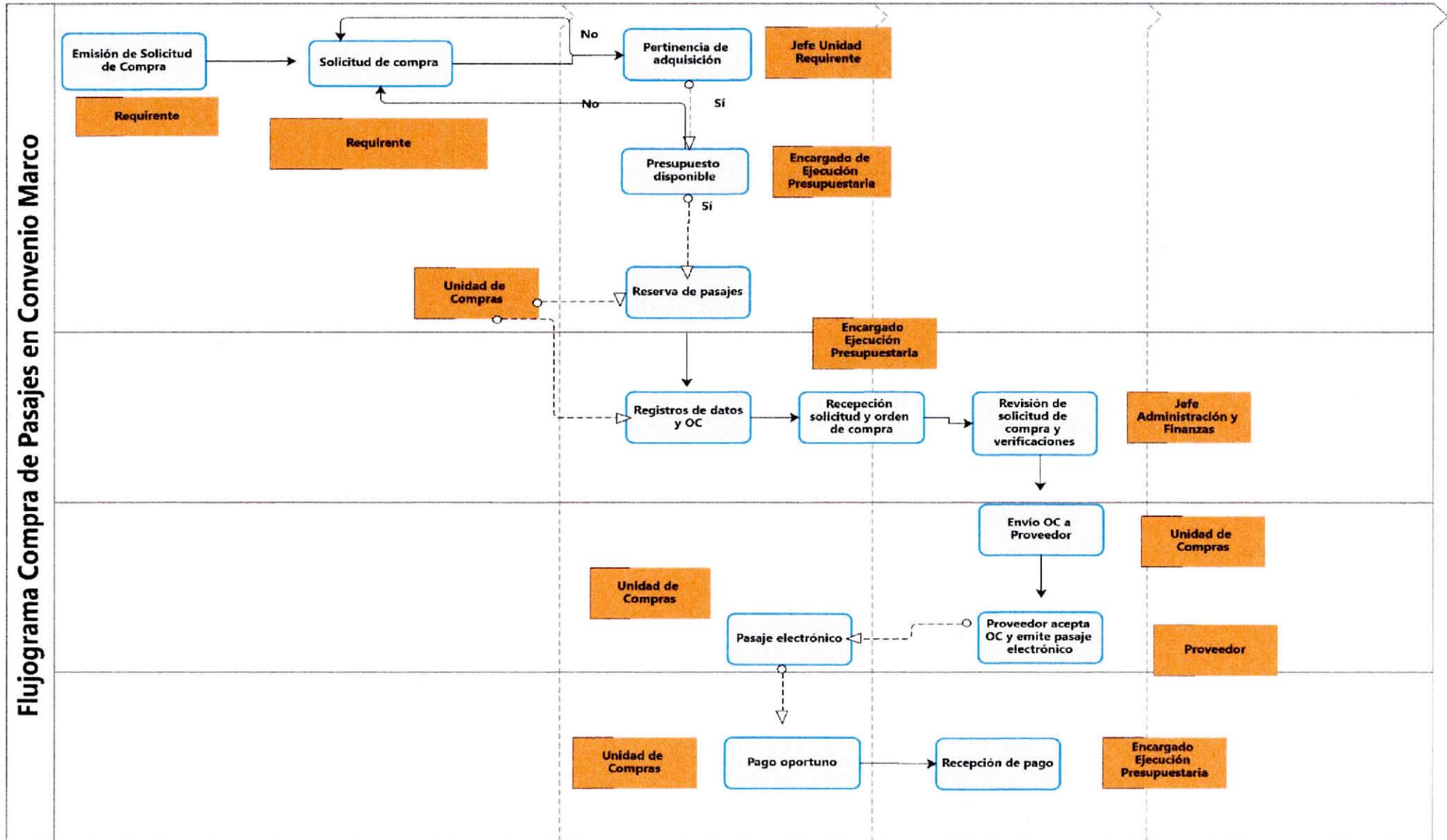
Paso 8 Aceptación de OC y confirmación de compra: Una vez gestionada la compra, el sistema mercadopublico.cl acepta automáticamente la OC y la línea aérea emite un correo de confirmación de compra con todos los datos del pasaje; pasajeros, vuelos, rutas, horarios y restricciones del pasaje.

Paso 9 Confirmación al requirente: la Unidad de Compra reenvía la requirente el correo de confirmación de compra enviado por la línea aérea. Recién en este paso, el requirente puede tener la certeza de que la compra de pasajes solicitada ha sido efectuada.

Paso 10 Informe Recepción Conforme: Una vez que se recibe la factura por parte de la línea aérea, la Unidad de Compra solicita al requirente la firma del Certificado de Recepción Conforme, para fundar el pago. Además, se debe cambiar el “estado” de la Orden de Compra en el portal a “Recepción Conforme”, adjuntando el Certificado.

Paso 11 Entrega de documentos para pago: La Unidad de Compras deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria el expediente de pago a proveedor conformado por la solicitud de compra, orden de compra, factura y certificado de recepción.

Flujograma Compra de Pasajes en Convenio Marco





6.4. Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Se trata de contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiere de competencias técnicas mayores. Aun así, existen bienes o servicios de alta complejidad que se encuentran en el catálogo de Convenio Marco, como servicios de consultoría o desarrollo de softwares. Si el producto y/o servicio no está en el catálogo de Convenio Marco, pero el monto de la contratación es inferior o igual a 30 UTM, se puede proceder como Compra Ágil. En caso contrario, deberá efectuarse una Licitación Pública.

Para el caso de las Licitaciones Públicas, Licitaciones de Servicios Personales Especializados, Grandes Compras, Licitaciones Privadas y Tratos Directos, dada su complejidad, se requiere que, para la formulación de las bases o definición del requerimiento, se agenden reuniones previas con la Unidad de Compras, de manera que los antecedentes fundantes de la contratación cumplan con los requisitos establecidos. El requirente deberá preparar un borrador con los antecedentes considerando los requisitos técnicos del requerimiento, y citar a reunión a través de correo electrónico.

6.4.1 Compra a través de catálogo de Convenio Marco

Paso 1 Requerimiento inicial: El requirente remite una solicitud de compra mediante el formulario de requerimiento al Departamento de Administración y Finanzas, solicitando la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de catálogo de Convenio Marco y adjuntando los Términos de Referencia que regularán el contrato. La Unidad requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando los siguientes parámetros:

- a. Imputación presupuestaria.
- b. Descripción o definición de los bienes o servicios requeridos.
- c. Si son bienes, especificaciones técnicas; si son servicios agregar actividades, metodología y obligaciones.
- d. Productos o Informes.
- e. Plazo de ejecución y condiciones de entrega.
- f. Precio y forma de pago.
- g. Contraparte técnica.
- h. Multas y/o sanciones ante incumplimiento parcial y total, con detalle.

