

 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS		

Decreto Exento N° 1542

Coquimbo,

20 OCT. 2021

VISTOS:

Las disposiciones contenidas en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N°250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba las normas del Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- 1.- El Decreto N° 635 de fecha 18 de Marzo de 2020, que aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Coquimbo.
- 2.- La necesidad de actualizar los procedimientos utilizados en la gestión de compras municipal, incorporando las nuevas directrices y lineamientos emanados desde la Dirección de Compras y organismos competentes en los procesos de compra.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Coquimbo, el que tendrá el carácter de obligatorio para todos los funcionarios que intervengan en los procesos de contratación realizados por este organismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

OCTUBRE 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

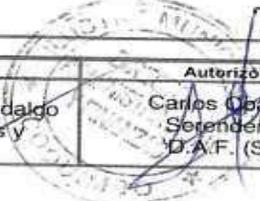
INDICE

INDICE	2
INTRODUCCION	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS	6
ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD	7
COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	10
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	10
OTRAS CONSIDERACIONES LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	11
EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN LA MUNICIPALIDAD: CONDICIONES BÁSICAS	12
FORMULACION DE BASES	14
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	16
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	17
EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS MENORES A 100 UTM	23
EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DESDE 100 UTM	23
SUBPROCESO DE PROYECTO DE GASTOS	25
LISTA DE TAREAS	25
SUBPROCESO GUIA DE REQUERIMIENTOS	26
LISTA DE TAREAS	26
LICITACION PÚBLICA	27
LICITACIONES PÚBLICAS MENORES A 100 UTM	27
LISTA DE TAREAS/DESCRIPCION DEL FLUJOGRAMA	28
CONTINGENCIAS	28
FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES ≥ A 100 UTM Y < A 1.000 UTM	29
LISTA DE TAREAS/DESCRIPCION DEL FLUJOGRAMA	30
CONTINGENCIAS	30
CONVENIO MARCO	31
CONCEPTOS	31
PROCEDIMIENTO GENERAL	31
CONVENIO MARCO	32
LISTA DE TAREAS	32
PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES SUPERIORES A LAS 1000 UTM	33
CONDICIONES PARA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	34
PROCEDIMIENTO DE TRATOS O CONTRATACIONES DIRECTAS	35

CONTROL DE EMISIÓN				2
	Elaboró Yanet Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	Revisó Alexin Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Ospino Serenidero D.A.F. (\$)	
Nombre				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

TRATO DIRECTO	36
LISTA DE TAREAS	36
PROCEDIMIENTO DE COMPRA AGIL	37
PLANIFICACION DE COMPRAS	38
CIERRE DE PROCESOS	39
GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	39
PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS	40
GARANTÍAS	40
SERIEDAD DE LA OFERTA	41
GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	41
GARANTÍA POR ANTICIPO	42
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN	42
COBRO DE LA GARANTÍA	43
RECEPCION DE BIENES EN BODEGA	44
LISTA DE TAREAS	44
CONTRATACION DE SERVICIOS	45
LISTA DE TAREAS	45
PROCEDIMIENTOS DE PAGO	46
GESTIÓN DE RECLAMOS	46
INHABILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	47
USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO	47
MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA	48
INCIDENTES INTERNOS	48
INCIDENTES EXTERNOS	48
AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS INCIDENTES	48
PROCESO DE INVENTARIO	49
CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL MANUAL	49

Nombre	Elaboró  Yanet Cordero Veras Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó  Alexis Bustamante Hidalgo Área Adquisiciones y Propuestas	Autorizó  Carlos Obaso Serendero D.A.F. (S)	3
				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 15/10/2021	Versión 3.0
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS		

INTRODUCCION

El presente Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, su Reglamento y modificaciones.

El objetivo de este Manual es definir la forma común que esta institución utiliza en los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, la coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. Se han elaborado flujogramas de información, para cada procedimiento de compra específico, donde se construyen de manera secuencial las tareas que corresponde efectuar a cada Dirección, Departamento y/o Oficina.

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se elabora en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, y Decreto N° 821 de fecha 21 de Enero de 2020 que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y también en atención a Oficio N° 2039 de fecha 15 de noviembre de 2017 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, donde se indica la obligatoriedad del uso nuevo formulario de bases de licitación para compras menores a 100 UTM.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

OBJETIVO GENERAL

El presente manual se refiere a los procedimientos generales y específicos por tipo de licitación, en que el municipio realiza sus procesos de compra y contratación de bienes y servicios, además de delimitar los responsables en cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar flujogramas de información de cada uno de los procedimientos de contratación establecidos por la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.
- Establecer los responsables directos en cada una de las etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios que realiza el municipio.
- Implementar el uso de Formulario Simplificado y Estandarizado de Bases Electrónicas en licitaciones L1, con firma electrónica avanzada.

		CONTROL DE EMISION				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	5		
Nombre	Yaniel Cortes Vera Supervisora Portal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)			

 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

NORMATIVA	DESCRIPCION
Ley N° 19.886	Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
Decreto N° 250, de 2004	Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
Ley N° 18.575	Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley N° 19.880	Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado.
Resolución N° 7, de 2019	De la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
Ley N° 19.653	Probidad Administrativa.
Ley N° 18.695	Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Ley N° 19.799	Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y certificación de firmas.
Ley N° 20.285	Sobre acceso a la información pública.
Ley 20.730	Que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.
Ley 21.131	Que establece pago a treinta días.
Ley 20.727	Que establece la obligatoriedad para todos los contribuyentes, de emitir documentos tributarios electrónicos (DTE)
OTRAS NORMATIVAS e INTRUCTIVOS	
➤	Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
➤	Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
➤	Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
➤	Directivas de Chile Compra.
➤	Dictámenes Contraloría General de la República.

	Emisor	Revisó	Autorizo	6
Nombre	Yanet Cortés Vargas Supervisora Portal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe de Adquisiciones y Propuestas	Carlos Ojeda Sereno D.A.F. (S)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

De acuerdo al Reglamento de Organización Interna Municipal, aprobado por Decreto Exento N° 2398 de fecha 16 de diciembre de 2019, que regula la estructura, dependencia, objetivos y las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades de la Municipalidad de Coquimbo y la necesaria coordinación entre ellas, las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

EL ALCALDE Y ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Responsables de generar condiciones para que las áreas de la Municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

JEFE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS PÚBLICAS

Es el administrador del sistema mercado público nombrado conforme al sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, operadores y otros.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra previa resolución Alcaldía.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Gestionar los reclamos del portal Mercado Público.
- Firma Electrónica acto administrativo.
- Coordinar el sistema de compras públicas municipal, entregando lineamientos y orientaciones a las demás unidades de compra (SECPLAN Y Departamento de Salud).

UNIDAD REQUERENTE O UNIDAD TÉCNICA

Las Direcciones, Departamentos, Oficinas o Unidades que realizan requerimientos de compra.

BODEGA

Unidades dependientes de la DAF, DSM encargadas del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

OPERADORES/AS DE COMPRAS

Funcionarios de la SECPLAN, del Departamento de Adquisiciones y Propuestas Públicas y de DSM encargados de operar en el Sistema www.mercadopublico.cl.

Nombre	 Yanet Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó  Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó  Carlos Ojeda Serendero D.A.F. (S)	7
--------	--	--	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

SUPERVISORES/AS DE COMPRAS

Funcionarios de la SECPLAN, del Departamento de Adquisiciones y Propuestas Públicas y de DSM encargados de revisar, autorizar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el supervisor de compras debe informar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación previamente designada para el proceso.

UNIDADES DE COMPRA

El Departamento de Adquisiciones y Propuestas Públicas, SECPLAN, y DSM, que son las unidades a las que corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Estas unidades elaboran o colaboran en la preparación de bases, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio y funcionarán en el marco de las atribuciones y competencias que les asistan.

SECPLAN

Le corresponde realizar los procesos de compra relacionados con obras de construcción y arquitectura, mejoramientos de infraestructura comunal y municipal, proyectos financiados con el Fondo Regional de Desarrollo Regional, Programa de Mejoramiento Urbano y otros relacionados que tengan impacto urbano y califiquen como obra pública.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Le corresponde realizar los procesos de compra relacionados con el quehacer municipal, tanto a nivel de gestión interna para el óptimo funcionamiento institucional, como para la atención a la comunidad a través de sus distintos programas, acciones sociales y servicios, ya sea con presupuesto municipal o con administración de fondos. Asimismo, le corresponde liderar el sistema de compras públicas municipal, entregando lineamientos y orientaciones a las demás Unidades de Compra (SECPLAN y DSM).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	 Yanier Cortés Veras Supervisora Pórtal Mercado Público	 Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	 Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)
			8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

DEPARTAMENTO DE SALUD
 Le corresponde realizar los procesos de compra relacionados con el funcionamiento del sector Salud, tanto a nivel interno como de gestión de los centros de salud comunal que administra, ejecutando los planes y programas del área, ya sea con presupuesto propio o externo.

OTRAS UNIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COMPRA
 Oficina de Presupuesto, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, siendo su función, en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Asimismo, la Secretaría Municipal y Dirección de Asesoría Jurídica, todas participes conforme a su función. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN
 Grupo de funcionarios municipales de calidad contractual Planta (un mínimo de tres) convocados para integrar un equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado y adjudicación de un llamado a Licitación, en conformidad a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases de licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación desde 100 UTM, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada con nombre y Rut en las respectivas bases de licitación, contenidas a su vez en el Decreto Exento que aprueba el llamado a licitación.
 Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas al municipio y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Nombre	Elabora Yaret Cortés Vetas Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Orrego Serendero D.A.F. (S)	9
--------	--	---	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en las Políticas y Condiciones de Uso de Mercado Público.

Según indica el Artículo 12 bis del Reglamento de la Ley de Compras las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Para la selección de los procedimientos de compra, los Procesos de las mismas serán los siguientes:

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
Compra Ágil	Procedimiento de contratación, en cuya modalidad de compra las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información.
Licitación Pública	Procedimiento de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que los disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
Trato o Contratación Directa	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la privada.

