



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE COYHAIQUE

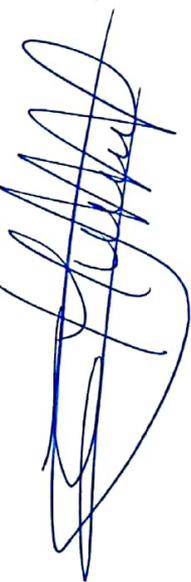
REGULADAS Y DICTAMINADAS POR LEY N° 19.886

- 17 Febrero 2025 -

VISTOS:

Lo dispuesto en la N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; el artículo 61 de la Ley 19.880, que Establece Base de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L N° 1 de 2006, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el D.F.L N° 1-3063, de 1980, que contiene el reglamento sobre aplicación del 2° del artículo 38° del D.L 3063 sobre traspaso de servicios a las municipalidades, el Decreto Supremo N° 2.504 del 31 de julio de 2006 del Ministerio de Justicia que concede Personalidad Jurídica a los Estatutos de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Coyhaique, el decreto N° 110 de 1979 del Ministerio de Justicia que aprueba reglamento sobre concesión de personalidad jurídica a las corporaciones y fundaciones que indica; el Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la Republica, los Estatutos de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Coyhaique de 29 de noviembre del 2005, reducida a Escritura Pública, autorizada por Notario Público y Conservador(S) Luis Osvaldo Barría Alvarado.

CONSIDERANDO:

- 
1. Que, el Estatuto de la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE COYHAIQUE, en su artículo segundo, en lo pertinente, dispone: *“El objeto de la Corporación será el fomento, la coordinación, la difusión y la organización cuando corresponda, de actividades deportivas y recreativas para la comunidad en el ámbito del deporte formativo, recreativos, de competición, de alto rendimiento y de proyección internacional”*. (...) Para la consecución de este objeto podrá: a) Administrar los recintos deportivos y recreativos que le encomiende la Municipalidad, el Instituto Nacional de Deportes de Chile u otro organismo; b) Promover, asesorar y encausar la formación de clubes deportivos y recreativos en las unidades educativas, vecinales, laborales y otras, (...); j) Proponer, colaborar, y desarrollar en conjunto con los municipales que correspondan, los proyectos de inversión en infraestructura deportiva y recreativa, el mejoramiento de la existente y la asignación de recursos económicos para su mantenimiento; k) Apoyar con recursos económicos de infraestructura, de implementación y de asesoría técnica a deportistas destacados de la comuna, de acuerdo a las posibilidades; l) Formar un fondo destinado a los fines indicados en las letras anteriores y administrar los recursos y valores de su

propiedad”.-

2. Que, el Dictamen N° E160316-2021 de la Contraloría General de la República, en lo que interesa, reconsidera el criterio de dicho órgano, antes establecido en los dictámenes N°S 33.116 de 2010 y N° 14.917 de 2014, estableciendo ahora en su Numeral 4.- letra b, párrafo segundo: “(...) En armonía con lo precedentemente expuesto, en atención a que las Corporaciones de que se trata constituyen el medio a través de 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.”
3. Que, por lo anterior, es necesario establecer un manual de procedimientos administrativo de la Corporación, lo relativo a la adquisición de bienes y servicios ajustando el procedimiento de compras de esta Corporación en concordancia al contenido de la ley 19.886 que regula las bases sobre contratos administrativos de suministros y su reglamento N° 250, la ley N° 19.880 sobre procedimientos administrativos que rige los actos de los órganos de la administración del estado y la Ley 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses ante las autoridades y funcionarios que participan en la comisión evaluadora de los procesos de licitación.
4. Que las corporaciones municipales son organismos que colaboran en el cumplimiento de las 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 (aplica dictamen 5.668 de 2014, de la Contraloría General de la Republica).

RESUELVO:

1° APRUÉBASE, manual de procedimientos administrativos de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Coyhaique y su uso a contar del 01 de marzo del año 2025.

2° PUBLÍQUESE, la presente resolución en el sistema de información del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19.886 y su reglamento.

3° PUBLÍQUESE, en el portal de transparencia activa de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Coyhaique.

4° CÚMPLASE, DISTRIBÚYASE y ARCHIVASE.



CLAUDIO ESTEBAN MUÑOZ LORCA
DIRECTOR EJECUTIVO

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE COYHAIQUE

CML / jbp

- Distribución:
- Archivo Dirección Ejecutiva.
 - Departamento de Finanzas.
 - Departamento de Adquisiciones y Rendiciones.
 - Departamento de Mantención.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE COYHAIQUE

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.

- 17 Febrero 2025 -

ÍNDICE

1.- GENERALIDADES.....	3
1.1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
3.- DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA REGULATORIA.....	11
3.1.- EXCLUSIONES DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO.....	12
4.- REQUISITOS PARA CONTRATAR CON RECURSOS DEL ESTADO.....	12
4.1.- Pacto de integridad.....	12
5.- CONFLICTO DE INTERÉS - DEBER DE ABSTENCIÓN DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y COLABORADORES QUE PARTICIPEN EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	14
5.1.- EXAMEN PRELIMINAR.....	14
5.2.- DECLARACIÓN JURADA Y ABSTENCIÓN.....	14
5.3.- FIRMA DECLARACIÓN JURADA Y ENVÍO A LA JEFATURA DIRECTA.....	15
6.- ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS	15
7.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	18
7.1.-PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....	18
7.2.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	18
7.3.- PUBLICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.....	19
8.- MECANISMOS DE CONTRATACIÓN	19
9.- ORGANIGRAMA PROCESO DE COMPRAS	33
10.- MECANISMOS DE CONTROL PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD.....	36
11.- ORGANIGRAMA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE COYHAIQUE.....	37

1.- GENERALIDADES

1.1.- Introducción

Como versa en su portada, el presente manual tiene por objetivo describir todos aquellos procedimientos administrativos relativos a la contratación y/o compra, a título oneroso, de bienes o servicios para el normal y correcto desarrollo de las funciones de la corporación, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886.

En este manual se estipula el ordenamiento, los derechos y las obligaciones de todos quienes participan en los mencionados procesos. A saber, procesos de compra y contratación 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 especificaciones de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles jerárquicos y flujos, así como los mecanismos de control interno. Además, este manual determinará un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando él o los funcionarios encargados de dichas funciones, incluso de la forma y oportunidad para informar a la Dirección Ejecutiva y Directorio de la Corporación los procedimientos establecidos.

Lineamientos Institucionales

MISIÓN.

“Eleva la calidad de vida, la salud y autoestima de la población, fomentando su participación a través de la organización, difusión y realización de actividades formativas, recreativas y de la sana competencia en el ámbito de la actividad física, deportiva y recreativa”.

VISIÓN.

“Mejorar, aumentar y masificar la práctica de la actividad física en la población de Coyhaique y bajar los índices de obesidad en la población comunal a través del deporte”.

OBJETIVO GENERAL.

“La Corporación de Deporte tiene como objetivo el fomento, coordinación, difusión y organización, cuando corresponda, de actividades deportivas y recreativas para la comunidad en ámbitos del deporte formativo, recreativo, de competición, alto rendimiento y proyección internacional, estableciendo para ello un plan comunal en armonía con la Política Nacional del Deporte que formule el Instituto Nacional del Deporte”.

2.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Para la correcta interpretación del presente manual se establecerán definiciones y abreviaturas de los conceptos más utilizados en los procedimientos de compras y contrataciones como se indica:

Aclaraciones: Documento aclaratorio y/o interpretativo de las Bases y/o antecedentes que regulan un proceso licitatorio emitido por la unidad licitante antes de la fecha de apertura de la licitación, el documento dictará cambios, complementos, omisiones, definiciones, errores de cálculos u otros, cambios de fechas, solicitados por los participantes o detectados por la unidad solicitante, estas aclaraciones serán emitidas considerando siempre un trato igualitario para todos los participantes.

Acta de apertura (formato papel): Esta acta es generada por la Comisión de apertura indicada en las bases de licitación. Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada previamente.

