

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

NOVIEMBRE 2025

UNIDAD DE ADQUISICIÓN

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN | SAN PEDRO DE ATACAMA

1. INDICE

1. INDICE	1
2. INTRODUCCIÓN	3
3. OBJETIVOS	4
3.1. OBJETIVO GENERAL	4
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. ALCANCE	5
5. DEFINICIONES	7
6. MARCO NORMATIVO	9
7. PRINCIPIOS RECTORES DE LOS PROCESOS DE COMPRA	10
7.1. PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA	10
7.2. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD	10
7.3. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OFERENTES	10
7.4. PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA	10
7.5. PRINCIPIO DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA	10
8. ACTORES Y RESPONSABILIDADES	11
8.1. ORGANIGRAMA	11
8.2. ROL Y RESPONSABILIDADES	11
8.2.1. DIRECTORIO	11
8.2.2. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	12
8.2.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12
8.2.3.1. GESTOR (A) ADMINISTRATIVO / FINANCIERO	12
8.2.3.2. GESTOR (A) DE PROYECTOS / ADQUISICIONES	12
8.2.4. UNIDAD DE DEPORTE	13
8.2.4.1. GESTOR(A) DEPORTIVO(A) Y COORDINADOR(A) DEPORTIVO(A)	13
8.2.5. UNIDAD DE COMUNICACIONES	13
8.2.5.1. COMMUNITY MANAGER	13
8.2.6. RECINTOS DEPORTIVOS	14
8.2.6.1. ADMINISTRADOR(A) DE LOS RECINTOS	14
9. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADQUISICIONES	15
9.1. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	15
9.2. SOLICITUD DE COMPRA	16
9.3. VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA	17

9.4. SELECCIÓN DE MODALIDAD DE COMPRA.....	17
9.4.1. CONVENIO MARCO.....	17
9.4.2. COMPRA ÁGIL.....	18
9.4.3. LICITACIONES.....	18
9.4.3.1. BASES DE LICITACIÓN.....	19
9.4.3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y EVALUACIÓN	20
9.4.4. TRATO DIRECTO.....	21
9.4.5. COMPRA POR COTIZACIÓN.....	21
9.4.6. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	22
9.5. ORDENES DE COMPRA	22
9.6. CONTRATOS, GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	23
9.7. GESTIÓN DE GARANTÍAS	24
9.8. PROCESO DE PAGO.....	24
10. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	25
11. COSTOS DE TRANSACCIÓN	25
12. MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN.....	26
12.1. CONTROL INTERNO	26
12.1.1. GESTOR(A) DE ADQUISICIONES	26
12.1.1. GESTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	26
12.1.2. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A).....	26
12.1.3. DIRECTORIO.....	26
12.2. HERRAMIENTAS DE CONTROL PREVENTIVO.....	27
12.2.1. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA	27
13. MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE FALLAS DE GESTIÓN.....	27
14. ANEXOS	28

2. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Deportes y Recreación de San Pedro de Atacama desarrolla múltiples actividades, programas y proyectos destinados a promover la actividad física, el deporte y la vida saludable en la comuna. Para cumplir con sus objetivos, la institución requiere realizar periódicamente adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios en distintas áreas asociadas al deporte, recreación y actividades propias de la administración.

La gestión de estas adquisiciones debe ajustarse estrictamente al marco normativo nacional, así como a los lineamientos internos de la misma institución. En este contexto, la existencia de un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones resulta indispensable, para establecer procesos claros y estandarizados, asegurar el cumplimiento de la ley, identificar y definir roles y responsabilidades asociados al ciclo de compra, mejorar la planificación presupuestaria y la eficiencia en el uso de recursos y reducir los riesgos asociados a malas prácticas.

Es así como este instrumento busca fortalecer los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la normativa vigente y de las necesidades propias de la institución, constituyendo una herramienta de gestión interna que permitirá ordenar el trabajo de las distintas unidades que participan en los procesos de compras públicas, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, probidad y transparencia.

Este manual se ha elaborado tomando como referencia los principales cuerpos legales aplicables, las directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública del Estado, y las necesidades particulares de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de San Pedro de Atacama, con el fin de lograr una gestión eficiente y alineada con los estándares de la administración pública.

De esta manera, el manual se constituye en un documento oficial, aprobado por el Directorio y la Dirección Ejecutiva de la Corporación, que servirá como guía práctica y normativa para todos los funcionarios y colaboradores que intervienen en el ciclo de compra.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco normativo, técnico y operativo que regule los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de San Pedro de Atacama, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente, los principios de eficiencia, eficacia, probidad y transparencia.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras N°19.886 y su reglamento D.S N° 661, así como de la normativa asociadas a las contrataciones públicas.
- II. Normar y estandarizar procedimientos de adquisiciones y contrataciones, desde la planificación hasta el pago, para todas las unidades de la Corporación.
- III. Definir claramente los roles y responsabilidades de cada actor que interviene en el ciclo de compra, evitando duplicidad de funciones y fortaleciendo los mecanismos de control interno.
- IV. Optimizar la planificación presupuestaria, mediante la correcta elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras.
- V. Asegurar el uso exclusivo del Sistema de información para la adquisición de bienes o contratación de servicios por parte de la Corporación.
- VI. Fortalecer la transparencia y la trazabilidad de los procesos de contratación, asegurando que toda la información quede registrada y disponible para la revisión de los órganos internos y externos de control.
- VII. Facilitar las funciones de los participantes en los procesos de compras de la Corporación, con un manual claro y accesible.
- VIII. Promover la mejora continua en la gestión de adquisiciones, permitiendo la actualización del manual frente a cambios normativos, tecnológicos o de necesidades institucionales.

4. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, profesionales, administrativos, coordinadores y gestores que, en el ejercicio de sus funciones, intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de San Pedro de Atacama.