Nombre	Elaboró Yariel Cortés Vargas Supervisora Rénal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Osaso Serendero D.A.F. (S)	10
--------	---	---	---	----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

OTRAS CONSIDERACIONES LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

✓	La Licitación de Obra Pública se regirá por la Ley N° 18.695 y estará a cargo de la SECPLAN.
✓	La Licitación Pública de bienes y servicios se regirá por la Ley N° 19.886 y su Reglamento y estará a cargo del Departamento de Adquisiciones y Propuestas y Departamento de Salud Municipal, según corresponda.
✓	La Licitación Privada de Obra Pública se regirá por la Ley N° 18.695 y estará a cargo de la SECPLAN.
✓	La Licitación Privada de bienes y servicios se regirá por la Ley N° 19.886 y su Reglamento y estará a cargo del Departamento de Adquisiciones y Propuestas y Departamento de Salud Municipal, según corresponda.
✓	Para todo tipo de licitaciones, sin importar su monto, el plazo de cierre no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las quince horas.

Nombre	Elabora Yanex Cortes Vargas Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autoriza Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)	11
				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN LA MUNICIPALIDAD: CONDICIONES BÁSICAS.

La Unidad Requirente o Unidad Técnica confeccionará el Proyecto de Gastos respectivo, la cual deberá requerir la autorización de disponibilidad presupuestaria, por parte de la Unidad de Presupuesto y disponibilidad financiera de la Dirección de Administración y Finanzas. Con todo, enviará al Departamento de Adquisiciones y Propuestas la Guía de Requerimiento correspondiente firmada por el Director de Servicio o la Jefatura de Planta, considerando los plazos mínimos legales establecidos para el servicio o adquisición requerida. Teniendo presente los parámetros de tiempo necesarios para la correcta tramitación de los procesos. Este procedimiento regirá para toda contratación que se realice con cargo al presupuesto municipal.

Cuando se trate de procesos con financiamiento externo a través de la administración de fondos por Convenio, será este correctamente tramitado, firmado y en vigencia, el que reemplazará la elaboración del proyecto, emitiéndose la Guía de Requerimiento correspondiente firmada por el Director de Servicio o la Jefatura de Planta.

Para las compras y/o servicios igual o superior a 500 UTM, deberá adjuntar acuerdo de concejo, de acuerdo al Artículo N° 65, letra j de la Ley N° 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades.

Todos los actos administrativos deben contar con la visación de la Dirección Jurídica.

La Guía de Requerimiento contendrá entre otras, las siguientes menciones:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Indicación fecha solicitud e identificación solicitante.
<input checked="" type="checkbox"/>	Individualización del producto o servicio a contratar. En caso que corresponda se deberán adjuntar las bases técnicas y/o administrativas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad requerida.
<input checked="" type="checkbox"/>	Monto total disponible para la contratación y proyecto de gastos (si procede).
<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
<input checked="" type="checkbox"/>	Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, cuando corresponda.
<input checked="" type="checkbox"/>	Destino del Bien o Servicio requerido.
<input checked="" type="checkbox"/>	Persona de contacto de la Unidad Requirente.
<input checked="" type="checkbox"/>	Criterios de evaluación objetivos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Vº Bº Unidad de contabilidad en caso de cuentas de Administración de fondos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Integrantes Comisión Evaluadora o identificación del evaluador del proceso, siendo estos funcionarios de planta y su firma como Vº Bº .

Este Formulario se encuentra disponible en la página Web Municipal. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, con las excepciones legales respectivas. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, convenio marco, compra ágil o trato directo. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por mercado público para la publicación de bases y términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

Nombre	Elabóro Yanet Cortés Verías Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)	12
--------	---	---	---	----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

Cabe mencionar que el Artículo 25° del Reglamento de la Ley de Compras establece:	
➤	En 5 días corridos el plazo mínimo de publicación para licitaciones menores a 100 UTM.
➤	En 10 días corridos el plazo mínimo de publicación para licitaciones desde 100 y menores a 1.000 UTM. No obstante, el plazo señalado, podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
➤	En 20 días corridos el plazo mínimo de publicación para licitaciones desde 1.000 y menores a 5.000 UTM. No obstante, el plazo señalado, podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
➤	En 30 días corridos el plazo mínimo de publicación para licitaciones desde 5.000 UTM.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Para rebajar el plazo de publicación de las licitaciones, se deberá adjuntar nota interna autorizada por el Sr. Alcalde, con su respectiva justificación de acuerdo a la Ley N° 19.886.

Finalmente, existe un impedimento a los proveedores de tomar contacto con los funcionarios compradores durante la licitación, que no sean las instancias establecidas en las bases de licitación.

Es importante señalar que, en todos los procesos de compra y contratación, la supervigilancia del contrato, así como la recepción de los bienes y servicios, es de responsabilidad directa de las unidades requirentes, sobre lo cual deberán informar al momento de tramitar la cancelación del pago, ya sea a través de boleta de honorarios o factura.

Nombre	Elaboró Yarel Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)	13
	CONTROL DE EMISIÓN			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

FORMULACION DE BASES

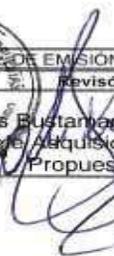
Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada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

<p>DEFINICION DE REQUERIMIENTOS</p>
<p>El concepto de requerimientos tiene dos objetivos: por una parte, señalar a los proveedores qué y cómo se requiere comprar y por otra, explicitar para el uso interno las características más relevantes de la compra.</p> <p>Esto involucra identificar las características que resulten más importantes, los requisitos que será necesario cumplir para satisfacer la necesidad de compra o servicio y los aspectos que serán utilizados para evaluar las ofertas y determinar lo que mejor se ajusta al requerimiento. Así, independientemente del nivel de complejidad de una compra será necesario explicitar las características más importantes del producto o servicio.</p>

Nombre	Elaboró  Yanet Cortés Veras Supervisora Rortal Mercado Público	Revisó  Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó  Carlos Ojaso Serendero D.A.F. (S)	14
	CONTROL DE EMISION			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

<p>CONTENIDO DE LAS BASES</p> <p>El contenido de las bases dependerá del bien o servicio que regula, y siempre deberá incluir:</p> <p>Una breve, pero clara descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, una explicación de para qué o en qué marco se requiere realizar la compra.</p> <p>Una descripción del producto o servicio que se desea comprar o contratar, señalando sus características claves, restricciones y criterios que se utilizarán para comparar las ofertas.</p> <p>De esta forma los contenidos para elaborar las bases de licitación o bases técnicas y/o administrativas serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas. • Especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar. • Etapas y Plazos de la Licitación. • La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos. • El plazo de entrega del bien y/o servicio. • El monto de la o las garantías y la forma y oportunidad en que serán restituidas. • Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación. • En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor. • Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos 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 forma de designación de la comisión evaluadora. • La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación. • Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento. <p>Por regla general, el contenido de las bases técnicas y administrativas se debe contener en el Decreto exento que aprueba el llamado a licitación, para licitaciones superiores a 100 UTM. Este mismo Decreto exento aprueba también las bases administrativas generales y especificaciones técnicas, según se requieran, y de acuerdo a la especificidad del requerimiento. En caso de ser licitaciones inferiores a 100 UTM, dichas bases deben quedar especificadas en la ficha de licitación de la plataforma www.mercadopublico.cl.</p>

Nombre	 Yaret Corres Veras Supervisora Ponal Mercado Público	CONTROLADOR EMISIÓN Revisó  Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizo  Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)	15
---------------	--	---	--	----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR

Cada departamento o Unidad Requirente por medio de la Guía de Requerimiento correspondiente deberá establecer los criterios de evaluación y su debida ponderación, además de acompañar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, que contendrán como mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Requisitos técnicos mínimos de los productos, que permitan en forma objetiva, determinar la cantidad, calidad y especificación del producto o servicio solicitado.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma clara, concreta y detallada según las necesidades propias del Municipio, en todo caso no pueden hacer referencia a marcas específicas, o en su defecto, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente", "o similar", según lo establece el artículo 22 del Reglamento.

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

Asimismo, las bases de licitación deberán contener la siguiente cláusula que establece obligaciones para los evaluadores: En virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, el evaluador o los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares ni recibirán donativos, durante el proceso de evaluación de ofertas, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio y que hayan sido definidas en las bases. Lo anterior considerando lo establecido en la Ley 20.730 que Regula el Lobby y su Reglamento, lo señalado en el Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y teniendo presente que el sentido de la función del evaluador y de las comisiones evaluadoras es garantizar imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Yanet Cortes Veras Supervisora Ponal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)
			16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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 servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación que pueden ser considerados se clasifican en:

CRITERIOS ADMINISTRATIVOS	Tienen relación con el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos que se solicitan a los oferentes, por ejemplo: formulario de identificación del oferente, formulario declaración jurada simple, formulario de oferta económica, u otros similares. Estos elementos serán evaluados según su total o parcial cumplimiento en el criterio de evaluación Cumplimiento de Requisitos Formales.
CRITERIOS TÉCNICOS	Tales como: plazo de entrega, experiencia del oferente, especificaciones técnicas, calidad técnica, post venta, infraestructura, solidez financiera, cobertura, etc. Estos criterios técnicos deberán estar incorporados en la guía de requerimiento respectiva.
CRITERIOS ECONÓMICOS	Precio final del producto o servicio.