Acta de evaluación: Documento formal extendido por Comisión evaluadora o evaluador establecido obligatoriamente para licitaciones mayores a 1.000 UTM, en el que se refleja el resultado del proceso de evaluación de las ofertas presentadas en una licitación, de acuerdo a criterios de evaluación, factores y sub factores contenidos en las bases respectivas, este documento debe ser obligatoriamente publicado en portal Mercado Público

Apertura: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en día y hora establecidos en bases, presentándose el detalle de cada una de las propuestas, precios unitarios, o totales y sus anexos.

Adjudicación: Acto decisorio efectuado mediante Oficio en el cual se determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa a los intereses Municipales, la oferta y Proveedor seleccionado será aquel que cumpla con lo establecido en las Bases y demás antecedentes.

Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y adjudica la propuesta.

Antecedentes Técnicos de Referencia: Los antecedentes técnicos de referencia en una licitación pública son parte de los términos de referencia, que describen las características que se esperan del servicio o bien que se va a contratar. Puede incluirse una etapa de preguntas y respuestas, considerando que se trata de contrataciones que se realizan y preparan en un tiempo corto, por lo que pueden existir dudas razonables respecto de lo establecido en los términos de referencia. Todo ello permitirá a los proveedores realizar ofertas de mejor calidad y más adecuadas a las necesidades y requerimientos de la entidad contratante.

Área Requirente: Es aquella unidad donde nace la solicitud compra/contratación de bienes y/o servicios, y entrega los antecedentes para tal efecto.

Bases Administrativas Especiales: Conjunto de disposiciones particulares referentes a las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición, según la naturaleza de la licitación.

Bases Administrativas Generales: Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre la Corporación, los proponentes y adjudicatarios.

Bases de Licitación: Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos que integren el llamado a licitación aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas. Las bases de cada licitación deben ser aprobadas por oficio conductor.

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

Certificado de Habilidad del proveedor: Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que un proveedor se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. Además, acredita si un proveedor está o no habilitado para contratar con el Estado, siendo requisito esencial para que puedan participar de los procesos y presentar sus ofertas.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento que acredita el gasto presupuestario asignado para una licitación pública, se debe firmar antes de la adjudicación.

Comisión Evaluadora: Equipo designado para evaluar ofertas presentadas en un proceso de compras, de acuerdo a antecedentes técnicos y económicos descritos en bases respectivas. Debe presentar a Autoridad competente la propuesta de adjudicación.

Compra Ágil: La compra ágil es una modalidad de compra que permite generar una mayor participación de proveedores, de forma más fácil y simple; obteniendo cotizaciones oportunas a las necesidades de compra de los organismos compradores. Además de obtener una mayor trazabilidad y transparencia del proceso de compra. A contar del 12 de diciembre de 2024 el monto de la compra ágil pasa de 30 UTM a un monto igual o inferior a 100 UTM.

Contrato de Suministro y Servicios: Contrato mediante el cual un determinado Proveedor se compromete a realizar en un tiempo previamente establecido una serie de periódicas prestaciones a cambio de un pago.

Contrato de ejecución de obra: Contrato mediante el cual la Corporación encarga a un contratista la ejecución de una obra, la cual debe efectuarse conforme a lo establecido en bases de licitación, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Corporación y para el Contratista.

Cotización: Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio de un proveedor determinado en función de interés efectuado por el departamento o unidad solicitante.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Corporación, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La Corporación realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta.

Certificado de Adjudicación: Resolución dictada por la Corporación y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios que autoriza debidamente la compra de los bienes y/o servicios a que se refiere el documento denominado “solicitud de pedido”.

Estado retrotraer: Estado entregado por la Plataforma Mercado Público, en donde la propuesta se encuentra en estado adjudicada y en base a una posterior detección de error en el acta de evaluación se verifica que el proveedor seleccionado no es el debidamente adjudicado o también cuando se verifica una mala evaluación a otro proveedor en ese mismo proceso de adjudicación. Si las causas están debidamente justificadas se puede retrotraer el estado de adjudicada a cerrada, para volver a ingresar la nueva evaluación y posterior adjudicación.

Especificaciones Técnicas: Conjunto de características, atributos, exigencias y calidades especificadas de los servicios y/o bienes a contratar.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Finiquito: Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Corporación, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.

Foro Inverso: Instancia en donde el comprador realiza preguntas al proveedor en relación a la oferta que este presentó durante un proceso de licitación.

Fragmentación: Acto intencional de dividir un procedimiento de compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de compras establecidos en la Ley N° 19.886. La Corporación no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.

Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista o a la Corporación, que imposibilita el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal de carácter irrevocable, pagadera a la vista, de cobro rápido y efectivo. 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 1000 UTM será siempre exigible.

Inspector Técnico de Obras (ITO): Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones está velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución o decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación declarada desierta: Aquella licitación declarada mediante decreto exento cuando no se presentan ofertas o las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Corporación.

Licitación declarada Inadmisibile: Aquella licitación declarada mediante acta cuando las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.

Licitación revocada: Aquella licitación declarada unilateralmente por la Corporación mediante acta, debidamente justificada, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

Licitación suspendida: Aquella licitación en la cual se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir curso normal. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

Multas: Sanción de carácter monetaria a que es sometido un proveedor por incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas bases de licitación.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Presupuesto Estimado o referencial: Es el valor total estimado previsto por la Corporación para el objeto de la Licitación. Al ser referencial significa que se podrá adjudicar por un monto mayor al que tenía considerado, hasta en un 30%, si el monto es superior al 30%, es obligatorio que el organismo público explicita las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, según lo señala el Artículo 11 del Reglamento de Compras Públicas, debe ser fundado por oficio.

Presupuesto Disponible/Oficial: Es el estudio detallado, efectuado por la Corporación, que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial de la Corporación sobre el valor de lo que se licita, no cuenta con más presupuesto que el que se indica.

Proceso de Compras: Proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Propuesta económica: Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el oferente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N° 19,886 y su reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.

Propuesta técnica: Es la respuesta o solución específica planteada por el oferente al requerimiento formulado por la Corporación, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas en Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Proveedor: Persona natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades, el cual deberá estar inscrito y hábil para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

Procedimiento de Planificación de Compras: La Planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición, optimizando el trabajo de la Unidad de Adquisiciones.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Re Adjudicación: Proceso que corresponde cuando el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento o no firma el contrato en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

Resolución de Pago: Acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por el pago de un bien o servicio por haberse recibido conforme tanto en cantidad, calidad y a entera satisfacción.

Sistema de Información: Sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Corporación administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por Software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compras.

Solicitud de Pedido: Documento utilizado por las Unidades requirentes para solicitar bienes o servicios, dependiendo de las necesidades que presenten, a la Unidad de Adquisiciones. Este documento debe estar debidamente firmado por los funcionarios involucrados, indicar especificaciones del proyecto, la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva orden de compra, además de los montos, impuestos e imputación presupuestaria, cantidades, descripciones de los bienes y/o servicios.

Trato Directo: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 y en la Ley 18.695 y en los reglamentos respectivos.

Tribunal de Contratación Pública: órgano jurisdiccional que tiene por misión conocer la acción de impugnación contra actos u omisiones, legales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886.

Unidad requirente: Corresponden a los Departamentos y/o Unidades que componen la Corporación y requieren la compra de bienes o servicios.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

La contratación pública persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía, y se rige por los siguientes Principios:

Sujeción estricta a las bases: Constituye un principio rector que rige tanto el desarrollo del proceso licitatorio como la ejecución del correspondiente contrato y que dicho instrumento, en conjunto con la oferta del adjudicatario, integran el marco jurídico aplicable a los derechos y obligaciones de la Administración y del proveedor, a fin de respetar la legalidad y transparencia que deben primar en los contratos que celebren.

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 perjuicio a particulares.

Libre acceso a las licitaciones: Propende a la mayor participación de propuestas posibles, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurren a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la más satisfactoria al interés público.

Competencia: La competencia es esencial para la eficiencia. Permite liberar recursos públicos, los cuales pueden así ser destinados a otros fines alternativos, mejores precios y calidad de bienes y servicios. Se debe garantizar un amplio acceso a los procesos de compras públicas.

Publicidad y transparencia de los procedimientos: Procedimientos administrativos deben realizarse con transparencia, de manera de permitir y promover el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.

Igualdad de trato y no discriminación: Todos los que estén aptos para participar en un proceso de contratación deben recibir un trato igual y sin discriminación.

Probidad: El principio de Probidad Administrativa 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*”.