Quedan comprendidas su aplicación todas las unidades y recintos deportivos que forman parte de la Corporación:

- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad de Deportes
- Unidad de Comunicaciones
- Recintos Deportivos

Este manual regula todas las etapas y modalidades de adquisición de bienes y contratación de servicios, incluyendo:

- Planificación de adquisiciones: elaboración, aprobación y actualización del Plan Anual de Compras
- Levantamiento de requerimientos internos de las unidades y recintos
- Validación presupuestaria y certificación de fondos y fuentes de financiamiento
- Determinación de la modalidad de compra conforme a la Ley de Compras N°19.886 y su reglamento D.S N°661
- Elaboración y publicación de los procesos de compra en el sistema de información www.mercadopublico.cl
- Evaluación de ofertas y adjudicación de procesos
- Formalización contractual mediante órdenes de compra o contratos suscritos
- Recepción conforme de bienes y servicios adquiridos
- Gestión de pagos
- Control documental

No se encuentran regulados por este manual:

- Contrataciones de personal dependiente de la Corporación (profesores, monitores, auxiliares, etc.), que se regirán por la normativa laboral vigente, Código del Trabajo
- Donaciones, convenios interinstitucionales u otras formas de cooperación que no impliquen adquisiciones en el marco de la Ley de Compras N°19.886

El presente manual rige a partir de su aprobación la Dirección Ejecutiva y el Directorio de la Corporación, y se mantendrá vigente hasta su actualización formal, en caso de existir modificaciones

relevantes a las normativas, detectarse falencias en los procedimientos o lo solicite expresamente las autoridades competentes.

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se determinan los siguientes conceptos:

- Adjudicación: Acto administrativo fundado (Resolución) por medio del cual la autoridad competente identifica y autoriza la selecciona del oferente que será contratado para la adquisición de bien o contratación del servicio solicitado.
- Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compra.
- Bases Administrativas: Documentos Aprobados por la autoridad competente, que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos mecanismos de consultas, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra.
- Bases o Especificaciones Técnicas (EETT): Documentos Aprobados por la autoridad competente, que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco.
- Ciclo de Compra: Se refiere a todas las etapas y actores involucrados en la adquisición de un bien o contratación de un servicio, desde la solicitud, proceso de compra, recepción conforme hasta el proceso de pago.
- Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita.
- Cotización: Documento que emite el proveedor oferente indicando precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- Contrato: Documento de orden legal que determina el compromiso entre la Institución y el Proveedor, sobre la adquisición del bien o contratación de un servicio, por medio de la suscripción del mismo.
- Factura: Documento tributario que detalla el monto contratado, asociado a una orden de compra de la solicitud de un bien y/o servicio.
- Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra.
- Guía de Despacho: Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar los bienes.
- Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados, a realizar su postulación, de acuerdo al bien o servicio a adquirir o contratar.
- Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se invita a determinados oferentes (mínimo 3) para que realicen su postulación, de acuerdo al bien o servicio a adquirir o contratar.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

- Orden de Compra (OC): Documento electrónico emitido por la Institución al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del bien y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y condiciones para la entrega.
- Plan Anual de Compras (PAC): Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- Presupuesto Estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que puede asumir la Institución, incluyendo los impuestos asociados.
- Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos.
- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a la institución.
- Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad o funcionario competente, contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- Sistema de Información: (www.mercadopublico.cl) Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Adquisiciones de la Institución en el desarrollo de los procesos de adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.
- Solicitud: Es la formalización del requerimiento de compra de un bien o servicio que la Unidad Solicitante de la Institución necesita para satisfacer sus necesidades y este se encuentra identificado en el PAC.
- Trato Directo: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse únicamente en casos fundados conforme a lo establecido en la Ley de Compras N°19.886.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Decreto N° 661 que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- D.F.L. N°1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley de Presupuestos del Sector Público vigente
- Ley N°20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso de la Información de la Administración del Estado
- Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses
- Instrucciones de ChileCompra y dictámenes de Contraloría General de la República
- Normativa interna de la Corporación

7. PRINCIPIOS RECTORES DE LOS PROCESOS DE COMPRA

Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de San Pedro de Atacama se rige por los principios establecidos en el Marco Normativo que rige este manual. Estos principios constituyen el marco obligatorio y transversal que orienta la toma de decisiones en todas las etapas del ciclo de compras.

7.1. PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA

La Institución debe asegurar el resguardo a la probidad y transparencia en los procesos de contratación. Delimitar las funciones para todas las etapas del ciclo de compra.

Quienes participan en el ciclo de compra deben actuar con integridad, imparcialidad y transparencia, evitando cualquier conflicto de interés o beneficio indebido.

7.2. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

Los procesos de adquisición y contratación, así como los actos administrativos asociados deben ser públicos y accesibles mediante el sistema de información y portal de transparencia.

7.3. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OFERENTES

Todos los proveedores deben tener las mismas oportunidades y condiciones para participar en los procesos de contratación, sin discriminaciones arbitrarias.

7.4. PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA

Los procesos de compras deben promover la más amplia participación posible entre los oferentes, asegurando el acceso a todos los interesados en el proceso, permitiendo una competencia libre y evitando barreras para la participación.