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

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables y observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

Nombre	CONTROL DE EMISIÓN			17
	Elaboró Yanely Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Osorio Serendero D.A.F. (S)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

Los criterios de evaluación utilizados generalmente en los procesos municipales, son los siguientes, debiendo aplicarse como mínimo tres criterios y siendo los criterios **Precio, Cumplimiento de Requisitos Formales y Comportamiento Contractual Anterior** obligatorios:

CRITERIOS	PORCENTAJE	DESGLOSE DE LA PONDERACIÓN
Precio		(Menor Precio Ofertado/Precio Ofertado) X 100
Comportamiento Contractual		Proveedor no registra reclamos en Mercado Público, durante los últimos 6 meses 100 puntos Proveedor registra entre 1 y 4 reclamos en Mercado Público, durante los últimos 6 meses 50 puntos Proveedor registra 5 o más reclamos en Mercado Público, durante los últimos 6 meses 0 punto
Cumplimiento de Requisitos Formales		Adjunta Formulario Oferta Económica según formato anexo 20 puntos Adjunta Formulario Declaración Jurada Simple según formato anexo 20 puntos Adjunta Formulario Identificación del Oferente según formato anexo 20 puntos Ingresar Valor Neto en línea de comprobante de la oferta 20 puntos Antecedentes Adicionales solicitados en las bases 20 puntos *
Plazo de Entrega		(Menor Plazo Ofertado/ Plazo Ofertado) X 100 **
Experiencia en el Rubro		0 a 1 documentos que acrediten: 0 punto 2 a 4 documentos que acrediten: 50 puntos 5 a 7 documentos que acrediten: 80 puntos 8 o más documentos que acrediten: 100 puntos ***
Calidad		(Calidad Ofertada Acreditada/ Mayor Calidad Ofertada Acreditada) X 100. ****
Garantía		(Garantía ofertada/ Mayor garantía ofertada) X 100
Condiciones de Empleo y Remuneración		Acredita Pago de Cotizaciones, Acredita Estado de Pago Remuneraciones, Acredita Contratación de Personas con Discapacidad. 3 condiciones 100 puntos, 2 condiciones 50 puntos, 1 condición 10 puntos. Si no Acredita 0 punto. *****
Consideraciones Medioambientales		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)

	CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Yanet Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Ojeda Serendero D.A.F. (S)	18

 MUNICIPALIDAD COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

CRITERIOS	PORCENTAJE	DESGLOSE DE LA PONDERACIÓN
Metodología		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)
Servicio Post Venta		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)
Asistencia Técnica o Soporte		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)
Beneficios de Convenios Colectivos		Se otorgará 100 puntos si el oferente acredita que mantiene vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que les ha hecho aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo. Si el oferente no acredita ninguna de las circunstancias descritas = 0 Punto Lo anterior se acreditará con Convenios Colectivos vigentes y debidamente ingresados en la Inspección del Trabajo.
Condiciones de Empleo y Remuneraciones		El nivel de remuneraciones imponibles que el oferente pagará a él o los trabajadores que se desempeñen en la ejecución del servicio, será evaluado según lo expresado en la siguiente fórmula: $\text{Puntaje precio evaluado} = ((\text{Remuneración imponible a evaluar} - 337.000) / (\text{Mayor remuneración imponible ofertada} - 337.000)) * (\text{multiplicado por } \%)$ El nivel inferior de remuneraciones imponibles que el oferente pagará a él o los trabajadores, no podrá ser inferior a 337.000.- Lo anterior se acreditará mediante Contratos de trabajo.
Contratación de Personas con Discapacidad		La empresa posee una o más personas con discapacidad contratadas con al menos un año de antigüedad, a contar de la fecha del llamado a licitación= 100 puntos La empresa no posee una persona con discapacidad contratada con al menos un año de antigüedad = 0 punto. Lo anterior se acreditará mediante copia simple de la credencial de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad y Contrato de trabajo.

	 Emitido Yahel Cortes Veras Supervisora Renta Mercado Público	 Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	 Autorizó Carlos Opaso Serendero D.A.F.-(S)	19
--	--	--	---	----

 GOBIERNO DE COCLÉ GOVERNMENT OF COCLÉ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

CRITERIOS	PORCENTAJE	DESGLOSE DE LA PONDERACIÓN
Políticas de Inclusión Laboral Tercera Edad		<p>El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la tercera edad activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias, teniendo contratadas a una o más personas con al menos un año de antigüedad.</p> <p>Lo anterior se acreditará mediante Contrato de trabajo y copia simple de cédula de identidad de la persona contratada.</p> <p>Acredita = 100 puntos; No Acredita = 0 punto</p>
Políticas de Inclusión Laboral Pueblos Originarios		<p>El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias, teniendo contratadas a una o más personas con al menos un año de antigüedad.</p> <p>Lo anterior se acreditará mediante certificación de la condición indígena del trabajador emitida por la CONADI y Contrato de trabajo.</p> <p>Acredita = 100 puntos; No Acredita = 0 punto</p>
Políticas de Inclusión Laboral Jóvenes Desempleados		<p>El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a jóvenes desempleados (18 a 29 años) a partir de políticas no discriminatorias, contratando a una o más personas durante los últimos 3 meses.</p> <p>Lo anterior se acreditará mediante la presentación de un certificado de la AFP donde esté afiliado el trabajador, que dé cuenta que no ha tenido cotizaciones durante los últimos 6 meses anteriores a la fecha en que fue contratado, copia simple de cédula de identidad y Contrato de trabajo.</p> <p>Acredita = 100 puntos; No Acredita = 0 punto</p>
Políticas de Igualdad de Género		<p>El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.</p> <p>Lo anterior se acreditará mediante copia de la política de inclusión de género de la empresa, contratos de trabajo y declaración jurada del proveedor.</p> <p>Acredita = 100 puntos; No Acredita = 0 punto</p>

			20
Nombre	Elaboró Yamal Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe, Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Oraso Serendero D.A.F. (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

CRITERIOS	PORCENTAJE	DESGLOSE DE LA PONDERACIÓN
Mejores Condiciones de Contrato		<ul style="list-style-type: none"> a) Acredita estado de pago de cotizaciones de los trabajadores b) Acredita estado de pago de las remuneraciones c) Acredita sueldos por sobre el ingreso mínimo d) Acredita la existencia de incentivos (gratificaciones legales) e) Acredita flexibilidad de la jornada de trabajo f) Acredita duración indefinida de los contratos <p>6 condiciones = 100 puntos; 5 a 3 condiciones = 50 puntos; 2 o 1 condición = 10 puntos. Si no acredita 0 punto.</p> <p>Lo anterior se acreditará mediante Contratos de trabajo y planillas de pago de cotizaciones.</p>
Impacto Medioambiental		<p>El proveedor desarrolla prácticas amigables con el medioambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se cuenta con convenio de reciclaje (papel, latas y/o vidrios) b) Se cuenta con convenio de reciclaje de desechos tecnológicos (computadores, impresoras, baterías, tóner y/o cartuchos de tinta) c) En el caso de empresas de servicios, manufactura o industria se dispone de convenios de disposición y/o reciclaje de desechos usados en sus procesos productivos d) Política o procedimiento para el ahorro y/o la eficiencia energética al interior de la empresa e) Otra práctica empresarial ambientalmente sustentable <p>Lo anterior se acreditará mediante certificados, convenios vigentes u otros documentos.</p> <p>Acredita 1 condición = 50 puntos</p> <p>Acredita 2 o más condiciones = 100 puntos</p> <p>No Acredita = 0 punto</p>
Otro (indicar)		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)

Nombre	Elaboró  Yanet Cortés Velep Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó  Alexis Bustamante Hidalgo Jefe de Adquisiciones y Propuestas	Autorizó  Carlos Espino Serandero D.A.F. (S)	21

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

* En el caso del criterio **Cumplimiento de Requisitos Formales**, se refiere a si se cumple con las formalidades y presentación de antecedentes requeridos en las bases de licitación.

** En el caso del criterio **Plazo de Entrega**, se establecerá un plazo mínimo de tolerancia o riesgo para las ofertas, en días hábiles.

*** En el caso del criterio **Experiencia en el Rubro**, para la evaluación de este criterio el oferente deberá acompañar documentos que acrediten experiencia en el mismo rubro o similar a los servicios requeridos en la presente licitación. Se considerarán como documentos válidos copias de contratos, órdenes de compra o certificados de cumplimiento o ejecución. Los servicios o trabajos similares respecto de los cuales no se acompañen estos documentos no serán considerados para la evaluación.

**** En el caso del criterio **Calidad**, en el correspondiente requerimiento se deberá especificar claramente cuáles serán los parámetros y los factores objetivos que permitirán evaluar dicho criterio, según la naturaleza del bien o servicio a adquirir, con su correspondiente ponderación.

***** En el caso del criterio **Condiciones de Empleo y Remuneración**, será obligatorio en el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas.

En todo caso el desglose de la ponderación no será obligatorio y cada unidad requirente podrá establecer otra fórmula de cálculo para la ponderación de los criterios establecidos.

Nombre	Elaboró Yanet Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Ojeda Serendero D.A.F. (S)	22
				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS MENORES A 100 UTM

Las licitaciones cuyos montos son menores a las 100 UTM cumplen el siguiente ciclo de evaluación:

Una vez cerrada la licitación y bajadas las ofertas desde el portal, el supervisor y operador de compras a cargo del proceso, procederá a realizar acta de cuadro resumen con los oferentes y los criterios de evaluación previamente establecidos, la que será remitida con todos los antecedentes a la unidad municipal requirente, para que el funcionario evaluador designado proceda al análisis y propuesta de adjudicación, la que será refrendada por Decreto Exento de adjudicación, junto al certificado de disponibilidad presupuestaria respectivo visado por la Jefatura de la Unidad de Presupuesto o en su ausencia por el Secretario Comunal de Planificación. En caso de ser con presupuesto externo, el Decreto Exento de adjudicación deberá venir con el número de Obligación de la Unidad de Contabilidad.

EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DESDE 100 UTM

En las licitaciones cuyos montos van desde las 100 UTM la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación. Podrán integrar la comisión de evaluación una o más personas de la Unidad Requirente, y funcionarios de otras direcciones o departamentos que cumplan con los requisitos profesionales y técnicos para participar en dicho proceso, siendo funcionarios de planta y que tengan la responsabilidad administrativa necesaria, además de expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine en las bases.

No podrá formar parte de las comisiones evaluadoras el Administrador del sistema, el Alcalde o quién resuelva la adjudicación a través de Decreto Exento. Se recomienda además que no participen de este proceso el Director de Control y sus funcionarios.

Los integrantes de la comisión evaluadora deben ser los mismos que finalmente evalúen las ofertas. Ante la falta de uno o más integrantes de la comisión, corresponderá evaluar la persona que legalmente lo subrogue, situación que deberá quedar expresamente indicada en el decreto exento que la designe, bajo la expresión "o la persona que lo subrogue o reemplace legalmente"

La Unidad de Compra respectiva entregará a la Unidad Requirente la información completa de las ofertas recibidas con las que la comisión de evaluación procederá a iniciar su trabajo.

