

RESOLUCIÓN N° 7.1

La Florida, 18 de Enero de 2024

MODIFICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA CORPORACION  
DE DEPORTE DE LA FLORIDA.

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 N°01034 de 21 de noviembre de 2003 del Ministerio de Justicia que concede Personalidad Jurídica a la Corporación de Deportes de La Florida, 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 de Deportes de La Florida del año 2002, reducida a Escritura Pública, autorizada por Notario Público xxx.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Estatuto de la CORPORACIÓN DE DEPORTE DE LA FLORIDA, en su artículo segundo, en lo pertinente, dispone: “El objeto de la Corporación será, en general, la promoción, práctica y difusión del Deporte en la Comuna, comprendiendo especialmente, la creación, estudio, coordinación, difusión, desarrollo y ejecución de toda clase de iniciativas y actividades relacionadas con el deporte y la cultura física en general.” Y el artículo tercero dispone: “A la Corporación y a sus órganos corresponderá (...) r) Administrar autónomamente su patrimonio, sin perjuicio de lo que se disponga al respecto en las normas legales y reglamentarias que rigen la Corporación. s) Adquirir bienes de toda clase a cualquier título. t) Realizar, en general, toda clase de actividades

que propendan al fiel cumplimiento del objeto y fines de la Corporación, que no sean contrarias a las leyes, al orden público, la moral y las buenas costumbres. u) Promover y ejecutar obras de construcción y/o mantenimiento de infraestructura para el desarrollo sostenible de instalaciones deportivas o administrativas de la Corporación, sean propias, públicas o en comodato” (...).-

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, el manual de procedimientos administrativos para la adquisición o compra de bienes y servicios en la Corporación de Deportes, no se ajusta sustancialmente a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 de Base Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, ni a su Reglamento N° 250 de 24 de septiembre de 2004.
4. Que, por lo anterior, es necesario modificar en el manual de procedimientos administrativo de la Corporación de Deportes 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 0, 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.
5. 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 República)

#### **RESUELVO:**

1. **MODIFICASE** el manual de procedimientos administrativos de la Corporación de Deporte de La Florida, en el sentido de reemplazar el numeral relativo a “Procedimiento de adquisiciones” por el siguiente:

## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES:

### OBJETO

El presente Manual de procedimientos de Adquisiciones de bienes y contratación de servicios, tiene por objeto impartir las instrucciones, y establecer procedimiento administrativo de operación y control para las contrataciones de suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras requerido por la Corporación de Deportes de La Florida a título oneroso y que sean necesarias para la satisfacción de necesidades públicas y el buen funcionamiento de las distintas dependencias a su cargo, con el propósito de dar cabal cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, como propender a la optimización de los recursos financieros, con estricta aplicación a los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplica a todos los procesos de contratación a título oneroso, de bienes y servicios, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” o la “Ley”, y sus modificaciones, y en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante, el “Reglamento de Ley” o el “Reglamento”, que se celebren en la Corporación Municipal de Deportes de La Florida, en adelante, La “Corporación”

### DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) Aclaraciones y/o Modificaciones: Acto administrativo aclaratorio, ratificatorio, modificatorio y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Mercado Público.
- b) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por el medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- c) Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compra y el contrato definitivo.
- d) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- e) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- f) Catálogo de Convenio Marco: Lista de Bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos a través del Sistema de Información a disposición de las Entidades [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- g) Certificado de Inscripción del Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.  
Comisión Evaluadora: Debe estar conformada por un mínimo de 3 trabajadores pertenecientes al organismo comprador, quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando la licitación es mayor a 1.000 UTM o la licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.
- h) Compra Ágil: es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de <http://www.mercadopublico.cl> bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM.
- i) Consulta al Mercado: las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.
- j) 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.
- k) Convenio Marco: Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- l) Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- m) Cotizador Compra Ágil: Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones iguales o inferiores a 30 UTM.
- n) Cotizador de Convenio Marco: Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones de productos y servicios puestas a disposición en el Catálogo de Convenio Marco.
- o) Documento de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a

licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

- p) Documento Tributario Electrónico o DTE: Documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.
- q) Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- r) Guía de Despacho: Documento tributario electrónico, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- s) Licitación Pública: Procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
- t) Licitaciones Privadas: En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.
- u) Oferente: Proveedor que participa en u Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- v) Orden de Compra: Documento de orden administrativo 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.
- w) 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.
- x) Portal o [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- y) Trato Directo: Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886.

### NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- 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”.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante “el Estatuto”.
- 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 N° 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 y los
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

### **PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO 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.

Director Ejecutivo., 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.

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](http://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.
- Realizar 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.

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](http://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 otras 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 contratación pública, en sus diversas modalidades.



Unidad Requirente. 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.

### **MECANISMOS DE CONTRATACIÓN:**

Previo a cualquier proceso de adquisición de bienes y/ 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 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 30 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 efectúe la Corporación se realizarán a través de la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). De acuerdo con lo expresado en la normativa, se tendrá presente 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:

- **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 atenerse 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 concurran hechos (verificables) que puedan acreditar la concurrencia de una situación especial, se podrá proceder 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.

**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. Es recomendable contactar al proveedor por otros canales de forma de asegurar una rápida aceptación por su parte de la respectiva OC. En paralelo a lo anterior, se le informará al requirente el ID de la OC generada.