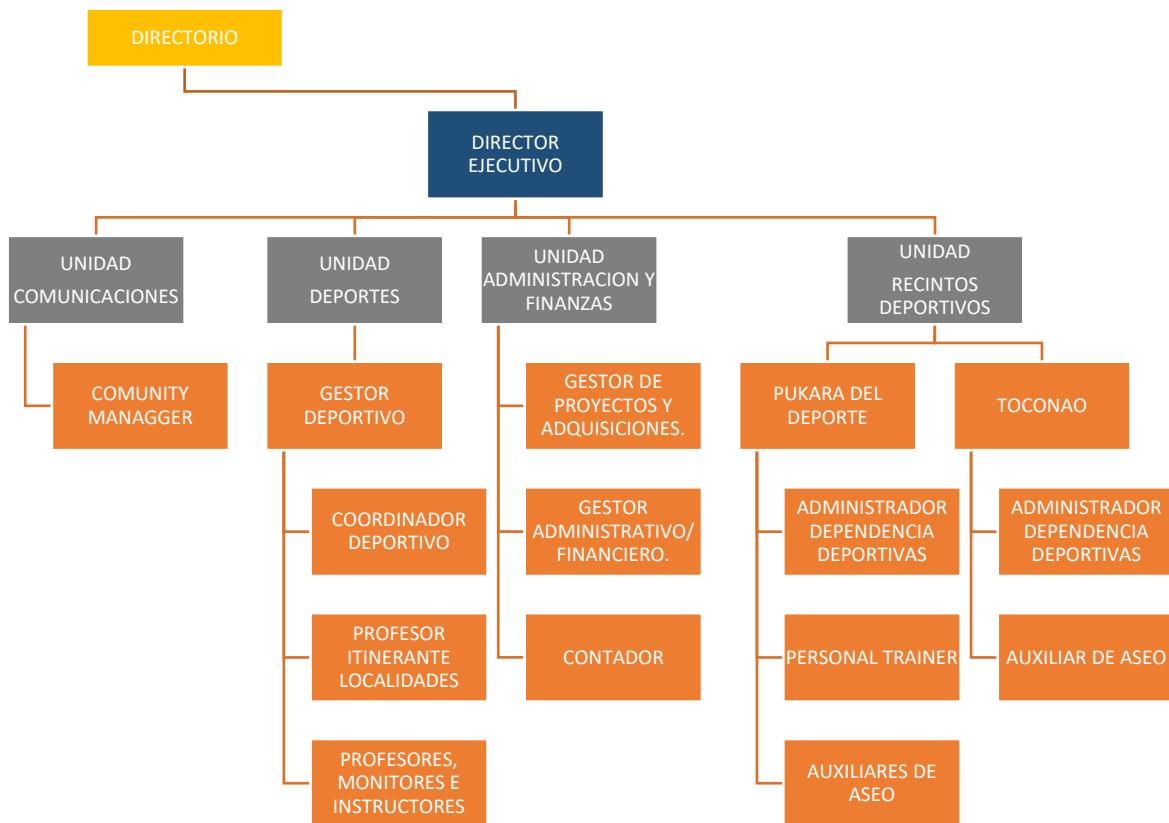
7.5. PRINCIPIO DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA

Los recursos de la Corporación deben utilizarse de manera óptima, logrando el máximo beneficio institucional al menor costo posible, sin afectar la calidad de los bienes o servicios contratados. Se deben privilegiar adquisiciones y contrataciones que representen un mayor valor por dinero.

8. ACTORES Y RESPONSABILIDADES

La Ley de Compras, establece que cada organismo debe definir con claridad las funciones y responsabilidades de los actores que participan en los procesos de contratación, resguardando la separación de roles para promover el principio de probidad.

8.1. ORGANIGRAMA



8.2. ROL Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo al Organigrama de la institución se definen los roles y responsabilidades asociadas al ciclo de compra.

8.2.1. DIRECTORIO

Es el órgano máximo y representante de la institución, encargado de la administración, gestión y ejecución de los objetivos.

Responsabilidades

- Aprobar los lineamientos estratégicos y planes de la Corporación
- Conocer y aprobar los presupuestos anuales
- Supervisar la rendición global de adquisiciones y contrataciones
- No participa en la gestión diaria de adquisiciones

[8.2.2. DIRECTOR\(A\) EJECUTIVO\(A\)](#)

Es el encargado de la administración general y la ejecución de las políticas y planes deportivos de la corporación, cumpliendo un rol directivo y operativo.

Responsabilidades

- Aprobar el Plan Anual de Compras y sus modificaciones
- Autorizar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, así como los pagos correspondientes
- Dictar y Aprobar los Actos Administrativos mediante Resolución
- Supervisar la correcta aplicación de la Ley de Compras, el reglamento de compras y este Manual
- Responder ante el Directorio y entes fiscalizadores (Municipalidad, Contraloría)

[8.2.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS](#)

[8.2.3.1. GESTOR \(A\) ADMINISTRATIVO / FINANCIERO.](#)

Es el responsable de gestionar los recursos económicos, financieros y materiales para el funcionamiento de la institución.

Responsabilidades

- Coordina la gestión financiera de la Corporación
- Certifica la disponibilidad presupuestaria para cada adquisición
- Revisa facturas y documentos tributarios
- Gestiona el pago oportuno a proveedores
- Registra y Controla la ejecución presupuestaria mensual de compras
- Levanta las solicitudes de adquisiciones asociadas a su área
- Elabora las bases o especificaciones técnicas asociadas a sus solicitudes de compra
- Responsable de recepcionar conforme los bienes o servicios de su área

[8.2.3.2. GESTOR \(A\) DE PROYECTOS / ADQUISICIONES](#)

Proyectos: es el responsable de gestionar los proyectos asociados al Deporte y Recreación Comunal, mediante recursos propios o postulación a recursos externos públicos o privados.

Responsabilidades

- Levanta las solicitudes de adquisiciones asociadas a cada programa
- Asegura que las compras cumplan con la normativa del fondo respectivo
- Elabora las bases o especificaciones técnicas asociadas a sus solicitudes de compra
- Responsable de recepcionar conforme los bienes o servicios de su área

Adquisiciones: es el responsable del abastecimiento de la institución mediante la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través del sistema de información y en cumplimiento de la Ley de Compra N°19.866 y su reglamento D.S N°661.

Responsabilidades

- Responsable operativo del ciclo de compras
- Elabora el PAC y gestiona su publicación en Mercado Público
- Administra y gestiona los procesos de compra, órdenes de compra y contratos
- Elabora las bases administrativas, actos administrativos y contratos, asociados a las compras
- Asesora a las unidades solicitantes en especificaciones técnicas
- Coordina y asesora las comisiones evaluadoras
- Elabora los legajos de pago con los respaldos correspondientes
- Mantiene archivo documental de cada proceso
- Informa al Director(a) Ejecutivo(a) y Directorio sobre la ejecución del PAC

8.2.4. UNIDAD DE DEPORTE

8.2.4.1. GESTOR(A) DEPORTIVO(A) Y COORDINADOR(A) DEPORTIVO(A)

Son los encargados de gestionar todas las actividades e iniciativas deportivas y recreativas de la comuna

Responsabilidades

- Levanta las solicitudes de adquisiciones asociadas a cada actividad deportiva o recreativa
- Asegura en conjunto con el gestor(a) de proyectos que las compras cumplan con la normativa del fondo respectivo, cuando corresponda
- Elabora las bases o especificaciones técnicas asociadas a sus solicitudes de compra
- Responsable de recepcionar conforme los bienes o servicios de su área

8.2.5. UNIDAD DE COMUNICACIONES

8.2.5.1. COMMUNITY MANAGER

Es el responsable de difundir y promover las actividades deportivas y los programas de la corporación, desarrollando estrategias de comunicación y marketing para llegar a la comunidad a través de diversos medios, tanto tradicionales como digitales.

