

OFICIO N.º : **17**

REF : **Manual de Procedimiento**

Curicó 13 de Enero 2023

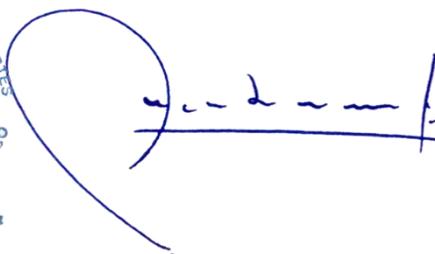
DE: SR. FABIÁN TORRES ARENAS

GERENTE

CORPORACIÓN DE DEPORTES MUNICIPALIDAD DE CURICO

Por medio del presente oficio N° 17 resuelvo:

1. Apruébese el siguiente instructivo llamado MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS y todos los procedimientos que a continuación se detallan.
2. Notifíquese en el portal www.mercadopublico.cl, el documento y su detalle, aprobados en el resuelto precedente.



CORPORACIÓN DE DEPORTES
MUNICIPALIDAD DE CURICÓ
Curicó vive el deporte

FABIAN TORRES ARENAS

Gerente

Corporación de Deportes de la Ilustre Municipalidad de Curicó.



*MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
CORPORACIÓN DE DEPORTES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE CURICÓ*

REGULADAS POR LEY 19.886

MANUEL JARA GONZÁLEZ

VERSIÓN 1.2

13/01/2023



Introducción

El presente manual de procedimientos se enmarca en el cumplimiento del Dictamen N°E160316/2021 de la Contraloría General de República, que dispone la incorporación a la Ley N°19.886 por parte de las corporaciones Municipales.

Este documento tiene como objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que corresponda al encargado(a) de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia.

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO ÁREA DE ADQUISICIONES

1.- Objetivos del Procedimiento

El presente documento tiene como objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que corresponda al encargado(a) de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia.

2.- Alcance

La Área de Adquisiciones forma parte del Departamento de Administración y Finanzas, la que concentra en sus funciones, todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios, es por ello, que el presente documento es aplicable para la Corporación de Deportes de la Municipalidad de Curico y todos sus programas dependientes.

3.- Términos de Referencia

Con el propósito de normar el lenguaje usado en las Bases, y en todos los documentos que forman parte de éstas, de las propuestas y contratos, sin perjuicio de las definiciones contenidas en la Ley N° 18.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en el Decreto N° 250, de 2004, y en el Decreto N° 1410, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se definen los siguientes términos:

PROYECTO: Conjunto de antecedentes que permiten la identificación de los trabajos a realizar y que incluye los distintos tipos de bases, diseños de



ingeniería, especificaciones técnicas y todos los demás documentos de la licitación.

OBRA: El proyecto o parte de él que comprende el conjunto de obras materiales o físicas de construcción, reposición, habilitación, reparación, remodelación. Etc. Descritas en las Especificaciones Técnicas, planos y otros antecedentes entregados por la Unidad Técnica. Se entiende incluidas en ella, sin necesidad de expresa mención, las obras de carácter provisorio, previas o coetáneas necesarias para la ejecución de la obra objeto del Contrato, así como aquellas posteriores necesarias para la correcta entrega de las mismas, tales como limpiezas y extracción de escombros.

MANDANTE: En conformidad al artículo 16 de la Ley N° 18.091, que establece Normas Complementarias de Incidencia Presupuestaria, de Personal y de Administración Financiera y sus modificaciones, entidad que mediante convenio mandato completo e irrevocable encomienda a la Unidad Técnica la licitación, adjudicación previo su autorización, contratación y supervisión técnica y administrativa del proyecto o de la obra, reservándose la administración financiera del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, otros organismos o servicios públicos que concurren al financiamiento de la obra a que se refiere la presente licitación, tendrán igualmente la calidad de Mandantes, en cuyo caso así se indicará en las Bases Administrativas Especiales. En tal caso, todas las disposiciones de las Bases Administrativas que hagan referencia al Mandante se entenderán referidas a todos los organismos y / o servicios que concurren en esa calidad.

UNIDAD TECNICA: Conforme al artículo 16 de la ley N° 18.091 que establece Normas Complementarias de Incidencia Presupuestaria, de Personal y de Administración Financiera y sus modificaciones, el organismo técnico del Estado (Servicio u Organismo Público o de la Administración del Estado), individualizado en las Bases Administrativas Especiales, que por mandato de la Corporación de Deportes y, en su caso, de otras entidades que financia(n) el proyecto, llama a licitación, resuelve la adjudicación previa conformidad del Mandante, contrata y asume la administración y supervisión técnica y administrativa de la obra, hasta su término recepción y liquidación del respectivo contrato.