Nombre	Elaboró Yanet Cortés Vera Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Ojeda Serendero D.A.F. (S)	23
--------	---	---	---	----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que dejará constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas presentadas y evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la comisión de evaluación quedará registrado en un acta de evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, la que será refrendada por Decreto Exento de adjudicación, junto al certificado de disponibilidad presupuestaria respectivo visado por la jefatura de la Unidad de Presupuesto o en su ausencia por el Secretario Comunal de Planificación. En caso de ser con presupuesto externo, el Decreto Exento de adjudicación deberá venir con el número de Obligación de la Unidad de Contabilidad.

En todos los procesos se requerirá que el Acta de Evaluación contenga una cláusula donde los evaluadores e integrantes de la comisión evaluadora declaren no tener conflicto de interés alguno en relación a los oferentes del proceso licitatorio.

Nombre	 Yanet Cortés Véras Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó  Alexis Bustamante Pidaigo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó  Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)	24
--------	--	--	---	----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

SUBPROCESO DE PROYECTO DE GASTOS

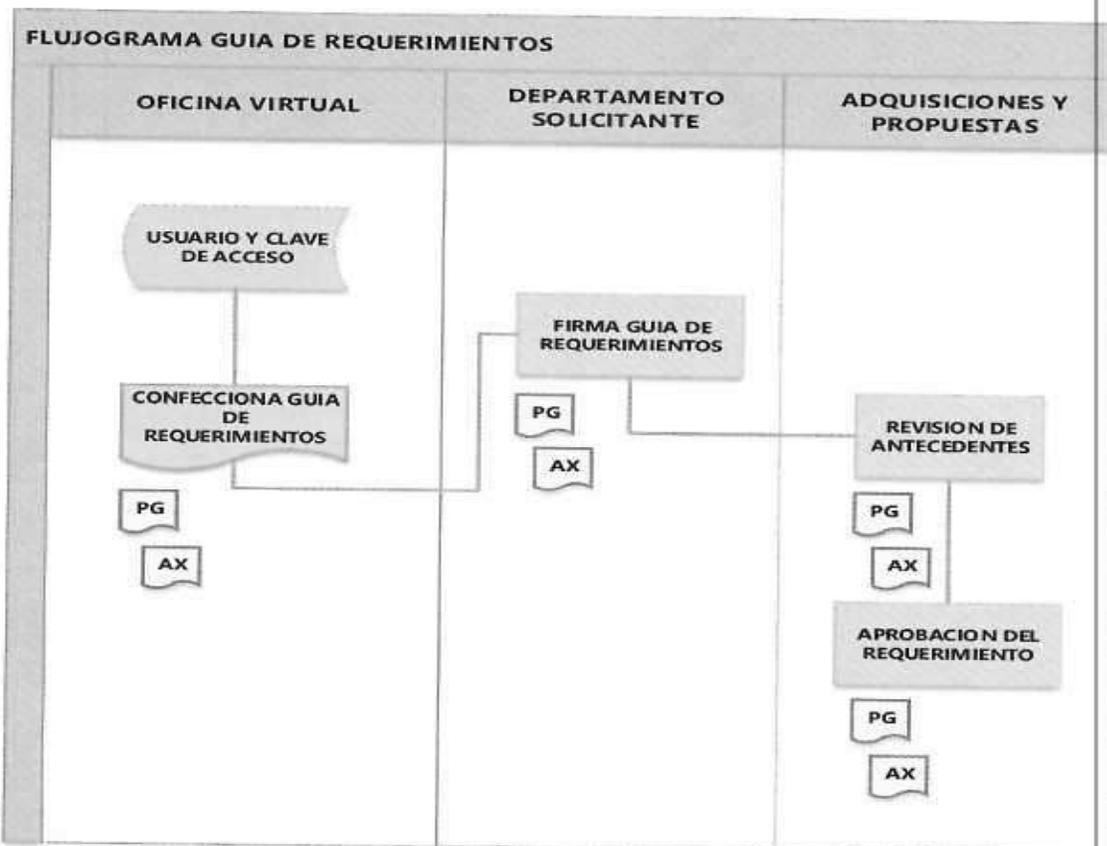


LISTA DE TAREAS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE	
1	Administrativo encargado confeccionar proyecto de gastos.
2	Jefe departamento concurre con su firma para generar solicitud del gasto.
JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTOS O SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION	
1	Valida disponibilidad presupuestaria en la cuenta que se imputara el gasto.
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
1	Valida disponibilidad presupuestaria en cuenta contable y disponibilidad de recursos financieros.

		CONTROL DE EMISION Revisó 	Autorizó 	25
Nombre	Yanet Cortes Veras Supervisora Portal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Orasso Serendero D.A.F. (S)	

SUBPROCESO GUIA DE REQUERIMIENTOS



PG: PROYECTO DE GASTOS; AX: ANEXOS TECNICOS O ADMINISTRATIVOS.

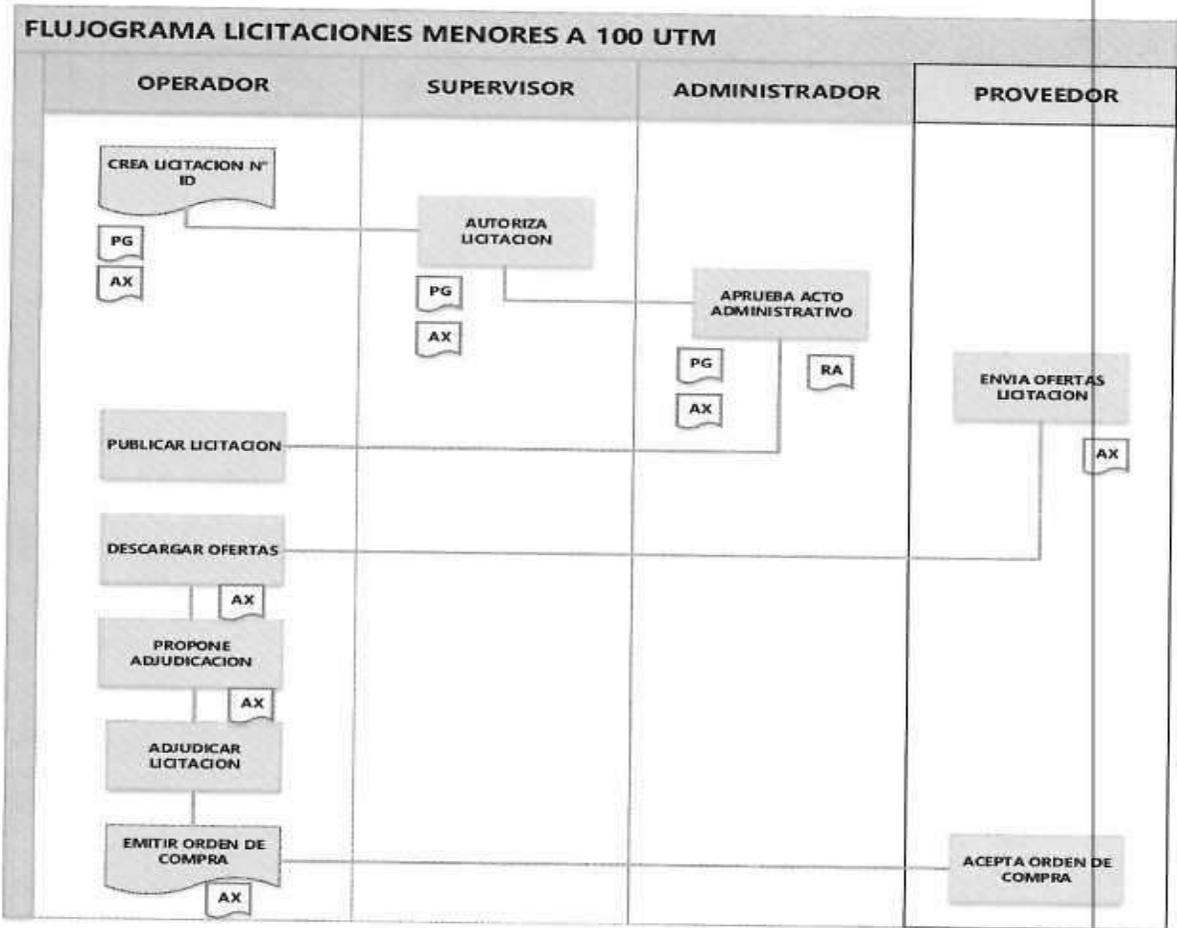
LISTA DE TAREAS

OFICINA VIRTUAL	
1	Ingreso a sistema con usuario y clave de acceso.
2	Confección Guía de Requerimientos.
JEFE DEPARTAMENTO O DIRECTOR DE SERVICIO (FUNCIONARIO DE PLANTA)	
1	Firma y aprobación del gasto.
ADQUISICIONES Y PROPUESTAS	
1	Revisión de antecedentes y anexos.
2	Aprobación de requerimientos de compras.

CONTROL DE EMISION				26
	Elaboró	Revisó	Autorizó	
Nombre	Yanet Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

LICITACION PÚBLICA
LICITACIONES PÚBLICAS MENORES A 100 UTM



PG: PROYECTO DE GASTOS; AX: ANEXOS ADMINISTRATIVOS Y/O TECNICOS, OFERTAS; RA: RESOLUCION ADMINISTRATIVA.

