

**APRUEBA MANUAL INTERNO PARA
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
PÚBLICAS y DELEGA ATRIBUCIONES DE
AUTORIZACIÓN EN MATERIA COMPRAS
PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE
QUILICURA.**

**LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE
SIGUE:**

QUILICURA, 18 DE OCTUBRE DE 2022

DECRETO ALCALDICIO E N° 4527 /22

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES: La Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; La Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; El Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores; y en uso de las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido y sus modificaciones, en particular los artículos 31° y 65° letra L) de la normativa; Oficio Administración Municipal N°299 de fecha 11 de octubre de 2022; Manual de procedimientos para adquisición de bienes y servicios; Anexos complementarios del Manual de compras de la Municipalidad de Quilicura.

CONSIDERANDO:

1. Que se requiere delegar atribuciones respecto de las autorizaciones de procesos de compra, mediante las distintas modalidades que permite la normativa de compras públicas ley 19.886 y su Reglamento Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda.
2. Que se necesita adecuar los procesos a las últimas disposiciones de la ley de Compras Públicas N°19.886, su reglamento y modificaciones.
3. Que, con estas delegaciones, se busca entregar un mayor control por oposición de funciones, eficiencia y eficacia a la tramitación de los procesos de compra que realicen las distintas Direcciones y áreas Municipales.
4. En lo relativo a la realización de las tareas y funciones que se detallan en el presente manual, de forma general se deberá entender de que todas las adquisiciones del Sector Municipal (y del Cementerio) y sólo sobre las 200 UTM de la Dirección de Servicios Traspasados (Departamento de Salud y Educación será gestionado principalmente por la SECPLAN (redacción de Bases Administrativas), Dirección de Compras Públicas y unidades requirente.
5. En lo relativo a la realización de las tareas y funciones que se detallan en el presente manual, de forma general se deberá entender de que todas las



adquisiciones menores a 200 UTM que sean de los Departamentos de Salud y de Educación, será gestionado según se indica en el manual, teniendo como norma general las gestiones de estos dos Departamentos.

- Según el artículo 4° del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda, es que el Manual de procedimientos de adquisición y arriendo de bienes y servicios, el cual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

DECRETO

PRIMERO DELÉGASE en los(as) siguientes Directores(as) o Autoridad la atribución de autorizar procesos de contratación o adquisición, por los montos en Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.) del día en que se inicia el trámite de autorización y de la forma en que a continuación se expresa:

Sector Municipal:

Rango de montos a autorizar	Dirección y autoridad que autoriza inicio del proceso de adquisición
0 UTM a menos de 50 UTM	Director de Administración y Finanzas
50 UTM a menos de 200 UTM	Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN)
200 UTM a menos de 500 UTM	Administradora Municipal
Igual o superior a 500 UTM	Alcaldesa

- Para aquellas solicitudes de autorización de algún proceso de compra requeridas por la DAF y estas sean según el rango "*Entre 0 UTM a menos de 50 UTM*", esta solicitud deberá ir dirigida al Director SECPLAN.
- Para aquellas solicitudes de autorización de algún proceso de compra requeridas por la SECPLAN y estas sean según el rango "*Entre 50 UTM a menos de 200 UTM*", esta solicitud deberá ir dirigida a la Administración Municipal.
- Para aquellas solicitudes de autorización de algún proceso de compra requeridas por la Administración Municipal y estas sean según el rango "*Entre 200 UTM a menos de 500 UTM*", esta solicitud deberá ir dirigida a la Alcaldesa.



Para Salud y Educación:

Rango de montos a autorizar	Dirección y autoridad que autoriza inicio del proceso de adquisición
0 UTM a menos de 50 UTM	Jefe(a) Departamento de Salud o Educación
50 UTM a menos de 200 UTM	Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN)
200 UTM a menos de 500 UTM	Administradora Municipal
Igual o superior a 500 UTM	Alcaldesa

SEGUNDO DELÉGASE en los(as) siguientes Directores(as) la responsabilidad de tramitación de los Decretos de pago de la Municipalidad y sus áreas, por los montos en Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.) del día en que se inicia el trámite de autorización y de la forma y orden en que a continuación se expresa:

Sector Municipal:

Rango de montos de Decretos de Pago	Firma
Decreto de pago entre 0 UTM y menos de 50 UTM	1° Contabilidad. 2° Dirección de Administración y Finanzas. 3° Dirección Requirente. 4° Secretaría Municipal.
Decretos de Pago entre 50 UTM y menos de 200 UTM	1° Contabilidad. 2° Dirección de Administración y Finanzas. 3° Dirección Requirente. 4° Control. 5° Secretaría Municipal.
Decretos de pago igual o superior a 200 UTM	1° Contabilidad. 2° Dirección de Administración y Finanzas. 3° Dirección Requirente. 4° Control. 5° Administración Municipal. 6° Secretaría Municipal.



Salud y de Educación:

Rango de montos a autorizar	Firma
Decreto de pago entre 0 UTM y menos de 100 UTM	1° Contabilidad del Departamento correspondiente (Salud o Educación). 2° Jefatura de Salud o Educación según corresponda. 3° Dirección de Administración y Finanzas. 4° Secretaría Municipal.
Decreto de pago entre 100 UTM y menos de 200 UTM	1° Contabilidad del Departamento correspondiente (Salud o Educación). 2° Jefatura de Salud o Educación según corresponda. 3° Dirección de Administración y Finanzas. 4° Dirección de Control. 5° Secretaría Municipal.
Decreto de pago igual o mayor a 200 UTM	1° Contabilidad y Finanzas del Departamento (Salud o Educación). 2° Jefatura de Salud o Educación según corresponda. 3° Dirección de Administración y Finanzas. 4° Dirección de Control. 5° Administración Municipal. 6° Secretaría Municipal.

APRUÉBESE Manual de procedimientos para adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios para la Municipalidad de Quilicura y su anexo.

PUBLÍQUESE el referido Manual de procedimientos de adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios en el Sistema de Información Chile Compras según el artículo 4° del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda.

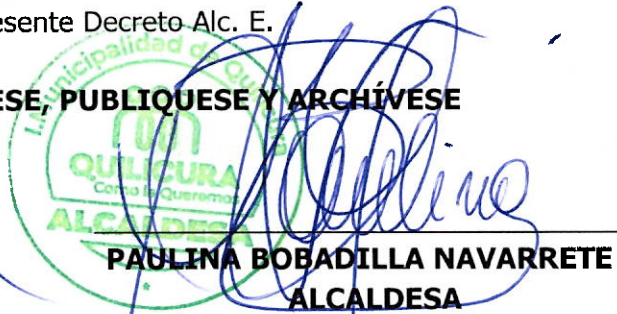
DÉJESE sin efecto el Decreto Exento N°6293 de fecha 28 de diciembre de 2021.

SEÑÁLESE que las instrucciones y delegaciones indicadas en este procedimiento tendrán vigencia a partir de la tramitación del presente Decreto Alc. E.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



EDUARDO BUDINI GATICA
SECRETARIO MUNICIPAL



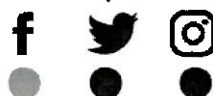
PAULINA BOBADILLA NAVARRETE
ALCALDESA

JJF/DGM/ENR
DISTRIBUCIÓN:

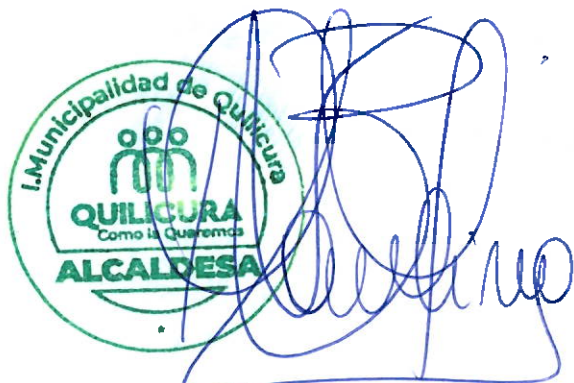
Alcaldía / Administración Municipal / Asesoría Jurídica / Dirección de Compras Públicas / Direcciones y Departamentos Municipales / Oficina de Partes.



muniquilicura



OFICIO A.M. N° 299 /22



ANT.: Manual de procedimientos para adquisición de bienes y servicios, Municipalidad de Quilicura

MAT.: Se solicita autorizar y decretar Manual de Procedimientos y a su vez, autorizar la delegación de funciones en torno a estas materias, según documento adjunto.

QUILICURA,

11 OCT 2022

DE : ADMINISTRADORA MUNICIPAL.

**A : ALCALDESA DE QUILICURA,
SRA. PAULINA BOBADILLA NAVARRETE.**

Junto con saludar, se solicita autorizar y decretar el Manual de procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Quilicura. Cabe destacar que el presente documento fue trabajado arduamente en distintas mesas de trabajos colaborativas, esto de forma transversal con distintas Direcciones Municipales, lo que permitió obtener un manual con una mirada que considera de forma más integral los trámites administrativos de adquisición de la Municipalidad, esto desde la perspectiva de las distintas Direcciones municipales que contemplan funciones en torno a los trámites de adquisición.

Por otro lado, se destaca que el presente manual contempla todas las materias mínimas que el Artículo N°4 del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de la Ley 19.886) detalla como parte de los manuales de adquisición de los servicios públicos. El detalle de es:

- Planificación de compras; art. 15 del Manual.
- Selección de procedimientos de compra; art. 23 del Manual.
- Formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación; Título IV, Capítulo 1, art. 28 del Manual.
- Gestión de contratos y de proveedores; Título IX art. 79 del Manual.
- Recepción de bienes y servicios; Título XI, art. 86 del Manual.
- Procedimientos para el pago oportuno; Título XII, art. 91 del Manual.
- Política de inventarios; título XIII, art. 96 del Manual.
- Uso del Sistema de Información, Título XIV, art. 100 del Manual.
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; Título II, Art. 8 del Manual.
- Organigrama de la entidad, Anexo punto N°1, pág. 1.

RECEPCION ALCALDIA

REGISTRO:4226.....

ENTRADA: 11 OCT 2022

TRAMITE:

SALIDA:



muniquilicura



- Flujos, Anexo punto N°7, pág. 20.
- Control interno tendiente a evitar posibles faltas a la probidad; en desglose en los apartados del Manual.
- Custodia, mantención y vigencia de las garantías, título X. Art. 85 del Manual.

Por otro lado, en consideración a las delegaciones de funciones alcaldías, y en virtud de que los procesos y sus respectivas autorizaciones que recaerán en distintas Direcciones municipales, es que se requiere autorice la delegación de funciones alcaldías, en virtud de los siguientes cuadros, por los montos en Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.) del día en que se inicia el trámite de autorización:

Sector municipal:

Rango de montos a autorizar	Dirección y autoridad que autoriza inicio del proceso de adquisición
0 UTM a menos de 50 UTM	Director de Administración y Finanzas
50 UTM a menos de 200 UTM	Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN)
200 UTM a menos de 500 UTM	Administradora Municipal
Igual o superior a 500 UTM	Alcaldesa

Para Salud y Educación:

Rango de montos a autorizar	Dirección y autoridad que autoriza inicio del proceso de adquisición
0 UTM a menos de 50 UTM	Jefe(a) Departamento de Salud o Educación
50 UTM a menos de 200 UTM	Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN)
200 UTM a menos de 500 UTM	Administradora Municipal
Igual o superior a 500 UTM	Alcaldesa



Para los Decretos de pago:

La tramitación de las firmas de responsabilidad de los Decretos de Pago para las Direcciones Municipales será bajo el siguiente orden en el proceso de las firmas:

Rango de montos de Decretos de Pago	Firma
Decreto de pago entre 0 UTM y menos de 50 UTM	1° Contabilidad. 2° Dirección de Administración y Finanzas. 3° Dirección Requirente. 4° Secretaría Municipal.
Decretos de Pago entre 50 UTM y menos de 200 UTM	1° Contabilidad. 2° Dirección de Administración y Finanzas. 3° Dirección Requirente. 4° Control. 5° Secretaría Municipal.
Decretos de pago igual o superior a 200 UTM	1° Contabilidad. 2° Dirección de Administración y Finanzas. 3° Dirección Requirente. 4° Control. 5° Administración Municipal. 6° Secretaría Municipal.

Firmas de responsabilidad en los Decretos de pago de los Departamento de Salud y de Educación:

Rango de montos a autorizar	Firma
Decreto de pago entre 0 UTM y menos de 100 UTM	1° Contabilidad del Departamento correspondiente (Salud o Educación). 2° Jefatura de Salud o Educación según corresponda. 3° Dirección de Administración y Finanzas. 4° Secretaría Municipal.
Decreto de pago entre 100 UTM y menos de 200 UTM	1° Contabilidad del Departamento correspondiente (Salud o Educación). 2° Jefatura de Salud o Educación según corresponda. 3° Dirección de Administración y Finanzas. 4° Dirección de Control. 5° Secretaría Municipal.



<p>Decreto de pago igual o mayor a 200 UTM</p>	<p>1° Contabilidad y Finanzas del Departamento (Salud o Educación). 2° Jefatura de Salud o Educación según corresponda. 3° Dirección de Administración y Finanzas. 4° Dirección de Control. 5° Administración Municipal. 6° Secretaría Municipal.</p>
---	---

Agradeciendo su atención, se despide cordialmente,



JIMENA JORQUERA FUENTEALBA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

JSU

DISTRIBUCIÓN:

Destinatario - Archivo Administración Municipal



muniquilicura





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Municipalidad de Quilicura

ÍNDICE

- TÍTULO I: Normas generales sobre el procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios.....Pág. 2
- TÍTULO II: Autorizaciones en las etapas de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.....Pág. 3
- TÍTULO III: Planificación e inicio del proceso de adquisición de bienes o servicios.....Pág. 9
- TÍTULO IV: Procesos de adquisición de bienes y/o servicios vía licitación pública y/o Privado.Pág. 13
 - ✓ CAPÍTULO 1: Bases administrativas y criterios/mecanismos de evaluación: redacción, revisión, aprobación y publicación.....Pág. 13
 - ✓ CAPÍTULO 2: Aperturas, evaluaciones y adjudicaciones de licitaciones.....Pág. 17
- TÍTULO V: Inicio y autorización del proceso de adquisición de bienes y/o servicios vía convenio marco.Pág. 21
- TÍTULO VI: Inicio del proceso de adquisición de bienes y/o servicios vía trato directo.....Pág. 23.
- TÍTULO VII: Inicio del proceso de adquisición de bienes y/o servicios vía procedimiento compras ágiles.Pág. 24
- TÍTULO VIII: Inicio del proceso de adquisición de bienes y/o servicios vía procedimiento compras menores a 3 U.T.M.Pág. 25
- TÍTULO IX: Confección, aprobación y gestión de contratos.....Pág. 26
- TÍTULO X: Garantías: custodia, mantención y vigencias.Pág. 27
- TÍTULO XI: Recepción de bienes y/o servicios.Pág. 29
- TÍTULO XII: Procedimiento de pago oportuno.Pág. 30
- TÍTULO XIII: Política de inventarios.....Pág. 31
- TÍTULO XIV: Uso del sistema de información.Pág. 32
- TÍTULO V: Aspectos finales.Pág. 32

Anexo complementario del manual de compras

- Orgánica de la Municipalidad de Quilicura.....Pág. 1
- Norma General y principios rectores.....Pág. 10
- Sobre las causales de multas por incumplimientos y ejemplos.....Pág. 11
- Sobre estados de pago.....Pág. 12
- Ejemplos de criterios de evaluación.....Pág. 12
- Conceptos y definiciones.....Pág. 14
- Siglas.....Pág. 19
- Flujos.....Pág. 20

TÍTULO I

NORMAS GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

- Artículo 1** Las funciones señaladas en el presente procedimiento, se entenderán según lo que se establece en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en adelante L.O.C.M. y en la Ley de Compras Públicas 19.886 y su Reglamento, Decreto Supremo 250 Ministerio de Hacienda, junto a las disposiciones legales aplicables.
- Artículo 2** La Alcaldesa, en su calidad de máxima autoridad municipal ejerce su dirección y administración superior, así como la supervigilancia de su funcionamiento, ello aplica también para los procesos de compra, sin perjuicio de los roles de cada funcionario(a) y de las delegaciones efectuadas en éste y otros actos administrativos (artículo 56 L.O.C.M.)
- Lo anterior se traduce en que, en todo momento, la Alcaldesa podrá requerir información sobre un proceso de compra en curso, modificar su alcance y autorizaciones u otros aspectos en consideración a circunstancias propias de la gestión que le corresponde en su calidad de máxima autoridad comunal.
- Artículo 3** Para los efectos de estas instrucciones, se entenderá como unidad requirente la Dirección desde la cual se origina la necesidad de compra, o se describe la respectiva solicitud de adquisición de suministro y/o arrendamiento de bien y/o servicio, la cual debe ser materializada mediante oficio de solicitud de autorización a la Autoridad o Dirección correspondiente. Será la unidad requirente quien haga seguimiento al curso de su proceso de adquisición, sin perjuicio de que las Direcciones parte del proceso hagan cumplir su cometido en el menor plazo posible.
- Artículo 4** Todo proceso de compras deberá responder prioritariamente a los principios de transparencia, eficiencia, economicidad, control y probidad en las compras públicas, y la jurisprudencia administrativa vigente.
- Artículo 5** Para el desarrollo de los adquisiciones bajo este manual de procedimientos, se entenderán que los pasos a seguir y artículos rectores serán los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- Artículo 6** Para efectos de los procesos de adquisición de los Departamentos de Salud y Educación y que son menores a 200 UTM, serán estas Direcciones las encargadas de efectuar las gestiones, redacciones de documentación u otros, según se indican en los artículos siguientes de este Manual.