INSPECCIÓN TÉCNICA: La supervisión y fiscalización directa de la ejecución del Servicio objeto de la presente licitación. En sus aspectos técnicos y



administrativos y de los contratos suscritos entre la Unidad Técnica y el o los adjudicatario (s), con el objeto de asegurar su cabal y oportuno cumplimiento.

INSPECTOR TÉCNICO: Funcionario profesional de la Unidad Técnica que, designado al efecto, asume el derecho y la obligación de supervisar técnicamente la ejecución del servicio y fiscalizar el cumplimiento del contrato suscrito con el adjudicatario, con las facultades, obligaciones y responsabilidades que establecen las presentes Bases, las Bases Administrativas Especiales y demás normas pertinentes.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El pliego de características y condiciones particulares y mínimas que deberá cumplir la obra objeto de la presente licitación.

PLANOS: Los diseños que, a una escala adecuada, indican ubicación, formas, medidas, instalaciones y/o detalles, que permiten definir el servicio a realizar o que grafican la el mismo o parte de él.

PRESUPUESTO DISPONIBLE: El costo preliminar previsto para el servicio consignado en documento oficial del Servicio u Organismo que aprueba los recursos, con carácter informativo indicado además de las presentes bases, en las Bases Administrativas Especiales.

OFERENTE O PROPONENTE: Proveedor persona natural o jurídica, nacional o extranjera que participa en la propuesta pública y que cumpla con los requisitos exigidos para participar en la presente licitación.

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

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

REGISTRO DE PROVEEDORES: Registro electrónico oficial de Proveedores, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras Públicas N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta, para la

suscripción del contrato definitivo.

CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250, de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886.-

BASES: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras, el contrato definitivo y la ejecución del mismo.

Se identifican como Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Anexos, Aclaraciones y/o Modificaciones que se encuentran aprobadas por Resolución Municipal y que forman parte y regulan el proceso de licitación.

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

BASES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA:

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

ACLARACIONES A LA PROPUESTA: Son las notificaciones escritas y formales, realizadas a través del sistema de información, con la finalidad de aclarar las preguntas de los proveedores a las presentes bases por parte de la Corporación de Deportes o complementar los antecedentes, las que serán puestas en conocimiento de todos los oferentes.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN: Las acciones de ser tomadas por el contratista luego de la suscripción del contrato, tendiente a llevar la ejecución del servicio a una situación de plena y completa actividad.

DÍAS CORRIDOS: Son todos los días de la semana (lunes a domingo), que se



computan uno a uno en forma correlativa.

DÍA HÁBIL: Son todos los días de la semana (lunes a viernes), exceptuando los domingos, festivos y feriados legales. Si algún plazo terminare en día sábado, se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.

MES: Se refiere al mes calendario.

DOCUMENTOS OFICIALES: Certificados, Resoluciones, Oficios, Circulares y Decretos emitidos por una autoridad pública o privada.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Para estos efectos se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquel que da cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

VALOR DEL SERVICIO: Es el precio de la oferta por los servicios que se ofrece prestar.

ADJUDICACIÓN: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad competente seleccionará a un oferente para la subscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

CONTRATO: Es el acto jurídico que establece los derechos y obligaciones a que se sujetará la vinculación entre la Corporación de Deportes de la Municipalidad de Curicó y el contratista en relación con los servicios a que se refieren las presentes Bases.

AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO: La Corporación de Deportes, podrá requerir una cantidad mayor o menor del servicio contratado y especificado en las bases. Los precios se ajustarán proporcionalmente a los especificados en las Bases.

LICITACION: El procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, Lo anterior de acuerdo a Decreto Supremo N° 250, numeral

21 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y Decreto Supremo 1410 de 2015 que modifica Decreto Supremo N°250.

PROPUESTA: La oferta técnica y económica, elaborada por un oferente para la ejecución del servicio, presentada en la licitación, con los requisitos, en las condiciones, forma y plazos que determinen las Bases Administrativas.

PROPUESTA A SUMA ALZADA: La oferta a precio fijo, consideradas en la oferta se entienden inamovibles.

DEFICIENCIA O INFRACCIÓN: Cualquier falta o contravención a la prestación de los servicios o ejecución del servicio descrito en las presentes bases.

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Aquel imprevisto al que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, etc. (art. 45 código civil).

PROGRAMA DE TRABAJO: La ordenación, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas, partidas o ítem del servicio, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva. Las Bases Administrativas Especiales podrán exigir que el Programa de Trabajo sea presentado en forma de Carta Gantt.

REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886: Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, contenido en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Al que se hará referencia, en adelante como el "Reglamento".

4.- Pedido de compra o adquisición de servicio

4.1.- El pedido de compra o adquisición de un servicio se inicia con el documento de solicitud, documento mediante el cual cada Departamento solicita la adquisición de productos o la contratación de servicios según sus necesidades. Deberá venir firmado y timbrado por el Encargado del Departamento requirente. En el caso de los recintos deportivos estas serán recepcionadas, analizadas y enviadas directamente por la jefatura correspondiente.