#### **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 abastecimiento y contabilidad.

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 contratación 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

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 sostenibilidad
- 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 el Estado, para lo cual se requerirá su inscripción en el Registro de proveedores que administra la Dirección de Compras y Contratación Pública. Cualquier modificación normativa se entenderá incluida en este Manual.

- 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 registrarán 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 cargarse 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(la) 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 al 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 designado 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 y 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°19.886, 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 Requirente 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 del Deporte de La Florida, ubicadas en Enrique Olivares 1003 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.



#### 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 Secretario General 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.

#### Solicitud elaboración del contrato y remisión de antecedentes fundantes

En los casos que sea 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 por ITS/ITO a través de correo electrónico, quienes reciben, custodian 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 Secretario General suscriba dicho acto administrativo, 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.

#### 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.

#### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### Sobre modalidad “Compra Ágil”

Existe 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.

#### **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.

#### **DEBER DE ABSTENCIÓN**

Las autoridades y funcionarios que forman parte de la Corporación, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 64, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto en concordancia con el artículo 20 y el artículo 66 inciso 3 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda.

### ORGANIGRAMA PROCESO DE COMPRAS

Es necesario mantener 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 aplica el CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.



## PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA

De las Garantías, son cauciones que los proveedores entregan a la Corporación para asegurar, en tiempo y forma, la seriedad de la oferta y/o el fiel cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Para el caso de los procedimientos de contratación de la Corporación, se admitirán las garantías que se indiquen en las bases administrativas o términos de referencia con la sola exigencia de revestir el carácter de irrevocable y pagadera a la vista y de ejecución inmediata.

Las Garantías las gestionará la Corporación quienes las recibirán, validaran, custodiaran y devolverán dichos instrumentos a los proveedores en los plazos determinados. La vigencia de las garantías será responsabilidad del gestor de contratos.

Para determinar si es conveniente o necesario la exigencia de garantías, además de tener en cuenta los montos de la licitación, es preciso que se analicen – caso a caso – los siguientes factores:

- Riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que se están contratando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar a la institución y asegurar el cumplimiento de las obligaciones que emanen de la licitación o del contrato.
- Evaluar si los productos o servicios contratados son de bajo costo o de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo.
- Evaluar el uso de otros mecanismos que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o término anticipado.
- Pertinencia de exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.

De igual modo, se debe evaluar en el caso de la contratación de servicios profesionales, que se definan otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales

como:

- Pagos de remuneraciones y de cotizaciones asociados a la aprobación de los Informes de Recepción conforme.
- Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.
- Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

### Tipos de Caucciones:

- **Vale Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Certificado de Fianza:** Se destaca como ventaja, además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.

Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179.

- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

### USO DEL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO

Para el uso del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra disponible en el mismo portal un manual de uso, el cual puede ser consultado libremente. Este manual se encuentra vigente en el portal y su última versión siempre es la que se encuentra en el Sistema de Información de Mercado Público.

Los usuarios de Mercado Público deberán mantener su certificación en Compras Públicas de acuerdo a las condiciones de Uso de la Dirección ChileCompra.

El sistema de información será gestionado de acuerdo a lo establecido en sus Términos y Condiciones de Uso. De acuerdo con la definición de cada perfil del Sistema y las labores internas de esta Corporación, el uso del sistema se configurará, por el Director Ejecutivo a través de acto administrativo respectivo, de la siguiente forma:

**Jefe(a) de Servicio:** Director Ejecutivo

**Administrador(a) ChileCompra:** La Corporación dispondrá de al menos 1 administrador de ChileCompra.:

**Comprador(a):** Los cargos de Administrativo en Compras poseerán el perfil de “Comprador”

**Supervisor(a):** El cargo de Coordinador(a) de Compras y la jefatura de Adquisiciones poseerán perfil de "supervisor".

**Gestor(a) de Reclamos:** Recibirán y gestionaran de manera oportuna los requerimientos realizados.

**Gestor(a) de Contratos:** Elaborará las fichas de contrato, recibirá los documentos correspondientes y velará por el cumplimiento de íntegramente del contrato.

### **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).

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 Planificación de Compras es el Coordinador General. El Coordinador General generará un Plan Anual de Compras Agregado, 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 la demanda.

### **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) requirente y verificada su disponibilidad presupuestaria con el Jefe de Presupuesto.

Se establece procedimiento para que las comisiones evaluadoras sean constituidas siempre por al menos con un trabajador de una unidad distinta a la requirente.

Los funcionarios de una Comisión Evaluadora deben suscribir declaración jurada de no poseer conflicto de interés con oferentes.

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.

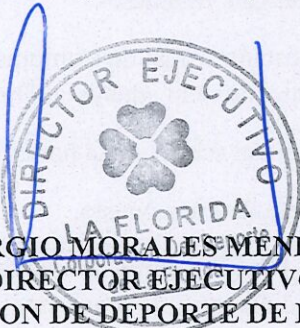
Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, 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.

2° **PUBLIQUESE**, en el portal de transparencia activa de la Corporación de Deportes de La Florida.

3° **PUBLIQUESE**, la presente resolución en el sistema de información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo dispuesto a la Ley 19.886 y su reglamento.

  
**SERGIO MORALES MÉNDEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**CORPORACION DE DEPORTE DE LA FLORIDA.**