Artículo 7 Para efectos del financiamiento de las adquisiciones, las obligaciones presupuestarias corresponderán a Salud y Educación; las Preobligaciones a sector Municipal y emitidos por SECPLAN; y para programas en convenio, el certificado de imputación no presupuestaria emitido por DAF.

TÍTULO II

AUTORIZACIONES EN LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Artículo 8 Se ha delegado en los(as) siguientes Directores(as) o Autoridad la atribución de autorizar procesos de contratación o adquisición, por los montos en Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.) del día en que se inicia el trámite de autorización y de la forma en que a continuación se expresa para el sector Municipal:

Rango de montos a autorizar	Dirección y autoridad que autoriza inicio del proceso de adquisición
0 UTM a menos de 50 UTM	Dirección de Administración y Finanzas
50 UTM a menos de 200 UTM	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)
200 UTM a menos de 500 UTM	Administración Municipal
Igual o superior a 500 UTM	Alcaldesa

- Para aquellas solicitudes de autorización de algún proceso de compra requeridas por la DAF y estas sean según el rango "*Entre 0 UTM a menos de 50 UTM*", esta solicitud deberá ir dirigida al Director SECPLAN.
- Para aquellas solicitudes de autorización de algún proceso de compra requeridas por la SECPLAN y estas sean según el rango "*Entre 50 UTM a menos de 200 UTM*", esta solicitud deberá ir dirigida a la Administración Municipal.
- Para aquellas solicitudes de autorización de algún proceso de compra requeridas por la Administración Municipal y estas sean según el rango "*Entre 200 UTM a menos de 500 UTM*", esta solicitud deberá ir dirigida a la Alcaldesa.

Para Salud y Educación:

Rango de montos a autorizar	Dirección y autoridad que autoriza inicio del proceso de adquisición
0 UTM a menos de 50 UTM	Jefe (a) Departamento de Salud o Educación
50 UTM a menos de 200 UTM	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)
200 UTM a menos de 500 UTM	Administración Municipal
Igual o superior a 500 UTM	Alcaldesa

Artículo 9 Los Decretos para **Autorizar adquisiciones vía Convenios Marco y Tratos Directos** y/o arrendamiento de bienes y/o servicios deberán tener las siguientes visaciones de responsabilidad y firmas:
Los tratos directos serán autorizados por la Alcaldesa, independiente del monto. No obstante las firmas de los Decretos se efectuarán según rango de monto y sector municipal, como se detalla a continuación:

Para Sector Municipal:

Rango de montos a autorizar	Visación de responsabilidad de Directores(as)	Firma de responsabilidades Directores(as)
0 UTM a menos de 50 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Requirente - Dirección de Compras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas - Secretaría Municipal
50 UTM a menos de 200 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección requirente - Dirección de Compras Públicas - Dirección Asesoría Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> - SECPLAN - Secretaría Municipal
200 UTM a menos de 500 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección requirente - Dirección de Compras Públicas - Dirección Asesoría Jurídica - Dirección de Control 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Municipal - Secretaría Municipal
Igual o superior a 500 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección requirente - Dirección de Compras Públicas - Dirección Asesoría Jurídica - Dirección de Control - Administración Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldesa - Secretaría Municipal

Para Educación y Salud:

Rango de montos a autorizar	Visación de responsabilidad de Jefaturas o Áreas	Firma de responsabilidades Directores(as)
0 UTM a menos de 50 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Área Jurídica del Departamento requirente (Salud o Educación) - Subdirector(a) y/o coordinador(a) Administrativo del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura Departamento que requiere (Salud o Educación). - Secretaría Municipal
50 UTM a menos de 200 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Área Jurídica del Departamento requirente (Salud o Educación) - Subdirector(a) y/o coordinador(a) Administrativo del Departamento. - Jefatura Departamento que requiere (Salud o Educación). 	<ul style="list-style-type: none"> - SECPLAN - Secretaría Municipal
200 UTM a menos de 500 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección requirente - Dirección de Compras Públicas - Dirección Asesoría Jurídica - Dirección de Control 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Municipal - Secretaría Municipal
Igual o superior a 500 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección requirente - Dirección de Compras Públicas - Dirección Asesoría Jurídica - Dirección de Control - Administración Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldesa - Secretaría Municipal -

Artículo 10 Decretos que autorizan adquisiciones con exclusión del sistema de Información por ser contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, en lo tipificado Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886:

Sector Municipal:

Montos	Visación de responsabilidad de Directores(as)	Firma de Directores(as)
Inferiores a 3 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Requirente - Dirección de Compras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Secretaría Municipal

Para Salud y Educación:

Rango de montos	Visación de responsabilidad de Jefaturas o Áreas	Firma de responsabilidades Jefes(as) – directores(as)
Inferiores a 3 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Área Jurídica del Departamento requirente (Salud, Educación). - Subdirector(a) y/o Coordinador(a) Administrativo del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento que requiere (Salud, Educación) - Secretaría Municipal

Artículo 11 Los Decretos para **aprobar bases administrativas de una licitación pública y/o privada**, deberán tener las siguientes visaciones de responsabilidad y firmas:

Para Sector Municipal:

Rango de montos	Visación de responsabilidad de Directores(as)	Firma de Directores(as)
0 UTM a menos de 50 UTM	- SECPLAN	- Dirección de Administración y Finanzas - Secretaría Municipal
50 UTM a menos de 200 UTM	- SECPLAN - Dirección Asesoría Jurídica	- Administración Municipal - Secretaría Municipal
200 UTM a menos de 500 UTM	- SECPLAN - Dirección Asesoría Jurídica	- Administración Municipal - Secretaría Municipal
Igual o superior a 500 UTM	- SECPLAN - Dirección Asesoría Jurídica - Dirección de Control - Administración Municipal	- Alcaldesa - Secretaría Municipal

Para Salud y Educación:

Rango de montos	Visación de responsabilidad de Jefaturas o Áreas	Firma de responsabilidades Jefes(as) – directores(as)
De 0 UTM a menos de 200 UTM	- Área Jurídica del Departamento requirente (Salud, Educación). - Subdirector(a) y/o Coordinador(a) Administrativo del Departamento.	- Departamento que requiere (Salud, Educación) - Secretaría Municipal
200 UTM a menos de 500 UTM	- SECPLAN - Dirección Asesoría Jurídica	- Administración Municipal - Secretaría Municipal
Igual o superior a 500 UTM	- SECPLAN - Dirección Asesoría Jurídica - Dirección de Control - Administración Municipal	- Alcaldesa - Secretaría Municipal

Artículo 12 **Los Decretos de procesos de licitación pública o privada que conlleven:** Adjudicar una propuesta pública, Autorizar revocaciones, autorizar retrotraer procesos, declarar inadmisibles, declarar desierta, re-adjudicación (según corresponda), dejar sin efecto una adjudicación y modificar bases administrativas de una licitación pública o privada, deberán tener las siguientes visaciones de responsabilidad y firmas:

Para sector Municipal:

Rango de montos	Visación de responsabilidad de Directores(as)	Firma de responsabilidades Directores(as)
0 UTM a menos de 50 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Requirente - Dirección de Compras Públicas - SECPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas - Secretaría Municipal
50 UTM a menos de 200 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección requirente - Dirección de Compras Públicas - Dirección Asesoría Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> - SECPLAN - Secretaría Municipal
200 UTM a menos de 500 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección requirente - Dirección de Compras Públicas - SECPLAN - Dirección Asesoría Jurídica - Dirección de Control 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Municipal - Secretaría Municipal
Igual o superior a 500 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección requirente - Dirección de Compras Públicas - SECPLAN - Dirección Asesoría Jurídica - Dirección de Control - Administración Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldesa - Secretaría Municipal

Para Salud y Educación:

Rango de montos	Visación de responsabilidad de Jefaturas o Áreas	Firma de responsabilidades Directores(as)
0 UTM a menos de 200 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Área Jurídica del Departamento requirente (Salud o Educación) - Subdirector(a) y/o Coordinador(a) Administrativo del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura Departamento que requiere (Salud o Educación) - Secretaría Municipal
200 UTM a menos de 500 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento requirente - Dirección de Compras Públicas - SECPLAN - Dirección Asesoría Jurídica - Dirección de Control 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Municipal - Secretaría Municipal
Igual o superior a 500 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento requirente - Dirección de Compras Públicas - SECPLAN - Dirección Asesoría Jurídica - Dirección de Control - Administración Municipal - 	<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldesa - Secretaría Municipal -

Artículo 13 Decreto Sanciona Contratos:

Este Decreto, deberá tener la Visación de responsabilidad de la Dirección Asesoría Jurídica, y la firma de la Alcaldesa y el Secretario Municipal, en todos los rangos de montos.

Artículo 14 Decretos de Pago:

La tramitación de las firmas de responsabilidad de los Decretos de Pago para las Direcciones Municipales **será bajo el siguiente orden en el proceso de las firmas:**

Rango de montos de Decretos de Pago	Firma
Decreto de pago entre 0 UTM y menos de 50 UTM	1° Contabilidad. 2° Dirección de Administración y Finanzas. 3° Dirección Requirente. 4° Secretaría Municipal.
Decretos de Pago entre 50 UTM y menos de 200 UTM	1° Contabilidad. 2° Dirección de Administración y Finanzas. 3° Dirección Requirente. 4° Control. 5° Secretaría Municipal.
Decretos de pago igual o superior a 200 UTM	1° Contabilidad. 2° Dirección de Administración y Finanzas. 3° Dirección Requirente. 4° Control. 5° Administración Municipal. 6° Secretaría Municipal.

Firmas de responsabilidad en los Decretos de pago de los Departamento de Salud y de Educación:

Rango de montos a autorizar	Firma
Decreto de pago entre 0 UTM y menos de 100 UTM	1° Contabilidad del Departamento correspondiente (Salud o Educación). 2° Jefatura de Salud o Educación según corresponda. 3° Dirección de Administración y Finanzas. 4° Secretaría Municipal.
Decreto de pago entre 100 UTM y menos de 200 UTM	1° Contabilidad del Departamento correspondiente (Salud o Educación). 2° Jefatura de Salud o Educación según corresponda. 3° Dirección de Administración y Finanzas. 4° Dirección de Control. 5° Secretaría Municipal.
Decreto de pago igual o mayor a 200 UTM	1° Contabilidad y Finanzas del Departamento (Salud o Educación). 2° Jefatura de Salud o Educación según corresponda. 3° Dirección de Administración y Finanzas. 4° Dirección de Control. 5° Administración Municipal. 6° Secretaría Municipal.

TÍTULO III

PLANIFICACIÓN E INICIO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Artículo 15 **De la planificación de las compras:** Según lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento Decreto Supremo 250, todos los organismos públicos que se rijan por esta normativa deben elaborar la lista referencial de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a ejecutar durante el transcurso del año y publicarlo en el sistema de información de compras públicas, mediante el Plan Anual de Compras (PAC).

El Plan Anual de Compras es un instrumento institucional de gestión, que tiene el carácter referencial de los procesos de compras que realizará el municipio durante un año calendario. Las adquisiciones y contrataciones municipales se efectuarán de acuerdo a lo que establezca el Plan Anual de Compras, aprobado por la Alcaldesa.

Artículo 16 Este Plan Anual será publicado en el portal, en las fechas que indique la Dirección de Compras Públicas cada año, cumpliendo lo estipulado en la Ley de Compras y el respectivo Reglamento. El plan Anual es subido por el Administrador Chilecompra del municipio, quien tienen la facultad de publicar el Plan una vez aprobado por la Alcaldesa. En este sentido, la Dirección de Compras Públicas estará facultada para establecer el plazo de entrega del PAC por parte de las Direcciones Requirentes.

Artículo 17 En base al artículo anterior deberán las Direcciones Municipales colaborar con la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) en conjunto a la Dirección de Compras Públicas quien levantará dicho proceso, respondiendo al Principio de transparencia, vinculando la planificación con la ejecución presupuestaria asignada para cada año.

Artículo 18 Las Unidades requirente deberán solicitar de manera oportuna las diversas solicitudes de autorización, ajustándose al cumplimiento del Plan Anual de Compras establecidos para estas Direcciones, considerando un plazo prudente que abarque todo el proceso de adquisición y las respectivas revisiones y filtros de control y gestión establecidos.

Para aquellas adquisiciones, mediante licitación pública o privada, en donde se requiere de un bien o servicio para una fecha o periodo específico y/o que corresponda a servicios habituales, se deberá considerar un plazo prudente para gestionar un eventual nuevo o segundo llamado de publicación.

Artículo 19 La Dirección de Compras Públicas deberá elaborar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Compras. Dentro de sus acciones, deberá mensualmente remitir un correo electrónico al Director(a) que haya indicado, en su Plan Anual de Compras, el inicio de un proceso de

adquisición durante ese mes, esto a modo de asegurar el cumplimiento de los plazos comprometido en el PAC. Dicho correo electrónico deberá ser copiado a la Administración Municipal a modo de conocimiento.

Artículo 20

Para la elaboración del PAC, se deberá convocar e involucrar a las distintas unidades requirentes en la elaboración de dicho Plan, el cual debe ser coincidente con el Presupuesto Municipal, el desarrollo programático y el Plan de Acción de cada Dirección.

Cada Unidad tiene la misión de elaborar un Plan Anual de Compras, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema de compras www.mercadopublico.cl durante el año calendario siguiente, con la indicación de la especificación del artículo, producto, servicio u obra; estimando cantidad, período y valor aproximado.

Además se deberá indicar el mes en que se iniciará el proceso de adquisición por parte de la unidad requirente.

Para la creación de este Plan, se debe tener en consideración el Plan de Acción del municipio, la programación comunitaria y el Presupuesto Municipal, estos instrumentos deben ser conocidos al momento de la elaboración del Plan de Compras respectivo. Cada Dirección o unidad deberá designar a una persona funcionaria que tendrá la misión de elaborar la propuesta del Plan, en razón de las acciones, actividades o proyectos que cada unidad programe para el año siguiente. Esta planificación debe ser enviada a las Dirección de Compras Públicas, para que cada supervisor trabaje en la confección del plan a través de la plataforma. Luego de ello, es enviado al Administrador Chilecompra, para proceder a la publicación en el portal.

Artículo 21

Respecto al financiamiento de la adquisición: La unidad requirente, deberá en primera instancia gestionar la solicitud de Pre-obligación con Secretaría Comunal de Planificación, para ello deberá realizar un oficio indicando: Materia de lo que se financia, número de cuenta, denominación de la cuenta, área de gestión, Centro de Costos, monto de la Pre-obligación Presupuestaria (incluyendo el impuesto valor agregado). Para ello, la Secretaría Comunal de Planificación tendrá como plazo 1 día hábil para emitir el documento y enviarlo a la unidad requirente.

Para los Departamento de Salud y Educación, esto se efectuará con obligación presupuestaria y será tramitado por los Departamentos de Contabilidad de cada uno de ellos.

Artículo 22

Inicio del proceso de compra: Una vez obtenido el certificado de Pre-obligación Presupuestaria, la unidad requirente deberá iniciar proceso de autorización de la adquisición del bien o servicio, dirigido a la Autoridad o Dirección correspondiente, según Título II del

presente documento, adjuntando la siguiente documentación como mínimo (independiente de la modalidad de compra):

- ❖ **Oficio de Solicitud de Autorización** de la Dirección, el cual debe indicar como mínimo: Justificación de la adquisición de bien o servicio, marco de la planificación de la compra, monto de la adquisición incluyendo IVA si corresponde, cuenta presupuestaria que financia, su denominación, área de gestión y N° de la Pre-obligación. Además de la modalidad sugerida para la adquisición (Licitación Pública o Privada, Convenio Marco, Compra Ágil, Tratos Directo, menores a 3 UTM).
Para los tratos directos, se deberá indicar el artículo, numeral y letra del Reglamento de Compras (Decreto Supremo 250), y la justificación fundada para ejecutar este mecanismo excepcional de adquisición. Los tratos directos, independiente del rango de montos, será autorizado por la Alcaldesa.
- ❖ Documento **Pre-obligación** emitido por SECPLAN.
(Para los procesos de adquisición de los Departamento de Salud y Educación las solicitudes de autorización de compra deberán tener adjunto la Obligación Presupuestaria correspondiente).
- ❖ **Bases Técnicas:** Estas deberán detallar claramente todos los aspectos técnicos del producto o servicio, estar redactadas en lenguaje claro y específico; indicando en su caso: duración de contratos, estados de pagos en caso de corresponder, multas por incumplimiento, entre otros. La información contenida, respecto a la modalidad de compra sugerida en el oficio, en las bases técnicas deberá indicar:
 - ✓ **En caso de Licitación Pública o Privada:** Además de lo anteriormente señalado y respecto deberá entregar la propuesta de los criterios de evaluación del proceso de licitación y la propuesta de multas.
 - ✓ **En caso de Convenio Marco:** Además de lo anteriormente señalado, los códigos ID de convenio marco de los productos o servicios requeridos. En virtud del cumplimiento normativo, no se permiten homologaciones de bienes o servicios.
Además deberá incluir, en caso de ser necesario, los acuerdos complementarios respecto a la adquisición, los que se reflejarán en las Bases Técnicas elevadas por la unidad requirente en la solicitud de adquisición.
 - ✓ Para aquellas contrataciones superiores a las 5.000 UTM o revistan gran complejidad, deberá incorporar un Análisis Técnico/Económico y/o Consultas al Mercado, según lo que establezca la normativa Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda, artículo 13 Bis y Artículo 13 Ter.
- ❖ **Otros documentos:** Se deberá adjuntar toda la documentación necesaria para concretar la adquisición y/o arrendamiento respectivo del bien o servicio, ya sea que sustente, clarifique, certifique o justifique fundadamente la contratación, además de la o las cotizaciones según la modalidad de compra que se efectúa y en consideración a la normativa vigente.