Valor por dinero: consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

ADQ: Adquisición	LE: Licitación Privada	UC: Unidad de Compra
AG: Compra Ágil	OC: Orden de Compra	
CM: Convenio Marco	SC: Solicitud de Compra	
LP: Licitación Pública	TD: Trato Directo	

3.- DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA REGULATORIA

Ténganse presente la información proporcionada a continuación para efectos de regular los procesos de compras públicas de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Coyhaique.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” o la “Ley”.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante el “Reglamento de Ley” o el “Reglamento”.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 – 19.653 de 2.000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante “LOCBGAE”.
- Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante ‘Ley de Bases”.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, y su reglamento, aprobado mediante el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su Reglamento aprobado mediante Decreto N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.983, regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto NO 93, de 2005, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 21.131, Art. 2° quáter, que, regula el pago a treinta días de proveedores del Estado.
- Ley de Probidad N° 16.653. sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Cualquier otra ley o norma que involucre al procedimiento de compra y contratación pública deberá ser considerada.
- Código Civil, en forma supletoria.
- Jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República. De igual manera, son aplicables a las diversas modalidades de compras, las instrucciones que la Dirección de Contratación y Compras Públicas emite para uniformar criterios respecto a la operatoria en el Portal Mercado Público, así como las normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, aprobadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República (CGR).

3.1.- Exclusiones del portal Mercado Público.

Podrán efectuarse fuera del portal Mercado Público:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales.
- b) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos como agua potable, electricidad, gas u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras anteriores, las contrataciones señaladas precedentemente podrán ser realizadas de forma voluntaria a través del portal Mercado Público.

4.- REQUISITOS PARA CONTRATAR CON RECURSOS DEL ESTADO.

Podrán celebrar contratos de compra de bienes y/o servicios con la Corporación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica, conforme a lo que disponga el reglamento y se encuentren inscritas, activas con su información actualizada, y vigente en Registro de Proveedores, según lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Compras, cumpliendo con las disposiciones que su reglamento señale y con los que exige el derecho común.

No obstante, en virtud de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas, se podrá contratar una asociaciones de personas naturales y/o jurídicas denominadas Unión Temporal de Proveedores, cuya regulación se encuentra contemplad en el mismo cuerpo normativo.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contratos, sean contratación de licitaciones públicas, privada o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursables establecidos en el Código Penal.

En caso de que una empresa prestadora de los servicios subcontratarse parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.

4.1.- Pacto de integridad.

Quien oferte declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, quien oferte acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. Quien oferte se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo N° 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

2. Quien oferte se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contrato, si lo hubiere.

3. Quien oferte se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

4. Quien oferte se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar durante el proceso licitatorio y en la ejecución del contrato, si los hubiere, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.

5. Quien oferte se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del contrato, si los hubiere.

6. Quien oferte manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación y en el contrato respectivo, si los hubiere.

7. Quien oferte reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

8. Quien oferte se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, si corresponde, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

5.- CONFLICTO DE INTERÉS - DEBER DE ABSTENCIÓN DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y COLABORADORES QUE PARTICIPEN EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en los procedimientos de contratación deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los dispuesto en la Ley N °20.880 sobre probidad en la función pública y demás normativa vigente.

En el mismo sentido, deberá considerarse lo establecido en el Capítulo VII de la Ley de Probidad Administrativa y Transparencia en la Contratación Pública de la Ley 19.886, relativo a los Conflicto de interés, en el sentido que los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en el mencionado capítulo será nulos.

Así, los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Por lo anteriormente descrito, los funcionarios que participes de un procedimiento de contratación deberán las siguientes acciones:

5.1.- Examen preliminar.

Una vez se le asigne a un funcionario o prestador de servicios a honorarios las funciones de relativas a un procedimiento de contratación y antes de su intervención, este deberá realizar un análisis preliminar en el que se examine si se encuentra afecto a algunas de las circunstancias constitutivas de conflictos de interés en los términos de la normativa ya señalada.

5.2.- Declaración jurada y abstención.

Una vez efectuado el análisis mencionado en el numeral anterior, el funcionario o prestador de servicio deberá emitir y firmar una declara una declaración jurada y se obligará a guardar confidencialidad sobre el proceso. Su contenido dependerá de las siguientes circunstancias:

- **Afectación de alguna inhabilidad.** Si efectuando el examen, el funcionario o prestador de servicios determinase que se encuentra afecto a alguna de las circunstancias constitutivas de conflicto de interés, deberá declarar dicha situación. Junto con ello, señalará las circunstancias de hecho que constituyen la causal de conflicto de interés. En el mismo documento deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento asignado.
- **Inexistencia de inhabilidad.** En aquellos casos en que el funcionario o prestador de servicios determinase que se encuentra afecto a ninguna causal constitutiva de conflicto de interés, deberá realizar una declaración jurada indicando la inexistencia de inhabilidades. Lo anterior se realiza al momento de efectuar la evaluación de los antecedentes admirativos, oferta técnica y/o económica, según corresponda.

5.3.- Firma declaración jurada y envío a la jefatura directa.

Una vez firmada la declaración jurada, el funcionario o prestador de servicios deberá enviarla a su superior de inmediato. Recibida la declaración jurada antes señalada y en el plazo de 1 día hábil desde dicha recepción, el superior de inmediato deberá tomar una de las siguientes acciones, dependiendo de la circunstancia:

- a) En caso de declaración jurada señale conflicto de interés y la consecuente abstención por parte del funcionario o prestador de servicios, el superior inmediato deberá volver a asignar el proceso o solicitar la intervención de otro funcionario. Junto con ello deberá procurar que todos los funcionarios que hayan declarado un conflicto de interés no participen de ninguna manera en el proceso concursal, en ninguna de sus etapas.
- b) Si el funcionario o prestador de servicio respectivo declarare que no se encuentra afecto a ningún conflicto de interés, el superior inmediato podrá tomar conocimiento de dicha circunstancia y el funcionario continuará ejerciendo sus funciones en dichos procedimiento.

6. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS.

A continuación se definirán las responsabilidades de cada participante involucrado en el flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios.

1.- Director(a) Ejecutivo(a). Le corresponde:

- Dictar los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución y control del proceso de compras, conforme a la normativa vigente con especial énfasis en la probidad y transparencia requerida.
- Autoriza las contrataciones, firma los contratos administrativos de la institución.
- Emitir y autoriza las resoluciones que correspondan.
- Tiene la posibilidad de delegar las facultades de autorización de compras.
- Resolver acerca de la aplicación de multas y/o de la admisibilidad de los recursos interpuestos por los proveedores, referidos al cumplimiento y ejecución de los contratos que sean celebrados.

Tales funciones pueden estar delegadas en otros trabajadores de la corporación, a través de la respectiva resolución, según corresponda.

- Responsable final de la custodia, mantención y vigencia de las garantías que caucionan los procedimientos de adquisición y/o contratos de la Corporación.
- Velar por la existencia de controles internos asociados a las compras públicas, con la finalidad de promover la realización de procesos ajustados a la probidad, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

2. Coordinador(a) de Compras Públicas. Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo gestionar a solicitud de la Jefatura de Abastecimiento a través de la plataforma de Mercado Público, el proceso de:

- Seleccionar la modalidad de adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con las metodologías de compra apropiadas para cada tipo de requerimiento y dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Preparar las bases de licitación de procesos cuyos montos sean inferiores a 2.000 UTM, según corresponda al tipo de procedimiento de contratación que deba desarrollarse de acuerdo con la normativa vigente levantando las especificaciones técnicas de las contrapartes asociadas.
- Operar el Sistema de información (www.mercadopublico.cl). Esto es, gestionar completa y oportunamente, todas las fases y funcionalidades que apliquen de acuerdo con el procedimiento de contratación que se requiera llevar a efecto y de acuerdo con su perfil en aquel sistema.
- Realizar consultas al mercado y cotizaciones cada vez que se requiera.
- Realizar grandes compras, en caso de contrataciones mayores de 1.000 UTM a través del mecanismo de compra de Convenio Marco.
- Colaborar con la Jefatura de Dirección de Finanzas y Presupuestos en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Corporación.
- Realzar procedimientos de grandes compras en convenio marcos para todos aquellos procesos igual o sobre 1.000 UTM.
- Las demás funciones o responsabilidades que le encomiende la jefatura del Departamento de Abastecimiento y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

3. Gestor de contratos. Le corresponderá, entre otras funciones, y sin que sea taxativo, gestionar a solicitud de su jefatura el módulo de gestión de contratos, disponible en el Sistema de Información.