				27
Nombre	Yaret Cortes Vargas Supervisora Parcial Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Obaso Serendero D.A.F. (S)	

 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

LISTA DE TAREAS/DESCRIPCION DEL FLUJOGRAMA

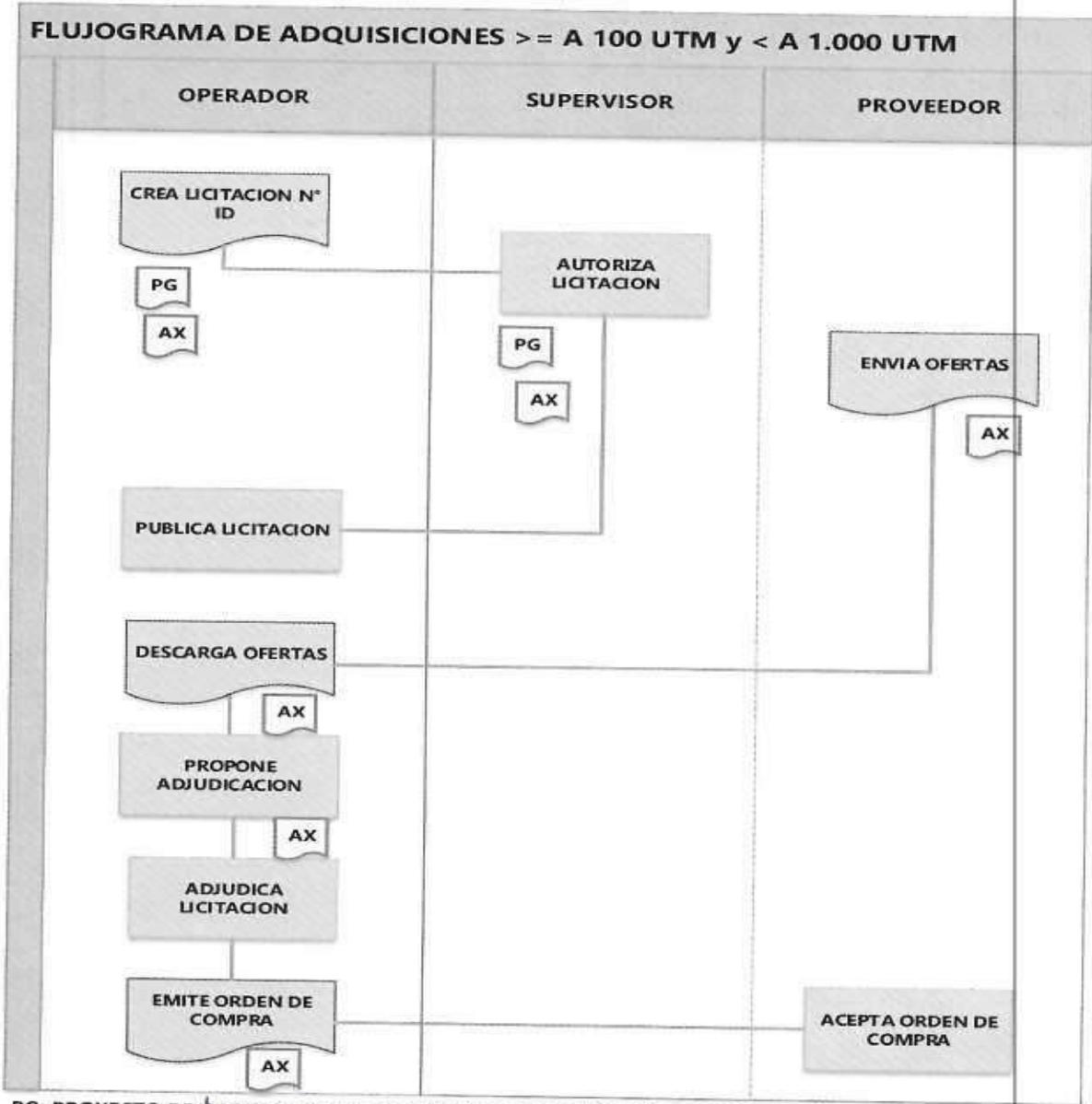
OPERADOR MERCADO PUBLICO	
1	Crea y se asigna número de ID a la licitación, se acompaña Proyecto de Gastos, Guía de Requerimientos.
2	Elige supervisor que autoriza licitación.
3	Agrega funcionario con firma electrónica autorizada, que aprueba resolución administrativa de licitación.
4	Publica licitación en portal, se incluye Resolución Administrativa.
5	Descarga ofertas y archivos adjuntos que acompañan los proveedores.
6	Realiza propuesta evaluación de ofertas al funcionario designado en las bases de licitación. La unidad requirente deberá visar y emitir el certificado de disponibilidad presupuestario. Deberá adjuntar situación tributaria de terceros del proveedor que se propone adjudicar, a través de la página www.sii.cl , para certificar que cuenta con giro autorizado del proceso.
7	Confecciona Decreto de adjudicación.
8	Adjudica licitación.
9	Emite orden de compra.
10	Una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, envía copia de esta por correo electrónico al encargado de Bodega Municipal.
SUPERVISOR	
1	Autoriza las bases técnicas y/o administrativas de la licitación.
ADMINISTRADOR	
1	Firma resolución que aprueba acto administrativo de la licitación.
PROVEEDOR	
1	Envía ofertas a la licitación y acompaña anexos según sea el caso.
2	Acepta orden de compra.

CONTINGENCIAS

OPERADOR MERCADO PUBLICO	
i)	Que no se reciban ofertas a la Licitación o estas sean inadmisibles, según bases técnicas y/o administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Deberá confeccionar Decreto Alcaldicio para dejar desierta la Licitación.
ii)	Que el Adjudicatario de la Licitación no acepte la orden de compra en los plazos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> • Procederá a re adjudicar la Licitación al siguiente oferente que haya ponderado la siguiente mejor evaluación y así sucesivamente.
PROVEEDOR	
i)	No acepta orden de compra. <ul style="list-style-type: none"> • Indica los motivos por los cuales rechaza la adjudicación de la Licitación.

			
Nombre	Elaboró Yanet Cortés Veras Supervisora Rótul Mercado Público	Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Orasso Serendero D.A.F. (S)
			28

**LICITACION PÚBLICA
LICITACIONES PÚBLICAS ENTRE 100 A 1.000 UTM**



PG: PROYECTO DE GASTOS; AX: ANEXOS ADMINISTRATIVOS Y/O TECNICOS, OFERTAS.

	CONTROL DE EMISION	CONTROL DE EMISION	
Nombre	Elaboró Yanex Cortes Veras Supervisora Portal Mercado Público	Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Ojasa Serendero D.A.F. (S)
			29

 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

LISTA DE TAREAS/DESCRIPCION DEL FLUJOGRAMA

OPERADOR MERCADO PUBLICO	
1	Crea y se asigna número de ID a la licitación, se acompaña Proyecto de Gastos, Guía de Requerimientos.
2	Elige supervisor que autoriza licitación.
3	Publica licitación en portal.
4	Descarga ofertas y archivos adjuntos que acompañan los proveedores.
5	El comité evaluador designado en las bases de licitación realiza análisis de evaluación de ofertas y propone al proveedor a adjudicar. Deberá adjuntar situación tributaria de terceros del proveedor que se propone adjudicar, a través de la página www.sii.cl , para certificar que cuenta con giro autorizado del proceso.
6	Confecciona Decreto de adjudicación.
7	Adjudica licitación.
8	Emite orden de compra.
9	Una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, envía copia de esta por correo electrónica al encargado de Bodega Municipal.
SUPERVISOR	
1	Autoriza las bases técnicas y/o administrativas de la licitación.
PROVEEDOR	
1	Envía ofertas a la licitación y acompaña anexos según sea el caso.
2	Acepta orden de compra.

CONTINGENCIAS

OPERADOR MERCADO PUBLICO	
i)	Que no se reciban ofertas a la Licitación o estas sean inadmisibles, según bases técnicas y/o administrativas de la licitación. <ul style="list-style-type: none"> Deberá confeccionar Decreto Alcaldicio para dejar desierta la Licitación.
ii)	Que el Adjudicatario de la Licitación no acepte la orden de compra en los plazos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> Procederá a re adjudicar la Licitación al siguiente oferente que haya ponderado la siguiente mejor evaluación y así sucesivamente.
PROVEEDOR	
i)	No acepta orden de compra. <ul style="list-style-type: none"> Indica los motivos por los cuales rechaza la adjudicación de la Licitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Yader Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	 Alexis Bustamante Hidalgo Jefe de Adquisiciones y Propuestas	 Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)
	30		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

CONVENIO MARCO

De conformidad con inciso tercero del artículo 30 de la Ley 19.886, la suscripción de convenios marco no es obligatoria para las municipalidades, sin perjuicio de que éstas puedan adherir voluntariamente a los mismos.

Considerando lo anterior, la Municipalidad podrá celebrar sus contratos por medio de Convenios Marco, siempre y cuando el bien en cuestión esté considerado en el Catálogo de Productos. Dicho Catálogo, señala la descripción de los bienes ofrecidos y las condiciones de contratación que ofrecen los proveedores que se adjudicaron la compra.

CONCEPTOS

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas: en la forma, plazo y demás condiciones establecidas.

Catálogo de Productos: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados, y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades públicas.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Cuando una Unidad Requirente quiera adquirir un producto o servicio a través de Convenio Marco, debe dejarlo establecido en la Guía de Requerimiento correspondiente. Ingresada la documentación al Departamento de Adquisiciones y Propuestas, Salud o SECPLAN, según corresponda, el operador encargado de las operaciones vía Convenio Marco revisará la documentación y verificará si el producto a comprar se encuentra en el Catálogo de Productos. En ese caso, será emitida la orden de compra por el supervisor y operador de compras y se realiza el seguimiento a la espera que el proveedor adjudicado la "accepte". **Será exigible la confección de Decreto Exento para las contrataciones superiores a 100 UTM.**

Si no es así, se podrá llamar a Licitación Pública y proceder a consolidar bases técnicas, administrativas y económicas, del requerimiento.

CONTROL DE EMISIÓN				Nombre	31
Escribió		Revisó	Autorizó		
	Yana Cortes Meras Supervisora Portal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)		

CONVENIO MARCO



LISTA DE TAREAS

OPERADOR MERCADO PUBLICO	
1	Revisa antecedentes de la adquisición.
2	Emite orden de compra.
3	Una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, envía copia de esta por correo electrónico al encargado de Bodega Municipal.
PROVEEDOR	
1	Envía cotización para la adquisición.
2	Acepta orden de compra.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Yanet Cortes Veras Supervisora Portal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)
	32		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES SUPERIORES A LAS 1000 UTM

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en el Catálogo electrónico, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

Para realizarla, el operador encargado debe efectuar 5 pasos:

- Seleccionar productos o servicios
- Agregar descripción o detalle de la compra
- Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes)
- Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas
- Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar

CONTROL DE EMISIÓN				
Nombre	Elaboró Yanet Cortés Veras Supervisora Pórtal Mercado Público	Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Coaso Serendero D.A.F (S)	33

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

CONDICIONES PARA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden con carácter de excepcional y su fundamentación debe estar de acuerdo a lo determinado en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, que establece las condiciones especiales para realizar contrataciones directas. En este contexto, las unidades requirentes no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

El trato o contratación directa deberá ser autorizado mediante resolución fundada, acreditando la circunstancia que permite efectuarla.

Los tratos directos que se realicen en virtud de las circunstancias señaladas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento requerirán obligatoriamente de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento de compras públicas.