Artículo 23

Para la selección del mecanismo de compra, la unidad requirente podrá realizar la sugerencia de la modalidad o mecanismo

de adquisición en base a: la naturaleza del bien o servicio que se adquirirá, el monto, la disponibilidad en el catálogo electrónico de convenio marco y/o según la obtención de las condiciones más ventajosas para la Municipalidad.

Respecto a los mecanismos sugeridos, la Dirección o autoridad que autoriza podrá aceptar o indicar un mecanismo distinto al sugerido, lo que también podrá modificar la Dirección de Compras Públicas, en virtud de la factibilidad y/u operatividad de proceder con la adquisición.

Cuando el mecanismo propuesto sea licitación pública, se dará prioridad a ejecutar el procedimiento con ese mecanismo, derivando a la SECPLAN la autorización para proceder con la confección de Bases Administrativas o a los Departamentos de Salud o Educación con licitaciones menores a 200 UTM. Lo anterior en el entendido de que la unidad requirente ha estimado mediante evaluación, que las condiciones más ventajosas para la Municipalidad podrán ser concretadas con este mecanismo de adquisición.

Artículo 24

Una vez que el proceso de adquisición de suministro y/o arrendamiento de bienes y/o servicios, vía cualquier modalidad de compra haya concluido con la adjudicación correspondiente, la Dirección de Compras Públicas deberá reportar a SECPLAN (Departamento de Presupuesto e Inversión), a fin de realizar el procedimiento interno presupuestario que corresponda, para posterior, informar a Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y puedan continuar con el trámite respecto a la emisión de documentos sobre el financiamiento de la adquisición.

Lo anterior deberá ser normado mediante manual de procedimiento sobre esta materia, el cual deberá contemplar la realización la gestión presupuestaria y la emisión de los documentos que otorgan el financiamiento a las adquisiciones efectuadas por la ley 19.886.

Artículo 25

Para la Autorización o Rechazo del Proceso: Una vez recibido el oficio u otro que solicita la autorización de la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o servicios, por parte de la unidad requirente, la Dirección correspondiente (según lo indicado en el Título II), deberá remitir autorizada la documentación a la Dirección de Compras Públicas (convenio marco, compras directas, compras ágiles, compras menores a 3 UTM) y SECPLAN (licitaciones) para el inicio del trámite respectivo.

Se deberá remitir a los Departamentos Salud o Educación para continuar con las adquisiciones menores a 200 UTM (independiente de la modalidad de compra) y el inicio del trámite respectivo.

En caso de rechazar el proceso de compra, deberá devolverlo a la Dirección requirente mediante oficio y con **justificación fundada del motivo del rechazo.**

Artículo 26

Sobre las consultas al mercado y/o análisis técnico y económico: previo a la elaboración de las bases de licitación, las entidades licitantes podrán efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través del portal www.mercadopublico.cl (sistema de información), con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempo de preparación de las ofertas, o cualquier otra que se requiera para la confección de las bases (artículo 13 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886), **la unidad requirente podrá solicitar directamente a la Dirección de Compras Públicas la gestión para efectuar y publicar una consulta al mercado a fin de poder realizar el análisis técnico y económico**, esto se realizará mediante oficio y/o documento que exprese las consultas al mercado y toda indicación correspondiente para efectuar un óptimo proceso, ya sea reunión en terreno u otros.

Artículo 27

Las consultas al mercado y/o análisis técnico y económico se efectuará para las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, previo a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de: las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que necesaria para la confección de las bases. Para poder realizar dicho análisis técnico y económico, las entidades licitantes podrán utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 13 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 u otro mecanismo que sea pertinente.

TÍTULO IV

PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS VÍA LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA:

CAPÍTULO 1: BASES ADMINISTRATIVAS Y CRITERIOS/MECANISMOS DE EVALUACIÓN: REDACCIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Artículo 28

Para el caso de la Licitación Pública o privada, deberá la Secretaría Comunal de Planificación elaborar las Bases Administrativas y el Decreto que las aprueba, adecuándose a las tipificaciones establecidas en el artículo 19° bis de su respectivo reglamento (Decreto Supremo 250, del Ministerio de Hacienda).

Las bases administrativas del párrafo anterior, deberán ser trabajadas digitalmente en la Secretaría Comunal de Planificación. Una vez redactadas y revisadas, deberán ser enviadas vía correo electrónico a: Unidad Requirente, Dirección Asesoría Jurídica y autoridad máxima o Dirección que aprobó el inicio del proceso, y aquellos que visen el Decreto de Aprueba Bases según Título II de este manual. Estos

deberán efectuar revisión y observaciones, en caso de corresponder, dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá modificar y/o complementar según corresponda las respectivas Bases Administrativas en el caso de existir observaciones. Si hubiese discordancias, se deberá efectuar una mesa de trabajo, mediada por la Administración Municipal, siendo la SECPLAN la encargada de gestionar la materialización de lo anterior.

Una vez revisadas y redactadas las Bases Administrativas, será la Secretaría Comunal de Planificación la encargada de remitir dichas Bases con el Decreto que las aprueba a la Dirección de Asesoría Jurídica para las visaciones correspondientes.

Artículo 29

Serán los Departamentos Salud y Educación, con las licitaciones menores de 200 UTM, quienes redacten las Bases Administrativas según corresponda y el Decreto Alcaldicio E. Aprueba Bases con las visaciones correspondientes para su posterior publicación en el Portal Mercado Público, el cual será realizado por las áreas de adquisiciones de dichas Direcciones.

Artículo 30

Las Bases Administrativas ya visadas, deberán tramitarse mediante el respectivo Decreto Alcaldicio E que aprueba Bases del proceso licitatorio, según las visaciones de responsabilidad indicadas en el Título II. Será la SECPLAN quien tendrá la obligación de redactar el respectivo Decreto Alcaldicio que aprueba Bases. Una vez completamente tramitado el acto administrativo, el cual además deberá indicar el monto de la licitación y la cuenta presupuestaria correspondiente.

Desde la Oficina de Partes de Secretaria Municipal, se deberá remitir a la Dirección de Compras Públicas los antecedentes escaneados, para la publicación en el Portal Mercado Público.

Artículo 31

El plazo de las Licitaciones Públicas solo podrá ser modificado por razones fundadas y según lo permita la normativa establecida en el Decreto Supremos 250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de la Ley 19.886) Artículo N°25.

Esta solicitud de reducción de plazos deberá ser expresada en el oficio u otro de la unidad requirente que haga solicitud de autorizar el inicio del proceso licitatorio, por lo que, de ser autorizado deberá quedar establecido en el Decreto que aprobará las Bases Administrativas.

Si el proceso de licitación es autorizado, pero la reducción de plazos no, deberá quedar establecido por escrito en el documento que autorice e informado con copia a la unidad requirente para continuar con el trámite de redacción de Bases Administrativas.

En caso de que la unidad requirente solicite la reducción de plazos, a posterior al proceso de autorización de la licitación pública, se deberá

pedir, mediante correo electrónico, al Director(a) correspondiente que autorizó el proceso de licitación. De encontrarse fundado y ajustado a derecho, dicho Director(a) deberá remitir el correo a la Dirección de Compras Públicas y SECPLAN, autorizando, a fin de materializar la reducción de plazos mediante el acto administrativo correspondiente.

En caso de que la Dirección o autoridad respectiva rechace la solicitud de reducción de plazos propuesto según el párrafo anterior, se deberá informar por correo a la unidad requirente.

Artículo 32

Tipificación de las Licitaciones Públicas: Según el monto de la adquisición o la contratación que realice el municipio y lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas, Capítulo IV, Artículo 19 bis, la Licitación Pública puede separarse en tratos y sufijos específicos:

- a) Licitación Pública inferior a 100 UTM (L1)
- b) Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE)
- c) Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)
- d) Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ)
- e) Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR).

Artículo 33

Sobre los criterios/mecanismos de evaluación de una licitación, en cada proceso deberán evaluarse las ofertas en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, esto según lo estipulado en el Artículo 38° del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda. Los criterios de evaluación utilizados en las Licitaciones, dependerán de la materia y la especificación del bien, servicio u obra que el municipio esté adquiriendo.

Para cada Licitación se deberán analizar los criterios que más se adecuen al bien o servicio licitado, logrando con ello establecer la condición más ventajosa para los intereses municipales, puesto que los criterios de evaluación son las unidades de medida cuantitativa que permitirán evaluar y con ello adjudicar y/o declarar inadmisibles las ofertas enviadas por los oferentes postulantes.

Según lo indicado en el Artículo 38° del D.S. 250 Del Ministerio de Hacienda, dentro de la conformación de los criterios de evaluación, se podrán considerar como "criterios técnicos o económicos"; el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la licitación, así como cualquier otro criterio de evaluación atinente a lo que se licita.

Se deberá poner especial atención en el caso de las Licitaciones de Servicios Habituales, donde se deberá establecer como criterio técnico las “condiciones de empleo y remuneraciones”, la que se podrá evaluar con alguno de los siguientes factores; “Estado de pago de las remuneraciones y Cotizaciones de los trabajadores”, “La contratación de personas con discapacidad”, “Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo”, “Composición y reajuste de las remuneraciones”, “La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo”, “la duración de los contratos”, “La existencia de incentivos” o cualquier otro criterio que permita evaluar este criterio.

Para definir qué criterios de evaluación serán utilizados en cada proceso licitatorio, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables, medibles y evaluables.

Los criterios de evaluación, entonces deberán tener relación y ponderaciones acordes con lo que se está licitando, según monto y características específicas de la licitación. Los criterios tendrán asimilados puntajes o ponderaciones, que permitan una medición adecuada.

Artículo 34

La unidad requirente, en las bases técnicas respectivas, deberá detallar su propuesta de criterios de evaluación, con sus factores y sub-factores según corresponda y el desglose de puntajes y valor porcentual correspondiente. Una vez autorizada la adquisición mediante licitación, en el proceso de confección de bases administrativas, se deberá realizar la revisión y adecuación de los criterios de evaluación en caso de corresponder, lo que siempre deberá ser informado y/o acordado con la unidad requirente de forma previa a la aprobación de dichas Bases.

Artículo 35

La gestión de Bases simplificadas L1 y su adjudicación, serán de carácter electrónico y requerirán contar con firma electrónica avanzada por parte de las jefaturas competentes. El Decreto de Adjudicación requerirá de las firmas y visaciones de responsabilidad según se indica en el Título II.

Este procedimiento será implementado gradualmente mediante la gestión de coordinación entre SECPLAN y la Dirección de Compras Públicas con todas las direcciones respectivas, utilizando las herramientas tecnológicas necesarias según la disponibilidad del Municipio.

Una vez concretado lo anterior, deberá ser informado para decretar, complementando el presente manual.

CAPÍTULO 2: APERTURAS, EVALUACIONES Y ADJUDICACIONES DE LICITACIONES

Artículo 36 En el Decreto aprueba bases administrativas de la licitación, en todas sus tipificaciones (L1; LE; LP; LQ; y LR) se establecerá las composiciones de Comisión de Apertura, Informes de Evaluación y Comisión Evaluadora, el cual para el Sector Municipal será:

1. **Comisión de Apertura** la cual será integrada por el Jefe(a) del Departamento de Compras Públicas o un(a) funcionario(a) del Departamento; un(a) funcionario(a) de la Unidad requirente en calidad de titular y un suplente; un(a) profesional de la Dirección Jurídica y el Secretario Municipal o quien lo subrogue en calidad de Ministro de Fe.
2. **Para los procesos licitatorios de tipificación L1 y LE** se establecerán los nombres de quienes conformen el informe de evaluación en el Decreto Aprueba Bases Administrativas, los cuales deben ser compuestos por al menos 3 personas funcionarias en calidad de titulares y suplentes, al menos uno de ellos deberá ser de la Secretaria Comunal de Planificación.
3. **Para los procesos licitatorios que superen las 1000 UTM (tipificación LP y LQ)** se establecerán los nombres de las personas funcionarias que conformen la Comisión Evaluadora en el Decreto Aprueba Bases Administrativas; los cuales deben ser conformados una comisión evaluadora de al menos 3 personas funcionarias en calidad de titulares y suplentes; esta comisión debe estar conformada por al menos una persona funcionaria de la Secretaria Comunal de Planificación.
4. **Para las licitaciones públicas superiores a las 5.000 UTM (Tipificación LR)** deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora de al menos 5 personas funcionarias en calidad de titulares y suplentes; esta comisión debe estar conformada por al menos una persona funcionaria de la Secretaria Comunal de Planificación.

Artículo 37 Del nombramiento de las personas funcionarias y la ley del Lobby N°20.730:

1. La Secretaría Comunal de Planificación antes de la emisión del Decreto respectivo solicitará mediante correo electrónico a la Unidad Requirente los miembros que conformaran la respectiva comisión de Apertura e informe de evaluación.
2. De la misma forma mediante correo electrónico, dirigido a la Administración Municipal, se designarán las personas funcionarias que conformarán las Comisiones de Evaluación quienes tendrán como facultad sólo aquellas que le entrega la ley y deberán regir su funcionamiento y evaluación a los instructivos y manuales que entrega la Dirección de Chile Compras.
3. La Secretaría Comunal de Planificación nombrará como Sujetos Pasivos de la ley del Lobby N° 20.730 a los(as) integrantes del informe de evaluación/comisión evaluadora, señalados en el Decreto Aprueba Bases de la Licitación, desde el llamado a Licitación pública o privada hasta la adjudicación de la propuesta o con el inicio de un otro proceso de licitación.

Artículo 38 De las composiciones de Comisión de Apertura, Informes de Evaluación y Comisión Evaluadora **de las licitaciones menores a 200 UTM de los Departamentos de Salud y Educación:**

- ✓ El Decreto aprueba bases administrativas de la licitación para los Departamentos de Salud y Educación, se establecerá una **Comisión de apertura** la cual será integrada por una persona funcionaria de la Unidad de Adquisiciones de cada Dirección según corresponda y un funcionario(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica de Educación o Salud según corresponda.
- ✓ Para los procesos licitatorios establecerán en donde se requiera de la **conformación del informe de evaluación**, en el Decreto Aprueba Bases Administrativas, se deberá contemplar a tres personas funcionarias según corresponda y que podrán ser de dichas Direcciones o del Sector Municipal.
- ✓ Los Departamentos de Salud y Educación deberán nombrar como Sujetos Pasivos de la ley del Lobby N° 20.730 a los integrantes del informe de evaluación, señalados en el Decreto Aprueba Bases de la Licitación, desde el llamado a Licitación y hasta la adjudicación de la propuesta o inicio de otro proceso de licitación.
- ✓ En la confección del Decreto Aprueba Bases deberá indicar el monto de la licitación y la cuenta presupuestaria correspondiente.

Artículo 39 En caso de corresponder, las bases podrán establecer que las Aperturas pueda ser en una o dos etapas, dependiendo la naturaleza del bien o servicio a contratar y la complejidad que revistan.

Artículo 40 **Las Comisiones de Apertura en una etapa** se realizarán oportunamente una vez cerrada la etapa de evaluación de ofertas del proceso licitatorio, convocado por la Dirección de Compras Públicas o las áreas de adquisiciones de Salud o Educación cuando corresponda.

Las Comisiones de Apertura en dos etapas se efectuarán si así lo requiriese en vista de la naturaleza del bien y/o servicio revistan complejidad.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, de ser necesario se podrá exigir una etapa de precalificación técnica.

Deberá quedar detallado en bases de licitación el calendario de las respectivas aperturas de ofertas y deberán ser convocadas por la Dirección de Compras Públicas o las áreas de adquisiciones de Salud o Educación cuando corresponda.

Artículo 41 Para los Departamentos de Salud y Educación y la materialización de la comisión de apertura (licitaciones menores a 200 UTM) será

responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección requirente convocar, coordinar lo cual deberá realizarse de manera oportuna una vez cerrado el proceso de postulación de la licitación.