Responsabilidades

- Levanta las solicitudes de adquisiciones asociadas a las actividades de difusión, publicidad y material audiovisual.
- Levanta las solicitudes de adquisiciones asociadas a su área
- Elabora las bases o especificaciones técnicas asociadas a sus solicitudes de compra
- Responsable de recepcionar conforme los bienes o servicios de su área

[**8.2.6.RECINTOS DEPORTIVOS**](#)

[**8.2.6.1. ADMINISTRADOR\(A\) DE LOS RECINTOS**](#)

Es el responsable de la administración operativa, mantención y uso de las instalaciones deportivas

Responsabilidades

- Levanta las solicitudes de adquisiciones de las necesidades operativas de cada recinto
- Elabora las bases o especificaciones técnicas asociadas a sus solicitudes de compra
- Responsable de recepcionar conforme los bienes o servicios de su área

9. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADQUISICIONES

El proceso de adquisiciones de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación comprende todas las etapas establecidas por la Ley de Compras N°19.886 y su reglamento D.S N°661, desde la planificación hasta el cierre administrativo y financiero de cada compra.

9.1. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

La Corporación Municipal de Deportes y Recreación debe publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl, antes del 31 de enero, el Plan Anual de Compras el cual considera todas las adquisiciones y contrataciones previstas para el año calendario, detallando el artículo, bien y/o servicio, cantidad estimada, proceso de contratación, fecha estimada, presupuesto, entre otros.

El PAC deberá ser elaborado por el Gestor(a) de Adquisiciones, incluyendo todas las solicitudes correspondientes a cada unidad (Administración y Finanzas, Deportes, Comunicaciones y Recintos Deportivos).

Cada unidad de la Corporación deberá realizar el levantamiento de información y solicitudes asociadas a su área, hasta el 10 de diciembre y presentarlo al Gestor(a) de Adquisiciones. Es importante considerar las siguientes variables:

- Número de personas que componen la unidad y/o beneficiarios
- Cantidad de bien y/o servicio
- Frecuencia del uso
- Información histórica de consumo de bienes y/o servicios
- Stock de reserva
- Proyectos planificados, en concordancia con el Plan Comunal de Actividad Física y Deporte vigente
- Disponibilidad Presupuestaria

El PAC deberá ser validado por el Gestor(a) Administrativo y Financiero, aprobado por Director(a) Ejecutivo(a), presentado al Directorio para su conocimiento y finalmente publicado en el sistema de información.

La evaluación del PAC, será realizada al finalizar el año, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Compras N°19.886.

En el caso que se deba contratar o adquirir un bien o servicio que no esté considerado dentro del PAC, esta adquisición deberá ser aprobado previamente mediante Resolución, y posteriormente se deberá modificar el PAC para incluir dicha adquisición o contratación.

9.2. SOLICITUD DE COMPRA

Las solicitudes de compra, deberán responder a las necesidades de bienes o servicios previamente estipuladas en el PAC. Cumpliendo con el principio de eficiencia y cada gasto debe estar previamente justificado.

Cada unidad solicitante (Administración y Finanzas, Deportes, Comunicaciones y Recintos Deportivos) formaliza su necesidad mediante Formulario de “Solicitud de Adquisiciones” (Anexo N°1) y completando la planilla interna de seguimiento disponible en el link https://1drv.ms/x/c/7f8f1e98f6282f8a/EdY9qQQ_ectPIXwu9dD6P1AB9zuqCYmPXvIvNq2OWbAWQw?e=6Ly3Bt.

En dicho formulario se debe incluir el bien/servicio, cantidad, objetivo de la solicitud, monto estimado, fecha en que necesita la adquisición, contar con la imputación contable, disponibilidad presupuestaria, autorización del Gestor(a) Administrativo y Financiero y del Director(a) Ejecutivo(a) o Presidente(a) del Directorio. En caso que la solicitud de compra, sea de una complejidad mayor, se solicitará a la unidad solicitante adjuntar especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.

La solicitud de compra deberá ser entregada al Gestor(a) de Adquisiciones para iniciar el proceso de compra. No se aceptan solicitudes verbales o por correo informal.

En relación a los tiempos para la adquisición o contratación de un servicio, se debe tener en cuenta la siguiente información:

PROCESO DE COMPRA	ELABORACIÓN DE BASES Y EETT	TIEMPO MÍNIMO DE PUBLICACIÓN	TIEMPO DE ADJUDICACIÓN	RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	FECHA DE LA SOLICITUD
Convenio Marco	N/A	N/A	2-4 días hábiles	De acuerdo al convenio	Mínimo 20 días hábiles antes
Compra Ágil	Entregado por el Solicitante	1 día hábil	2-4 días hábiles	De acuerdo a la Oferta	Mínimo 20 días hábiles antes
Licitación L1	5 días hábiles	5 días corridos	10-15 días hábiles	De acuerdo a la Oferta	Mínimo 40 días hábiles antes
Licitación LE	5 días hábiles	10 días corridos	10-15 días hábiles	De acuerdo a la Oferta	Mínimo 40 días hábiles antes
Licitación LP	5 días hábiles	20 días corridos	10-15 días hábiles	De acuerdo a la Oferta	Mínimo 60 días hábiles antes
Licitación LR	5-10 días hábiles	30 días corridos	10-15 días hábiles	De acuerdo a la Oferta	Mínimo 60 días hábiles antes

Trato Directo	5 días hábiles	Numeral 1 y 5 del art. 71 del reglamento, 5 días hábiles contrataciones >1.000 UTM	2-4 días hábiles	De acuerdo a la Oferta	Mínimo 20 días hábiles antes
---------------	----------------	--	------------------	------------------------	------------------------------

9.3. VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Toda solicitud de adquisición o contratación requiere la aprobación presupuestaria previa, autorización otorgada por la unidad de Administración y Finanzas, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

- El Gestor(a) Administrativo y Financiero valida en la solicitud de adquisiciones, que exista saldo presupuestario suficiente. Si no existe presupuesto, se debe gestionar modificación presupuestaria o reevaluación de la solicitud.
- Se registra y reserva el monto estimado.
- Una vez finalizado el proceso de compra, el Gestor(a) Administrativo y Financiero emite el CDP correspondiente.
- Se adjudica el proceso de compra.
- Recepcionado Conforme los bienes y/o servicios se procede al proceso de pago.