Las cotizaciones deben adjuntarse en la orden de compra respectiva emitida a través de la plataforma de Chile Compra www.mercadopublico.cl. Según indica la Dirección de Chile Compra, las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto por vía electrónica (cotizador, email, foto de pantalla, etc.) como en soporte físico, los cuales deberán ser transformados en archivo pdf o formato de imagen para adjuntarlo en el formulario de las órdenes de compras, en las causales que así lo exijan, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 8° de la Ley de Compras y 51 de su Reglamento. Todas las cotizaciones deben incluir RUT y razón social de las empresas con las que se ha cotizado, e indicar plazo de entrega del bien y/o servicio, pues de lo contrario no será posible emitir la orden de compra. Las empresas que cotizan no necesariamente deben estar registradas en www.mercadopublico.cl o en www.chileproveedores.cl, sin embargo, el proveedor a contratar debe inscribirse y tener contrato vigente en Chile Proveedores para poder generar la orden de compra.

Nombre	Emitió Yanet Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)	34
				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

PROCEDIMIENTO DE TRATOS O CONTRATACIONES DIRECTAS

Para la tramitación de un trato o contratación directa, las unidades requirentes deberán enviar proyecto de gastos y Guía de Requerimiento, debidamente autorizados, con el detalle de la adquisición o servicio a contratar, adjuntando la cotización o las cotizaciones e indicando la razón por la que necesita ese trato directo, junto al certificado de disponibilidad presupuestaria respectivo visado por la jefatura de la Unidad de Presupuesto o en su ausencia por el Secretario Comunal de Planificación. En caso de ser con presupuesto externo, la guía de requerimientos deberá venir con el número de Obligación de la Unidad de Contabilidad. Adicionalmente deberá también adjuntar una Nota Interna, debidamente autorizada por el Sr. Alcalde, en la que se indiquen claramente las condiciones que hacen necesario el trato directo, las que deberán estar debidamente fundadas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento, y acuerdo de concejo en caso que la contratación sea igual o superior a 500 UTM.

Recibidos correctamente estos documentos, el Departamento de Adquisiciones, la SECPLAN y el Departamento de Salud, según corresponda, procederá a elaborar el Decreto Exento que autorizará dicho trato directo, así como el contrato cuando concierna. Una vez autorizado y firmado el Decreto por la autoridad será remitido nuevamente al Departamento de Adquisiciones, la SECPLAN o al Departamento de Salud Municipal, según corresponda, para la elaboración de la orden de compra y firma del contrato por parte del proveedor si procede. Posteriormente derivará la entrega de los productos y/o servicios por parte del proveedor a la Unidad Requirente.

Cuando exista inconsistencia en la documentación, estos documentos serán devueltos a la Unidad Requirente respectiva, a fin que ésta subsane los defectos de forma y/o fondo, para hacer un nuevo ingreso a la unidad operadora del sistema.

Corresponderá a las unidades operadoras del sistema (Adquisiciones, SECPLAN y Departamento de Salud Municipal) los encargados de publicar en el sistema el Decreto que autoriza la compra o servicio por trato directo, así como los respaldos respectivos (nota interna, oficio, certificado de disponibilidad presupuestaria, cotizaciones, entre otros).

Se deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, conforme al Artículo 50 del Reglamento.

CONTROL DE EMISIÓN				35
Elaboró	Revisó	Autorizó		
Nombre	Yanet Cortés Veras Supervisora Prola Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Oraso Serendero D.A.F. (S)	

TRATO DIRECTO



CT: COTIZACIÓN ó COTIZACIONES; AX: ANEXOS ADMINISTRATIVOS Y/O TECNICOS.

LISTA DE TAREAS

OPERADOR MERCADO PUBLICO	
1	Revisa antecedentes de la adquisición, y adjuntar cotizaciones según corresponda el Reglamento de la Ley N° 19.886.
2	Emite orden de compra.
3	Una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, envía copia de esta por correo electrónica al encargado de Bodega Municipal.
PROVEEDOR	
1	Envía cotización ó cotizaciones para la adquisición.
2	Acepta orden de compra.

CONTROL DE EMISION			36
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Yanet Cortes Vieras Supervisora Portal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Ojasa Serendero D.A.F. (S)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

PROCEDIMIENTO DE COMPRA AGIL (COMPRAS INFERIORES A 30 UTM)

La Unidad Requirente o Unidad Técnica confeccionará el Proyecto de Gastos respectivo, la cual deberá requerir la autorización de disponibilidad presupuestaria, por parte de la Unidad de Presupuesto y disponibilidad financiera de la Dirección de Administración y Finanzas. Con todo, enviará al Departamento de Adquisiciones y Propuestas la Guía de Requerimiento correspondiente firmada por la Jefatura de Planta o Director de Servicio, considerando los plazos mínimos legales establecidos para el servicio o adquisición requerida. Teniendo presente los parámetros de tiempo necesarios para la correcta tramitación de los procesos. Este procedimiento regirá para toda contratación que se realice con cargo al presupuesto municipal.

Cuando se trate de procesos con financiamiento externo a través de la administración de fondos por Convenio, será este correctamente tramitado, firmado y en vigencia, el que reemplazará la elaboración del proyecto, emitiéndose la Guía de Requerimiento correspondiente firmada por la Jefatura de Planta o Director de Servicio.

La Guía de Requerimiento contendrá entre otras, las siguientes menciones:	
➤	Indicación fecha solicitud e identificación solicitante.
➤	Individualización del producto o servicio a contratar. En caso que corresponda se deberán adjuntar los términos de referencia o especificaciones técnicas.
➤	Cantidad requerida.
➤	Monto total disponible para la contratación y proyecto de gastos (si procede).
➤	Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
➤	Destino del Bien o Servicio requerido.
➤	Persona de contacto de la Unidad Requirente.
➤	Criterio de evaluación precio 100%
➤	Vº Bº Unidad de contabilidad en caso de cuentas de Administración de fondos.
➤	Integrante Comisión Evaluadora o identificación del evaluador del proceso, siendo este funcionario de planta y su firma como Vº Bº.

Este Formulario se encuentra disponible en la página Web Municipal. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, con las excepciones legales respectivas.

Una vez cerrado el plazo de cierre de las ofertas, el operador deberá imprimir todas las ofertas disponibles y entregarlas al Departamento requirente para la evaluación de las ofertas, debiendo adjudicar primeramente a la oferta más económica. En caso de adjudicar a otro oferente, deberá adjuntar nota interna justificando las razones técnicas y/o administrativas.

Para el proceso de adjudicación deberá adjuntar la guía de requerimientos inicialmente tramitada con el nombre, Rut del proveedor y monto indicado en el comprobante de ingreso de oferta a adjudicar y certificado de disponibilidad presupuestaria respectivo visado por la jefatura de la Unidad de Presupuesto o en su ausencia por el Secretario Comunal de Planificación. En caso de ser con presupuesto externo, la guía de requerimientos deberá venir con el número de Obligación de la Unidad de Contabilidad.

Nombre	Elaboró Yarek Cortés Vargas Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Opaso Sáenz D.A.F. (S)	37
				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

PLANIFICACION DE COMPRAS

Durante el segundo semestre de cada año, cada Dirección, Departamento, Oficina o Unidad Municipal debe elaborar sus proyectos presupuestarios correspondientes al año siguiente, conforme a los procedimientos que se comunican mediante orden de servicio al efecto. Estos proyectos son enviados a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), quienes son los que preparan el Presupuesto anual que es presentado al Concejo Municipal.

La evaluación de los proyectos presupuestarios se basa en su fundamento y prioridad en la gestión municipal. Una vez revisados los proyectos, la SECPLAN determina el presupuesto total del municipio y lo pone a disposición del Alcalde para que sea sometido a la aprobación del Concejo Municipal.

Tras la aprobación del Concejo Municipal (y las adecuaciones que sean necesarias de incorporar o no dependiendo de la decisión del Concejo), la Unidad de Presupuesto remitirá al Departamento de Adquisiciones los proyectos considerados para elaborar el Plan Anual de Compras del año siguiente e informarlos al portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo X, Artículos 98, 99, 100, 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

El Plan de Compras que se informa a través de Mercado Público incorpora las adquisiciones y/o contrataciones más relevantes del municipio en atención a los montos comprometidos, destino de esos recursos y planificación en el tiempo, a fin que se compre o contrate aquello que se necesita, en el momento que se necesita y por la vía más apropiada.

El contenido del Plan anual de Compras es una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán, detallándose de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas, como mínimo:

- Descripción o especificación del bien o servicio
- Propósito de la adquisición o contratación
- Código del clasificador de rubro utilizado en www.mercadopublico.cl
- Cantidad del bien o servicio
- Monto estimado
- Modalidad de adquisición (catálogo electrónico, licitación pública, etc.)
- Fecha en la que se publicará el llamado a participar
- Lugar geográfico a proveer los bienes o servicios, mencionando el departamento/lugar a quien va dirigido
- Cargo de los funcionarios responsables
- Otros (usuarios principales, si es una compra simple o estratégica, fuentes de financiamiento)

El Departamento de Adquisiciones y Propuestas es el encargado de ingresar y publicar el Plan Anual de Compras en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Chile Compra.

Nombre	Elaboró Yanet Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)	38
--------	--	---	---	----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

CIERRE DE PROCESOS

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el informe o acta de evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases técnicas y/o administrativas, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución.

La Resolución fundada que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el informe o acta de evaluación y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará a los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, el Departamento de Adquisiciones y Propuestas, la Secplan, o DSM, según corresponda, ingresará la información del término del proceso en el sistema www.mercadopublico.cl, quedando a disposición de los ofertantes.

GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Es como el Municipio define las reglas entre con los proveedores, minimizando así, los riesgos del proceso para manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

La obligación de documentar un contrato de compra, operará sólo para licitaciones superiores a las 1.000 UTM. Por tanto, en las licitaciones inferiores a 1.000 UTM, si las bases así lo estipulan y si se trata de bienes de simple y objetiva especificación de carácter estándar, no será necesario firmar un contrato, bastando la emisión de la orden de compra y su aceptación para que se formalice la adquisición.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de las unidades correspondientes llevará registro actualizado y control de los pagos de los contratos de compras y servicios de la Municipalidad y un registro por materia de las cuentas respectivas, la que se utilizará para verificar si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	Yanel Cortés Veras Supervisora Pertenencia Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe de Adquisiciones y Propuestas	Carlos Opaso Sprendero D.A.F (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se deben considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos y las cláusulas de renovación o modificaciones.