Paso 2 Solicitud de Compra: Si el formulario contiene toda la información necesaria para generar la contratación, la Unidad de Compras emite una solicitud de compra que entrega al requirente, quién en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud. Los Términos de Referencia contenidos en el formulario, sirven de base para la confección del "Acuerdo Complementario" que se anexa. Si el formulario no contiene los Términos de referencia requeridos, el formulario de requerimiento se devuelve con las observaciones correspondientes para ser corregido.

Paso 3 Autorización: El requirente, una vez que firma la solicitud de compra, la deriva a su Jefatura directa, quién firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Compras.



Paso 4 V°B° Presupuestario: La Unidad de Compras solicita al Encargado de Ejecución Presupuestaria ratificar la cuenta presupuestaria y sancionar la disponibilidad de presupuesto.

Paso 5 Emisión de Orden de Compra: Una vez visada la solicitud de compras, la Unidad de Compras genera la respectiva Orden de Compra a través del portal mercadopublico.cl. El "Acuerdo Complementario" se anexa a la orden de compra y forma parte del contrato.

Paso 6 Compromiso Presupuestario: Con la OC generada, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° de ID correspondiente y lo deriva la Jefe del Departamento.

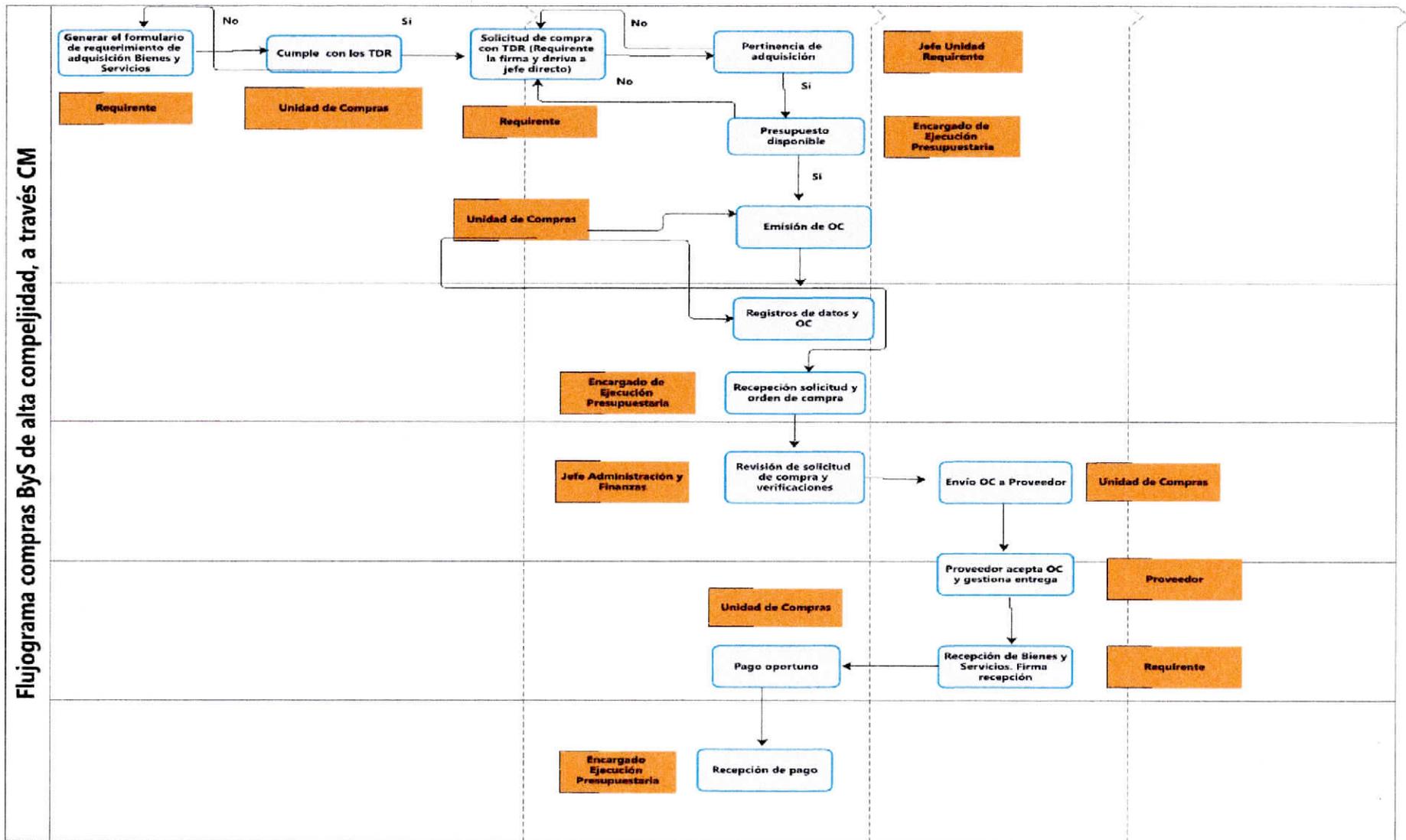
Paso 7 Revisión y aprobación de la solicitud: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas revisa la solicitud, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras. Recién en este paso, con todas las autorizaciones correspondientes, la solicitud de compra se considera formalmente emitida.

Paso 8 Envío de OC al proveedor: Una vez que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas entrega su autorización, el supervisor de compra envía la OC al proveedor, anexando el Acuerdo Complementario que constituye parte del contrato.

Paso 9 Aceptación de OC y despacho: El proveedor acepta la OC, con lo que indica aceptar también los términos del Acuerdo Complementario, y procede a gestionar el despacho y/o entrega de los bienes o servicios.

Paso 10 Informe recepción conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, el requirente procede a firmar el certificado de recepción conforme de los bienes o servicios, que entrega a la Unidad de Compras junto con otros documentos, si procede, que den cuenta de la entrega de contratado, como listas de asistencia o informes, solicitando se proceda al pago respectivo, aplicación de sanciones o lo que determine en su rol de Contraparte Técnica y de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia del Acuerdo Complementario. La Unidad de Compras debe cambiar el "Estado" de la Orden de Compra en el portal a "Recepción Conforme".

Paso 11 Entrega de documentos para pago: La Unidad de Compras deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria el expediente de pago a proveedor conformado por la solicitud de compra, OC, factura, certificado de la contraparte técnica y otros documentos si así lo estipula el Acuerdo Complementario.





6.4.2. Compra a través de Compra Ágil

Se debe realizar el mismo procedimiento que se establece en el punto 6.3.2 de este manual.

6.4.3. Compras a través de Trato Directo o Contratación Directa

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio que según su consideración amerita un Trato o Contratación Directa, debe completar el formulario de requerimiento de adquisición de bienes y servicios, el cual será recepcionado por la Unidad de Compras, quien según lo que se establezca, solicitará a la gerencia de la Corporación, dictar una resolución que autorice este tipo de contratación de carácter excepcional, de acuerdo con lo indicado en el punto 4.2 del presente manual.