Artículo 42

Una vez finalizado el plazo de publicación de la licitación, se efectuará la Comisión de Apertura Administrativa, la cual se realizará en dependencias y coordinación de la Dirección de Compras Públicas o los Departamentos de Salud y Educación (para procesos menores a 200 UTM) según disponibilidad de espacio físico, quienes además notificarán.

Una vez suscrita el Acta de Apertura Administrativa, se procederá a efectuar el Informe de Evaluación, bajo la conformación establecida en las Bases Administrativas y/o el Decreto aprueba Bases y que designa a los miembros de los informes de evaluación o las Comisiones Evaluadoras. La Dirección de Compras Públicas será la encargada de notificar a los(as) miembros integrantes del informe de evaluación y de la Comisión evaluadora, remitiendo los antecedentes de la licitación pública o privada y el Acta de Apertura respectivo a dichas personas designadas y a la unidad requirente a fin de que puedan efectuar el seguimiento respectivo.

El mismo procedimiento, en torno a las notificaciones y remisión de antecedentes, efectuarán las Unidades de Adquisición de Salud y Educación para las licitaciones menores a 200 UTM.

Artículo 43

Si la Licitación Pública o privada implica un gasto igual o superior a 500 UTM, y por lo tanto conllevó la designación de una Comisión Evaluadora, ésta deberá sesionar, obligatoriamente, todas las veces necesarias para efectuar la evaluación correspondiente.

Será la Dirección de Compras de Públicas quien tendrá la obligación de **hacer la citación inicial**, adjuntando todos los antecedentes que emanan del proceso licitatorio. Deberá copiar a la unidad requirente a fin de que estos puedan hacer seguimiento a la realización de las sesiones de la Comisión de Evaluación.

Artículo 44

En adelante será la Comisión Evaluadora quien tenga la facultad de autoconvocarse, en horario y lugar de su conveniencia, dentro del plazo que les rija.

Las unidades requirentes podrán hacer seguimiento a este proceso a fin de que se cumplan los plazos para ser emitido **el informe de la comisión evaluadora respectivo, el cual será parte de los antecedentes del decreto que adjudica o declara inadmisibles la licitación pública o privada** .

Artículo 45

Para las licitaciones menores a 500 UTM se deberá remitir el informe de evaluación a la Dirección de Compras Públicas, quien hará la revisión de dicho documento en relación al cumplimiento de las Bases Administrativas y la documentación que rige al proceso licitatorio. A posterior y mediante oficio a la Dirección que autorizó el

inicio del proceso de licitación, se requerirá la autorización para que el proceso licitatorio sea adjudicado, revocado o declarado inadmisibles (según el resultado del informe de evaluación).

Para las licitaciones menores a 200 UTM de Salud y Educación, serán sus respectivas Unidades de Adquisición quienes revisarán dicho informe y solicitarán la determinación del informe (adjudica, inadmisibles, otro) al Departamento correspondiente, mediante oficio o memorándum.

Artículo 46

Una vez autorizada la adjudicación en aquellas **Licitaciones Públicas o privada menores a 500 UTM**, la Dirección de Compras Públicas deberá redactar el Decreto que adjudica.

Esta Dirección y para licitaciones de cualquier monto también redactará el decreto que declara desierta, revoca o deja inadmisibles (según el resultado del informe o la solicitud de la unidad requirente), bajo las visaciones y firmas que se señalan en el Título II.

Una vez autorizada la adjudicación en aquellas **licitaciones menores a 200 UTM de Salud y Educación**, será desde estos Departamentos donde se redactará el Decreto que: adjudica, declara desierta, revoca o deja inadmisibles (según el resultado del informe), y se tramitará bajo las visaciones y firmas que se señalan en el Título II.

Artículo 47

Para aquellas Licitaciones **iguales o superiores a 500 UTM**, la Dirección de Compras Públicas deberá:

- a) Revisado el informe de evaluación, solicitará, mediante Oficio a la Alcaldesa, poner en tabla de Comisión de Hacienda y Concejo Municipal el análisis para aprobación o rechazo de la adjudicación respectiva.
- b) Posterior a la tramitación de lo anterior y obtenido el Promulga Acuerdo elaborado por la Secretaría Municipal que autoriza la adjudicación respectiva, se redactará el Decreto de Adjudicación de la Licitación, el cual deberá contener las visaciones correspondientes, según lo señalado en el Título II.

Artículo 48

Una vez tramitado el Decreto correspondiente, la Dirección de Compras Públicas, deberá publicarlo con todos los antecedentes finales en el Portal Mercado Público.

Para las licitaciones menores a 200 UTM de los Departamentos de Salud y Educación, serán publicados por sus respectivas unidades de adquisición todos los antecedentes finales en el Portal Mercado Público.

Artículo 49

Una vez ejecutado el proceso licitatorio, según lo que indiquen las Bases Administrativas o la normativa, se procederá a emitir la Orden de Compra y/o redacción de Contrato por parte de la Dirección Asesoría Jurídica, la que recibirá los antecedentes por parte de la

Dirección de Compras Públicas o los Departamentos Salud y/o Educación según corresponda.

Artículo 50 Respecto a la Revocación, esta corresponde a un proceso que se deja sin efecto. Este acto debe formalizarse por resolución fundada antes de la adjudicación.

Artículo 51 La revocación deberá ser iniciada con una solicitud de autorización la cual deberá ser dirigida a la Dirección o autoridad que inicialmente autorizó el inicio del proceso licitatorio.

Esta solicitud podrá ser efectuada por la unidad requirente, por la Dirección de Compras Públicas y/o por SECPLAN, según corresponda y en consideración a la previa coordinación entre estas tres unidades.

En caso de detectarse causales de revocación por parte de la Comisión evaluadora, esta deberá dirigir a Compras Públicas su fundamento y exponiendo los motivos con informe adjunto. Por lo que será la Dirección de Compras Públicas quien coordine con SECPLAN y/o con la Unidad requirente la gestión de solicitud de autorización.

Artículo 52 Estando autorizada la revocación anterior, será la Dirección de Compras Públicas quien redacte el Decreto respectivo para su sanción. Salud y Educación redactarán este Decreto en las licitaciones gestionadas por ellos y que sean hasta 200 UTM.

Artículo 53 Frente a lo anterior, la Dirección de Compras Públicas y SECPLAN deberán trabajar y desarrollar sus funciones en constante y permanente coordinación y comunicación, la que también incluirá a las unidades requirentes, según el trámite licitatorio desarrollado, velando por los canales y medios electrónicos.

Las personas funcionarias de estas Direcciones y en virtud de sus funciones, deberán actuar en esta coordinación por propia iniciativa velando por realizar de forma expedita los trámites relacionados a los procesos de licitación y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar la gestión rápida de los trámites y las debidas resoluciones.

TÍTULO V

INICIO Y AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS VÍA CONVENIO MARCO

Artículo 54 El Convenio Marco constituye una modalidad de compras según lo establecido en el artículo 2º número 14 del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda, que contiene el reglamento de la Ley 19.886, donde se consideran diversos catálogos electrónicos de bienes y servicios.

Artículo 55 Las Direcciones Requirentes deberán solicitar autorización según rango de montos y lo indicado en el Título II, indicando a lo menos la información del producto o servicio, su código de identificación y

cualquier antecedente que asegure un proceso de adquisición óptimo mediante los acuerdos complementarios correspondientes. Obtenida dicha autorización deberá ser derivada a la Dirección de Compras Públicas para su tramitación o a Salud o Educación según corresponda.

Artículo 56 La Dirección de Compras Públicas deberá tramitar el Decreto que autoriza la adquisición (con las iniciales de responsabilidad según el monto que indica el Título II). En este acto administrativo se deberá señalar al oferente al cual se le adjudicará la adquisición y los antecedentes respectivos al proceso de compra, previa coordinación interna con la unidad requirente.

Artículo 57 Dentro de los antecedentes y de ser necesario, se deberán establecer los Acuerdos Complementarios, que serán detallados en las Bases Técnicas que la unidad requirente acompañará en la solicitud de autorización de la adquisición.

Artículo 58 Para los Departamentos de Salud y Educación en adquisiciones menores a 200 UTM, serán dichas unidades quienes redactarán y tramitarán el Decreto correspondiente.

Artículo 59 Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 U.T.M., reguladas en el artículo 14 bis del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda, las entidades deberán solicitar a los oferentes seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento (mediante acuerdos complementarios), en los términos dispuestos por el artículo 68 inciso 3° del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda.

Artículo 60 La Dirección de Compras Públicas será la Dirección encargada de gestionar el proceso de Gran Compra, además de comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

La intención de compra, **será materializada con un respectivo Decreto Alcaldicio el cual debe ser emitido por parte de la Dirección de Compras Públicas**, y debe ser realizado con su debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

En la intención de compra se deberá exponer la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

- Artículo 61** Considerar lo indicado en el Artículo 14 bis del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda en su inciso 3 establece que *“Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras deben ser **evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.** Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.”.*
- Artículo 62** Se podrá omitir el proceso de Grandes Compras en el caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe(a) superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente, esto según indica en el Artículo 14 bis inciso 5 del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda.
- Artículo 63** El Artículo 68° inciso 7 del reglamento Decreto 250 del Ministerio de Hacienda señala que *“El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 de este Reglamento”.*
- Artículo 64** Finalizado el trámite anterior, se procederá a la emisión de Orden de Compra por la Dirección de Compras Públicas y/o redacción del Contrato, según corresponda, por la Dirección de Asesoría Jurídica, para la materialización de la adquisición del bien o servicio.

TÍTULO VI

INICIO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS VÍA TRATO DIRECTO

- Artículo 65** El trato o contratación directa constituye un procedimiento de carácter excepcional, sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras Públicas (Ley N° 19.886) o en el Artículo 10 de su respectivo Reglamento (Decreto Supremo 250, del Ministerio de Hacienda).
- Artículo 66** Para los tratos directos, cualquiera sea la causal o monto, la autorización deberá ser solicitada, por parte de la unidad requirente mediante oficio u otro, a la Alcaldesa, quien podrá aprobar, rechazar u observar dicha solicitud, exceptuándose las adquisiciones vía compra ágil (art. 10 bis del Reglamento de la Ley 19.886) y aquellas que puedan efectuarse con exclusión del sistema (Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886).
- Artículo 67** Todo Trato Directo debe constar en un Decreto debidamente fundamentado tanto en cuanto a la causal como a las circunstancias de hecho que lo amerita. Dicho Decreto deberá publicarse en el Portal

Mercado Público dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, según indica el art. 50 del Reglamento de la Ley 19.886 y su respectiva excepción.

El Trato Directo deberá contener Bases Técnicas, cantidad de cotizaciones respectivas (según lo indicado por la Ley 19.886 y su Reglamento) y demás documentos según lo indicado en el Artículo 57 letra d) del reglamento de la Ley 19.886.

Artículo 68 Será la unidad requirente, quien deberá acreditar la ocurrencia de la causal respectiva, para optar a este procedimiento de compra excepcional, basándose en la normativa y los fundamentos de hecho que correspondan.

Artículo 69 El Decreto que autoriza un trato directo, deberá tener como visaciones de responsabilidad y firmas según los rangos de montos establecidos en el título II del presente manual. No obstante esto, las compras directas, independiente del rango de montos, serán autorizados por la Alcaldesa.

Este Decreto será redactado por la Dirección de Compras Públicas o por los Departamentos de Salud o Educación según el monto de la adquisición.

TÍTULO VII

INICIO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS VÍA PROCEDIMIENTO COMPRAS ÁGILES:

Artículo 70 Entiéndase que las Compras Ágiles corresponden a una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva, en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o menor a 30 UTM. Junto con ello, los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos, según lo prescribe el Reglamento de Compras Públicas en su Artículo 10 bis (Decreto Supremo 250).

Artículo 71 Conforme a lo dispuesto en el Título II de este Manual, será el Director(a) de Administración y Finanzas, o quien les subroga en caso de ausencia, quien dará la autorización respectiva. Para Salud y Educación, las Compras Ágiles, será autorizadas por el jefe(a) de dichos Departamentos a raíz de la solicitud de requerimiento de los Establecimiento de Salud y Educación. Estas adquisiciones deberán ser gestionadas, posterior a su autorización, por la Dirección de Compras Públicas, los Departamentos de Salud o Educación según corresponda.

Artículo 72 Según lo estipulado en la Directiva de Contratación Pública N°35 de la Dirección de Compras Públicas, **la Compra Ágil "no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la**

Orden de Compra, aceptada por el proveedor". Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de mayores fundamentos.

Artículo 73 Cuando la contratación por estos montos se materialice mediante Compra Ágil, bastará con las autorizaciones respectivas de las Direcciones, las Pre-obligaciones Presupuestarias (u obligaciones presupuestarias) y la emisión de la Orden de Compra para materializar la contratación.

Artículo 74 La Dirección de Compras Públicas y los Departamentos de Salud y Educación deberán llevar control y registro actualizado de cada compra realizada mediante esta modalidad, esto para facilitar la revisión posterior de las entidades fiscalizadoras, además **deberá remitir dicho informe a la Dirección de Control y Administración Municipal trimestralmente.**

Artículo 75 Queda estrictamente prohibido y en función del cumplimiento de la normativa, proceder con acciones tendientes a fraccionar procesos de adquisición a fin de sobre utilizar la modalidad de compra ágil.

TÍTULO VIII

INICIO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS VÍA PROCEDIMIENTO COMPRAS MENORES A 3 U.T.M.

Artículo 76 Estas corresponden a las adquisiciones que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, según lo indicado el Artículo N°53 del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda.

Artículo 77 Estos procesos se iniciarán con la autorización dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas por parte de la unidad requirente y se tramitarán según este manual y la normativa de compras públicas. Para el trámite de esta adquisición, la solicitud de autorización deberá venir con la pre-obligación correspondiente a fin de asegurar el financiamiento de la adquisición o la obligación presupuestaria de Salud o Educación.

Artículo 78 Serán las unidades de Adquisición de los Departamentos de Salud, de Educación y la Dirección de Compras Públicas quienes deberán gestionar la adquisición respectiva, las cuales deberán contar con los mecanismos de control y eficiencia de la gestión que sean necesarios para el resguardo de un óptimo proceso, cautelando por el buen uso de los recursos financieros y la legalidad de los actos.

TÍTULO IX CONFECCIÓN, APROBACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- Artículo 79** La Dirección de Asesoría Jurídica **será la responsable de confeccionar todos los Contratos que se desprendan de Licitaciones o contrataciones de bienes, servicios u obras municipales y el Decreto que sanciona dicho acto.** Esta condición deberá quedar expresada en las Bases Administrativas que rigen la Licitación o el Decreto que autoriza la compra, en caso de corresponder.
- Artículo 80** La Dirección de Asesoría Jurídica dispondrá de los plazos establecidos en las Bases Administrativas, para confeccionar el Contrato y notificar al oferente adjudicado, el cual deberá firmar dicho Contrato. Igualmente deberá firmar la Declaración Jurada establecida en la Ley N°20.393, que clarifique que no se encuentra imposibilitado de firmar Contratos con el Estado.
- Artículo 81** Para los Contratos que deban firmarse y provengan de una autorización de Trato Directo, deberán contemplar todas aquellas normativas y cláusulas que rigen a los procesos de compras y las exigencias a los contratistas, según se haya establecido en el Decreto respectivo. La Dirección de Asesoría Jurídica, en caso de corresponder, deberá derivar una copia de los decretos que autorizan compras directas para efectos de consumir dicha adquisición a través de la emisión de una orden de compra y posterior aceptación de esta.
- Artículo 82** **La Gestión de contratos y proveedores,** se realizará en virtud de las cláusulas e indicaciones que se realizaron en toda la normativa que rige el contrato entre el Municipio y los proveedores, desde el compromiso contractual, las bases del proceso, los acuerdos complementarios establecidos y/o cualquier documentación que sea parte del proceso adquisitivo.
De esta forma, se deberá realizar un control y gestión de contrato eficaz y eficiente para llevar a cabo un fiel y estricto cumplimiento.
- Artículo 83** Los Decretos que aprueban los contratos, también designará a la persona funcionaria que tendrá la función de Inspector Técnico de Servicio (ITS), Inspector Técnico (IT) y/o Inspector Técnico de Obra (ITO) quienes tendrán la responsabilidad operativa en la fiscalización, control, gestión y cualquier actividad relacionada al óptimo desarrollo del contrato y la comunicación con el proveedor por las vías que indiquen las Bases que rigen el proceso.
El seguimiento y control administrativo y técnico será por parte de las Direcciones Municipales en donde recae la operación del contrato, teniendo la obligación de reportar su desarrollo a la Administración Municipal, Dirección de Compras Públicas, Dirección de Control y SECPLAN de forma periódica.

Artículo 84

A fin de contar con un registro detallado y actualizado de los contratos, administrando adecuadamente el proceso con un seguimiento eficiente y control en su cumplimiento, la Dirección de Compras Públicas deberá gestionar la Aplicación de la Gestión de Contratos del Portal de Chile Compras MercadoPúblico. El objetivo de esta aplicación y que es visible para los usuarios(as) con el rol de "Supervisor" o el definido por el Administrador de la Plataforma Mercadopublico del Municipio, tienen como objetivo entregar una herramienta al municipio para gestionar y controlar los contratos en línea, fortaleciendo la transparencia y eficiencia.