Entre sus funciones están:

- El ingreso de contratos en la funcionalidad establecida para la Gestión de Contratos en el portal www.mercadopublico.cl.
- Mantener actualizada la información de la ficha de contrato, registrando las sanciones aplicadas; las modificaciones del contrato en caso que proceda; el plazo y montos contratados. para su registro.
- Ingresar, en la Ficha electrónica del Proveedor, información correspondiente al Comportamiento Contractual de proveedores para los cuales no exista ficha de contrato electrónica (por ejemplo, casos en que no se escrituró convenio y la Orden de Compra hace las veces de Contrato)
- Seguimiento y alerta de vencimientos de convenios, por monto, stock o plazos según corresponda.
- Realizar informes con las problemáticas y mejoras a considerar en el nuevo proceso de contratación toda vez que se requiera. Enfocándose en cumplir con las buenas prácticas y acciones que promueven la eficiencia.
- Colaborar en las tareas que le encomiende su jefatura.

- Administrativo (a) en compras. Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo gestionar a solicitud de la jefatura de Abastecimiento, a través de la plataforma de Mercado Público, el proceso de:
- Verificar, la disponibilidad del bien y/o servicio requerido, en el Catálogo de Convenios Marco.
- Realizar compras ágiles, lo que incluye la publicación y evaluación de oferta considerando un cuadro comparativo.
- Preparar las bases de licitación, u otros antecedentes, según corresponda al mecanismo de contratación involucrado, levantando las especificaciones técnicas de las contrapartes asociadas y realizando los actos administrativos correspondientes. Dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Operar el sistema de compras del Estado, en la plataforma de Mercado público. Esto es, gestionar completa y oportunamente, en el mencionado portal del Sistema de Información, todas las fases y funcionalidades que apliquen de acuerdo con el procedimiento de contratación que se requiera llevar a efecto y de acuerdo a su perfil en aquel sistema.
- Realizar grandes compras, en caso de contrataciones mayores de 1.000 UTM a través del mecanismo de compra de Convenio Marco,
- Las demás funciones o responsabilidades que le encomiende la jefatura y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y connotación pública, en sus diversas modalidades.

4. Unidad Requerente. Es quien genera la solicitud y puede ser, en caso de que se determine, también la Contraparte Técnica. Es responsable de:

- Definir con exactitud el requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios, utilizando el formato de la solicitud de pedido.
- Que la solicitud de pedido cuente con la autorización expresa de su jefatura y verificar disponibilidad presupuestaria para la compra requerida.
- Participar activamente del plan anual de compra y debiendo ajustarse a la programación. En caso de un requerimiento no contemplado en el Plan Anual de Compras deberá justificarlo.
- La recepción de los bienes y/o servicios en los plazos que corresponda según los Mecanismo o Modalidades de compra que se haya utilizado.
- Firmar la recepción conforme del bien o servicio requerido cuándo corresponda, considerando aquellos casos en que recibe directamente desde el proveedor.

Lo anterior de acuerdo a lo instruido por la circular N° 4 de 2022, sobre flujo de solicitud de mercado y la Circular N° 5 de 2023, sobre responsabilidades al momento de realizar una solicitud y las demás instrucciones que puedan actualizar y/o complementar las anteriores.

7.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

La planificación de compras tiene como objeto entregar información a los proveedores del Estado para incentivar su participación y mejor programación de su participación. Además, corresponde a una herramienta relevante para la gestión interna de cada institución, puesto que permite organizar y optimizar los procedimientos, agregar o consolidar las demandas internas de diferentes productos y servicios (conseguir mejores condiciones comerciales, ahorros) y evitar duplicidad de procedimientos de contratación de una misma materia (eficiencia, uso de menos recursos internos).

7.1.- Plan Anual de Compras (PAC).

El artículo 12 de la Ley N ° 19.886, en concordancia con lo indicado en el artículo 98 del Reglamento de la Ley N ° 19.886, establece la obligatoriedad de elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones, al cual debe sujetarse la Corporación para realizar sus procesos de compras. Dicho instrumento deberá ser publicado en el Sistema de información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en los formularios electrónicos estandarizados que para tales efectos disponga la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

La planificación de las compras se efectuará de forma anual y consolidada para la Corporación y de acuerdo con los requisitos que estipule la Ley y Reglamento de compras.

El responsable de la Parificación de Compras es el Coordinador General.

El Coordinador General generará un Plan Anual de Compras, el cual servirá como insumo para el levantamiento del presupuesto del año siguiente, definiendo los plazos a través de comunicación interna para el levantamiento de las demandas. Solicitud que se realizará entre los meses de marzo a agosto, cuya información deberá ser remitida por cada unidad requirente a más tardar durante la primera quincena del mes de septiembre.

7.2.- Aprobación y difusión del Plan Anual de Compras.

El administrador del Portal Mercado Público de la Corporación se encargará de la tramitación total del Acta de Directorio que aprueba el Plan Anual de Compras, siendo este presentado como máximo en el mes de octubre, para que luego de ser ratificado por el directorio, se proceda a su difusión interna.

El Plan Anual de Compras, una vez aprobado, deberá estar en conocimiento, tanto de la Dirección de Compra Pública, como de la Dirección Ejecutiva, Unidad de Administración y Finanzas y del Departamento de Adquisiciones y Compras Públicas, como fecha máximo al 30 de diciembre de cada año.

7.3.- Publicación del Plan de Compras en el Portal Mercado Público.

El administrador del Portal Mercado Público de la Corporación se encargará de publicar el PAC en el portal www.mercadopublico.cl, el cual generará un certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el portal se realiza una sola vez, sin perjuicio de todas las posteriores modificaciones que se pudiesen informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y/o modalidad, que serán informadas por el administrador del Portal Mercado Público.

8.- MECANISMOS DE CONTRATACIÓN.

Previo a cualquier proceso de adquisición de bienes y/o servicios para la Corporación, la unidad requirente deberá verificar si dichos bienes están en el Catálogo de Convenio Marco, luego de ello, se decidirá qué mecanismo de compra es la más ventajosa.

En el caso en que el producto o servicio que presente las condiciones más ventajosas para la adquisición se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, se procederá por esta vía de contratación. Si, por el contrario, las condiciones más ventajosas para la adquisición corresponden a un producto y/o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco, se procederá a la adquisición mediante Licitación Pública.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellas adquisiciones por un monto inferior a 100 UTM, se podrá proceder a la adquisición mediante una Compra Ágil, para lo cual la unidad requirente deberá realizar el procedimiento establecido en el presente manual.

Finalmente, en aquellos casos que se configuren los supuestos para una causal de Trato Directo, se podrá proceder por esta vía.

Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y ejecución de obras, que efectuó la Corporación se realizarán a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl. De acuerdo con lo expresado en la normativa, se tendrá presente la obligatoriedad de no fraccionar compras y dar estricto cumplimiento a las consideraciones establecidas para cada mecanismo de contratación, por lo que, de acuerdo con la naturaleza y monto de cada compra o contratación, se procederá de la siguiente forma:

- **Trato o contratación excepcional directa.**

Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

La Corporación no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación regular, regido por Ley, que sigue.

- **Compras o contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.**

Es posible aplicar la causal de trato directo que se refiere al costo desproporcionado del proceso desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, siempre y cuando el monto de la contratación no supere el umbral definido para el uso de esta causal. Es necesario, para acreditar la concurrencia de esta causal, basar el cálculo considerando el costo institucional de levantar procesos de montos similares bajo una licitación pública.

Para el uso compra ágil deberá atenderse al umbral definido en la normativa de compras y corresponderá acoger la adquisición a este breve y expedito procedimiento que requiere cotizaciones pero no resolución. La alerta en este proceso es resguardar que no se genere un fraccionamiento de compras para utilizar este mecanismo, evadiendo el procedimiento de contratación que correspondería si no se parcializa.