Cualquier modificación o renovación de contrato debe estar contenida en el contrato mismo y ser solicitada por la unidad requirente respectiva al Departamento de Adquisiciones, Salud o Secplan, según corresponda, las que realizarán las modificaciones y confeccionarán el Decreto Exento que las aprobará.

La Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiera señalado en las Bases.

PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en la ficha de licitación y en las bases respectivas. La gestión de firma de los contratos involucra a las unidades requirentes, al Departamento de Adquisiciones, Salud y Secplan. Su tramitación incluye la redacción, revisión, visación, autorización, las firmas, su publicación en el sistema y la fiscalización.

Su tramitación se inicia en el Departamento de Adquisiciones, Salud y Secplan, según corresponda. Tras la adjudicación, en aquellas licitaciones que involucren un contrato, y obligatoriamente en las mayores a 1.000 UTM, se tramitará el decreto que autorice tal convención para proceder posteriormente a la firma. Será la unidad requirente la encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato y la que emitirá las certificaciones pertinentes.

El Decreto Exento que autoriza el contrato, se publica en el sistema de información www.mercadopublico.cl, al igual que el contrato mismo.

GARANTÍAS

Son instrumentos de caución solicitados por el Municipio, con la finalidad de resguardar eventuales incumplimientos de compromisos contractuales. Deben estar especificadas en las bases administrativas y en la ficha de licitación.

Los actos que se deben garantizar son:	
Y	Seriedad de la oferta
Y	Fiel cumplimiento del contrato
Y	Anticipos

CONTROL DE EMISIÓN				40
Elabora	Revisó	Autoriza		
Nombre	Yana Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Opaso Serandero D.A.F. (S)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

En las bases administrativas aprobadas por Decreto Exento se debe indicar claramente el plazo, lugar y dirección donde se deben entregar las garantías. Asimismo, se indicará la fecha de vigencia de este documento y la forma de restitución según se trate de oferentes adjudicados o no.

Las garantías corresponden a cualquier instrumento financiero que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable. Deben ser tomados por el oferente que presenta la oferta y no por un tercero.

SERIEDAD DE LA OFERTA

Instrumento de caución que generalmente es por un monto fijo en pesos y cuya vigencia se establecerá en las correspondientes bases administrativas. El valor de esta garantía dependerá de la cuantía de la licitación, siendo obligatoria en las licitaciones que superen las 2.000 UTM, y deberá presentarse en las oficinas del Departamento de Adquisiciones, SECPLAN, DSM o donde indiquen las bases, antes del cierre de ofertas.

Esta garantía se hará efectiva en el evento que, una vez adjudicada una propuesta, el oferente seleccionado se desistiese de suscribir el respectivo contrato con el Municipio.

La devolución de esta garantía se realizará en el caso de él o los oferentes adjudicados, una vez firmado el contrato y recibida la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. En el caso de los oferentes no adjudicados, será devuelta una vez finalizado el proceso de adjudicación de la licitación y firmado el contrato. Las bases administrativas establecerán el procedimiento para hacer efectiva esta devolución.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Instrumento de caución por un porcentaje que puede variar entre un 5% y un 30% del valor total del contrato y con una validez mínima igual al plazo del contrato aumentado en 60 días hábiles en el caso de contrataciones de servicios. Para las demás contrataciones este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. Cuando se omita la vigencia en las bases, ésta será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Esta garantía es obligatoria en todos los procesos que superen las 1.000 UTM y debe mantenerse siempre vigente y renovarse cada vez que se otorgue un aumento de plazo o de monto. Cuando se trate de contrataciones menores o iguales a 1.000 UTM la solicitud de esta garantía dependerá si se trata de contrato de servicios, suministro o de la naturaleza y complejidad del proceso.

				41
Nombre	Yaret Céspedes Véras Supervisora Portal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La devolución se realizará una vez cumplida la vigencia, previa solicitud por parte del proveedor y certificado de cumplimiento por parte de la unidad técnica o departamento requirente de la municipalidad.

GARANTÍA POR ANTICIPO

Instrumento de caución que se establece en las bases de licitación y permite la entrega de anticipos al proveedor. Su valor corresponde al 100% de los recursos anticipados.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN

El Departamento de Adquisiciones, SECPLAN y DSM, a través de los encargados de los procesos licitatorios son los responsables de recibir y revisar la correcta presentación por parte de los oferentes y/o oferentes adjudicados, de las garantías.

Estos departamentos, según corresponda, disponen la custodia de la garantía, mediante nota interna a la Tesorería Municipal, adjuntando ficha del proveedor.

La Tesorería Municipal al recibir la garantía o instrumento de caución la incorpora a un libro de registro, que contiene al menos lo siguiente:

- Fecha de recepción
- Identificación del oferente y/o oferente adjudicado
- Nombre del proyecto a caucionar
- Monto de la garantía
- Número del instrumento
- Nombre de la institución bancaria o financiera
- Fecha de vencimiento
- Firma y fecha de retiro del resguardo de la garantía.

De acuerdo a lo anterior será de responsabilidad de Tesorería Municipal entregar reportes a los departamentos responsables, donde se indique que la garantía o instrumento de caución está próximo a su vencimiento, a fin que se tomen los resguardos necesarios.

	Emitido  Yanet Cortes Veras Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó  Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó  Carlos Opaso Sáenz D.A.F. (S)	42
--	---	--	--	----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

La Tesorería Municipal procede a guardar en custodia transitoriamente estos documentos, a la espera de la adjudicación de una licitación, de su vencimiento o de la conclusión de la obra, servicio o adquisición.

La Tesorería Municipal entregará la garantía o instrumento de caución debidamente endosado al propietario de ésta, previo documento de conformidad emitido por el departamento requirente.

COBRO DE LA GARANTÍA

En caso de incumplimiento por parte de los oferentes y/o adjudicados, los encargados de la licitación proceden a hacer el Decreto Exento mediante el cual el Alcalde ordena que se hará efectiva la garantía e informa por escrito a Tesorería Municipal de tal circunstancia, para que ésta proceda a depositar la garantía en la cuenta corriente municipal o a cobrarla por caja, según corresponda. La unidad técnica que realizó el requerimiento, es responsable de informar de tal situación al oferente y/o adjudicado.

CONTROL DE EMISIÓN				43
Elaboró	Revisó	Autorizó		
Yanel Cortés Vieras Supervisora Portal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Ojasso Sarendero D.A.F. (S)		

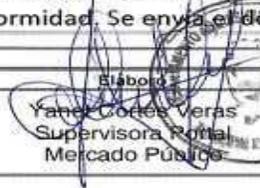
 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

RECEPCION DE BIENES EN BODEGA



LISTA DE TAREAS

OPERARIO	
1	Recepciona los bienes adquiridos, en el patio de la bodega.
2	Entrega los bienes solicitados por la Dirección, Departamento o Unidad requirente.
ADMINISTRATIVO 1	
1	Valida que los bienes recepcionados correspondan a los descritos en la orden de compra, recibe conforme guía de despacho.
ADMINISTRATIVO 2	
1	Registra en el sistema de bodega todos los bienes que, al momento de la adquisición, su valor sea mayor a 1 UTM.
ENCARGADO DE BODEGA	
1	Registra en el Sistema de Bodega y Activo Fijo todos los bienes que, al momento de la adquisición, su valor sea mayor a 1 UTM.
2	Concurre con su firma y timbre en Factura de Compra, que los bienes fueron recibidos a conformidad. Se envía el documento a Oficina Decretos de Pago.

CONTROL DE EMISION			44
Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Yanet Cortés Veras Supervisora Renta Mercado Público	 Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	 Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)	
Nombre			

CONTRATACION DE SERVICIOS



LISTA DE TAREAS

PROVEEDOR	
1	Presta los servicios contratados de acuerdo a lo solicitado por el Municipio.
2	Emite factura de compra por los servicios prestados y la entrega en el Departamento Solicitante.
JEFE DEPARTAMENTO	
1	Concurre con firma y timbre en factura de compra, dando su aprobación al monto de lo contratado.
2	Emite y firma certificado de cumplimiento, dando su conformidad a los servicios prestados.
ADMINISTRATIVO	
1	Envía certificado de cumplimiento de los servicios y factura de compra a la Oficina de Decretos de Pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Yanet Gentes Veras Supervisora Ponal Mercado Público	 Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	 Carlos Opaso Serendero D.A.E. (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Se regirá por lo establecido en el manual de procedimiento de la oficina de Decretos de Pago, sancionado según Decreto Alcaldicio N° 5055 de fecha 01 de octubre de 2014, y según lo dispuesto en la Ley N°19.983 que Regula la Transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura y la Ley N°20.727 que Introduce modificaciones a la legislación Tributaria en materia de factura electrónica y dispone otras medidas que indica.

Cuando el proveedor acepte la orden de compra, o en caso que el proveedor no acepte la orden de compra dentro de 48 horas posteriores a su emisión, la entrega de los productos y/o servicios, se entenderá por aceptada la orden de compra por parte del proveedor y comenzará a regir desde este plazo señalado, en ese momento el Departamento de Adquisiciones enviará toda la información de respaldo de la adquisición a la oficina de Decreto de Pago. Esta unidad mantendrá dichos antecedentes a la espera del certificado de cumplimiento respectivo del servicio y/o la entrega de los productos, y la posterior factura correspondiente, tramitada de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.983, momento en que procederá a remitirlos al Departamento de Contabilidad, quien devengará en el sistema contable la obligación, enviando los antecedentes al Departamento de Finanzas para su pago. la Unidad de Contabilidad deberá informar al operador del portal la recepción conforme de la factura, para dar por finalizada la adquisición en el portal Mercado Público.

El pago se realizará mediante cheque o transferencia, a través del Departamento de Tesorería. Los plazos de pago se encuentran establecidos en las bases de cada proceso.