El pedido de compra o servicio debe ser legible, debe determinar el objeto de la compra, y dar en detalle las características del producto o servicio solicitado, ya sea tamaño, color, espesor, capacidad, especificaciones técnicas, etc. El detalle anteriormente mencionado es de vital importancia, puesto que se evita que la Oficina de Adquisiciones cometa errores involuntarios en relación a la especificidad de los productos solicitados para adquirir, por lo que se solicitará 2 cotizaciones como referencia.

4.2.- El pedido de compra debe ser remitido al Departamento de Adquisiciones, mediante formato físico. En esta solicitud, además, debe solicitarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitido por el Área de Administración y Finanzas.

4.3.- El pedido de compra que no cumpla con lo indicado precedentemente, será devuelto a la brevedad al Departamento solicitante, informando debidamente las razones de la devolución.

4.4- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) tanto para Productos como Servicios.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria es el documento mediante el cual cada Departamento solicita disponibilidad presupuestaria para la adquisición de productos o contratación de servicios. Este debe ser enviado al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) quien emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), por parte del Área de Adquisiciones.

En el caso de Licitaciones, el CDP debe ser firmado por el Gerente de la Corporación de Deportes y el o la Encargada de Administración y Finanzas de la Corporación de Deportes.

Para el resto de casos, contratación directa o previa cotizaciones, el o la Encargada de Administración y Finanzas deberá emitir un informe mensual de los CDP emitidos, el que será informado al Gerente de la Corporación de Deportes.

El Departamento de Administración y Finanzas, si tiene disponibilidad presupuestaria, emite CDP y continúa con el procedimiento. Si no tiene disponibilidad presupuestaria emite el certificado de rechazo que se envía al Área de Adquisiciones, y este al Departamento requirente para su evaluación y reasignación de presupuesto.



5.- Recepción del Pedido de Compra o Contratación de Servicios.

5.1- Cumpliendo con todo lo señalado anteriormente, dependiendo de los montos involucrados, Adquisiciones iniciara y remitirá a:

5.1.1.- Proceso de compras de productos.

5.1.2.- Departamento de Administración y Finanzas, en el caso de redacción de contratos de prestación de servicios.

5.1.3.- Gerencia en caso de Licitar.

5.1.4.- Posteriormente se remitirán los antecedentes para preparar el proceso licitatorio, obligación que recaerá en el Área de Adquisiciones. Estos antecedentes deben contener las especificaciones técnicas para preparar las bases de la licitación, contactándose con los encargados de la solicitud, en caso de requerir mayor detalle e información.

5.2.- Adquisiciones procederá a solicitar a proveedores una o más cotizaciones; dependiendo del caso, siempre que se encuentren dentro del presupuesto disponible.

Realizado lo anterior, adquisiciones evaluará las cotizaciones, en base a las mejores ofertas que se han obtenido, ponderando precio, calidad, tiempos de entrega y objeto que desempeñarán.

Posteriormente procederá a adquirir el producto.

5.3.- Rechazo y Devolución del Pedido de Compra.

Adquisiciones revisará los pedidos de compra presentados por los Departamentos Requirentes, para ver que cumplan con los antecedentes mínimos solicitados que son necesarios para la consecución de un óptimo proceso de compras.

Adquisiciones estará facultada para devolver la solicitud de pedido de compra a quien la originó para su aclaración o complementación, siendo este último responsable por el retraso que en esta gestión se produzca.

Serán rechazados y devueltos los Pedidos de Compra, cuando ocurra lo siguiente:

- Cuando no se adjunten las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir.
- Cuando no se adjunten cotizaciones o valores referenciales del bien o servicio.
- Cuando el Departamento de Administración y Finanzas informe que para una determinada compra no existe presupuesto disponible.

6.- 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 de Deportes de la Ilustre Municipalidad de Curicó. Así mismo, 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.

7.- Compras/Contratación previa Cotización y Licitación

7.1.- Una vez revisada la documentación, el Área de Adquisiciones procederá a clasificar la modalidad de compra, las cuales están sujetas a plazos en virtud de los montos a adquirir y/o contratar y que se detallan a continuación:

- a) Para compras y contrataciones entre 3 y 30 UTM, 15 días hábiles de anticipación.
- b) Para compras y contrataciones entre 30 y 100 UTM, 35 días hábiles de anticipación.