- **Compras o contrataciones mayores a 100 UTM.**

Procederá en primera instancia revisar el catálogo de Convenio Marco de la Dirección ChileCompra. En caso de que en la Tienda de Convenio Marco no se encuentre disponible el bien o servicio requerido, o sus condiciones no sean las más ventajosas, se optará por la licitación pública, considerando que en su resolución de autorización de bases y de publicación deberá señalar esta circunstancia (conseguir mejores condiciones en la licitación) la que deberá materializarse luego de finalizado la licitación pública respectiva.

En caso de resultar desierto un proceso de licitación pública, ya sea porque no se presentaron ofertas o porque estas no fueron convenientes para los intereses de la institución, se debe revisar el proceso generado y determinar la o las condiciones que pudieron haber impactado en el mal resultado y efectuar los ajustes correspondientes para efectuar un nuevo proceso, en conformidad a la normativa vigente.

Solo en casos particulares, en que concurren hechos (verificables) que puedan acreditar la concurrencia de una situación especial, se podrá procederá a contratar bajo los mecanismos excepcionales que establece la ley, para ello debe generarse el acto administrativo respectivo que justifique dicha contratación.

- **Convenio Marco**

Se verificará en el catálogo electrónico de Mercado Público si es posible cubrir dicha el requerimiento.

Posterior a ello, se seleccionará a un proveedor en el catálogo electrónico de Mercado Público considerando, para tales efectos, las alternativas de bienes y/o servicios, oferentes, especificaciones técnicas y montos, de acuerdo con las características solicitadas por el requirente.

PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO

1. Generación y envío de orden de compra (OC)

El Administrativo (a) de Compras, u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura, generará la orden de compra a través del catálogo electrónico de Mercado Público, cada vez que confirme con la contraparte (requirente) la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de compras. Se emitirá la Orden de Compra (OC) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, a través de www.mercadopublico.cl al proveedor. En paralelo a lo anterior, se le informará al requirente el ID de la OC generada.

2. Seguimiento de plazos de OC y recepción del bien o servicio

El encargado designado por el Director Ejecutivo velará por la oportuna aceptación de la OC por parte del Proveedor.

La recepción de los bienes y/o servicios en los plazos que corresponda según el Convenio Marco que se haya utilizado, será responsabilidad de la unidad requirente lo cual deberá ser comunicado al departamento de Administración y Finanzas.

En caso de rechazo de la OC, por parte del proveedor, el Administrativo(a) de Compras a cargo del proceso verificará los motivos de rechazo, pudiendo readjudicar o efectuar nuevamente el proceso de acuerdo a lo indicado por su jefatura.

En caso de atraso en la entrega de los bienes y/o servicios, o incumplimientos por parte del proveedor se procederá a la aplicación de sanciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo o su correspondiente comunicación a la Dirección ChileCompra, según corresponda.

Se procederá a utilizar otro mecanismo de compra, en caso de que la solicitud de compra no sea posible de gestionar a través del catálogo electrónico de Mercado Público y/o sea más eficiente comprar a través de otro mecanismo de compra. El mecanismo de compra alternativo a utilizar será definido por la jefatura, cuya decisión estará enmarcada en la normativa vigente

• Gran Compra

Los procesos de contrataciones mayores a 1.000 UTM dentro de Convenio Marco se regirán por el procedimiento de Gran Compra, regido por el artículo 14 bis contemplado en el Reglamento de Compra.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

El plazo mínimo de publicación será de al menos 10 días hábiles desde su publicación.

- **Licitación Pública y Privada**

El Coordinador(a) de Compras Públicas u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura, recibirá las especificaciones técnicas del requerimiento a través de la solicitud de pedido y procederá a verificar las características del requerimiento.

- **Criterios de Evaluación.**

La Evaluación es la acción y la consecuencia de evaluar. Permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto. Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, medioambientales y otros derivados de materias de alto impacto social.

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 requeridos, y solicitando antecedentes que serán relevantes para efecto de la adjudicación.

Será obligatorio en todos los procesos incluir al menos 2 criterios de evaluación, los cuales se pueden clasificar en.

- Criterios Económicos.
- Criterios Técnicos.
- Criterios Administrativos.
- Criterios de Sustentabilidad.
- Otros.

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

Se requerirá que los proveedores adjudicados estén hábiles para contratar con recursos públicos provenientes del Estado, para lo cual se requerirá su inscripción en el Registro de Proveedores que administra la Dirección de Compras y Connotación Pública. Cualquier modificación normativa se entenderá incluida en este Manual.

Los criterios de evaluación son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar las ofertas enviadas por los proveedores. Siempre debemos considerar un mínimo de tres criterios de evaluación los que en su conjunto deben totalizar una ponderación del 100%.

Los criterios que se utilizarán para la evaluación de las ofertas y sus ponderaciones serán los que se individualicen en tablas de ponderación según sea el requerimiento, tal como se indica a modo de ejemplo a continuación:

Tabla N° 1. Descripción de los Criterios de Evaluación y su Ponderación Referenciales.

Criterio de Evaluación	Ponderación Porcentual
Oferta Técnica	50 %
Precio	20 %
Experiencia Regional de quien oferta	10 %
Política de Inclusión Laboral y/o Género	7 %
Programa de Integridad	3%
Cumplimiento Requisitos Formales	10%
Total	100%

La Corporación deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Los criterios de evaluación son muy relevantes porque de su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada, permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación, permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la institución otorga a determinado criterio.

A modo de ejemplo se presenta una breve descripción de los Criterios de Evaluación más usados, características y aplicaciones

1. Precio: Criterio enfocado a resguardar los recursos Municipales aplicando la eficiencia en su uso. Fórmula: Precio menor ofertado / precio oferta x 100 x porcentaje a aplicar en criterio.

2. Calidad Técnica: Si desea utilizar este criterio deberá tener claro que entiende por calidad técnica. Considerando que existen diferentes criterios para medir la “calidad técnica de los bienes”, una buena práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo, por ejemplo:

Ejemplo N° 1: En caso de arrendar un salón de eventos.

Calidad Técnica Puntaje	Aire Acondicionado 50 puntos
	Estacionamiento 30 puntos
	Acceso Discapacitados 20 puntos
	No informa 0 puntos

Ejemplo N° 2: En caso de presentar características específicas.

Calidad Técnica Puntaje	Cuenta con todas las características solicitadas 100 puntos
	Cuenta con 2 o menos características solicitadas 70 puntos
	No informa 0 puntos

3. Experiencia en el Rubro: Un mecanismo es asignar puntaje de acuerdo a proyectos ejecutados. En este caso, antes de asignar los puntajes el Municipio debe decidir si le interesa un proveedor con mucha o poca experiencia y compatibilizar ello con el precio al cual puede acceder al servicio respectivo.

Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

Ejemplo N° 3: Tramos de evaluación.

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

La experiencia no debe ser evaluada mediante la comparación con otros proveedores, puesto que en dicho caso el puntaje depende de un tercero (Dictamen CGR 65449 de 2015).

4. Plazo de Entrega: Es un mecanismo de asignación de puntajes, en relación al compromiso que realiza el oferente, del tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien y/o el servicio adjudicado.

Ejemplo N° 4: Tiempo de entrega (días hábiles) con Puntaje:

Puntaje	1 a 2 días de emitida la OC = 100 puntos
	3 a 4 días de emitida la OC = 50 puntos
	Superior a 4 días emitida la OC 25 puntos
	No informa o no se puede demostrar= 0 puntos

Ejemplo N° 5. Fórmula de cálculo.

Plazo menor ofertado/plazo oferta x 100 x porcentaje a aplicar en criterio.

Para aplicar este criterio de evaluación será imprescindible indicar en bases de licitación: a) Si los tiempos considerados son en días hábiles o corridos, b) Como se controlará la entrega del bien o servicio, c) La forma de pesquisar el cumplimiento y sancionar el incumplimiento de los plazos ofertados, d) Si se establece el cobro de multas, determinar el % de ella y si aplica sobre el total adquirido o sobre el total no recibido, e) Si se establece el cobro de garantías, en la prestación de un servicio, indicar si se deberá reponer un documento en los mismos términos del cobrado o procederá el término de la prestación.

5. Cumplimiento de requisitos formales: Si se posibilita que se salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones no le confieran una situación de privilegio.

Ejemplo N° 6: Especificación con puntaje.