Se recomienda enviar tanto el correo electrónico como el formulario de requerimiento de bienes y servicios a la Unidad de Compras, para dar inicio formal a este proceso, amparándose en las cláusulas que establece la normativa pública respecto a las causales de trato directo.

Paso 1 Requerimiento Inicial: El requirente remite el formulario de requerimiento, en conjunto al correo electrónico, solicitando a gerencia dictar resolución que apruebe Términos de Referencia y autorice Trato Directo. La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Razones que fundamentan en Trato Directo.
- Documentos que acreditan la causal invocada.
- Imputación presupuestaria.
- Términos de Referencia:
 - Antecedentes de la contratación.
 - Objetivos generales y específicos de la contratación.
 - Descripción o definición de los bienes o servicios requeridos.
 - Si son bienes, especificaciones técnicas; si son servicios agregar actividades, metodología y obligaciones, etc.
 - Productos o Informes.
 - Plazo de ejecución y condiciones de entrega.
 - Precio y forma de pago.
 - Contraparte técnica.
 - Multas y/o sanciones ante incumplimiento, con detalle.
- Ofertas Técnicas y económicas recibidas.
- Cuadro comparativo de ofertas.
- Propuesta técnica y económica de la persona o empresa a contratar.
- Antecedentes legales de la persona o empresa a contratar:
 - RUT de la empresa o persona a contratar.
 - Cédula de Identidad del Representante Legal de la empresa.
 - Declaración Jurada por conflicto de intereses, prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.



El formulario debe ser firmado por la Jefatura del requirente, quién evalúa la pertinencia de la adquisición, firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Compras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario al requirente con sus observaciones.

Paso 2 Emisión de resolución exenta: Si el formulario que solicita dictar resolución exenta para el Trato Directo contiene toda la información y antecedentes necesarios, la Unidad de Compras procede a dictar resolución exenta que aprueba Términos de Referencia y autoriza Trato Directo. Si este formulario no contiene los Términos de referencia requeridos, el formulario se devuelve con las observaciones correspondientes para ser corregido.

Paso 3 Emisión de solicitud de compra: Una vez que la resolución para el Trato Directo se encuentra aprobada, la Unidad de Compras emite una solicitud de compras que entrega al requirente, quién firma la solicitud.

Paso 4 Autorización: El requirente, una vez que firma la solicitud de compra, la deriva a su Jefatura directa, quién firma autorizando y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Compras.

Paso 5 V°B° Presupuestario: La Unidad de Compras solicita al Encargado de Ejecución Presupuestaria ratificar la cuenta presupuestaria y sancionar la disponibilidad de presupuesto.

Paso 6 Emisión de OC: Una vez visada la solicitud de compras, la Unidad de Compras genera la respectiva OC a través del portal mercadopublico.cl.

Paso 7 Compromiso Presupuestario: Con la OC generada, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente y lo deriva al Jefe del Departamento.

Paso 8 Revisión y aprobación de la solicitud: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas revisa la solicitud, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras. Recién en este paso, con todas las autorizaciones correspondientes, la solicitud de compra se considera formalmente emitida.

Paso 9 Envío de OC al proveedor: Una vez que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas entrega su autorización, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

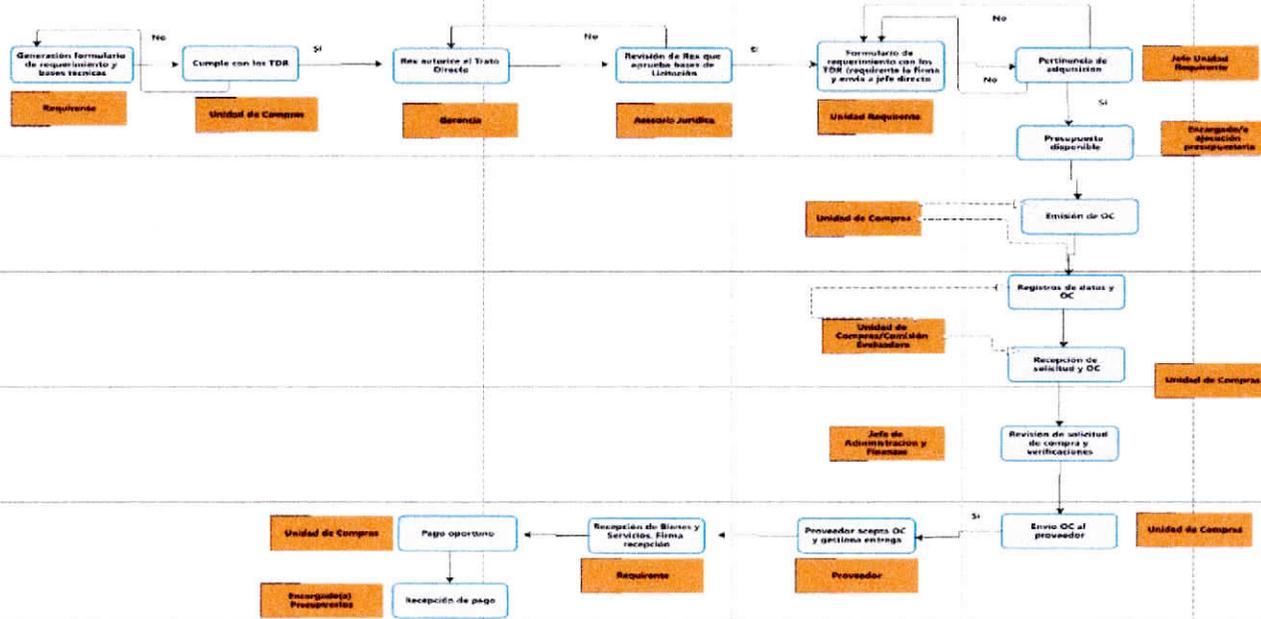
Paso 10 Aceptación de OC y despacho: El proveedor acepta la orden de compra y procede a gestionar la entrega de los bienes o servicios.