- c) Para compras y contrataciones entre 100 y 1000 UTM, 40 días hábiles de anticipación.
 - d) Para compras y contrataciones entre 1000 y 5000 UTM, 50 días hábiles de anticipación.
 - e) Para compras y contrataciones sobre 5000 UTM, 60 días hábiles de anticipación.
- a) Se exceptúan las compras referidas al Art. 10 N°3 de la Ley N° 19.886, que debido a su carácter de urgente se gestionarán dentro de 24 horas de recibido el requerimiento.
- b) Las compras inferiores a 3 UMT, se realizarán con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, no siendo consideradas las compras rendidas en el Fondo Fijo de Gastos Menores.

En el proceso de compra es importante tener bien definido el requerimiento, para poder seleccionar el mecanismo y procedimiento de compra, donde el requirente debe ser parte importante del proceso. Saber que existe competencia en el mercado sobre el producto o servicio requerido, aumenta las posibilidades de conseguir mejores ofertas. El mecanismo de compra utilizado debe estar basado en la necesidad que se tiene del producto o servicio, su complejidad, valor económico, tiempo que demanda el proceso, entre otros. De un buen análisis de requerimientos y posibilidades de contratación dependerá una buena definición del proceso de compra.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Corporación de Deportes de la Municipalidad de Curicó, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art.53 del Reglamento de la ley 19.886, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

7.2.- Recibida la solicitud de compra, adquisiciones solicitará, mediante correo institucional, numeración para acto administrativo que aprueba la adquisición y/o contratación.

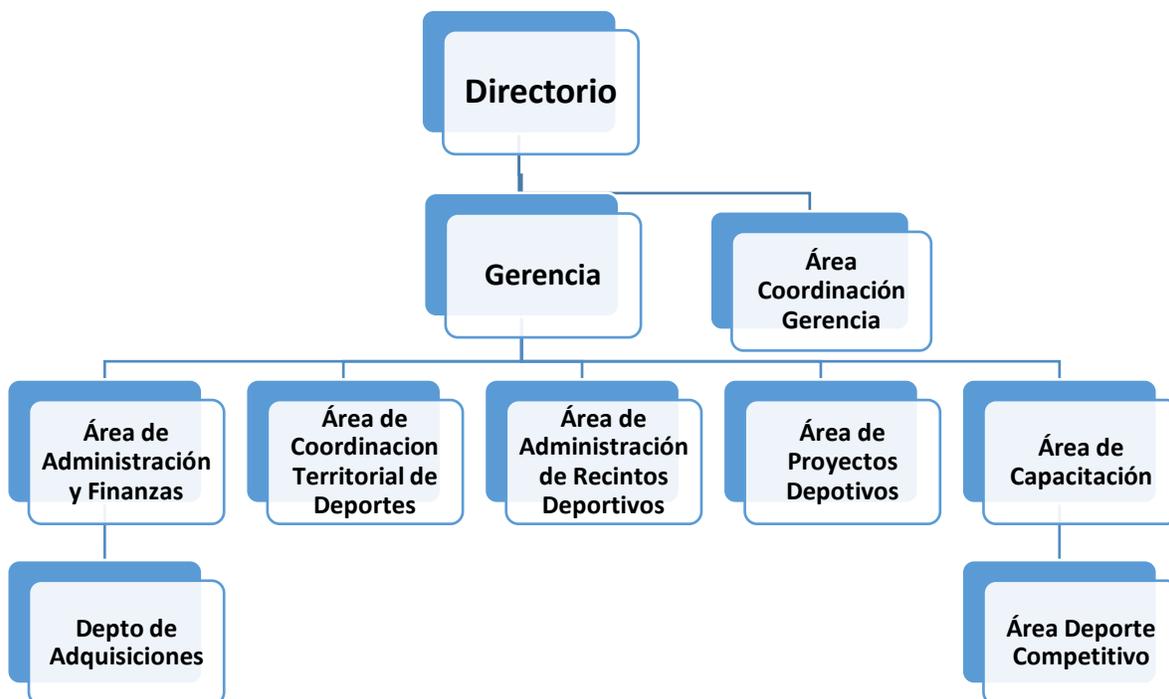
7.3.- El departamento de adquisiciones, confeccionará el respectivo acto administrativo de compra, en virtud de los antecedentes presentados, aludiendo a la fundamentación presentada en la solicitud de requerimiento.

8.-De los Pagos

8.1.- El proveedor emitirá la factura una vez que la contraparte técnica del contrato autorice su emisión, a través del certificado de conformidad de los productos entregados. La factura deberá ser emitida al correo electrónico de DAF, extendida a nombre de la Corporación de Deportes de la Municipalidad de Curicó, Rut 65.057.429-k, indicando en su glosa la descripción de la contratación y el número de la orden de compra respectiva.

8.2.- El pago del servicio realizado será dentro de 30 días desde la recepción de la factura, de lo contrario, la factura será devuelta dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.

9.- Organigrama Corporación de Deportes de Curicó



Fuente elaboración propia: Organigrama Corporación de Deportes de la Ilustre Municipalidad de Curicó.