Puntaje	Cumple en entregar la documentación de acuerdo a lo solicitado en plazos originales 100 puntos
	Salva error u omisión a través de foro inverso de la Plataforma Mercado Público 50 puntos
	No ingresa lo solicitado en cuanto a salvar error u omisión a través de la plataforma 0 puntos

• Consideraciones Específicas en Criterios de Evaluación para la contratación de Servicios habituales.

Para el caso de contratación de servicios habituales, se debe incorporar un criterio de evaluación que favorezca las mejores condiciones de empleo y remuneración (sueldo sobre el mínimo o mayores a los de mercado según rubro, gratificaciones, etc.) de acuerdo a lo contemplado en la ley de compras públicas.

• Garantías.

Se solicitará garantía según lo indicado por la ley y de forma complementaria en base al análisis de riesgo de cada contratación. Para garantizar las necesidades de la institución se podrán requerir instrumentos de caución que sean pagaderos a la vista y con carácter de irrevocable (cobro rápido y efectivo), bajo las proporciones y opciones que señala la normativa vigente y ponderando el riesgo y desincentivo que pudieran estar involucrados, según el monto, la materia, industria o fin estratégico del proceso involucrado.

ELABORACIÓN DE BASES.

Serán elaboradas en conjunto por el Coordinador(a) de Compras con el funcionario de la unidad requirente, de acuerdo con las bases tipo administrativas. Las que están conforme a lo establecido en la ley y reglamento de la materia y dando prioridad al uso de Bases Tipo que la Dirección ChileCompra ponga a disposición cuando sea pertinente.

- **Elaboración propuesta resolución de las bases de licitación.**

La persona señalada por el Director elaborará y confeccionará la Resolución Exenta que autoriza el llamado a Licitación, aprueba las bases administrativas y técnicas, y designa comisión evaluadora, cuando corresponda, incorporando a la misma las especificaciones técnicas entregadas por el requirente.

- **Emisión del acto administrativo por el Director Ejecutivo.**

El Director Ejecutivo aprobará y firmará de la Resolución Exenta que aprueba bases y aprueba llamado a licitación pública.

- **Publicación de ficha en el portal.**

El Coordinador (a) de Compras Públicas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable, publicará en el portal Mercado Público la Resolución Exenta emitida por el Director Ejecutivo. Los plazos de la licitación y su desarrollo se regirán por lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

- **Designación de Comisión Evaluadora, cuando proceda.**

- **Gestión de consultas a través del foro.**

Las consultas que realicen los potenciales oferentes serán realizadas a través del sistema de información. Las respuestas serán informadas por ese mismo canal, en fecha prevista en la respectiva base de licitación y formulario de bases.

Las respuestas que se entreguen no podrán modificar las bases de licitación; en caso de requerirse una modificación de estas, se deberá realizar vía resolución modificatoria de Bases.

- **Comisión Evaluadora.**

Para el caso que corresponda designar Comisión Evaluadora, ésta será informada en las bases de licitación y/o por acto administrativo de la autoridad competente, el que debe anexarse al ID de la licitación en forma previa a la apertura de ofertas.

El Coordinador (a) de Compras Públicas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable, le solicitará a la Comisión Evaluadora designada completar una declaración jurada sobre ausencia de conflicto de intereses, al momento de conocer a los participantes del proceso.

Adicionalmente, debe capturarse en la plataforma de Lobby, los datos de las personas que integran la comisión evaluadora, puesto que mientras dure dicha función son considerados como sujetos pasivos por la ley del Lobby. El encargado institucional del Lobby efectúa el procedimiento descrito una vez que recibe la respectiva comunicación por parte del(a) encargado(a) de la licitación que corresponda, sin dejar de considerar que es de responsabilidad de cada integrante de la Comisión Evaluadora de verificar el cumplimiento legal en esta materia.

Para la conformación de la comisión evaluadora se tendrá presente que corresponde designar a un mínimo de 3 funcionarios como señala la norma vigente. Por lo que se considerará designar:

- Siempre un grupo impar de personas, para dirimir empates en opiniones.
- Un integrante, al menos, de la Unidad requirente
- Un integrante, al menos de una Unidad distinta a la requirente.

El desempeño de la Comisión Evaluadora se llevará a cabo en estricto cumplimiento a lo designado por la Ley de Compras, su reglamento y las normas aplicables a la probidad y transparencia administrativa, así como al Capítulo VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

- **Cierre recepción de ofertas y entrega de antecedentes a la Comisión Evaluadora.**

El Coordinador (a) de Compras Públicas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura de Abastecimiento, recopilará las ofertas recibidas hasta el período de cierre de recepción de las ofertas de la respectiva licitación, a través del portal de Mercado Público.

- **Recepción del acta de evaluación de la comisión evaluadora.**

El Coordinador (a) de Compras Públicas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura de Abastecimiento, o el encargado de la licitación en curso de la Dirección Jurídica, según corresponda, recibirá el acta de evaluación, entregada por la comisión evaluadora, una vez que ésta haya ponderado a los oferentes en el proceso de licitación. En el acta se detallará la evaluación de cada oferta, por cada criterio de evaluación y su apertura en factores y subfactores, según hayan sido definidos en las respectivas bases de licitación, una propuesta de adjudicación en el proceso de licitación o si se informa un concurso desierto.

- **Resultado del concurso y notificación.**

El acto administrativo que declare Adjudicada o Desierta una licitación será remitido al Director Ejecutivo para su aprobación y firma. Con posterioridad a la suscripción de la resolución por parte del Director Ejecutivo, el Coordinador(a) de Compras Públicas procederá a cargar en el portal Mercado Público la Adjudicación o Deserción y, como adjuntos, la respectiva resolución y el acta de evaluación de la comisión.

En el caso de Adjudicación, de igual modo, se informará al requirente vía correo electrónico sobre la adjudicación en el portal de Mercado Público.

El encargado de la licitación o proceso de contratación respectivo debe avisar a Jefe de Administración y Finanzas adjuntando la resolución de Adjudicación que aplique, respecto de que inicie el proceso de devolución de garantías a quienes corresponda.

- **Finalización del Proceso de Compra/Contratación.**

Al ser adjudicado un proceso, corresponderá verificar la habilidad del proveedor para el posterior envío de OC y firma del contrato, según proceda de acuerdo con lo definido en las bases de licitación Cabe señalar que para los procesos mayores a 1.000 UTM es obligatoria la escrituración del contrato.

Para las compras y contrataciones entre 100 y 1.000 UTM las bases deben indicar claramente si habrá escritura de contrato o la OC corresponderá a1 contrato. Y, finalmente, para, los procesos cuyos montos involucrados sean inferiores a 100 UTM la OC hará las veces de contrato.

Para el caso en que concurra la entrega de garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por parte del proveedor, y algún otro antecedente antes o al momento de materializar la contratación, el Coordinador(a) de Compras debe acreditar el cumplimiento para dar continuidad a la correcta tramitación de dicho acuerdo y/o envío de OC.

Para la custodia de la garantía física, se procederá de igual forma que para el caso de la garantía de seriedad de oferta, sin descartar que quien debe velar por la parte gestión (no mantención ni custodia) del instrumento de caución y el respectivo contrato será quien esté deslanado para tal efecto por el Director Ejecutivo.

Respecto de los oferentes que no resultaron seleccionados, la Corporación gestionará la devolución de las respectivas garantías, para ser devueltos al proveedor. Se debe establecer el plazo de restitución de la garantía en las respectivas bases de evaluación.

- **Readjudicación de la licitación.**

En caso de que el proveedor no cumpla, dentro del plazo establecido en las bases, con presentar o demostrar los requisitos documentales u otros necesarios para la fase de contratación se entenderá por desestimada su propuesta y la Corporación procederá a readjudicar al oferente que le sigue en puntuación (si lo hay), siempre que se encuentra dentro del rango considerado para tal efecto (poder ser adjudicado) en las bases de licitación y de que se encuentre establecida dicha posibilidad en el mismo pliego de condiciones del proceso.

De lo contrario, se dará por finalizado el proceso declarando desierta la licitación.