9.4. SELECCIÓN DE MODALIDAD DE COMPRA

De acuerdo a la Ley de Compras N°19.886 y su reglamento D.S N°661, se estipulan las modalidades de contratación, Licitación Pública o Privada, Convenio Marco, Compra Ágil, Trato Directo, Procedimientos Especiales de Contratación, Plataforma de Economía Circular, de acuerdo a cada caso particular de contratación.

9.4.1. CONVENIO MARCO

El Convenio marco será la primera modalidad de compra a la cual acudir para realizar la adquisición o contratación de un bien o servicio, se deberá revisar si se cumplen con las exigencias de cada uno de los catálogos disponibles (monto mínimo, cantidad mínima).

- Recepción de la solicitud y revisión de disponibilidad en Convenio Marco.
- Identificar las ofertas del bien o servicio, solicitado. Elaboración de cuadro comparativo, por parte del Gestor(a) de Adquisiciones, con los proveedores disponibles, para aprobación de la oferta más conveniente por parte de la Unidad Solicitante.
- Emisión de la Orden de Compra y el CDP correspondiente.
- Recepción conforme de los bienes o servicios.
- Proceso de pago.

9.4.2. COMPRA ÁGIL

La compra ágil se podrá implementar en adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios por un monto menor a 100 UTM, favoreciendo la contratación de empresas de menor tamaño, y proveedores locales.

- Recepción de la solicitud.
- Publicación del proceso de compra en la sección de Compra Ágil, se deberá detallar el bien o servicio a adquirir, en caso de ser necesario incorporar EETT.
- Elaboración de cuadro comparativo, por parte del Gestor(a) de Adquisiciones, con las ofertas recibidas, para aprobación de la oferta más conveniente por parte de la Unidad Solicitante.
- Emisión de la Orden de Compra y el CDP correspondiente.
- Recepción conforme de los bienes o servicios.
- Proceso de pago.

9.4.3. LICITACIONES

Los procesos de Licitación Pública serán el proceso de compra habitual al cual optar, posterior a la consulta en el Catálogo de Convenio Marco. Las Licitaciones deben garantizar igualdad de condiciones y libre concurrencia en las bases de licitación, deben ser neutras, claras y contener toda la información técnica del bien o servicio, sin direccionar la contratación hacia ningún proveedor.

Se definirá el tipo de Licitación de acuerdo al monto de la contratación de la siguiente manera:

Licitaciones públicas				
Cambios a la Ley 19.886 que rigen a partir de diciembre 2024				
Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	≥ 100 y < 1000	10 (5)*	No	No
LP	≥ 1000 y < 5000	20 (10)*	No	Sí
LR	≥ 5000	30	Sí	Sí

*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Fuente: Dirección de Chile Compra

- Recepción de la solicitud y Bases Técnicas por parte de la unidad solicitante.

- Elaboración de las Bases Administrativas y Revisión de las Bases Técnicas por parte del Gestor(a) de Adquisiciones.
- Aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas por parte del Director(a) Ejecutivo(a).
- Elaboración por parte del Gestor(a) de Adquisiciones y Autorización por parte del Director(a) Ejecutivo(a), del Acto Administrativo que aprueba el llamado a Licitación (resolución).
- Publicación del proceso de Licitación en el sistema de información, aclaración de preguntas y apertura de las ofertas.
- Evaluación de las ofertas recibidas por parte de la Comisión Evaluadora o Solicitante, según sea el caso. El Gestor(a) de Adquisiciones solo asesora, no evalúa.
- Emisión del informe de evaluación y propuesta de adjudicación de la oferta, por parte de la Comisión Evaluadora o Solicitante, según corresponda.
- Elaboración por parte del Gestor(a) de Adquisiciones y Autorización por parte del Director(a) Ejecutivo(a), de Acto Administrativo que aprueba la adjudicación (resolución).
- Elaboración por parte del Gestor(a) de Adquisiciones del Contrato, en los casos que corresponda, visación por parte del Área Jurídica de la Municipalidad.
- Elaboración por parte del Gestor(a) de Adquisiciones y Autorización por parte del Director(a) Ejecutivo(a), del Acto Administrativo que aprueba el contrato (resolución).
- Entrega de las Boletas de Garantía por parte del proveedor, cuando corresponda y firma del contrato.
- Emisión de la Orden de Compra y el CDP correspondiente.
- Recepción conforme de los bienes o servicios.
- Proceso de pago.
- Evaluación del Comportamiento Contractual del Proveedor, cuando corresponda.

Nota: todos los actos administrativos deberán ser publicados e informados a través del sistema de información www.mercadopublico.cl

En el caso de las Licitaciones Privadas estas se autorizan con un Acto Administrativo (resolución) y únicamente cuando en la Licitación Pública no se obtuvieron ofertas o estas fueron declaradas inadmisibles. Se debe invitar a participar a un mínimo de 3 proveedores, sin modificar las bases Administrativas o Técnicas anteriormente empleadas. El proceso deberá seguirse de las mismas pautas y cronología que la Licitación Pública.

9.4.3.1. BASES DE LICITACIÓN

Las bases de Licitación deberán contener a lo menos la siguiente información, de acuerdo al art. 41 del reglamento de compra D.S N°661:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios.
- El presupuesto disponible.

- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías.
- Los criterios de evaluación que serán considerados para decidir la Adjudicación.
- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra
- Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La designación de la comisión evaluadora.
- Las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y el procedimiento para su aplicación.

9.4.3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la mejor oferta, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de Licitación. Dichos criterios podrán considerar uno o más factores para la evaluación. Así mismo se podrán considerar criterios administrativos en el proceso de evaluación.

Se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que puedan producirse en el resultado final de la evaluación.