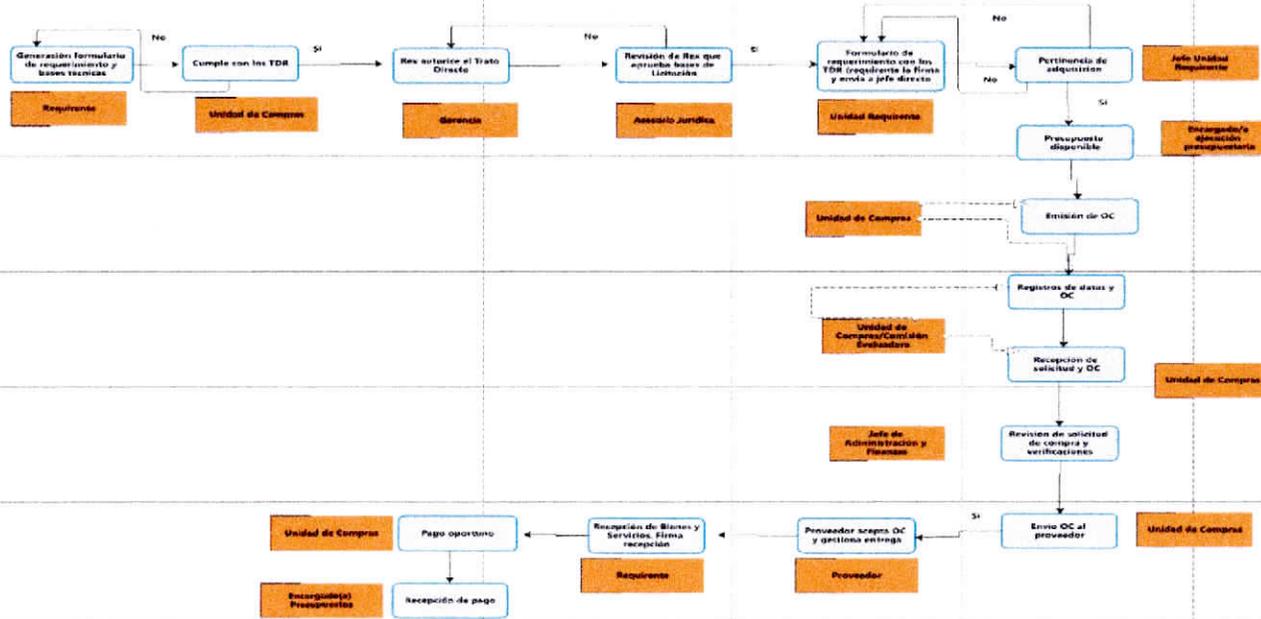
Paso 11 Informe recepción conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, la Contraparte Técnica individualizada en la Resolución de Trato Directo, que debiera ser el Requirente, procede a emitir Informe de Certificado de Recepción Conforme de los bienes o servicios, o de observaciones a la entrega de éstos, solicitando se proceda



al pago respectivo, aplicación de sanciones o lo que determine en su rol de Contraparte Técnica y de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Trato Directo.

Paso 12 Entrega de documentos para pago: La Unidad de Compras deriva el expediente de pago a proveedor al Encargado de Ejecución Presupuestaria, expediente que debiera contener la solicitud de compra, OC, Resolución de Trato Directo, Factura y Certificado de la Contraparte Técnica por la recepción de lo contratado.







6.4.4. Licitaciones Públicas

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el Convenio Marco, deberá recurrir a la modalidad de Licitación Pública. Para iniciar este proceso, al igual que los otros mecanismos de compras, se debe remitir el formulario de requerimiento de bienes y servicios a la Unidad de Compras.

Paso 1 Formulación del requerimiento: La definición del requerimiento corresponde al pliego de condiciones que regula el proceso de Licitación Pública. El requirente deberá remitir el formulario de requerimiento interno de la corporación, solicitando al Departamento de Administración y Finanzas realizar una Licitación Pública para una determinada contratación. Dicho documento fundamentará la Resolución Exenta que aprueba Bases y autoriza el llamado a Licitación Pública que deberá dictar la Unidad de Compra, por lo cual es la Unidad Requirente la que deberá proponer los términos de referencia considerando la definición de su requerimiento, los que deben contener al menos los siguientes parámetros:

- Objetivos generales y específicos de la contratación.
- Descripción y especificaciones de los bienes o servicios requeridos.
- Si son bienes, especificaciones técnicas; si son servicios agregar actividades, metodología y obligaciones, etc.
- Etapas y plazos de la contratación.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
- Productos o Informes.
- Plazo y condiciones de entrega del bien y/o servicio.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas.
- Estándares mínimos de evaluación.
- Comisión evaluadora.
- Entrega y apertura de ofertas (modalidades).
- Naturaleza y monto de las garantías requeridas: de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Forma y oportunidad de restitución de las garantías.
- Contraparte técnica.
- Administrador del contrato.
- Multas y/o sanciones ante incumplimiento con detalle, término anticipado.
- Imputación presupuestaria.

Paso 2 Revisión del requerimiento: El Departamento de Administración y Finanzas revisa el documento para verificar que contenga toda la información, que no tenga errores y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto. Si este formulario no contiene los Términos de referencia requeridos, se devuelve con las observaciones correspondientes para ser corregido, lo mismo si no hay disponibilidad presupuestaria.



Paso 3 Formulación de bases: Con el formulario de requerimiento que contiene el Requerimiento y los Términos de Referencia que fundamentan la Licitación, la Unidad de Compras procede a la formulación de las Bases de Licitación.

Paso 4 Revisión de bases: La Unidad de Compras envía las Bases de Licitación a Asesoría Jurídica para su revisión, quién lo remite a la Unidad de Compras validado o con las correcciones correspondientes.

Paso 5 Emisión de resolución exenta: Con las base aprobadas o corregidas, la Unidad de Compras procede a dictar Resolución Exenta que aprueba Bases y Llamado a Licitación.

Paso 6 Visación de Bases: La Unidad de Compra remite la Resolución que aprueba bases y autoriza el llamado a Licitación a Asesoría Jurídica para su V°B°, quién lo remite a la Unidad de Compras validado.

Paso 7 Autorización: El documento visado por Asesoría Jurídica es enviado a la Unidad Requirente para su V°B°, quienes deberán remitirlo a la autoridad para su firma de autorización, es decir, al gerente de la corporación.

Paso 8 Publicación de bases: Una vez autorizada la Resolución, la Unidad de Compras procede a publicar las bases en el Sistema mercadopublico.cl.

Paso 9 Preguntas y respuestas: Durante el período de publicación se encuentran los plazos para preguntas de parte de los eventuales oferentes, y que deben ser contestadas en plazo. Si las preguntas son de carácter técnico, deberá contestarlas el requirente, de otra manera las contestará la Unidad de Compras a través del portal mercadopublico.cl.

Paso 10 Admisión de Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que la Comisión Evaluadora revisará la presentación de antecedentes y determinará cuales ofertas se declaran admisibles y deberán emitir el "Acta de Admisibilidad de Ofertas". Si no hay ofertas admisibles o no hay ofertas del todo, el proceso se declara desierto, y procede Licitación Privada.

Paso 11 Evaluación de ofertas: Sólo con las ofertas declaradas admisibles, la Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 12 Determinar adjudicación: La comisión evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, decisión que debe quedar estipulada en el Acta de Evaluación. Si hay oferta(s) recomendable(s), la Comisión Evaluadora realiza una recomendación de adjudicación. Si por el contrario ninguna oferta cumple con los estándares mínimos estipulados, la comisión puede recomendar declarar desierta la Licitación.