- **Solicitud de elaboración de contrato v remisión de antecedentes fundados.**

Una vez adjudicada la licitación se solicitará la elaboración del contrato respectivo previa remisión de toda la documentación entregada en el proceso de licitación. Además, se deberá adjuntar a este correo, la copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, indicando banco emisor, fecha de vencimiento y nombre del responsable del seguimiento y fiel cumplimiento del contrato, para que este último sea consignado en el contrato y en la Resolución que lo aprueba.

Posteriormente, una vez confirmado por quien estará a cargo de la Administración del Contrato se elaborará el correspondiente documento remitiéndose el borrador del Contrato por correo electrónico al proveedor para su revisión. Una vez incluidos los comentarios o correcciones sugeridas por el proveedor, en caso de que las haya, se deberá citar al proveedor para que firme contrato en la Corporación.

- **Creación de la Ficha de Contrato.**

El gestor de contratos, creará la ficha de contrato en el Sistema de Información, publicando la Resolución que aprueba el contrato y el contrato mismo, firmado por el Director Ejecutivo y el prestador del bien y/o servicio en los plazos que señale la normativa.

- **Emisión de la orden de compra.**

Posteriormente a la publicación del contrato, el Coordinador(a) de Compras Públicas, el Administrativo(a) de Compras u otro funcionario/a responsable, en no más de un día hábil, emitirá la orden de compra a través del portal de Mercado Público, adjuntando certificado de disponibilidad presupuestaria.

En caso de no requerirse la elaboración de un contrato, la orden de compra será el contrato que regulará la contratación y se emitirá posterior a la adjudicación, y realizarán los mismos pasos del párrafo anterior.

Paralelamente, el Coordinador (a) de Compras Públicas o Administrativo (a) en compras le comunicara a la Contraparte Técnica que la Orden de Compras está pendiente de ser aceptada, para que el proveedor la acepte.

TRATO DIRECTO

Considerando que se trata de un proceso excepcional, cuyas causales deben ser debidamente fundadas y justificadas, el Administrativo(a) de Compras u otro funcionario responsable asignado por la Jefatura, solicitará – según sea el caso y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado, y a lo previsto en el Artículo 8° de la Ley N° i 9.886, 1 o 3 cotizaciones, a través del Sistema de Información.

Dichas cotizaciones serán evaluadas, incorporadas y tenidas como antecedentes para la elaboración del correspondiente acto administrativo que autorice la contratación del bien o servicio mediante trato directo.

Previo a ello, la Unidad Requiriente deberá haber efectuado el requerimiento de contratación del bien y/o de la prestación de servicios, mencionando los requisitos técnicos necesarios y fundamentos verificables que funden la aplicación de una determinada causal de este mecanismo para proceder a la contratación.

Junto con la solicitud, el requirente o Contraparte técnica, debe respaldar o justificar la causal o proveedor elegido para la contratación directa., en base a las cotizaciones realizadas.

En el evento que se apruebe la contratación con un proveedor determinado (quien debe estar hábil al momento de la contratación), se solicitará a éste un documento en garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, siempre y cuando se haya establecido en el Trato Directo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 del Decreto N° 250, de 2004, antes mencionado.

Los documentos entregados en garantía de fiel y oportuno cumplimiento deberán ser entregados en las dependencias de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Coyhaique, ubicadas en Magallanes 100 no a través de correo electrónico contacto@deporteslaflorida.cl, para el caso de garantías electrónicas, las cuales serán validadas. En caso de que la garantía no cumpla con algún requisito, se le comunicará al proveedor para que genere la garantía como corresponde y la ingrese nuevamente por oficina de Partes o por correo electrónico.

En caso de que el proveedor no cumpla con los requisitos documentales u otros solicitados en los términos de referencia del trato directo, se procederá a dar por finalizado dicho proceso.

La custodia del documento de garantía será responsabilidad del Jefe de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.

1. Solicitud elaboración resolución que autoriza trato o contratación directa.

Los fundamentos, o las razones por las cuales se estima que se justificaría dicha modalidad de contratación serán registradas en el acto administrativo de manera explícita y se mantendrán los respaldos respectivos como medio de prueba en caso de auditoría.

Una vez que el Director Ejecutivo emita el correspondiente acto administrativo, el Coordinador(a) de Compras Públicas o Administrativo(a) de Compras u otro funcionario responsable asignado por la Jefatura, deberá ingresar el acto administrativo al Sistema de Información, según sea el caso y observando, en todo momento, lo dispuesto en la normativa vigente.

2. Solicitud elaboración del contrato v remisión de antecedentes fundantes.

En los casos que sean necesario se procederá a la elaboración del respectivo contrato de prestación de bienes y/o servicios bajo la modalidad de trato directo, en caso de ser necesario, de acuerdo con la normativa.

Los datos de la garantía, en caso de existir, serán comunicados a través de correo electrónico, quienes reciben, custodiar y devuelven estos instrumentos, entregando copia del documento entregado en garantía de “fiel y oportuno cumplimiento”, indicando banco emisor, fecha de vencimiento.

Habiéndose recibido los antecedentes, se procederá a la elaboración del respectivo contrato.

Una vez que el Director Ejecutivo suscriba dicho acto admirativo, la Jefatura de Abastecimiento u otro responsable asignado por aquél, deberá ingresarla al Sistema de Información, observando, en todo momento, lo dispuesto en el literal d) del artículo 57 del Decreto N° 250, de 2004, ya citado.

3. Emisión de la orden de compra.

El Coordinador(a) de Compras Públicas u otro responsable asignado por la Jefatura, emitirá la correspondiente orden de compra a través del portal de Mercado Público. Para ello, será necesario que se haya dictado la Resolución que autoriza el trato o contratación directa y la resolución que apruebe el contrato, si procediere.

Se informará de la emisión de la orden de compra - vía correo electrónico - al requirente del bien y/o servicio.

4. Supervisar plazos de recepción.

El administrador del contrato o requirente según corresponda velará por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, una vez que la orden de compra haya sido aceptada por el proveedor contratado.

COMPRA ÁGIL

La unidad requirente debe efectuar el requerimiento de contratación del bien y/o de la prestación de servicios, mencionando los requisitos técnicos necesarios para proceder a la contratación. Dichas especificaciones deberán ser detalladas indicando monto disponible, plazo que se necesita para el uso del bien o servicios y toda la información necesaria para obtener cotizaciones adecuadas a la necesidad.

1. Creación de la Solicitud de Cotización en el portal Mercado Público.

El Administrativo(a) de Compras u otro funcionario responsable asignado, con todos los antecedentes entregados por el requirente, procederá a “Crear solicitud de cotización” en el portal Público. Una vez seleccionada la cotización se subirá un cuadro comparativo con las ofertas recibidas al Sistema de Información.

2. Seleccionar proveedor.

El Administrativo (a) de Compras, u otro funcionario/a responsable asignado por la Jefatura, bajará la información del portal mercado público (cotizaciones), enviándose dicha información al requirente, quien realizará la selección del proveedor que cumple con los requisitos solicitados. Una vez elegido el proveedor, deberá enviar al Administrativo(a) de Compras los antecedentes del proveedor seleccionado, en el caso de elegir la propuesta de mayor valor, el requirente deberá justificar y fundar la elección de ese proveedor.

Se debe publicar un cuadro comparativo con las ofertas recibidas e incorporar sanciones en caso de incumplimiento en el llamado de la compra ágil.

3. Generar orden de compra.

El Administrativo (a) de Compras, u otro funcionario responsable asignado, generará la orden de compra a través de la plataforma electrónica de Mercado Público, cada vez que confirme la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de compras. Para finalizar se le informará al requirente sobre la generación de la orden de compra.

4. Enviar orden de compra a proveedor.

El Administrativo (a) de Compras, u otro funcionario responsable asignado, enviará la orden de compra al proveedor a través de la plataforma electrónica de Mercado Público y supervisará en ella, la aceptación o rechazo de la misma.

5. Supervisar plazos de recepción.

La Unidad respectiva o el requirente supervisará los plazos de recepción del bien o servicio en caso de una aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, de acuerdo a lo establecido en la normativa que rige la plataforma electrónica de Mercado Público.

6. Sobre modalidad “Compra Ágil”.

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil.

1. Que la adquisición del bien o servicio este dentro del umbral definido en la normativa vigente de compras.
2. Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través de la funcionalidad de Compra Ágil disponible en el Sistema de Información.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes). En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar el umbral definido en la norma, salvo excepción fundada.

Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

7. Otras modalidades que determine la Ley.

En el caso que la normativa de compras considerara nuevas modalidades de contratación, se aplicarán en estricta concordancia como se indique en dichos cuerpos normativos Independiente del tipo de Mecanismo de Compra utilizado, la ejecución del contrato solo podrá iniciarse cuando el procedimiento administrativo para ello se encuentre totalmente tramitado, lo cual se producirá una vez que la Orden de Compra (OC) sea aceptada por parte del proveedor (en los casos en que dicho documento haga las veces del contrato) o el Contrato se encuentre totalmente tramitado.

9.- ORGANIGRAMA PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

Se mantendrá siempre a la vista que, de acuerdo con la normativa de compras públicas, siempre se debe propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en las contrataciones. Se aplicará en todo momento el CAPITULO VII, De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

Imagen N° 1. Organigrama del proceso de compras públicas de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Coyhaique.



Para la gestión administrativa íntegra de cada gasto incurrido con recursos públicos se deberá contar con la debida documentación y la correspondiente certificación presupuestaria con antelación a su ejecución. Considerando que existen diferentes modalidades de contratación, se detalla a continuación cada una de las modalidades de solicitud de certificación:

- Licitaciones Públicas o Privadas.
- Trato Directo.
- Compra Ágil.
- Convenio Marco.

Para dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley y el reglamento le impone a la Corporación, deberán desarrollar todos sus procesos de compras utilizando la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, y se deberán publicar en cada uno de los procesos de compras que se realicen en dicha plataforma todos los actos, informes, cotizaciones, resoluciones y demás documentos que justifiquen, den cuenta o estén relacionados con el respectivo proceso de compra.

Las adquisiciones que están regidas bajo el sistema de contratos a título oneroso, que celebre la Corporación para el suministro de bienes muebles, materiales y de los servicios que se requieran, para el normal desarrollo de sus funciones se ajustarán a las normas y principios establecidos en la Ley N° 19.886, su respectivo reglamento y aquellas disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con materia de adquisiciones.

Compras a través de formularios y requisición.

Cada una de las respectivas direcciones y jefaturas de las unidades que componen la Corporación serán los usuarios requirentes, encargados de recibir, visar y remitir el formulario de solicitud de compras en soporte papel (formato tipo) para su procesamiento. Deberán revisar que cada formulario posea un detalle acabado del bien y/o servicio solicitado (incluyendo anexos descriptivos de referencia), monto estimado de costo, fondo de asignación correspondiente, fecha en que se requiere obtener, e informar el ID del PAC. Con el fin de evitar la fragmentación en las compras, cada requirente deberá realizar una consulta previa mediante correo electrónico a los demás departamentos y unidades, con la finalidad de consolidar dicha demanda en una única compra, dándole seguimiento a las respuestas y adjuntando la información recopilada en el correspondiente formulario. Los departamentos y unidades deberán dar respuesta a las consultas en un plazo máximo de un (1) día hábil.

Una vez adjuntada la información, el requirente le hará llegar a la Unidad Finanzas el formulario con todo lo señalado en el paso anterior, siendo esta unidad quién tendrá la facultad de aprobar o rechazar la solicitud, en atención de cautelar el correcto desarrollo del proceso de adquisiciones de acuerdo a la Ley y el presente manual.

Serán causales de rechazo de las solicitudes al no existir recursos económicos disponibles para sustentar el gasto solicitado o cuando estas sean derivadas a la unidad de manera incompleta. En el caso de ser aprobadas las solicitudes, la Unidad de Finanzas procederá a la generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, indicando el monto estimado del recurso disponible, en plazo máximo de un (1) día hábil, el cual será adjuntado al formulario. Posteriormente, habiendo disponibilidad presupuestaria, se solicitará la autorización de la Dirección Ejecutiva para la compra en plazo máximo de un (1) día hábil.

Con la respectiva autorización y documentación adjunta, el requirente procederá a realizar la presentación de los antecedentes mediante formulario de completo de compra a la Unidad de Adquisiciones para proceder a la realización del procedimiento de compra en el portal de Mercado Público. De acuerdo al Capítulo III del decreto N° 661 de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, y según lo estipulado en la Ley de Compra, será esta unidad la responsable de seleccionar el mecanismo de compra a utilizar según sea el caso del requerimiento.

El procedimiento administrativo realizado por la Unidad de Adquisiciones será el siguiente:

a) Ingresa a Portal Mercado Público.

El/la funcionario de compras, con el formulario de compras enviado por la unidad requirente, ingresará al Portal www.mercadopublico.cl con su registro de usuario y clave.

El/la funcionario de compras, selecciona el bien o servicio requerido, elige la opción de agregar al carro y adjunta la CDP a Finanzas para realizar el requerimiento.

b) Selección del bien y/o servicio requerido.

Terminado el plazo de presentación de ofertas, el/la funcionaria/o de compras, descargará la documentación requerida (Anexos de licitación o cuadros comparativos) contenidos en la plataforma de Mercado Público, lo que remitirá a la Unidad requirente. Luego de aplicar los criterios de compras seleccionados, de acuerdo al tipo de adquisición que se esté realizando (Ficha tipo o Acta de selección), se seleccionará al proveedor del requerimiento, incorporándose el correspondiente Acta de Adjudicación firmada, Declaración Jurada de Conflictos de Interés y CDP ajustado, en caso de ser requerido, remitiendo la Orden de Compra (OC) respectiva a través del portal, debiendo quedar en estado "Enviada al Proveedor".

En dicha OC deberá quedar estipulado el menos el plazo de entrega de los solicitado, la dirección de despacho y los datos del responsable de recibir los bienes y/o servicios adquiridos.

Es responsabilidad del funcionario de compras contactar al proveedor para informar:

- El envío de la copia de la OC emitida por el portal.
- Solicitar que él proveedor acepte la OC.
- Validar los plazos comprometidos de entrega.

Además, el/la funcionaria/o de compras deberá enviar al requirente la OC, para que este coordine efectivamente que el proveedor acepte la OC y la posterior entrega de los bienes y/o servicios contratados, deber que será de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente. La Unidad de Adquisiciones remitirá por correo electrónico como información:

- OC enviada a proveedor.
- Plazas de entrega asociado a la adquisición.
- Lugar de entrega.

c) Recepción Conforme.

Una vez sean recepcionados de manera conforme los bienes y/o servicios solicitados por parte del proveedor, será responsabilidad de la Unidad Requirente la presentación de toda la documentación de respaldo mediante una requisición, la que deberán tramitarse en virtud de lo indicado estrictamente en el presente manual. Se deberá incluir el formulario de solicitud completo con autorizaciones y documentación anexa, Informe Final de Recepción Conforme firmado con verificadores, y datos de contacto del proveedor, para la revisión y visación desde la Unidad de Finanzas en plazo máximo de dos (2) días hábiles. De la documentación recepcionada conforme de manera íntegra, se procederá a solicitar la emisión de los documentos tributarios por parte del proveedor, estableciéndose un plazo máximo de pago de Diez (10) días hábiles desde la recepción del correspondiente documento tributario.

10.- MECANISMOS DE CONTROL PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD.

Para resguardar una gestión interna enmarcada en la probidad administrativa y transparencia es que se capacitará periódicamente al Departamento de Abastecimiento y a las diferentes unidades o departamentos de la Corporación en las Directrices que la Dirección ChileCompra y la Contraloría General de La República (CGR) mantengan vigentes.

Se relevará la importancia a la Planificación Anual de Compras, monitoreo, registro de desviaciones e información, al menos semestralmente, de todo aquello al Director Ejecutivo.

Toda compra que no esté en el PAC deberá ser validada por el Director(a) Ejecutivo, verificada su disponibilidad presupuestaria con el Jefe de Administración Finanzas.

Se establece procedimiento para que las comisiones evaluadoras sean constituidas siempre por al menos con un trabajador de una unidad distinta a la requirente. La Corporación velará por la separación de las funciones como mecanismo de control interno, para los distintos procesos de contratación.

Se considerará además el cumplimiento del CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

No se podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

11.- ORGANIGRAMA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE COYHAIQUE.

Imagen N° 2. Organigrama del directorio de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Coyhaique.



Imagen N° 3. Organigrama Administrativo de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Coyhaique.