La comisión evaluadora deberá estar conformada por tres funcionarios como mínimo, quienes deberán realizar una declaración de conflicto de interés y comprobar que se encuentra identificados en la plataforma de la Ley del Lobby como Sujeto Pasivo.

La evaluación de las ofertas deberá realizarse en una planilla Excel con fórmulas de acuerdo a cada criterio de evaluación (formato referencial entregado por el Gestor(a) de Adquisiciones). El informe final de la comisión evaluadora, deberá contener:

- Fecha y hora del informe.
- Identificación de la comisión evaluadora.
- Identificación de los oferentes.
- Identificación de ofertas inadmisibles, por incumplimiento de las bases, debiendo indicar ahí las razones de dicho incumplimiento.
- Evaluación de las ofertas, asignando puntajes por cada criterio.
- Observaciones de caso de ser necesarias.
- Sugerir al Director(a) Ejecutivo(a) o Presidente(a) del Directorio, la oferta a ser adjudicada para su aprobación, indicando nombre del oferente, monto de la adquisición o contratación, puntaje obtenido.

- En caso de declarar desierta de la licitación, cuando no se presentaron ofertas o cuando la comisión evaluadora juzgue que las ofertas no se ajustan a los intereses de la Corporación, se deberá justificar, de acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación.
- Firma de la cada integrante de la Comisión Evaluadora.

9.4.4. TRATO DIRECTO

Los procesos de trato directo son excepcionales y únicamente procederán en los casos fundados por la ley y el reglamento de compra

- Recepción de la solicitud y Bases Técnicas por parte de la unidad solicitante.
- Elaboración por parte del Gestor(a) de Adquisiciones y Autorización por parte del Director(a) Ejecutivo(a), de Acto Administrativo que aprueba y justifica el trato directo (resolución).
- Elaboración por parte del Gestor(a) de Adquisiciones del informe que documente las circunstancias y la justificación de la causal, visado por la Unidad Técnica Solicitante, en las contrataciones superior a 1.000 UTM, que se justifiquen con el numeral 1, 3 y 5 del art. 71 del reglamento de compras.
- Publicación de la intención de Contratación Directa, por 5 días hábiles, en contrataciones superior a 1.000 UTM, que se justifiquen con el numeral 1 y 5 del art. 71 del reglamento de compras.
- Elaboración por parte del Gestor(a) de Adquisiciones del Contrato, en los casos que corresponda, visación por parte del Área Jurídica de la Municipalidad.
- Elaboración por parte del Gestor(a) de Adquisiciones y Autorización por parte del Director(a) Ejecutivo(a), de Acto Administrativo que aprueba el contrato (resolución).
- Entrega de las Boletas de Garantía por parte del proveedor, cuando corresponda y firma del contrato.
- Emisión de la Orden de Compra y el CDP correspondiente.
- Recepción conforme de los bienes o servicios.
- Proceso de pago.
- Evaluación del Comportamiento Contractual del Proveedor, cuando corresponda.

9.4.5. COMPRA POR COTIZACIÓN

Las compras por cotización son espacios de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones y serán implementadas en los casos de un término anticipado de un contrato cuyo valor remanente no supere las 1.000 UTM y que sean prestaciones de servicios celebradas con personas jurídicas extranjeras y ejecutadas fuera del territorio nacional. Este proceso deberá ser aprobado por el Director(a) Ejecutivo(a) o Presidente(a) del Directorio mediante Resolución.

9.4.6. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

La subasta inversa electrónica se aplicará sobre adquisición de bienes y/o contratación de servicios que no se encuentren disponibles en los Convenios Marcos y se desarrolle en varias etapas a través de procesos electrónicos repetitivo. Para realizar este proceso se deberá informar en el llamado y en las Bases que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica.

Las Bases deberán contener a lo menos, la siguiente información:

- Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
- Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al art. N°103 del reglamento de compras.
- La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- El monto de las garantías requeridas, cuando corresponda.

9.5. ORDENES DE COMPRA

Las órdenes de compra deberán ser emitidas a través del sistema de información y estar asociadas a un proceso de compra. Deberán contener la como mínimo la siguiente información, adicional a los ítems obligatorios exigidos en el sistema para su emisión:

- Nombre del proceso de compra o N° de solicitud, indicado en el nombre de la OC.
- Orientaciones para la aceptación de la OC, recepción de los productos y facturación.
- Disponibilidad Presupuestaria, fuente de Financiamiento y asociarla al PAC .
- Dirección de Despacho.
- Nombre del responsable de recepción.
- Nombre del responsable del pago.
- Forma de pago.
- Anexos del proceso de compra (solicitud, cuadro comparativo o evaluación, resolución cuando corresponda).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Los estados de las OC deberán respetar la jerarquía institucional, para fortalecer la probidad administrativa.

- La edición de la OC es responsabilidad del Gestor(a) de Adquisiciones
- La autorización de la OC es responsabilidad de la Gestor(a) de Administración y Finanzas o del Director(a) Ejecutivo(a).

- El envío de la OC es responsabilidad de la Gestor(a) de Adquisiciones.
- La aceptación de la OC es responsabilidad del proveedor adjudicado, esta deberá realizarse en un periodo de 3 días hábiles.
- La recepción conforme de la OC es responsabilidad del Gestor(a) de Adquisiciones.
- El pago de la OC es responsabilidad de la Gestor(a) Administrativo y Financiero, este se realizará únicamente cuando la OC se encuentre en estado ACEPTADA.
- En caso de anulaciones o cancelaciones de la OC es responsabilidad del Gestor(a) de Adquisiciones, quien deberán entregar el respaldo de la OC cancelada con el CDP correspondiente y en caso de ser necesario un informe donde se identifique y justifique la cancelación, al Gestor(a) Administrativo y Financiero, para su registro posterior.

9.6. CONTRATOS, GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Los contratos derivados de un proceso de compra, son obligatorios en las contrataciones superiores a 1.000 UTM. Deberá contener a lo menos la siguiente información, de acuerdo al art. 118 del reglamento de compra D.S N°661.