Paso 13 Generación de Resolución de Adjudicación: La Unidad de Compras procederá a generar la resolución de adjudicación, o deserción según sea el caso, basada en la



recomendación del acta de evaluación, siendo esta última parte constitutiva de la resolución de adjudicación.

Paso 14 Aprobación de resolución: La Resolución se deriva a Asesoría Jurídica para su V°B°, quién lo valida o solicita correcciones. Posteriormente la gerencia de la corporación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas. Paralelamente, la Unidad de Compras solicita a Ejecución Presupuestaria la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, necesario para la adjudicación.

Paso 15 Publicación y Adjudicación: La Resolución firmada se publica en el portal www.mercadopublico.cl y se procede al proceso de adjudicación, adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y las Actas de Evaluación. En este paso, el sistema genera automáticamente la orden de compra, la cual queda en estado "Guardada" en el portal.

Paso 16 Elaboración de contrato: Si el monto de la contratación es mayor de 1.000 UTM, la Unidad de Compras procede a la elaboración del respectivo contrato y la resolución que lo aprueba. Ambos documentos deben ser visados por Asesoría Jurídica. Si el monto de la contratación es inferior a 100 UTM o entre 100 y 1000 UTM y se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, la adquisición se formaliza mediante la emisión de la OC y la aceptación de ésta por parte del proveedor. En este último caso, se pasa al Paso 18.

Paso 17 Aprobación de contrato: El contrato y la resolución que lo aprueba se derivan a Asesoría Jurídica para su V°B°, luego se debe procurar la firma del proveedor en el contrato y se derivan a la gerencia de la corporación quién, firma ambos y los deriva al Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 18 Emisión de solicitud de compra: Con la resolución de adjudicación y, si procede, el contrato y la resolución que aprueba contrato, ambas aprobadas, la Unidad de Compras los anexa al proceso licitatorio y emite documento de compra con la información del proceso y la OC anteriormente generada.

Paso 19 Compromiso Presupuestario: Con la solicitud y orden de compra generadas, la Unidad de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente. Con el compromiso presupuestario realizado, el encargado firma la documentación y le registra el N° de ID correspondiente y lo deriva al Jefe del Departamento.

Paso 20 Revisión y aprobación: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas revisa los documentos, verifica las autorizaciones, refrenda y lo entrega a la Unidad de Compras.

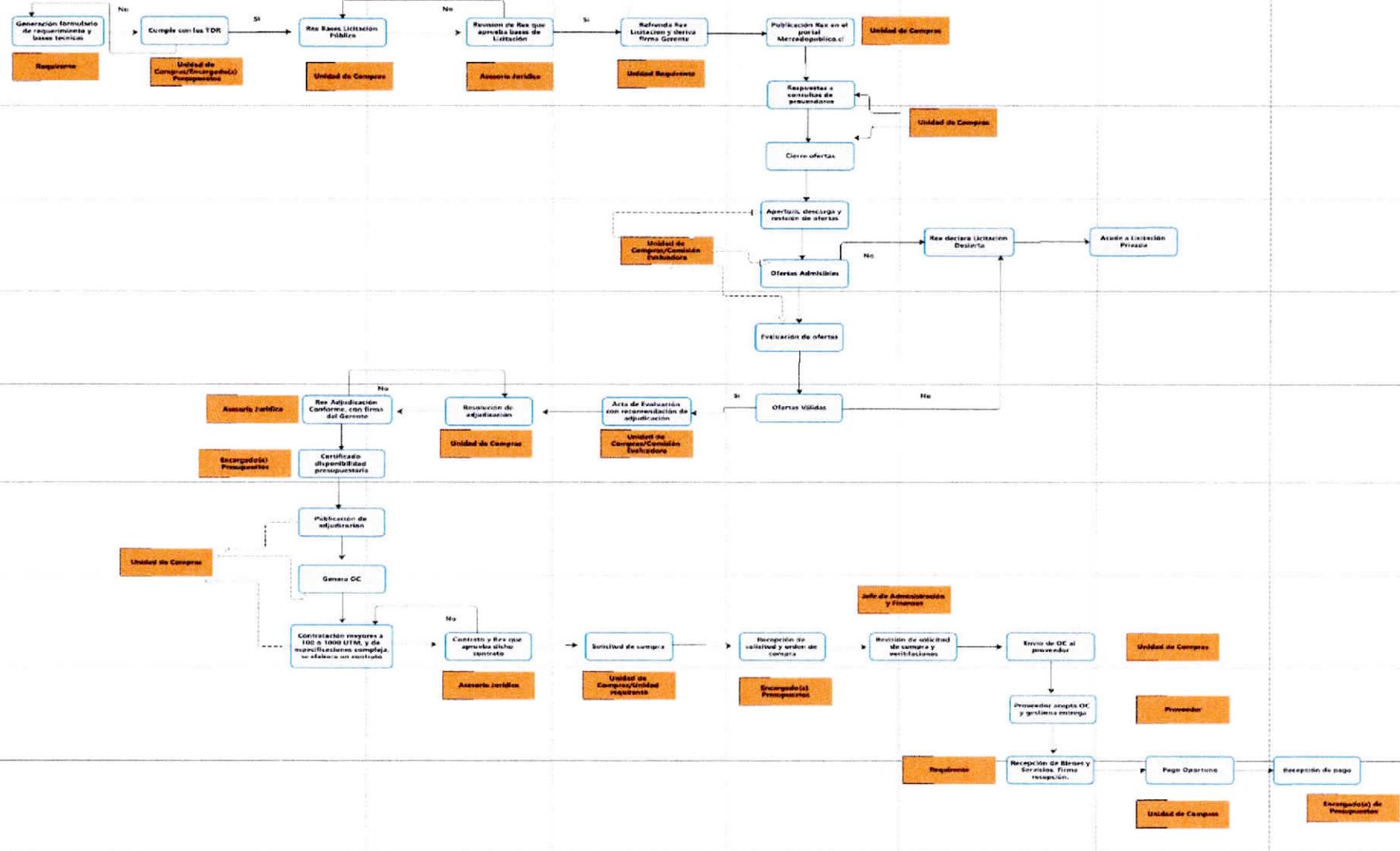
Paso 21 Envío de OC al Proveedor: Una vez que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas entrega su autorización, el Supervisor envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 22 Aceptación de OC y despacho: El proveedor acepta la orden de compra y procede a gestionar el despacho o entrega de los bienes o servicios.



Paso 23 Informe recepción conforme: Una vez que se reciben los bienes o servicios solicitados, la Contraparte Técnica individualizada en la Resolución de Licitación, procede a emitir Informe de Certificado de Recepción Conforme de los bienes o servicios, o de observaciones a la entrega de éstos, solicitando se proceda al pago respectivo, aplicación de sanciones o lo que determine en su rol de Contraparte Técnica y de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Contrato.