GESTIÓN DE RECLAMOS

La gestión de reclamos está dirigida a dar respuesta clara y oportuna a las observaciones que realizan los proveedores a las distintas etapas de los procesos de licitación sobre los cuales tienen inquietudes o incertezas. El portal Mercado Público ha establecido dos tipos de reclamaciones:

- Por irregularidad en el proceso de compra y
- Por pago no oportuno.

Es imperativo que todos los reclamos sean respondidos al reclamante en el plazo más breve a través de Mercado Público.

La gestión de reclamos es llevada por el Departamento de Adquisiciones y desde que ingresa un reclamo hay un plazo de 2 días hábiles para responderlo. El procedimiento de respuesta involucra a las unidades requerentes y comisiones evaluadoras (principalmente en el caso de Irregularidades en el Proceso de Compra) y a la Dirección de Administración y Finanzas (en el caso del Pago No Oportuno). Una vez recibido el reclamo, es derivado vía e-mail al jefe de departamento que corresponde para que emita una respuesta, la cual a su vez será remitida al proveedor a través del portal. Una vez realizado esto será posible finalizar el ciclo del reclamo desde el municipio.

CONTROL DE EMISIÓN			46
Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Yanet Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	 Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	 Carlos Opaso Serendero D.A.F. (S)	
Nombre			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

INHABILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

La Ley N° 19.886 sobre compras públicas, establece en su artículo 4° inciso primero que, están inhabilitados para contratar con la Administración del Estado las personas naturales o jurídicas que, al momento de la presentación de su oferta, de la formulación de su propuesta o de la suscripción de la convención, hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

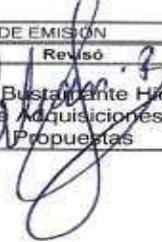
En razón de ello, la Municipalidad de Coquimbo no podrá contratar bajo ninguna modalidad con aquellas empresas que se encuentren sancionadas por dichas prácticas y se tomarán las medidas que procedan a fin de sancionar eventuales situaciones irregulares, en caso de ocurrir y ser comprobadas, como para prevenir la ocurrencia de situaciones similares, reforzando los controles en las áreas pertinentes.

La Dirección de Compras tiene a disposición de los usuarios compradores la funcionalidad Aviso proveedor inhábil, que tiene por objeto dar aviso a los compradores, antes del envío de la orden de compra, que un determinado proveedor se encuentra en situación de inhabilidad para contratar con la Administración del Estado, ya que en virtud de las leyes N° 19.886 y 20.238, no pueden contratar a un proveedor que ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, mientras se cumpla el periodo de 2 años de condena que establece la ley.

Asimismo, para que el municipio contrate a un proveedor, ya sea por licitación o trato directo, debe éste encontrarse hábil en ChileProveedores, lo cual implica que la empresa o persona natural tenga contrato vigente.

USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO

El uso del sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública por los funcionarios municipales autorizados para ello se registrá por el Manual de Uso para Compradores publicado en el portal web www.mercadopublico.cl

Nombre	 Yanet Cortes Veras Supervisora Renta Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó  Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó  Carlos Osorio Serendero D.A.F. (S)	47

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA

El municipio siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

INCIDENTES INTERNOS

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del municipio, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N° 19.653.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Dirección de Control y Auditoría Interna emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

INCIDENTES EXTERNOS

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios del municipio, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS INCIDENTES

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones o dolosas, que atente contra los principios y valores del municipio, será calificada por el Alcalde, el que podrá instruir las indagaciones o sumario administrativo que correspondan y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente al Consejo de Defensa del Estado y a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

CONTROL DE EMISIÓN				48
Elaboró	Revisó	Autorizó		
Yanet Cortes Veras Supervisora Portal Mercado Público	Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Carlos Oraso Serendero D.A.F. (S)		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

PROCESO DE INVENTARIO

El proceso de inventariar, organizar, controlar y fiscalizar los bienes muebles e inmuebles municipales se encuentra normado en el Reglamento de Inventario para la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, aprobado por Decreto Exento N° 3141 de fecha 23/07/2013, donde se define como órgano responsable al Departamento de Administración, a través de la Oficina de Inventario, la que a su vez es dependiente de Bodega Municipal.

CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL MANUAL

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

CONCEPTO	DESCRIPCION
BODEGA	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
GARANTIA	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).
FACTURA	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.
GUIA DE DESPACHO	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
ORDEN DE COMPRA/CONTRATO	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y el Proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o aceptación en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos de este Manual.
PLAN ANUAL DE COMPRAS	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad debe elaborar para planificar la compra o contratar durante un año calendario.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Yane Codes yeras Supervisora Pórtal Mercado Público	Revisó Alexis Basamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Orasso Serendero D.A.F. (S)
			49

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

PLAN ANUAL DE COMPRAS	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad debe elaborar para planificar la compra o contratar durante un año calendario.
CONCEPTO	DESCRIPCION
PORTAL MERCADO PUBLICO	Sitio Web del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.
GUIA DE REQUERIMIENTOS	Es la solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente solicita al Departamento de Adquisiciones y Propuestas.
DECRETO	Acto administrativo dictado por una autoridad competente (Alcalde o funcionario a quien ha delegado la facultad con responsabilidad administrativa), en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	Certificado emitido por la Unidad Requirente que debe dar el debido fundamento presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen, identificando el ítem en específico al que se imputarán los gastos. Este Certificado se debe publicar junto con los decretos de adjudicación, independientemente de la modalidad de contratación utilizada.
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	Certificado emitido por la Unidad Requirente, previo a la emisión de la factura o boleta del proveedor al momento de solicitar la tramitación de su pago. Este certificado dará cuenta que efectivamente el proveedor cumplió con la prestación conforme del servicio y/o con la entrega de los productos o bienes.
BASES TECNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	Pliego de condiciones que regula los procesos de compras.
LICITACION PUBLICA	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Nombre	Elaboró Yareli Cortés Veras Supervisora Portal Mercado Público	CONTROL DE EMISIÓN Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	Autorizó Carlos Ojasso Serendero D.A.F. (S)	50
				

 MUNICIPIO DE COOCHIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

CONCEPTO	DESCRIPCION																																
TRATO DIRECTO	Procedimiento excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.																																
CATÁLOGO DE PRODUCTOS	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados, y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades públicas.																																
SIGLAS	<p>Para los efectos del presente manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>ADQ</td><td>Adquisición.</td></tr> <tr><td>CM</td><td>Convenio Marco.</td></tr> <tr><td>AG</td><td>Compra ágil</td></tr> <tr><td>MP</td><td>Sistema de Información de Compras y Contrataciones.</td></tr> <tr><td>L1</td><td>Licitación Pública menor a 100 UTM.</td></tr> <tr><td>LE</td><td>Licitación Pública desde 100 UTM y menor a 1000 UTM.</td></tr> <tr><td>LP</td><td>Licitación Pública desde 1000 UTM y menor a 2000 UTM</td></tr> <tr><td>LQ</td><td>Licitación Pública desde 2000 UTM y menor a 5000 UTM</td></tr> <tr><td>LR</td><td>Licitación Pública desde 5000 UTM y más.</td></tr> <tr><td>OC</td><td>Orden de Compra.</td></tr> <tr><td>UC</td><td>Unidad de Compra.</td></tr> <tr><td>UR</td><td>Unidad Requirente.</td></tr> <tr><td>DAP</td><td>Departamento Adquisiciones y Propuestas.</td></tr> <tr><td>SECPLAN</td><td>Secretaría Comunal de Planificación.</td></tr> <tr><td>DAF</td><td>Dirección de Administración y Finanzas.</td></tr> <tr><td>DSM</td><td>Departamento de Salud Municipal.</td></tr> </table>	ADQ	Adquisición.	CM	Convenio Marco.	AG	Compra ágil	MP	Sistema de Información de Compras y Contrataciones.	L1	Licitación Pública menor a 100 UTM.	LE	Licitación Pública desde 100 UTM y menor a 1000 UTM.	LP	Licitación Pública desde 1000 UTM y menor a 2000 UTM	LQ	Licitación Pública desde 2000 UTM y menor a 5000 UTM	LR	Licitación Pública desde 5000 UTM y más.	OC	Orden de Compra.	UC	Unidad de Compra.	UR	Unidad Requirente.	DAP	Departamento Adquisiciones y Propuestas.	SECPLAN	Secretaría Comunal de Planificación.	DAF	Dirección de Administración y Finanzas.	DSM	Departamento de Salud Municipal.
ADQ	Adquisición.																																
CM	Convenio Marco.																																
AG	Compra ágil																																
MP	Sistema de Información de Compras y Contrataciones.																																
L1	Licitación Pública menor a 100 UTM.																																
LE	Licitación Pública desde 100 UTM y menor a 1000 UTM.																																
LP	Licitación Pública desde 1000 UTM y menor a 2000 UTM																																
LQ	Licitación Pública desde 2000 UTM y menor a 5000 UTM																																
LR	Licitación Pública desde 5000 UTM y más.																																
OC	Orden de Compra.																																
UC	Unidad de Compra.																																
UR	Unidad Requirente.																																
DAP	Departamento Adquisiciones y Propuestas.																																
SECPLAN	Secretaría Comunal de Planificación.																																
DAF	Dirección de Administración y Finanzas.																																
DSM	Departamento de Salud Municipal.																																

			51
Nombre	Elaboró Yaret Cortes Véras Supervisora Portal Mercado Público	Revisó Alexis Bustamante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	
Autorizó Carlos Oraso Serendero D.A.F. (S)			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión 20/10/2021	Versión 3.0
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS			

1. **INFÓRMESE** a la Dirección de Compras Públicas sobre las modificaciones y actualización del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Coquimbo, para su publicación en la plataforma Mercado Público.
2. **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otro manual de procedimiento de adquisiciones que se hubiere dictado con anterioridad y cualquier otra disposición en contrario a la aprobación y entrada en vigencia del presente Manual.

Anótese, Comuníquese, Regístrese, Publíquese y Archívese



ESTEBAN PEFAUR DENDAL
SECRETARIO MUNICIPAL




ALI MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO

V° B°

AMMKL/COS/PGC/ABH

Distribución:

- Transparencia
- Secretaría Municipal
- Depto. Adquisiciones y Propuestas



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	 Yanet Codes Mera Supervisora Portal Mercado Público	 Alexis Bortolante Hidalgo Jefe Adquisiciones y Propuestas	 Carlos Ojeda Serenadero D.A.F. (S)