- Individualización del Proveedor.
- Las características del bien y/o servicio contratado.
- El monto contratado.
- Los plazos asociados.
- Las garantías.
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor (multas), así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Modificaciones y causales de término anticipado.
- Las causales establecidas en las bases o en los términos de referencia, dependiendo del proceso de compra de donde se deriva el contrato.

Todos los contratos deberán ser gestionados a través del sistema de información en el aplicativo “Gestión de Contrato”. El rol de administrador de contrato será responsabilidad del Gestor(a) de Adquisiciones y el rol de supervisor de contrato será responsabilidad del Director(a) Ejecutivo(a).

La Ficha de Contrato deberá contener la siguiente información:

- ID de Licitación o de Orden de Compra.
- Identificación del contrato (Nombre y RUT del proveedor).
- Datos básicos del contrato (Tipo de moneda, monto, nombre del contrato, detalle, vigencia, administrador y supervisor del contrato).
- Documentación adjunta del proceso.
- Hitos del Contrato (Hitos de gestión o Hitos de pagos).
- Configuración de alarmas.
- Registro de garantías.
- Cláusulas contractuales.

Al finalizar el contrato se deberá realizar la evaluación del comportamiento contractual del proveedor, de acuerdo con los compromisos estipulados en las Bases de Licitación o Términos de Referencia así como en dicho contrato.

9.7. GESTIÓN DE GARANTÍAS

La Gestión de Garantías comprende la gestión, custodia y reintegro de todo documento de garantía que reciba la Corporación, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la Corporación y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

Estos documentos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Certificado de Fianza o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

Las garantías serán recibidas de forma física o digital por el Gestor(a) de Adquisiciones y resguardadas por el Gestor(a) Administrativo y Financiero.

En relación a la restitución de estos documentos, se realizará una vez finalizado el plazo de vigencia y en caso de no haber recibido multas asociadas a la contratación, el documento será entregado de forma física, al representante legal de la empresa, persona natural o a quien este disponga mediante poder notarial, para dicha entrega se realiza un documento administrativo suscrito por la persona quien recibe el documento y el Gestor(a) de Adquisiciones (Anexo N°5).

9.8. PROCESO DE PAGO

Los procesos de pago darán inicio una vez sean recepcionado conforme los bienes o servicios contratados, e informado mediante correo electrónico al proveedor, quien procederá con la emisión de la factura, en correspondencia a la Orden de Compra asociada.

- Recepción conforme de los bienes o servicios, firmada por la unidad solicitante y el Director(a) Ejecutivo(a).
- Informar al proveedor, la recepción conforme de los bienes y/o servicios mediante correo electrónico y solicitar la emisión de la Factura.
- Recepción de la factura, verificación de los datos.
- Legajo de pago, que debe contener a lo mínimo: Solicitud de Adquisiciones, EETT en caso de existir, Proceso de Compra, Evaluación de la Oferta, Cotización u Oferta, Orden de Compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Recepción Conforme, Factura y Datos Bancarios del Proveedor.

- Entrega de Antecedentes a la Unidad de Administración y Finanzas, para el pago correspondiente.

Nota: Conforme señala la Ley N° 21.131, el pago será efectuado por la Corporación, dentro de los 30 días corridos siguientes, a la recepción de la respectiva factura o instrumento tributario de cobro. Los pagos se girarán a nombre del proveedor adjudicado y en pesos chilenos.

La Corporación está en la facultad de rechazar las facturas emitidas, en un plazo de 8 días corridos, en caso que los bienes o servicios no hayan sido recepcionados conforme.

En caso que existiera cesión de la Factura por parte del proveedor a Empresas de Factoring de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.983, deberá ser debida y oportunamente notificado, a la Unidad Encargada del Pago por medio de correo electrónico a administracion.finanzas@corpodepspa.cl, con copia a la Unidad de Adquisiciones adquisicion.proyectos@corpodepspa.cl, en caso contrario la Corporación no se hará responsable por el mismo, siendo el proveedor adjudicado el único responsable del pago a la Empresa de Factoring.

La Corporación no se obligará al pago íntegro de la factura a la Empresa de Factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

10. POLÍTICA DE INVENTARIO

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales, los Procesos de Inventario se aplican durante todo el ciclo de vida de los bienes desde su alta en el control general de inventario, resguardando su correcta custodia y/o traspasos hasta su baja, de acuerdo al Procedimiento de Control, almacenamiento y responsabilidad de bienes fiscales vigente.

11. COSTOS DE TRANSACCIÓN

La Unidad de Administración y Finanzas, por medio del Gestor(a) de Adquisiciones, considerará en cada proceso de compra y gestión de contratos, los mecanismos que disminuyan los costos administrativos de transacción atendiendo a la normativa vigente. Así también, se manejarán formatos estandarizados para los distintos mecanismos con el fin de disminuir los tiempos de trabajo en cada proceso.

12. MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

Los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de San Pedro de Atacama debe estar sujeto a controles permanentes que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los lineamientos establecidos en este manual.

Estos mecanismos buscan asegurar la probidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad en la gestión de los recursos públicos.

12.1. CONTROL INTERNO

12.1.1. GESTOR(A) DE ADQUISICIONES

- Responsable de verificar que cada proceso cuente con la documentación exigida antes de ser publicado en el sistema de información.
- Debe mantener actualizado la planilla interna de seguimiento.

12.1.1. GESTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Controla la disponibilidad presupuestaria y certifica los recursos antes de aprobar cualquier adquisición o contratación.
- Debe mantener actualizado la planilla interna de seguimiento
- Supervisa la correcta imputación contable de las órdenes de compra y realiza los procesos pagos.

12.1.2. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

- Aprueba las solicitudes de compra.
- Aprueba formalmente los procesos de compra (licitaciones, tratos directos).
- Supervisa trimestralmente la ejecución del PAC.

12.1.3. DIRECTORIO

- Recibe semestralmente los informes de adquisiciones, en conformidad con el PAC.
- Solicita auditorías internas o externas, cuando se detecten riesgos o irregularidades.

12.2. HERRAMIENTAS DE CONTROL PREVENTIVO

- Plan Anual de Compras: herramienta de planificación que permite controlar las adquisiciones y contracciones con mayor trazabilidad.
- Roles y Responsabilidades: permite determinar las funciones que cada actor involucrado para un mayor control y transparencia de los procesos.
- Registro de Órdenes de Compra: control y seguimiento mediante la planilla interna de seguimiento.