Paso 24 Entrega de Documentos para Pago: La Unidad de Compras deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria el Expediente de Pago a Proveedor, que debiera contener la solicitud de compra, OC, resolución de adjudicación, factura, certificado de la contraparte técnica y otros documentos que pueden o no estar estipulados en las bases de licitación como respaldos para gestionar el pago.





6.4.5. Licitación Privada

En caso de haber realizado una Licitación Pública, y a esta no se hubieren presentado interesados o las ofertas fuesen inadmisibles, declarándose la licitación desierta, entonces, se procede a efectuar una Licitación Privada, en los mismos términos y condiciones que la Licitación Pública. Eso sí, existe una diferencia, respecto al paso n°1, en torno a la información contenida en el formulario de requerimiento de bienes y servicios, se debe individualizar un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto la Licitación Privada.

6.4.6. Trato Directo por Licitación Privada desierta

Este Trato o Contratación Directa proceden sólo en el caso que previamente se haya realizado las respectivas licitaciones y no se hubiesen presentado interesados y las licitaciones se declaran desiertas. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, en tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

6.4.7. De las Bases Tipo

Son una nueva modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación. No obstante, la característica diferenciadora es que los aspectos administrativos han sido previamente fijados por ChileCompra y con tomas de razón por la Contraloría General de la República.

En esta modalidad de contratación, la Corporación deberá preparar los aspectos técnicos de la compra. Para la correcta utilización de esta modalidad, la unidad requirente podrá modificar los anexos de licitación y solicitar la autorización de contratación mediante resolución que aprueba el llamado de licitación, previa disponibilidad presupuestaria, para posteriormente publicar dicha resolución, las bases tipos y sus anexos en el portal de Mercado Público. El proceso continuará con el ciclo habitual de compras.

Bajo esta modalidad, no se podrá modificar las bases que han sido tomadas de razón por Contraloría General de la República. De modificarse, solo servirá de modelo, ciñéndose a las reglas de la licitación pública.

Las bases tipo, que será aplicables para este manual, corresponden a las siguientes:

- Cloud
- Data Center
- Servicio de eventos
- Servicio de desarrollo de software
- Servicio de Courier
- Neumáticos y lubricantes
- Vigilancia
- Transporte privado de pasajeros

Arturo Prat 88, 3º piso - 41 3835582 - contacto@talcahuanodeportes.cl
Talcahuano



- Mobiliario clínico
- Suministro de combustibles
- Arriendo de computadores
- Muebles urbanos
- Muebles escolares
- Capacitación y formación
- Campañas comunicacionales
- Combustible

6.4.8. Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases, se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N.º 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Mercado Público.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y sanciones
- Nombre y medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- ❖ Descripción de los Productos/Servicios
- ❖ Requisitos mínimos de los Productos
- ❖ Plazos de entrega del Bien y/o Servicio



Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6.4.9. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios que se liciten, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- I. **Criterios económicos:** Este tipo de criterio responden, por ejemplo, a precios finales o precios unitarios del producto, servicios, según corresponda al tipo de contrato.
- II. **Criterios técnicos:** En este tipo de criterio, se toman en consideración, por ejemplo, las garantías post venta de los bienes y/o servicios, experiencia del oferente, plazos de entrega, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, tiempo de respuestas, etc.
- III. **Criterios administrativos:** Estos tienen relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo, constitución de la sociedad, su respectiva vigencia, certificado de la Inspección del Trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, etc. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, no obstante, se consideran requisitos de postulación, porque en caso de omisión de algunos de estos, la oferta se considera incompleta

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los criterios evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los



objetivos). Estas deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

En cada proceso de evaluación, debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Las unidades requirentes deberán considerar los factores y criterios para la elaboración de la pauta de evaluación. Será responsabilidad de los supervisores de compras verificar que las licitaciones cumplan con los criterios de evaluación y las ponderaciones que en la tabla se indican.

Cada uno de los factores indicados en la tabla se evaluará en una escala de 1 a 100 puntos.

En las bases de licitación, se podrán ajustar a los siguientes factores y criterios de evaluación.

Factor	Criterio de evaluación
Precio	El menor monto ofrecido por un oferente para un ítem y/o para la sumatoria final de todos ellos. Se debe indicar que los oferentes deben considerar todos los gastos directos e indirectos que indique el cumplimiento de la OC.
Porcentaje de descuento sobre precio de referencia	Es aplicable cuando ya conocemos el precio estándar, fundamentalmente de un servicio. Por tanto, se otorga mayor puntaje, en la medida que el descuento sea mayor.
Calidad técnica de los bienes	La mejor calidad del bien según certificaciones de calidad del producto que emita el oferente, características técnicas, nivel de rendimiento del producto, etc. La unidad requirente deberá indicar explícitamente que criterio utilizará para evaluar a fin de requerir a la comisión la información necesaria para evaluar. Se utilizará este criterio solo si efectúa un requerimiento específico y debidamente respaldado con especificaciones técnicas detalladas, en donde se establezcan los requerimientos mínimos solicitados.

<p>Plazo de entrega</p>	<p>El menor plazo de despacho al lugar de entrega indicado en la solicitud por el oferente. Este factor se utilizará únicamente cuando la Unidad Requirente justifique la premura de la compra.</p>
<p>Experiencia del oferente</p>	<p>La mayor experiencia del oferente según sea su curriculum y la indicación de años en el rubro o en el mercado, en la elaboración del bien o desarrollo del servicio.</p> <p>La Unidad Requirente deberá indicar claramente que criterio utilizará para evaluar, a fin de requerir a los oferentes solo la información necesaria para evaluar.</p>
<p>Capacidad económica del Oferente</p>	<p>La mayor capacidad económica del oferente según el capital comprobado, a través de documentación extendida por terceros al oferente o debidamente certificada por un contador acreditado. Se utilizará este factor solo para servicios.</p>
<p>Servicio de asistencia técnica</p>	<p>El mejor servicio técnico según sea la duración de las garantías de mantención y/o de reparación, plazos de respuestas y coberturas ofrecidas.</p> <p>La Unidad Requirente deberá indicar claramente que criterio utilizará para evaluar a fin de requerir a los oferentes la información necesaria para evaluar.</p> <p>Se utilizará este factor solo si se trata de equipos o maquinarias. El uso de este criterio implica la imperiosa necesidad de contar con un seguro de garantía.</p>
<p>Propuesta técnica</p>	<p>La mejor propuesta técnica desde el punto de vista de las condiciones metodológicas que se indican en la propuesta o del proyecto que se requiere.</p> <p>Este factor se utilizará solo para contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, siempre y cuando quede</p>

	expresa en forma detallada lo que debe proponer el Oferente.
Administrativo	Cumplimiento de requisitos formales, esto es, presentación del oferente de todos los antecedentes en tiempo y forma.
Otros	La Unidad Requirente podrá incorporar otros factores que a su juicio le permitan una mejor definición o se consideren necesarios para la adquisición del bien.