Una vez adjudicada la licitación, se creará la ficha del contrato automáticamente con el ID de la Licitación. Al ser creada por el Administrador de Contratos de la Dirección de Compras Públicas, este gestionará la obtención de los datos necesarios para completar la ficha, esto con la coordinación con el IT, ITS o ITO correspondiente.

Este apartado, en torno a la Aplicación de Gestión de Contratos del Portal, deberá implementarse progresivamente hasta alcanzar la totalidad del registro de todos los contratos, paralelamente al control y registro interno ya existente. Teniendo como fin la completa implementación y registro, con una gestión más transparente.

TÍTULO X

GARANTÍAS: CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIAS

Artículo 85

Las garantías deberán ajustarse y remitirse a lo estipulado en el artículo 31 y 68 del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda.

Estas deberán ser a primer requerimiento que se tomen tanto para la participación en el proceso licitatorio como para la posterior adjudicación y firma de contrato o emisión de la Orden de Compra, las cuales deberán realizarse a nombre de la **Municipalidad de Quilicura, R.U.T. N° 69.071.300-4, salvo que las Bases Administrativas expresamente señalen que debe realizarse al R.U.T. de Educación, Cementerio o Salud municipal.**

- a) Las garantías deberán ser por el plazo indicado en las Bases de las Licitaciones o la normativa y según corresponda, la que deberá ser en pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento, siendo pagadero a la vista y de carácter de irrevocable.
- b) Las garantías deberán expresar claramente lo que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar "La seriedad de la oferta", el "Fiel cumplimiento del contrato" o la "Correcta ejecución de la obra", con el nombre del proyecto e ID de la Licitación.
- c) Todas las garantías deben ser remitidas al municipio, en el caso de "**La garantía seriedad de la oferta**" debe ser

ingresada al portal www.mercadopublico.cl en los anexos de la licitación, físicamente en la Dirección de Compras Públicas y/o como lo establezcan las bases de la licitación, lo anterior para mantener el control en torno a los ingresos y las aperturas correspondientes, esto incluye a los procesos de adquisición menores a 200 UTM de los Departamentos de Salud y Educación según corresponda.

- d) En caso de la **"Garantías de Fiel Cumplimiento"** y/o **"Garantía de correcta ejecución de la obra"** debe ser ingresada en la Dirección de Asesoría Jurídica para la firma del contrato y/o como lo establezcan las bases de la licitación. Además gestionará su respectivo resguardo en la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería Municipal.
- e) Todos los gastos que irroque el mantenimiento de las garantías deben ser de cargo del contratista y será este el responsable de mantenerlas vigentes por el periodo que caucione la licitación.
- f) Las garantías deben estar presentadas en un único documento por el valor que se indique en la licitación, pudiendo ser una Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro Electrónico o cualquier otro documento que asegure el cobro de manera rápida y efectiva para el municipio.
- g) En ningún proceso las garantías podrán ser reemplazadas por otras de menor valor o inferior a la duración establecida.
- h) En los casos de incumplimientos de los contratistas o proveedores, de las obligaciones que le imponga el contrato o de las obligaciones laborales o sociales de sus trabajadores el municipio estará facultado para hacer cobro de la garantía de cumplimiento, tal como lo establece el Artículo 72° del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, lo anterior si procediere administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial.
- i) Las Garantías por Anticipos, se regirán según lo estipula el Artículo 73° del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, esto en consideración a que en el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. 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.

TÍTULO XI

RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Artículo 86 En términos generales, esto corresponde a las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Artículo 87 Para velar por el óptimo desarrollo en la recepción de los bienes y servicios y según lo que establezcan las Bases Administrativas, se efectúa el nombramiento de un Inspector Técnico de Servicio (ITS), un Inspector Técnico (IT) o un Inspector Técnico de Obras (ITO) en el Decreto de aprueba contratos o en el acto administrativo que corresponda.

Artículo 88 **En términos generales, la recepción de bienes y servicios, se deberá:**

1. En primera instancia definir la unidad/ bodega donde se efectuará la recepción de los insumos entregados por el proveedor, lo cual deberá quedar establecido en las Bases de la Licitación y/o en la coordinación con la empresa, según corresponda.
2. Se deberá verificar que los artículos y servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente Certificado de los ITS, IT o ITO para que proceda el pago.
3. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, deberá no recibir el producto y emitir informe de rechazo del bien o servicio y enviarlo al proveedor, si este fue recepcionado, deberá coordinarse, por escrito, el retiro por parte de la empresa. Esto implicará cursar las multas respectivas y continuar con el trámite según se detalle en las bases de la adquisición o en los documentos que rigen al proceso de adquisición (licitaciones, convenios marco, compras directas), en definitiva deberá administrar y velar por el cumplimiento contractual.
4. Se deberá emitir Guía de Recepción de los productos cuando corresponda y efectuar el trámite correspondiente para proceder con el inventario de los bienes.

Artículo 89 La Factura sólo podrá ser emitida por la empresa y aceptada por la Municipalidad, estando el certificado de cumplimiento en conformidad emitido y firmado por el ITS, IT o ITO, esto deberá ser informado a Facturación Municipal de la DAF, para el eventual rechazo de la factura que hubiese sido emitida sin conformidad de recepción de bienes o servicios, lo cual se ajustará al procedimiento interno de coordinación de la DAF con el resto de las Direcciones.

Artículo 90 El procedimiento anterior, podrá ser complementado con un manual adicional, el cual contemple los detalles y aspectos relativos a la recepción de bienes y servicios de la Municipalidad, Departamentos de Salud y de Educación.

TÍTULO XII PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

Artículo 91 El trámite de ingreso de las facturas a la Municipalidad, por parte de las empresas proveedora, será como lo establezcan las bases de la licitación y/o mediante remisión de antecedentes al correo electrónico a la casilla facturacionmunicipal@quilicura.cl quienes gestionarán la información correspondiente, con la unidad requirente, IT, ITS o ITO en torno a la aceptación en conformidad o rechazo de la factura según corresponda.

Artículo 92 Una vez se encuentre recepcionado en conformidad el bien o servicio por parte del IT, ITS o ITO deberá emitir el certificado de cumplimiento en conformidad correspondiente tal como fue señalado en el Título anterior.

Artículo 93 Para aquellos procesos de adquisición que no contemplen un ITS o ITO será un(a) profesional de la unidad requirente idóneamente la jefatura o director(a) correspondiente el encargado(a) de emitir el respectivo certificado de cumplimiento en conformidad, además de enviar al proveedor dicho certificado.

Artículo 94 **Una vez emitido el certificado de conformidad y le haya sido derivada la factura a la unidad requirente (posterior al ingreso a la Municipalidad)**, el IT, ITS o ITO deberá remitir los antecedentes de la factura con los verificadores exigidos por la normativa y las bases administrativas para continuar con el trámite de pago.

Estos antecedentes, para el sector municipal, deberán ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Contabilidad) para la emisión del Decreto de Pago correspondiente.

Para los Departamentos de Salud y Educación, los antecedentes deberán ser remitidos a Contabilidad y Finanzas correspondiente, para la emisión del Decreto de Pago, lo cual deberá ser mediante una eficiente y eficaz coordinación interna.

Artículo 95 El Municipio y sus Departamentos de Salud y Educación darán fiel cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, respecto a la agilidad y los tiempos en los procesos de pago a proveedores.

TÍTULO XIII

POLÍTICA DE INVENTARIOS

- Artículo 96** El objetivo de la Política de Inventario será la de resguardar y realizar el control de inventarios a fin de garantizar la óptima utilización y destino de los bienes de la Municipalidad, siendo una herramienta de fácil consulta y una guía que permita determinar las responsabilidades y regular el procedimiento relacionado con la administración de los bienes identificados y registrados como activos fijos.
- Artículo 97** Será función de la Dirección de Administración de Finanzas del municipio y las respectivas unidades de Contabilidad y Finanzas de Salud y Educación para el resguardo del procedimiento de inventario de todos los bienes muebles y activos fijos que adquiera el municipio. Las personas funcionarias velarán que los bienes de consumo duraderos de uso de propiedad de la misma, sean adecuadamente registrados, administrados y protegidos.
- Artículo 98** Para la Municipalidad, le corresponderá a la Unidad de Activo Fijo el control de todos los bienes de activos fijos.
- Artículo 99** La política de inventario será complementado mediante manual de procedimiento administrativo para el control del activo fijo de la Municipalidad, lo cual se encuentra detallado en el Decreto Exento N°3941 de 21.11.2018 y su actualización mediante Decreto Alcaldicio E N°2101 de fecha 23.05.2022.
- En este manual se detalla los procedimientos en torno a:
- Incorporación de especies.
 - Identificación de especies.
 - Procedimiento para el alta.
 - Hoja mural de inventario o plancheta de activo fijo.
 - Traslados.
 - Procedimiento para la baja.
 - Procedimiento por daños y pérdidas de los bienes.
 - Las obligaciones funcionarias.
 - Procedimiento de la administración y control paralelo especial de bienes.
 - Procedimiento de los bienes entregados y recibidos en comodato.
 - Procedimiento sobre la compra y venta de bienes inmuebles.
 - Sobre los Registros Internos
 - Detalle de las bodegas existentes de la Municipalidad.
 - Detalle de las responsabilidades.
 - Procedimiento administrativo para incorporar vehículos municipales al contrato vigente.
 - Los anexos correspondientes en torno a la documentación de inventarios.

TÍTULO XIV

USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Artículo 100** Para efectos de la utilización del sistema de información www.mercadopublico.cl, el municipio deberán contar con el personal idóneo para ello, mediante las acreditaciones de la Dirección ChileCompras, esto independientemente de la especialización académica en torno a materia de compras públicas que eventualmente puedan tener.
Por lo que será obligación que cada funcionario(a) acreditarse en la Prueba de Acreditación que realiza la Dirección ChileCompras, como lo indica el artículo 5ºbis del Reglamento de la Ley 19.886, D.S. 250 del Ministerio de Hacienda.
- Artículo 101** Se deberá contar con una persona funcionaria que tenga el rol de Administrador del Portal ChileCompra para la municipalidad, el que tendrá la responsabilidad de habilitar las claves y los roles de cada uno de los funcionarios(as) destinados a efectuar funciones en torno a compras públicas, esto previa autorización de la Administración Municipal.
- Artículo 102** Cuando se destinen a funciones de compras públicas a personas funcionarias, a estas deberán asignárseles roles y claves para el uso de la plataforma, lo que deberá ser autorizado por la Administración Municipal y sancionado mediante el acto administrativo correspondiente indicando el rol correspondiente.
- Artículo 103** Una vez al año en concordancia con el calendario del proceso de acreditaciones de la Dirección ChileCompras, el Administrador ChileCompras del municipio verificará el listado de funcionarios(as) con perfiles en el portal y que deban acreditarse y/o renovar su acreditación, lo que deberá ser informado a la Administración Municipal.
- Artículo 104** Los roles en el Portal serán: Administrador, Supervisor, Abogado, Auditor, Operador y Observador.
- Artículo 105** Los perfiles de acreditación de competencias en el Portal serán: Nivel Básico, Nivel intermedio, Nivel avanzado y Nivel Experto.
- Artículo 106** Será el Administrador ChileCompra del Municipio quién asignará atributos especiales para cada perfil, con el cual los usuarios podrán participar en las distintas etapas del proceso de compras públicas, con las responsabilidades anteriormente descritas.

TÍTULO V

ASPECTOS FINALES

- Artículo 107** El presente manual debe ser conocido por todos(as) los funcionarios(as) municipales, especialmente aquellos(as) funcionarios que trabajan en las Direcciones de Compras Públicas, Dirección de Administración y Finanzas, SECPLAN, Dirección de Control y Dirección de Asesoría Jurídica, entre otras. Atendido esto, será responsabilidad

de todos(as) los Directores(as) y Jefes(as) hacer cumplir las instrucciones que de este manual se desprendan.

Artículo 108 Todas las Direcciones colaborarán por el fiel cumplimiento del presente manual con objeto que los procesos de compra se adecuen a la normativa vigente.

Artículo 109 Con el fin de mantener estándares adecuados de transparencia, eficiencia, probidad y control de los procesos de compra, la Dirección de Control municipal deberá incorporar dentro de su programa de fiscalización, controles semestrales para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento. Los informes semestrales resultantes de las revisiones realizadas deberán remitirse a la Alcaldía, Administración Municipal y Dirección de Compras Públicas, dando cuenta del cumplimiento de la normativa, pudiendo realizar observaciones o recomendaciones en pos de la mejora continua de procedimientos, sin ser excluyente el desarrollo de una mesa de trabajo que implique eventuales modificaciones que apunten a mejoras y economía procedimental, según los nudos críticos detectables en dichos informes.

Artículo 110 A fin de asegurar una mejora continua de los procesos administrativos de adquisición y en virtud de la necesidad de normar materias y/o aspectos no contemplados en este manual, es que el presente instrumento podrá ser complementado con procedimientos específicos en torno a las materias relacionadas, mediante sanción en acto administrativo respectivo, que formalice el procedimiento y complemente el manual.

Artículo 111 El presente manual de procedimiento cuenta con un Anexo complementario, el cual busca clarificar y apoyar la gestión de los procesos de adquisición, mediante identificación de aspectos claves y que apuntan a la mejora continua.
Los puntos tratados serán: Orgánica Municipal, mediante Organigrama correspondiente; Normas generales y principios rectores, ejemplos causales de incumplimiento sujeto a multas, Sobre estados de pagos, ejemplos de criterios de evaluación, conceptos y definiciones, Siglas y flujos.

ANEXOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILICURA:

1) Orgánica de la Municipalidad de Quilicura

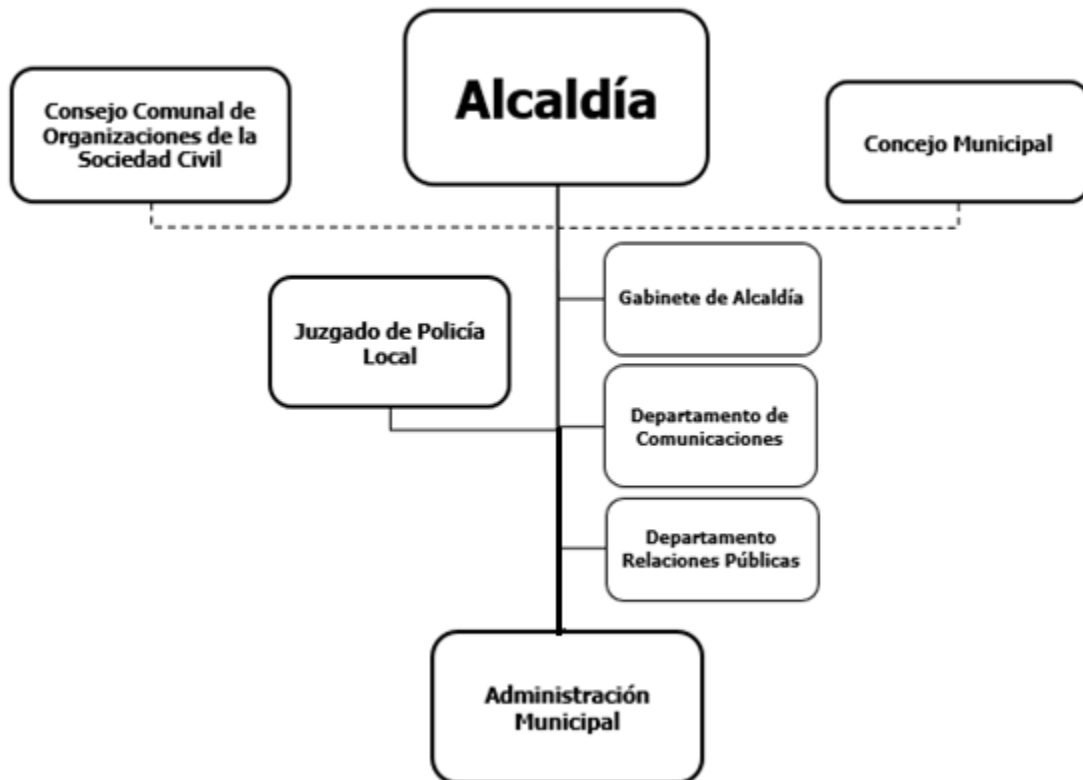
El presente desglose representa el organigrama de la Municipalidad de Quilicura, con sus Direcciones Municipales y Departamentos:

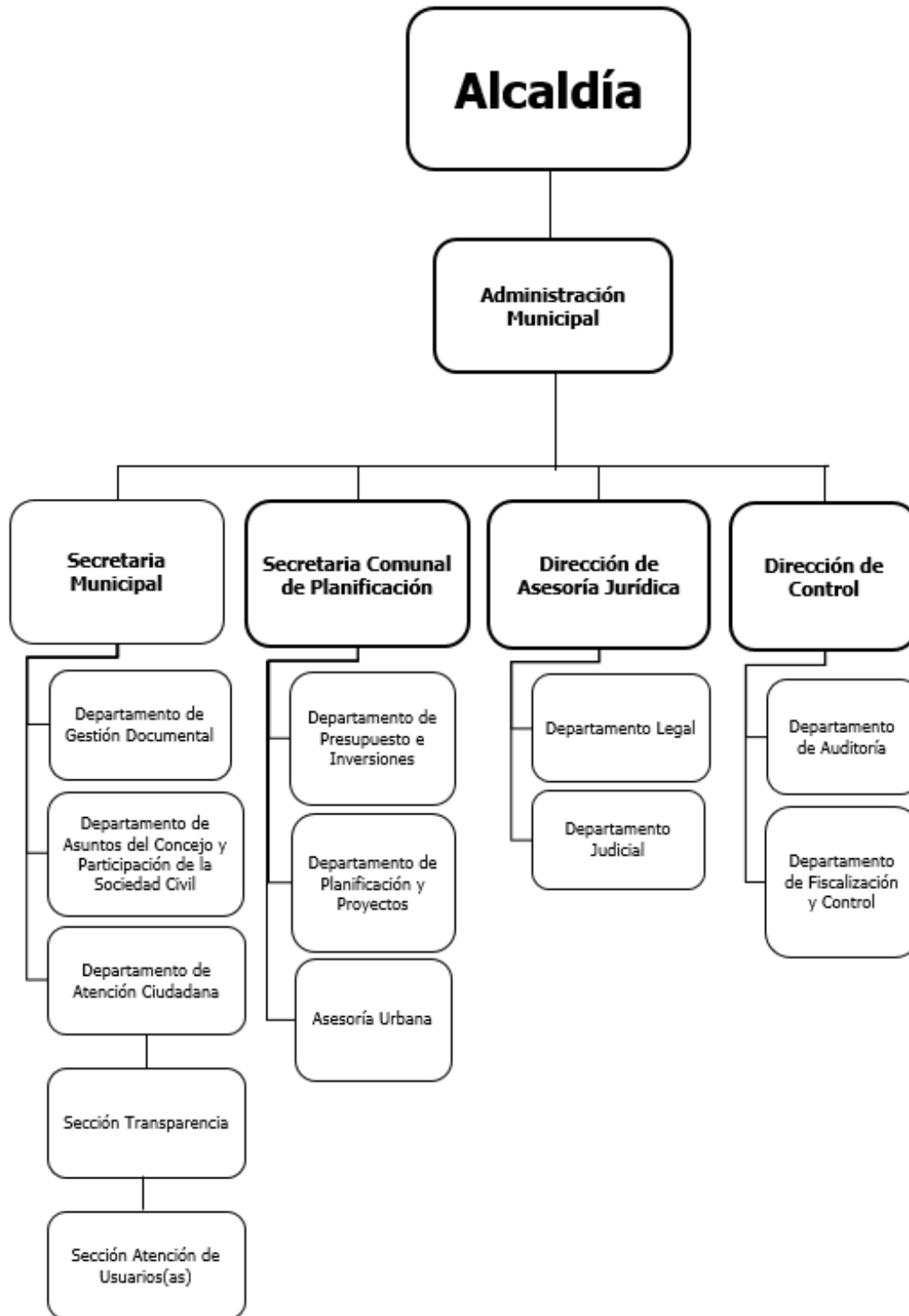
N°	DIRECCIÓN MUNICIPAL	DEPARTAMENTOS
1	Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Relaciones Públicas. - Departamento de Comunicaciones.
2	Administración Municipal	
3	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Gestión Documental - Departamento Asuntos del Concejo y Participación de la Sociedad Civil. - Departamento de Atención Ciudadana.
4	Secretaría Comunal De Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Presupuesto e Inversiones. - Departamento Planificación y Proyectos. - Asesoría Urbana.
5	Dirección Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Legal - Departamento Judicial
6	Dirección De Control	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Auditoría - Departamento Fiscalización y Control
7	Dirección De Desarrollo Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> - Sección Administración y Gestión - Departamento Organizaciones Comunitarias - Departamento Derechos humanos - Departamento Cultura e Identidades - Departamento del Adulto Mayor - Departamento Niñez y Juventud - Departamento Mujeres, Género y Diversidad - Departamento Discapacidad e Inclusión Social - Departamento Desarrollo Económico Local
8	Dirección Administración Y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Tesorería - Departamento Contabilidad - Departamento Administración General, Activo

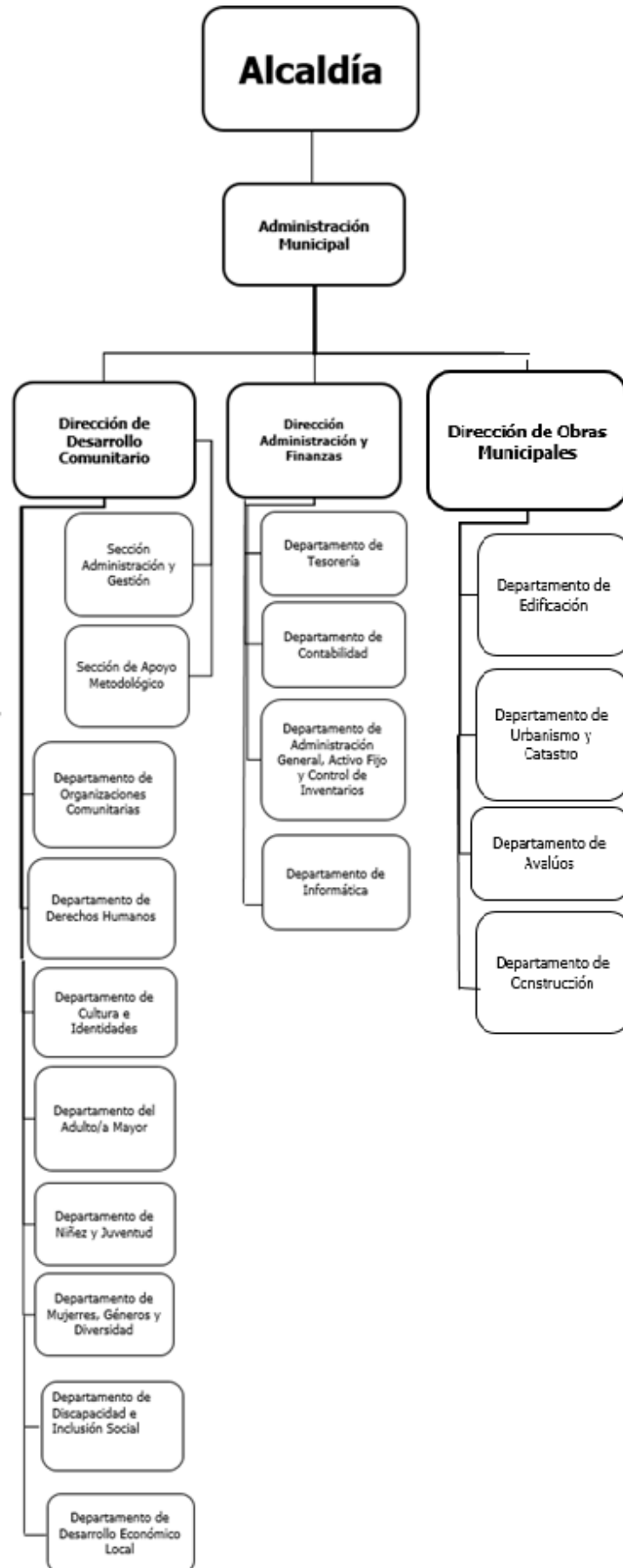
		<p>Fijo y Control de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento Informática
9	Dirección Tránsito Y Transporte Público	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Estudios e Ingeniería de Tránsito - Departamento de Licencias de Conducir - Departamento de Permisos de Circulación
10	Dirección Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Medio Ambiente - Departamento de Higiene Ambiental
11	Dirección Aseo Y Ornato	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Aseo - Departamento de Ornato
12	Dirección Operaciones Y Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Operaciones - Departamento de Emergencias y Protección Civil - Departamento de Mantenimiento y Logística
13	Dirección Seguridad Pública Y Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Prevención Psicosocial y Situacional - Departamento de Seguridad Ciudadana - Departamento de Seguridad y Derechos Humanos
14	Dirección Servicios Traspasados	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Salud Municipal - Departamento de Educación Municipal - Departamento Cementerio Municipal
15	Dirección Inspección Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Planificación de Inspecciones - Departamento de Supervisión y Fiscalización
16	Dirección De Rentas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Patentes - Departamento de Derechos y Permisos Municipales - Departamento de Normalización
17	Dirección De Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Servicios Sociales - Departamento de Protección Social - Departamento de Vivienda

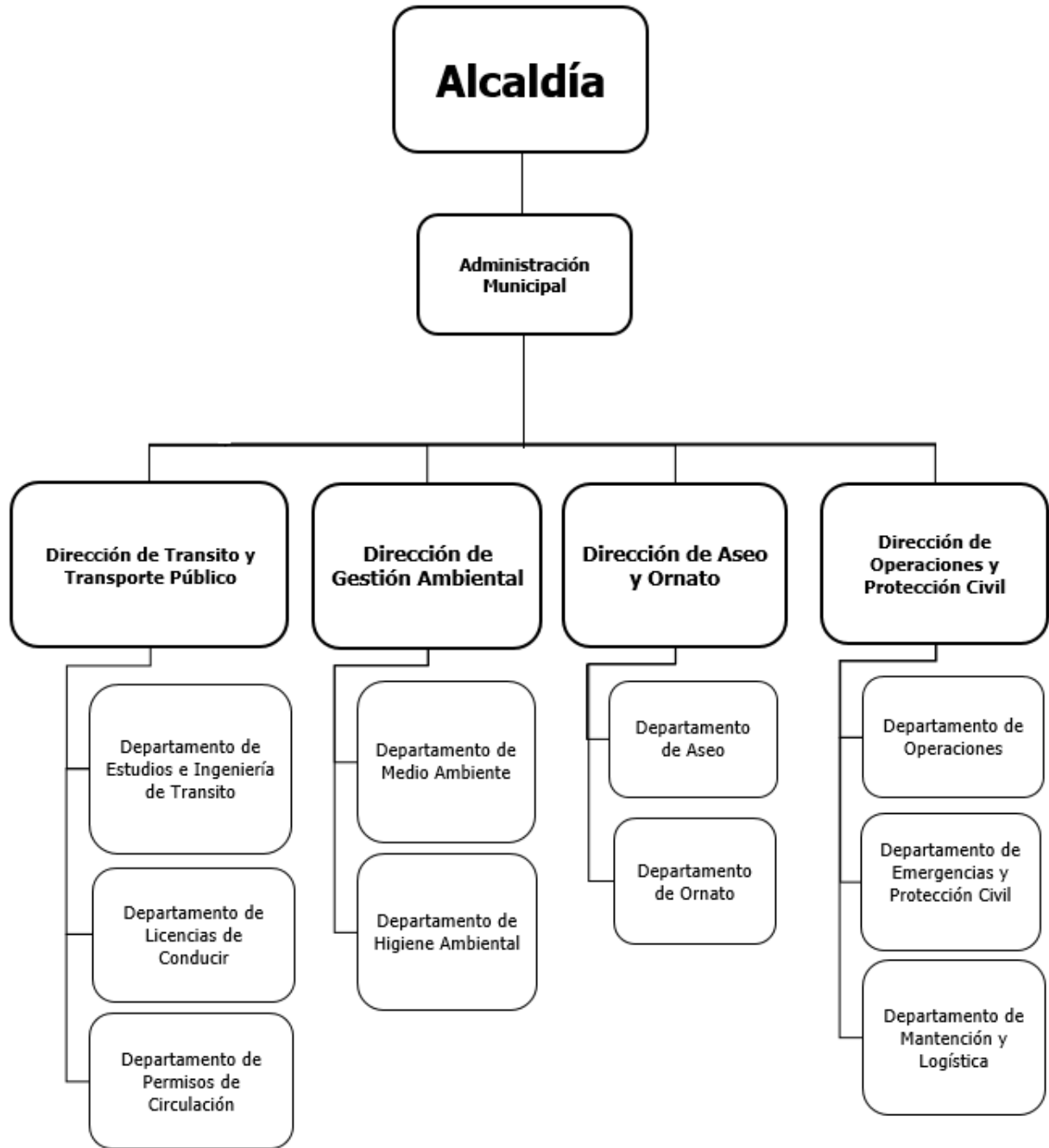
18	Dirección Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Compras - Sección de Gestión de Contratos y Pagos - Sección Bodegas Municipales
19	Dirección Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Recursos Humanos - Departamento de Desarrollo de las Personas - Departamento de Prevención de Riesgo - Departamento de Bienestar
20	Juzgado De Policía Local	
21	Dirección Obras Municipales	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Edificación - Departamento de Construcción - Departamento de Urbanismo y Catastro - Departamento de Avalúos

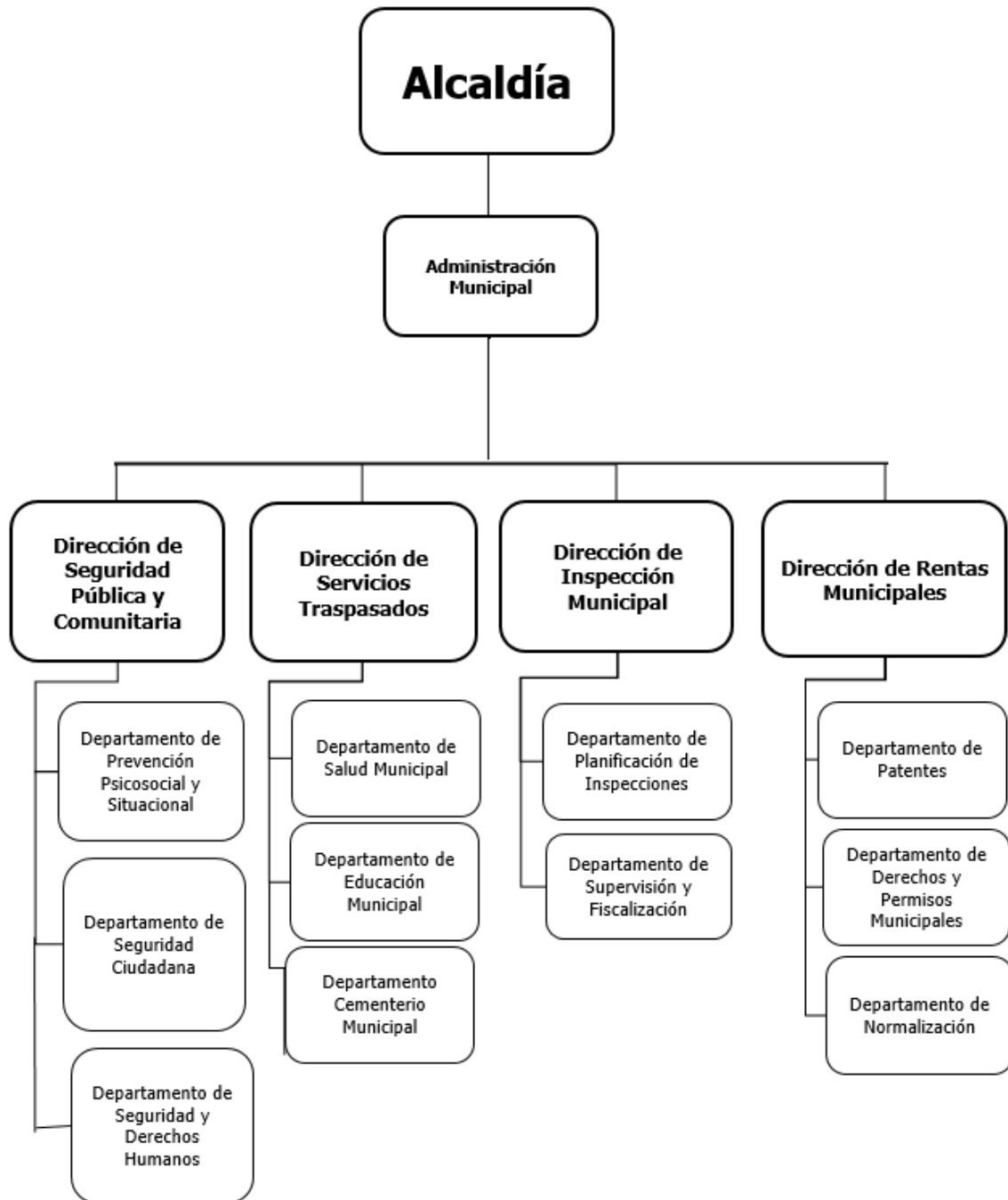
1.1) Organigramas parciales:





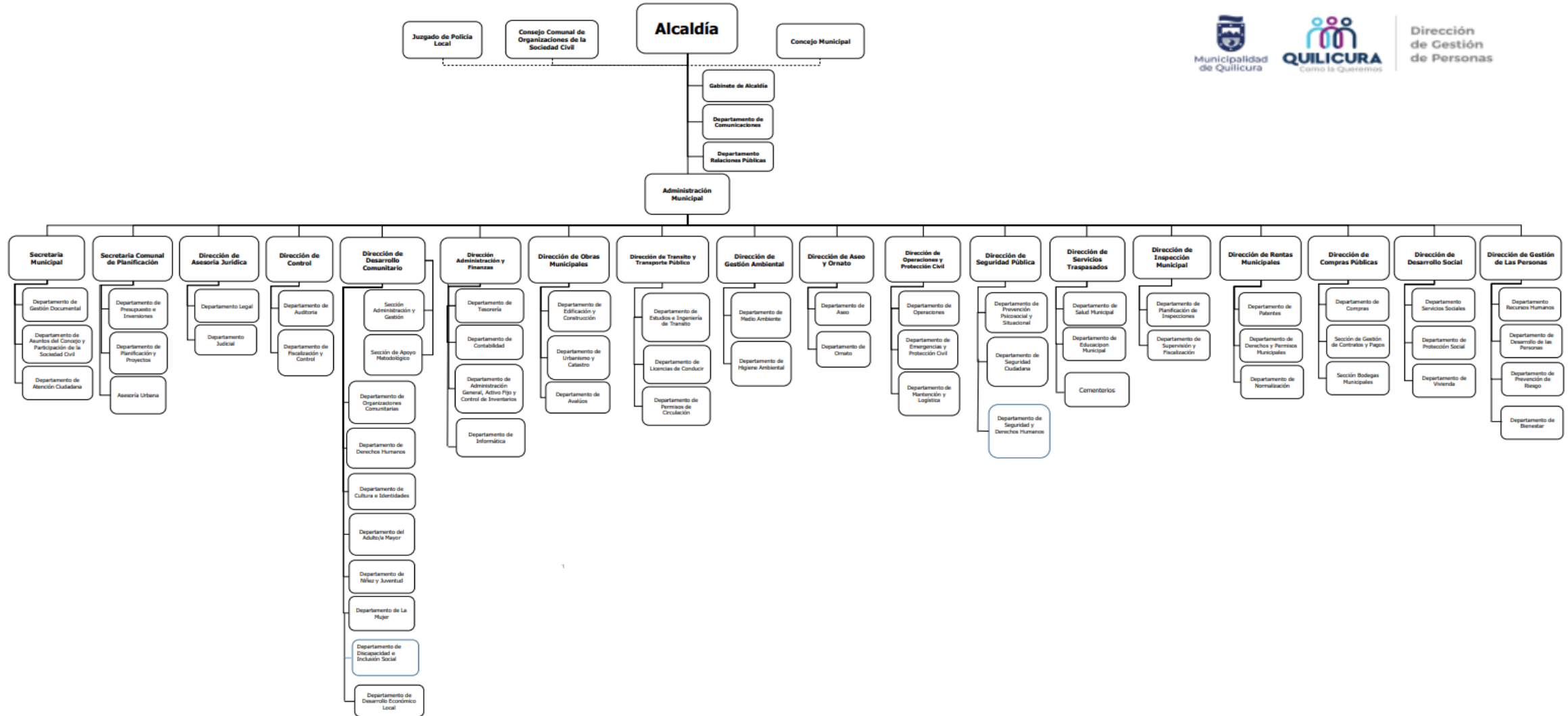








1.2) Organigrama general:



2) Norma General y principios rectores:

- A. Para efectos de competencias técnicas los(as) usuarios(as) que operan el Sistema de Información Mercado Público deben contar con competencias que comprenden la gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra. **Todas las personas funcionarias que operen la plataforma deberán contar con su acreditación en compras públicas vigente.**
- B. **Principio de Abstención:** Las autoridades y funcionarios(as) que participen en procedimientos de contratación públicas, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por la Ley N°19.886 y su reglamento, cuando exista cualquier circunstancia que reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- C. **Delimitación de Funciones:** Las contrataciones Públicas que se realicen a través de las solicitudes de las diversas unidades requirentes, deberán contemplar medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios(as) 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, bases administrativas; evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos. Estas etapas deberán ser conducidas por funcionarios(as) o equipos de trabajo distintos.
- D. **Principio de Juridicidad:** Las autoridades competentes y demás funcionarios(as) intervinientes en los procesos de contratación pública, deben ajustarse a las normas establecidas en la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su reglamento, la Constitución Política de la República y normas complementarias, Ley de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley orgánica constitucional de Municipalidades y su texto refundido, Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado y su texto refundido, Ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- E. **Principio de Planificación de la Compra:** Las unidades requirentes deberán planificar sus compras de manera íntegra y oportuna en relación a los presupuestos requeridos y asignados a sus respectivas Direcciones Municipales, a fin de generar economía y optimización de los recursos Municipales. De tal manera, que deberán visualizar la existencia del bien o servicio a contratar en la tienda de Convenio Marco, licitaciones adjudicadas en la plataforma de la información de Mercado Público, a fin de obtener características y/o aspectos relevantes a considerar, costos y precios asociados a la contratación pública a realizar. Para aquellas adquisiciones sobre las 5.000 UTM se requerirá análisis técnicos económicos, procesos formales consultas al mercado o los mecanismo que determine la unidad requirente en caso de existir respuesta en los proceso antes mencionados.
- F. **Principio de Estricta Sujeción a las Bases:** Las bases administrativas, bases técnicas y documentación adjunta al proceso de contratación, constituyen un marco normativo valido del proceso de contratación administrativa, porque los proveedores interesados y los intervinientes en el proceso deberán ajustarse a Derecho.
- G. **Principio de Libre Concurrencia:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar sus ofertad, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en las respectivas bases que rigen el proceso.
- H. **Principio de Equidad e Igualdad de los Oferentes:** La Municipalidad de Quilicura deberá dar igual trato a todos los proveedores interesados en la propuesta de contratación pública. Ni en bases de licitación, ni en las distintas etapas que conforman el proceso de compra deben establecerse condiciones, exigencias ni diferencias arbitrarias entre los oferentes o ejecutar actos que favorezcan a determinados proponentes en desmedro de los demás.

- I. **Principio de Economía y Eficiencia:** La Municipalidad de Quilicura deberá propender a la Eficacia, Eficiencia y Ahorro en sus contrataciones. Conforme a ello, deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por en las Bases, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad.
- J. **Principio de Transparencia y Publicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa son de carácter público, siendo obligación de la Municipalidad de Quilicura, publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en la plataforma Mercado Público, la información básica relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento.
- K. **Principio de Probidad Administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución y las leyes.

3) Sobre las causales de multas por incumplimientos y ejemplos:

Se detallan las siguientes causales de multas por incumplimientos contractuales por parte del proveedor, a modo de referencia para ser considerados eventualmente en la redacción de los documentos rectores de los procesos de adquisición.

a) Para adquisición de bienes:

- ✓ Por incumplimiento en el plazo de entrega ofertado.
- ✓ Por incumplimiento en caso de que no entregue todos los productos solicitados.
- ✓ Por incumplimiento en caso de que entregue productos con características diferentes a las ofertadas y solicitadas en bases, sin perjuicio de que deberá entregar los bienes ofertados.
- ✓ Por incumplimiento en caso de que entregue productos con características diferentes a las ofertadas y solicitadas en bases, sin perjuicio de que deberá entregar los bienes ofertados.

b) Para adquisición de Servicios:

- ✓ Por retrasos en el plazo de implementación del servicio (en el caso de corresponder)
- ✓ Por retrasos en el plazo de ejecución del servicio (en caso de corresponder).
- ✓ Por incumplimiento en alguno de los requerimientos técnicos y/u obligaciones definidas en las presentes bases.
- ✓ En caso de no cumplir a las indicaciones del inspector técnico del servicio.
- ✓ Por no mantener libro Manifold o libro de servicio (en caso de solicitarse)

c) Para adquisición de Obras de construcción y/o mejoramiento:

- ✓ Por retrasos en el plazo de entrega definitiva de la obra
- ✓ Por incumplimiento en la cantidad de trabajadores
- ✓ En caso de no cumplir a las indicaciones del inspector técnico de obra.
- ✓ Por no mantener libro Manifold o libro de obra
- ✓ Por no contar con los elementos de protección personal para el desarrollo de sus funciones
- ✓ Por ausencia de algún trabajador
- ✓ Por incumplimiento en las obligaciones que desprenden las bases y el contrato
- ✓ Por incumplimiento no disponer con la maquinaria y/o equipos y/o herramientas ofertadas para el desarrollo de las funciones.
- ✓ Por encontrarse deficiencias en la obra y/o trabajos mal estructurados

Las multas deberán tipificarse como:

- Leve
- Grave
- Gravísima

Las multas establecidas deberán hacer distinción de la gravedad del incumplimiento de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a contratar y al valor del contrato y deberán ser consideradas en valores en Unidad Tributaria Mensual (U.T.M.).

4) Sobre estados de Pagos:

Los estados de pago se efectuarán de acuerdo a lo expresado en la Ley N°21.131, que establece el pago a 30 días. El pago procederá dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura, la cual deberá ser acompañada con la recepción conforme de la unidad técnica del contrato, certificado de no multas y otros documentos que se estimen conveniente, de acuerdo a la naturaleza de la contratación a realizar.

Las modalidades de pago serán de acuerdo objeto de la licitación y de modo referencial, podrán efectuarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) Estados de pago mensuales donde los servicios que se pagan mes a mes.
- b) Estado de pago único (ejemplo: adquisiciones con entrega total o servicios ejecutadas y pagados).
- c) Estados de pago por valor unitario (ejemplo: suministro, servicios de pintado por metros cuadrados)
- d) Estados de pago por avance de la Obra.

La unidad técnica deberá detallar expresamente en sus bases de la adquisición, el cómo, se materializarán el o los respectivos estados de pago de acuerdo al objeto de la contratación.

5) Ejemplos de criterios de evaluación

Estas deberán tener como objetivo evaluar cuantitativamente las ofertas postulantes en un proceso de licitación pública.

Estas serán de acuerdo a los aspectos técnicos, administrativos y/o económicos que serán establecidos en bases de licitación, previo a la publicación, en consideración a las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir.

Los criterios de evaluación propuestos por la unidad requirente deberán orientarse a lograr la combinación más ventajosa de acuerdo a la necesidad del requerimiento, en búsqueda de la satisfacción íntegra y oportuna del proceso de contratación y según indican las normas establecidas en el artículo 6° de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

A continuación se detallan algunos ejemplos de criterios de evaluación que podrán ser consideradas por las unidades requirentes al momento de elaborar sus bases técnicas:

a) Para adquisiciones de bienes vía licitación pública

- ✓ Mejor oferta económica
- ✓ Menor plazo de entrega
- ✓ Mayor cantidad de vigencia de una garantía del producto
- ✓ Comportamiento contractual del oferente
- ✓ Comportamiento contractual del oferente reflejado en el Portal Mercado Público
- ✓ Grado de satisfacción con órganos de la administración del Estado o sector privado según corresponda.
- ✓ Presentación de antecedentes en el proceso de postulación en la licitación.

b) Para adquisiciones de servicios vía licitación pública

- ✓ Mejor oferta económica
- ✓ Mejor plazo de ejecución o implementación (según corresponda)
- ✓ Experiencia del oferente.
- ✓ Experiencia en el rubro por parte del oferente.
- ✓ Capacidad económica del oferente.
- ✓ Comportamiento contractual del oferente
- ✓ Comportamiento contractual del oferente reflejado en el Portal Mercado Público
- ✓ Grado de satisfacción en el desarrollo y desempeño en la entrega del servicio en otros órganos de la administración del Estado o sector privado, según corresponda.
- ✓ Presentación de antecedentes en el proceso de postulación en la licitación.

c) Para el caso de la prestación de servicios habituales:

Los criterios de evaluación en la prestación de servicios habituales, se deberá considerar lo indicado en el Artículo 22, inciso 7 del Reglamento de la Ley 19.886:

*"Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, **deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones**".*

Para lo anterior, a modo de ejemplo, se podrá considerar factores de evaluación como:

- ✓ El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores.
- ✓ La contratación de personas con discapacidad.
- ✓ El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones.
- ✓ La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo.
- ✓ La duración de los contratos.
- ✓ La existencia de incentivos.
- ✓ Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Se deberá dar prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados.

6) Conceptos y definiciones:

Para efectos del presente Manual de Procedimientos de adquisiciones en materia compras públicas de la Municipalidad de Quilicura se definirán los siguientes conceptos, los que podrán estar insertos en las distintas etapas de los procesos de contratación Pública de Municipalidad:

1. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. Administrador Chilecompra: Es la persona funcionaria que ha sido nombrado por la Alcaldesa, como responsable del municipio para realizar seguimiento de los procesos realizados mediante la plataforma Mercadopublico, junto con ello crear y activar, desactivar y asignar roles a los usuarios, unidades, contactos y direcciones de compra del municipio.
3. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
4. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
5. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
6. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
7. Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener inventarios adecuados para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica del municipio y sus servicios traspasados.
8. Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
9. Certificado de conformidad: Documento emitido por las unidades técnicas y/o requirentes, mediante el ITS, IT o ITO de un contrato, que indique que el proveedor o contratista, ha cumplido las condiciones del contrato de manera satisfactoria.
10. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de ChileCompras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
11. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento de la Ley 19.886.
12. Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un

contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

13. Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
14. Contrato de Obra (pública): Acto mediante el cual, el municipio encarga a un tercero la ejecución, reparación o conservación de una obra pública municipal, la cual debe efectuarse conforme a lo que determinen los antecedentes de la adjudicación.
15. Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
16. Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.
17. Decreto Alcaldicio: Resolución de un acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 3° de la Ley 19.880, los que serán exentos de toma de razón, en virtud de lo dispuesto en el Art. 53° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
18. Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
19. Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras. Para este manual, lo anterior se acota a la Municipalidad.
20. Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
21. Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares del municipio. Documento con el que los oferentes despachan los productos hacia el municipio y sus unidades compradoras.
22. Guía de Recepción: Documento utilizado por los funcionarios de las unidades Requirientes para el registro de la recepción conforme de los bienes o servicios solicitados.
23. Grandes Compras: Es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, El municipio podrá optar a este procedimiento de gran compra, cuando los montos involucrados en la adquisición en convenio marco, sean iguales o superiores a las 1000 UTM
24. Inspección Técnica de Obras (ITO): Función encomendada a un funcionario de la Dirección de Obras Municipales, que tiene la misión de controlar la ejecución del contrato de construcción y posterior recepción de las obras correspondientes.

25. Inspección Técnica del Servicio (ITS): Función encomendada a un funcionario de la unidad requirente, que tiene la misión del control, seguimiento y recepción de un contrato de servicios, adjudicado por el municipio.
26. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
27. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
28. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
29. Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
30. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
31. Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
32. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
33. Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
34. Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
35. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
36. Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
37. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
38. Reglamento: El Reglamento de la Ley 19.886, Decreto Supremos 250 del Ministerio de Hacienda.
39. Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

40. 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.
41. Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del reglamento de la Ley 19.886.
42. Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
43. Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
44. Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
45. Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
46. Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
47. Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley 19.886, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
48. Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
49. Municipalidad de Quilicura o Municipio de Quilicura: Corporación Autónoma de Derecho Público que llama a un proceso de compras para la adquisición de bienes muebles o para la provisión de servicios, necesarios para satisfacer los requerimientos de orden interno municipal.
50. Mercado Público: Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan en forma eficiente y transparente los procesos de compras y allí los proveedores ofrecen sus productos y servicios, es un mercado virtual donde se transan productos y servicios. Esta plataforma está administrada por la Dirección Chilecompra, dependiente del Ministerio de Hacienda.
51. Orden de Compra: Es un documento electrónico emitido por el comprador a un proveedor a través del sistema de información mercadopublico, en donde se describe un producto o servicio, las cantidades, condiciones de despacho, valores, etc., que el municipio desea adquirir.
52. Obligación Presupuestaria: Documento contable que tiene la finalidad de resguardar recursos financieros para realizar las adquisiciones y/o contrataciones que municipio y sus servicios traspasados deben realizar.

53. Obra Pública: Cualquier inmueble, propiedad del Estado, construido, reparado o conservado por éste, en forma directa o por encargo de un tercero, cuya finalidad es propender al bien público.
54. Obra Pública Municipal: Para estar en presencia de una obra pública municipal, se requiere que intervenga la municipalidad, ejecutando por sí misma o encomendando a un particular la construcción, mantención o reparación de una obra inmueble con el objeto de cumplir una finalidad pública.
55. De este modo, la municipalidad puede celebrar un contrato cuyo objeto sea la construcción de una obra nueva, o la ejecución de labores de reparación, habilitación, restauración, mejoramiento o mantención de un inmueble.
56. Proceso de Compra: Se entiende como el proceso de adquisiciones y contrataciones que el municipio debe realizar, siguiendo el mecanismo establecido por la normativa y el presente manual.
57. Providencia Administrativa: Documento oficial emanado desde la Administración Municipal de Quilicura, que tiene la función de impartir una instrucción a las distintas Direcciones y Unidades Municipales.
58. Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la unidad requirente solicita a la autoridad competente, que luego es tramitado con la respectiva unidad de compra del municipio.
59. Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente. Para la municipalidad de Quilicura, se entiende como resolución lo indicado en el Decreto que resuelve sobre alguna materia.
60. Revocación: Acto administrativo que detiene un proceso administrativo definitivamente, En el caso de las contrataciones públicas puede ser aun cuando existan ofertas en el proceso, siempre y cuando sea en razón de mérito, conveniencia y oportunidad, considerando razones de interés público general o interés específico.
61. Aclaración: En cualquier momento, la autoridad administrativa podrá aclarar los puntos dudosos, oscuros y rectificar los hechos que aparecieren de manifiesto en el acto administrativo mediante Portal MercadoPúblico.
62. Solicitud de autorización: Solicitud materializada mediante oficio donde la Unidad requirente solicita a la autoridad competente según Título II, autorizar el inicio de algún procedimiento de compra.
63. Pre-obligación presupuestaria: Documento emitido por el Departamento de Presupuesto e Inversión de la SECPLAN que da cuenta de la intención de gasto y sus montos que no originan obligaciones concretas con terceros.
64. Concejo Municipal: Órgano de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones de las otorga la Ley.
65. Prórroga: Debe existir un contrato suscrito con anterioridad, contar con informe que dé cuenta que la contratación es indispensable para la entidad, procederá solo por el tiempo que se realiza un nuevo proceso, y su monto no debe superar las 1000 UTM.
66. Renovación: Se podrá suscribir renovación en aquellos casos que no contengan cláusulas que prohíban la contratación, la renovación podrá ser por solo una y vez y solicitada en virtud de motivos fundados que den cuenta que la materialización de la renovación es la opción más conveniente para los recursos municipales.