12.2.1. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

- Informes
 - Elaboración de un Informe Semestral de Adquisiciones, con detalle de los procesos ejecutados, el cual deberá presentarse al Directorio.
- Auditorías Interna y Externas, solicitadas por el Directorio de la Corporación

13. MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE FALLAS DE GESTIÓN

Cuando se detecten incumplimientos, el Director(a) Ejecutivo(a) o el Directorio podrán instruir la aplicación de medidas correctivas

- Reentrenamiento del personal.
- Actualización de procedimientos.
- Informes de individuales.

En caso de conductas graves (fraude, colusión, compras fuera del sistema), se aplicarán sanciones administrativas, despido o denuncias a la autoridad competente, según corresponda.

14. ANEXOS

	SOLICITUD N° <input type="text"/> Fecha <input type="text"/>																																																						
SOLICITUD ADQUISICIONES																																																							
Unidad Solicitante : <input type="text"/> Nombre Solicitante : <input type="text"/> Objetivo de la Solicitud : <input type="text"/>																																																							
Detalle de la Solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Adquisiciones <input type="checkbox"/> Otra: Monto Aproximado (\$) <input type="text"/> \$																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Detalle</th> <th>Costos</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Item	Cantidad	Unidad	Detalle	Costos	CÓDIGO	1						2						3						4						5						6						7						8					
Item	Cantidad	Unidad	Detalle	Costos	CÓDIGO																																																		
1																																																							
2																																																							
3																																																							
4																																																							
5																																																							
6																																																							
7																																																							
8																																																							
Indicar Código en caso de Convenio Marco																																																							
Fecha en que necesita la Adquisición <input type="text"/> <i>Solicitante</i>																																																							
Imputación Contable <input type="text"/> Disponibilidad Presupuestaria <input type="text"/> V°B° DAF Fecha <input type="text"/>																																																							
Nota: Este recuadro lo llena SÓLO la Dirección de Administración y Finanzas																																																							
<u>AUTORIZACIÓN DE COMPRA</u> <input type="text"/> <i>Fecha</i> <input type="text"/> Firma Directora Ejecutiva <input type="text"/>																																																							
Detalle de Recepción de Solicitud en Adquisiciones <input type="text"/>																																																							
Recpcionado por <input type="text"/> Fecha <input type="text"/> Firma y Timbre <input type="text"/>																																																							

Anexo N°1 Formato de Solicitud de Adquisiciones



ESPECIFICACIONES TECNICAS N.º 000/2025.

DEPARTAMENTO SOLICITANTE :
DETALLE :
PRESUPUESTO DISPONIBLE :

I. MARCO GLOBAL

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

OBJETIVO DE LA SOLICITUD

II. BENEFICIARIOS

LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS

IV. PRINCIPALES PRODUCTOS ASOCIADOS A LA CONTRATACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DETALLA DE LA CONTRATACIÓN

V. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN.

La recepción de los productos se realizará de forma presencial o virtual según sea el caso, en la dirección indicada dentro de la OC. La unidad solicitante realizará la verificación del cumplimiento de lo solicitado y posterior recepción conforme de los bienes o servicios, con respaldo fotográfico.

VI. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio debe ser entregado, en la dirección Gabriela Mistral N°37 en Complejo Pukara del deporte, San Pedro de Atacama. Por lo que debe incluir el flete en su cotización.

VII. FORMALIDADES DEL SERVICIO.

Plazos: Entrega a X días hábiles después enviada la orden de compra.



Valor del servicio: \$XXX.XXX.- (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS IVA INCLUIDO)

VIII. ANTECEDENTES TECNICOS Y DE EXPERIENCIA

Los oferentes deben adjuntar antecedentes técnicos de los elementos. Los oferentes deben ser del rubro relacionado al servicio.

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CARGO

Corporación Municipal de Deportes y Recreación
San Pedro de Atacama

San Pedro de Atacama, FECHA

Anexo N°2 Formato de Especificaciones Técnicas



CUADRO COMPARATIVO COTIZACIONES COMPRA ÁGIL

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

N° REQUERIMIENTO

CÓDIGO ID CONVENIO MARCO

N° COTIZACIÓN COMPRA ÁGIL

ESTOS PRODUCTOS NO ESTAN DISPONIBLE EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONVENIO MARCO O EL PROCESO DE COMPRA ÁGIL TIENE MEJORES CONDICIONES.

ITEM	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	DÍAS DESPACHO	OFERTA	DESPACHO	MONTO DE LA COMPRA	SUBTOTAL	IVA	MONTO TOTAL
1									
2									
3									
4						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Se sugiere la adquisición de los productos cotizados con el proveedor XXXXXX, RUT: 12,345,678-9, ya que cotizó todos los productos solicitados, siendo la oferta con el precio más conveniente.

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CARGO

Acepta la oferta sugerida

CODIGO RC-001 D-0001



RECEPCION CONFORME

PROVEEDOR:		RUT:	
N° FACTURA		N° OC:	
DETALLE:		RECEPCION:	

--	--	--	--

REVISADO POR	AUTORIZADO POR
NOMBRE:	
RUT:	
FUNCION:	
Firma:	

CORPORACION MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION SAN PEDRO DE ATACAMA

Anexo N°4 Formato de Recepción Conforme



**DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA
BOLETA DE GARANTÍA**

San Pedro de Atacama, FECHA

Por medio del presente, se le hace entrega del Documento de Garantía correspondientes al proceso de compra ID ~~0000~~ a , cédula de identidad N° , Representante Legal de la empresa , Rut De acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación o Términos de Referencia del proceso de Compra.

Lo anterior por término del plazo de vigencia del Documento de Garantía. Documento N° ~~0000~~ Banco , por un monto de , con fecha , emitido para garantizar ,

Se declara que la presente garantía no fue sujeta a cobro de multas y se ~~recepiona~~ conforme por parte del adjudicatario.]

Encargado(a) de Adquisiciones

Nombre:

RUT:

Representante Legal

Nombre:

RUT:

Anexo N°5 Formato de Devolución de Garantía