Se debe entender que la sumatoria final de los porcentajes de las ponderaciones debe completar un 100%.

Los puntajes para cada factor serán asignados de la siguiente forma:

✓ **Precio de la oferta**

Se aplicará el análisis del precio mínimo oferta donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Precio oferta}} \right) * 100$$

Respeto al ranking de precios de cada una de las ofertas recibidas, esto permite controlar la dispersión de puntajes entre distintas ofertas y se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica.

Precio Ofertado	Puntaje
Precio mínimo (Menor valor oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	60 puntos
Tercer menor precio	40 puntos
Cuarto o más precios ofertados	20 puntos

✓ **Porcentaje de descuento sobre precio de referencia**

Es aplicable cuando ya conocemos el precio estándar, fundamentalmente de un servicio. Por tanto, se otorga mayor puntaje, en la medida que el descuento sea mayor.

$$\text{Puntaje} = 100 - \left(\frac{\text{Descuento Máximo} - \text{Descuento Ofertado}}{\text{Descuento Ofertado}} \right) * 100$$

✓ **Calidad técnica de las bases**

Se evaluará de acuerdo con las certificaciones de calidad del producto que emita el oferente, características técnicas, nivel de rendimiento del producto, etc. El Supervisor/a de Compra o la Comisión Evaluadora, según corresponda, estudiarán los documentos que adjunte el oferente y efectuará un ranking comparativo por oferente. Se deberá establecer previamente que considerará para cada caso, según los siguientes ejemplos:

En certificaciones de calidad del producto, se solicitará al oferente presentar certificados de organismos técnicos pertinentes.

En características técnicas se solicitará a los oferentes informar ciertas condiciones técnicas del producto, como gramaje, dimensiones, materialidad, etc. Asimismo, se verificará que éstas sean superiores a las establecidas como mínimas.

En nivel de rendimiento, se solicitará a los oferentes informar la duración estimada y comprobada del bien.

Efectuando el análisis de los antecedentes, se otorgará puntajes, en bases a un ranking relativo de las ofertas, determinado en las bases administrativas especiales de la licitación.

Calidad técnica	Puntaje
Cuenta con todas las características solicitadas	100 puntos
Cuenta con 2 características solicitadas	60 puntos
Cuenta con 1 característica solicitada	30 puntos
No informa	0 puntos

✓ **Plazos de entrega**

Se evaluará según sea el plazo definido por el oferente para despachar el bien o servicio. Para el puntaje de todos los oferentes debidamente rankeados, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Tiempo mínimo ofertado}}{\text{Tiempo oferta}} \right) * 100$$

Es fundamental que, en las bases de licitación, se deje establecido si los tiempos considerados son días hábiles o corridos; como se controlará la entrega del bien o servicio;



la forma de pesquisar el cumplimiento y sanción de incumplimiento de los plazos ofertados; si se establece cobro de multas, determinando el % de ella.

Respeto al ranking de precios de cada una de las ofertas recibidas, esto permite controlar la dispersión de puntajes entre distintas ofertas y se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica.

Tiempo de entrega (días hábiles)	Puntaje
< o = de 2 días de emitida la OC	100 puntos
> de 2 y < 0 = de 4 días	50 puntos
Superior a 4 días	25 puntos
No informa o no se puede demostrar.	0 puntos

Si la unidad solicitante establece un plazo mínimo, lo cual deberá quedar contemplado en el sistema de información. Si algún oferente entra un plazo mayor, será calificado con 0 puntos.

✓ **Experiencia del oferente**

Se evaluará la experiencia del rubro de cada proveedor, según los proyectos de características similares en los cuales haya participado cada oferente. Para el puntaje de todos los oferentes, se otorgarán puntajes determinados en las bases administrativas especiales de la licitación.

Tramo	Puntaje
Más de 5 proyectos ejecutados	100 puntos
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados	70 puntos
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados	50 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

✓ **Capacidad económica del oferente**

Si se determina considerar esta variable, se evaluará según el capital comprobado, indicado por el oferente en la documentación que sea solicitada por bases. Se requerirá establecer un monto para ser prorrateado entre los oferentes, o bien, establecer método para su calculando, de manera comparativa entre los distintos oferentes.



✓ **Servicio de asistencia técnica**

Se evaluará el mejor servicio técnico según duración de garantías de mantención y/o de reparación, plazos de respuestas y coberturas, entre otros. La unidad requirente estudiará los documentos que adjunte el oferente y efectuará un ranking comparativo por oferente. Una vez realizado este análisis, se asignarán puntos determinados, en función a las bases administrativas especiales de la licitación.

✓ **Propuesta técnica**

Se evaluará la mejor propuesta según los criterios establecidos en la tabla anterior. Se debe procurar la mayor objetividad en la aplicación del puntaje, ajustándose plenamente al principio de transparencia y probidad, en la definición de los criterios de la pauta de evaluación.

✓ **Administrativo**

Se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de requisitos formales, determinando en los bases administrativas especiales de la licitación.

6.5. Plazos comprometidos

Los plazos comprometidos por la Unidad de Adquisiciones para cada tipo de compra son los siguientes

Tipo de Compra	Plazo Comprometido (Días corridos)
CM < 25 UTM	7
CM = > 25 UTM y < 1000 UTM	21
Proceso de Grandes Compras	75
Licitación Pública (L1) < 100 UTM	24
Licitación Pública (LE) > =100 y < 1000 UTM	40
Licitación Pública (LP) > =1.000 y < 2.000 UTM	75
Licitación Pública (LQ) > =2.000 y < 5.000 UTM	75
Licitación Pública (LR) > =5.000 UTM	75
Compra Ágil	10
Trato Directo < 3 UTM según OC	10
Trato Directo > 3 UTM	21
OC proveniente de Licitación Pública	7

Estos plazos se contabilizan desde la fecha en que se ingresa la respectiva OC hasta la fecha de entrega del bien o la adjudicación del servicio.

Para el caso de Licitación Privada, se aplicarán los mismos plazos que las Licitaciones Públicas, de acuerdo con los montos indicados.



6. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

De acuerdo con la Ley N°21.131 del Ministerio de Economía, las facturas deben pagarse dentro del plazo máximo de 30 días corridos contado desde la recepción conforme del documento. En este contexto, se establece la responsabilidad del requirente de un bien y/o servicio de informar la recepción de lo solicitado a la Unidad de Compras; en cuanto ello ocurra, se debe remitir firmando el documento de recepción conforme. Así, la Unidad de Compras cambia en el sistema el estado de la OC de "aceptada" a "recepción conforme", anexando el documento antes indicado, para que el proveedor proceda a facturar. Una vez recibida la factura, la Unidad de Compras debe entregar a la Unidad de Ejecución Presupuestaria el expediente de pago a proveedor para gestión de pago, el que debe contener los siguientes documentos: solicitud de compra, OC, factura, documento de recepción conforme y otros que puedan proceder de acuerdo con la naturaleza de la compra.

7. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, CONTROL Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán remitidas a la sección de ejecución presupuestaria en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su recepción. El encargado de custodia deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar cuando corresponda al jefe de su unidad respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso de que los hubiere.

Asimismo, el Encargado de Custodia será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con la debida anticipación a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada una de ellas.

Una vez expirado el contrato y de acuerdo con lo establecido en éste, correspondería a la contraparte técnica, una vez certificada la recepción conforme de los bienes o servicios, informar al administrador del contrato, para que éste a su vez, solicite al Encargado de Custodia la devolución de la garantía si procede.

Del mismo modo, la contraparte técnica deberá documentar la falta de cumplimiento por parte del proveedor, y que sea mérito suficiente para proceder al cobro de la garantía, si así lo establece el contrato.

8. RECEPCIÓN DE BIENES Y BODEGAJE

Este punto describe el procedimiento que involucra la adquisición de bienes de consumo.

Una vez que la Unidad de Compras haya emitido una OC por adquisición de bienes, es el/la Encargado/a de Bodega quién recepcionará los bienes y los entregará al receptor final. En ausencia de este(a) último(a), lo sustituirá el(la) Operador(a) de Compras.



Paso 1 Recepción de solicitud de compra: La Unidad de Compras, tan pronto haya efectuado una compra de bienes y enviado la OC al proveedor, remitirá a él/la Encargado/a de Bodega mediante correo electrónico la solicitud de compra con los datos de la Orden de Compra y el Certificado de Recepción anexo.

Paso 2 Toma de conocimiento de la compra: Al recibir la solicitud de compra, el/la Encargado/a de Bodega toma conocimiento de la compra efectuada y espera su despacho.

Paso 3 Recepción: Cuando el despacho llegue a la Corporación, el/la Encargado/a de Bodega, quién deberá revisar y cotejar lo despachado con la información antes recibida y la factura, y recepcionar el pedido al transportista.

Paso 4 Ingreso a bodega: El/la Encargado/a de Bodega ingresa físicamente el pedido a bodega y registra su ingreso documentalmente.

Paso 5 Entrega Final: Si la compra fue solicitada por un requirente de otra unidad o para un fin específico, el/la Encargado/a de Bodega informa al requirente de la llegada de su pedido para que proceda a su retiro. El requirente retira su pedido y firma el documento de recepción. Si el pedido corresponde a bienes de consumo para la Corporación, el/la Encargado/a de Bodega los va entregando a los distintos usuarios en la medida de su uso, y registra las entregas parciales para un adecuado control de bodega. En este último caso, el/la Encargado/a de Bodega firma el documento de recepción.

Paso 6 Entrega de documentos a pago: Una vez firmado el documento de recepción, el/la Encargado/a de Bodega lo entrega a la Unidad de Compras para cambiar el estado de la OC a "Recepción Conforme" y para ser anexado al Expediente de Pago a Proveedor.

Paso 7 Entrega de Documentos para pago: La Unidad de Compras adjunta el Certificado de Recepción a la Factura, Solicitud de Compra y Orden de Compra para completar el Expediente de Pago a Proveedor, y los deriva al Encargado de Ejecución Presupuestaria.

9. POLÍTICA DE INVENTARIOS

La política de inventarios se encontrará determinada considerando el tipo de bien del cual se trate.

El/la Encargado/a de Inventarios llevará un registro de ingreso y egreso de todos los bienes que se encuentren en la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano. Asimismo, tendrá la facultad de determinar el lugar en donde se custodiarán los bienes que la corporación adquiera.

Adicionalmente, dentro de la política de inventarios, se debe indicar la cantidad, tipo, fecha, estado de conservación y otras observaciones que sean pertinentes, respecto a los bienes de la corporación.

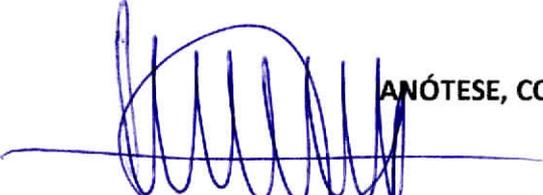
El retiro de cualquier material deberá quedar respaldado con un comprobante de egreso firmado por el/la Encargado/a de Inventarios y el funcionario que lo retira

APROBACIONES:

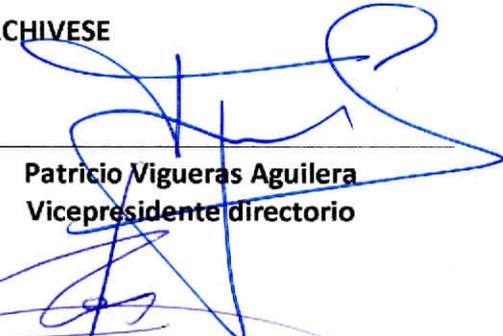
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ignacio Rivera Trigo Encargado de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Sebastián Estrada Marín. Gerente de la Corporación David Spinola San Martín. Jefe de Administración y Finanzas. Elvira Saez Viné Encargada de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> a. Henry Campos Coa. Presidente del directorio. b. Patricio Viguera Aguilera. Vicepresidente c. Alexis Mosquera Bórquez. Secretario d. Pedro Muñoz Rodríguez. Tesorero. e. Álvaro Caballero Díaz. Director.

3. **DIFUNDASE** el presente Manual y póngase en conocimientos de los funcionarios de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación Talcahuano.

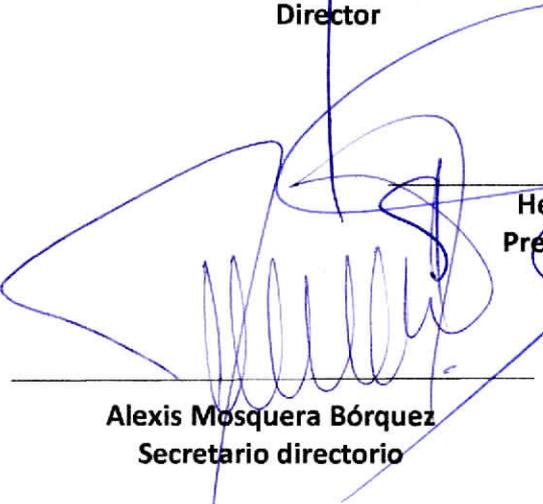
ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Alvaro Caballero Díaz
Director



Patricio Viguera Aguilera
Vicepresidente directorio



Alexis Mosquera Bórquez
Secretario directorio



Henry Campos Coa
Presidente directorio



Pedro Muñoz Rodríguez
Tesorero directorio

Distribución:

- Directorio Corporación
- Gerencia
- Área de Control Interno
- Área de Administración y Finanzas
- Área de Actividad Física y Desarrollo Deportivo
- Área de Infraestructura
- Área de Comunicaciones y Transparencia