67. Sub-contratación: El proveedor adjudicado podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato (en el caso que las bases no establezcan lo contrario) Las prohibiciones de subcontratación procederán las establecidas en el artículo 76° del Reglamento de la Ley de Compras.
68. 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.
69. Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función de respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
70. Alcalde o Alcaldesa: Autoridad máxima municipal, que autorizará procesos de contratación pública según lo detallado en el presente manual y delegara funciones en conformidad a reglamentos y manuales internos establecidos.

7) Siglas:

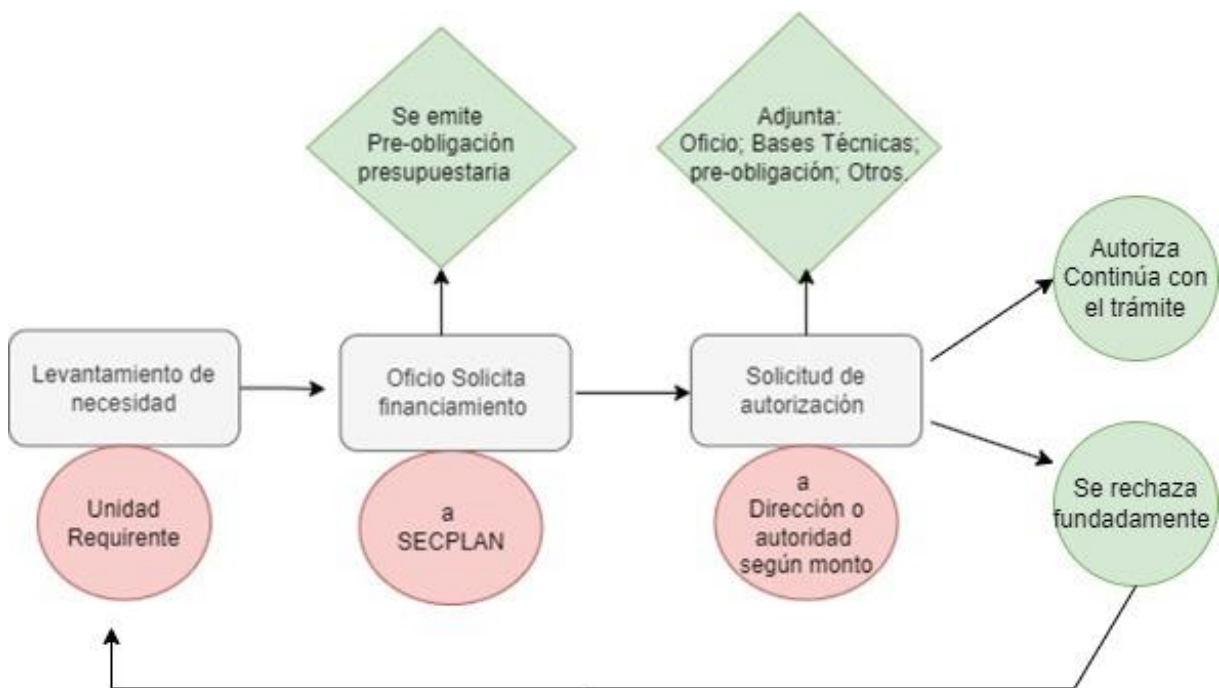
Se entiende a la nomenclatura de letras que identifican una palabra determinada, abreviándola para simplificar un nombre. Para efectos de este manual, se indican algunas siguientes siglas con sus significados

- ✓ AM : Administración Municipal
- ✓ AB : Aprueba Bases
- ✓ CE : Comisión Evaluadora
- ✓ CM : Convenio Marco
- ✓ CGR : Contraloría General de la República
- ✓ D ALC. : Decreto Alcaldicio
- ✓ DCCP : Dirección de Compras Públicas
- ✓ DTTP : Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ✓ DAF : Dirección de Administración y Finanzas
- ✓ DEM : Dirección de Educación Municipal
- ✓ DESAM : Dirección de Salud Municipal
- ✓ DIDECO : Dirección de Desarrollo Comunitario
- ✓ DAO : Dirección de Aseo y Ornato
- ✓ DOPC : Dirección de Operaciones y Protección Civil
- ✓ JPL : Juzgado de Policía Local
- ✓ ITO : Inspección Técnica de Obras
- ✓ ITS : Inspección Técnica del Servicio
- ✓ IT : Inspección Técnica.
- ✓ ID : Identificación de Número de Licitación
- ✓ FI : Foro Inverso
- ✓ FEA : Firma Electrónica Avanzada
- ✓ L1 : Licitación Pública menor a 100 UTM
- ✓ LE : Licitación Pública entre 100 y menor a 1000 UTM
- ✓ LP : Licitación Pública mayor o igual a 1000 y menor a 2000 UTM
- ✓ LQ : Licitación Pública mayor o igual a 2000 y menor a 5000 UTM
- ✓ LR : Licitación Pública mayor o igual a 5000 UTM
- ✓ LS : Licitación Pública de Servicios Personales Especializados
- ✓ E2 : Licitación Privada menor a 100 UTM
- ✓ CO : Licitación Privada entre 100 y menor a 1000 UTM
- ✓ B2 : Licitación Privada mayor o igual a 1000 y menor a 2000 UTM
- ✓ H2 : Licitación Privada mayor o igual a 2000 y menor a 5000 UTM
- ✓ I2 : Licitación Privada mayor o igual a 5000 UTM
- ✓ LOCM : Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ✓ LCP : Ley de Compras Públicas

- ✓ MP : Mercado Público
- ✓ UR : Unidad Requirente
- ✓ UTP : Unión Temporal de Proveedores
- ✓ PAC : Plan Anual de Compras
- ✓ PROV. AM: Providencia Administración Municipal
- ✓ OC : Orden de Compra
- ✓ OP : Obligación Presupuestaria
- ✓ RR.PP. : Relaciones Públicas
- ✓ RCP : Reglamento de Compras Públicas
- ✓ SECPLAN : Secretaría Comunal de Planificación

7) Flujos generales procesos de adquisición:

i. PASO 1: Inicio del proceso de Adquisición:

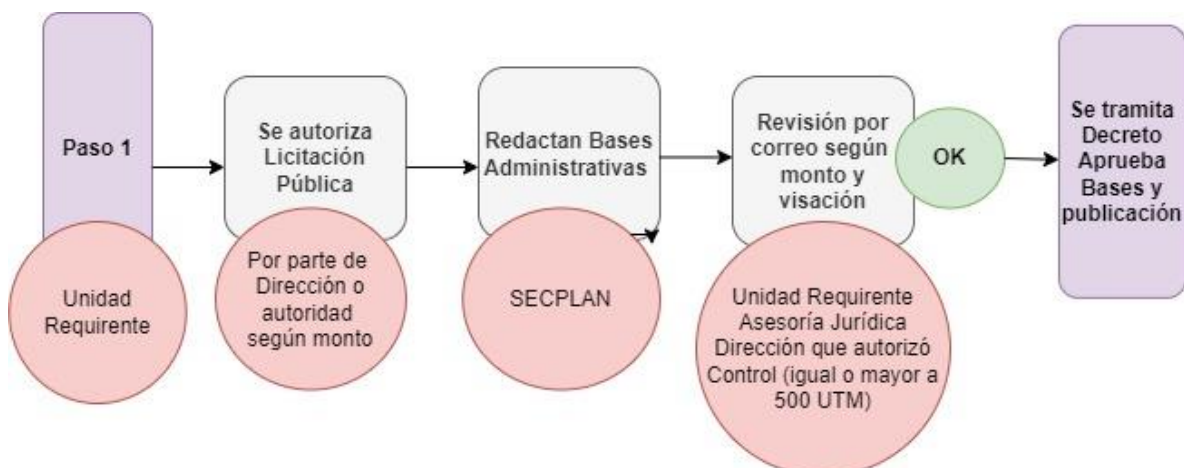


* Se debe indicar modalidad de adquisición sugerida.

*Para Salud y Educación, no se considera a SECPLAN en el proceso, puesto que son los Departamentos de Contabilidad de dichas unidades quienes emiten la obligación presupuestaria para el financiamiento de la adquisición.

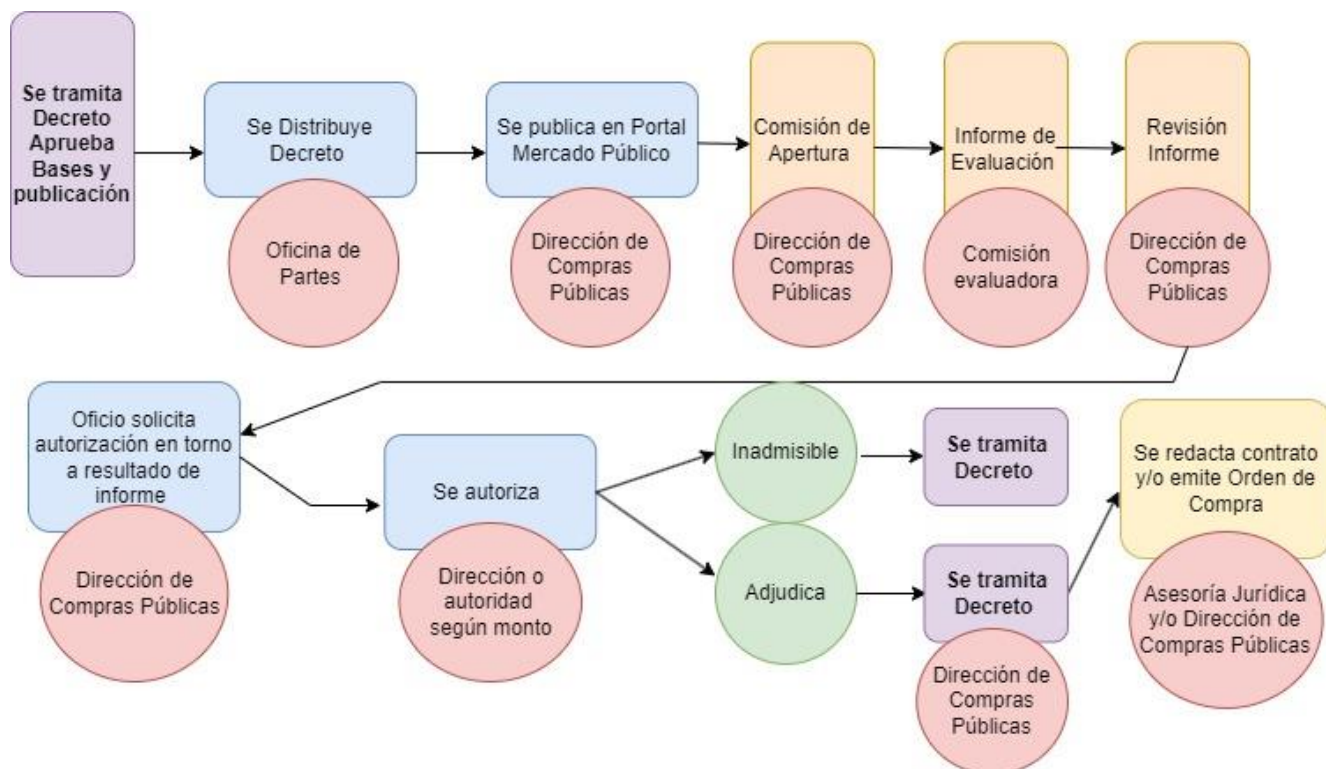
ii. Licitación Pública:

a) Redacción de Bases y aprobación:



* Cuando son licitaciones menores a 200 UTM de Salud y Educación ya autorizadas, se remiten los antecedentes a estas mismas Direcciones, a fin de que sean sus Unidades de Adquisición quienes redacten las Bases Administrativas y Decreto para la correspondiente tramitación y Publicación.

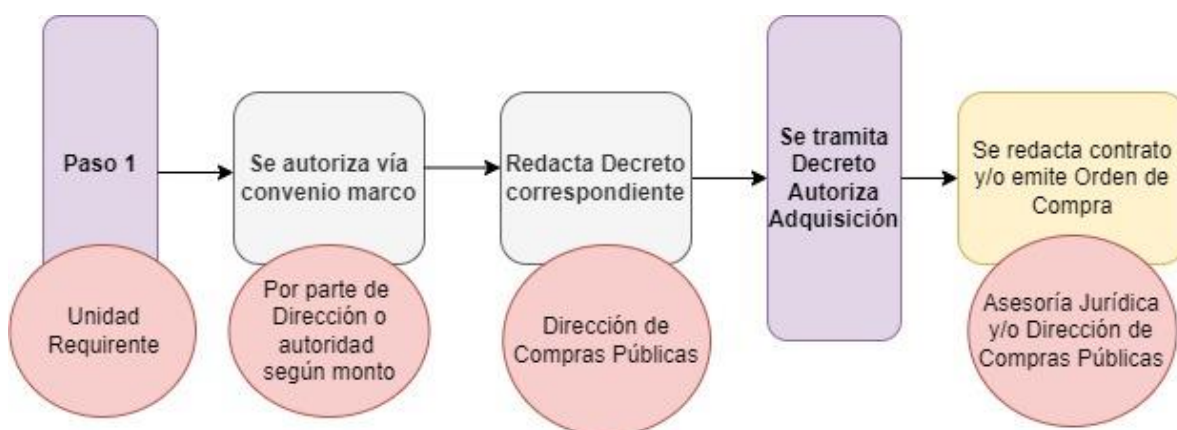
b) Apertura, Evaluación, adjudicación, contrato:



*Todos los antecedentes deben ser publicados en Portal Mercado Público.

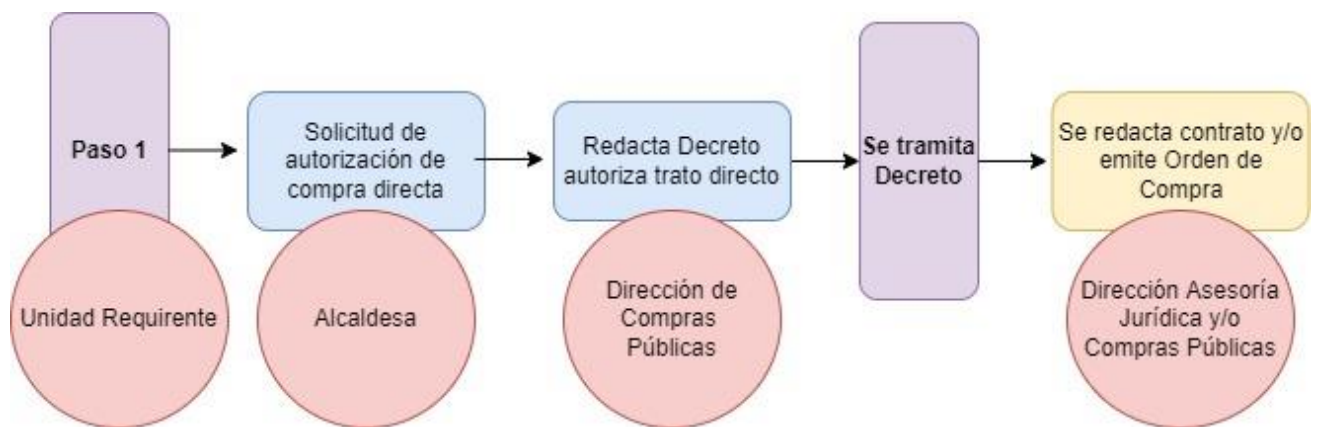
* Para las licitaciones de Salud y Educación menores a 200 UTM, los procesos sobre Apertura, Evaluación, adjudicación serán gestionados por dichas direcciones y sus áreas de adquisición según corresponda.

iii. Convenio Marco:



*Proceso de Gran Compra contempla Decreto de intención de compra y publicación de 10 días.

iv. Compra Directa:



*Para la autorización de adjudicación de adquisiciones iguales o superiores a 500 UTM, se deberán presentar en Comisión de Hacienda y Concejo Municipal los antecedentes para la determinación. Posterior a esto, se tramitará Decreto de adjudicación/autorización con el Promulga Acuerdo del Concejo.