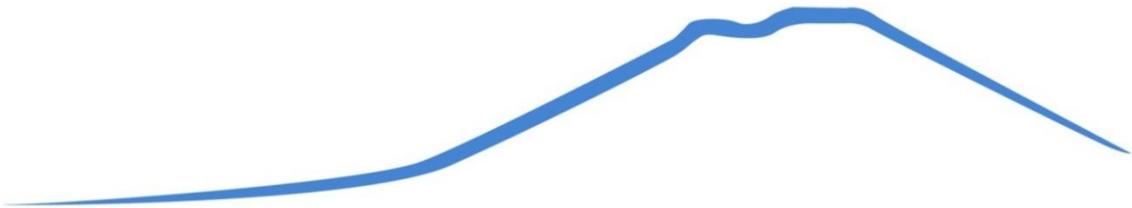




Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



San Clemente, Diciembre de 2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
ALCANCE	5
3. CONTEXTO LEGAL Y NORMATIVO DEL MANUAL	5
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	5
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	7
4. DEFINICIONES	9
5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCION	13
PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	13
ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN	17
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	17
COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	18
UNIDADES COMPRADORAS Y SUS COMPETRENCIAS	18
AUTORIZACIONES Y PLAZOS QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DE LA RUTA INTERNA DE COMPRA.....	19
6. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	22
PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	22
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:.....	22
7. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	24
REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS	25
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	29
PROCEDIMIENTO 1	30
PROCEDIMIENTO 2.....	33
PROCEDIMIENTO 3.....	37
PROCEDIMIENTO 4.....	40
PROCEDIMIENTO 5.....	44
PROCEDIMIENTO 6.....	48

PROCEDIMIENTO 7.....	52
PROCEDIMIENTO 8.....	57
PROCEDIMIENTO 9.....	59
PROCEDIMIENTO 10.....	62
8. FORMULACIÓN DE BASES, REQUERIMIENTOS E INTENCION DE COMPRA	65
BASES.....	65
REQUERIMIENTOS	68
INTENCION DE COMPRA.....	69
9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	70
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	70
EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD..	76
EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD..	76
10. CIERRE DE PROCESOS.....	77
FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA	78
APLAZAMIENTO DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN	78
DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO	78
LICITACIÓN REVOCADA O SUSPENDIDA	79
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	80
RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES.....	80
RECLAMOS.....	80
11. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS.....	80
12. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	81
13. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	81
PROCESO DE INVENTARIO	82
14. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	82
15. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	83
ROLES QUE INTERVIENEN EN LA GESTION DE CONTRATOS	83
ASIGNACIÓN ROL ADMINISTRADOR O SUPERVISOR DE CONTRATOS....	84
16. USO DEL SISTEMA https://www.chilecompra.cl/	84

1. PRESENTACIÓN

Con fecha 26 de octubre del 2007, entró en vigor el primer manual de procedimiento de adquisiciones, que se dictó en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007 que modificó reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley 19.886, su reglamento y sus modificaciones.

Atendiendo a las modificaciones que ha registrado la normativa posterior a la entrada en vigor del primer manual de procedimiento, es que se hace necesario actualizar este instrumento, con el propósito de mantener la concordancia con los cambios que han afectado a la norma legal y que fueron aprobados por los siguientes documentos:

- [Decreto N° 620](#) de fecha 13.07.2007
- [Decreto N° 1.763](#) de fecha 06.10.2009
- [Decreto N° 1.383](#) de fecha 27.12.2011
- [Decreto N° 1.410](#) de fecha 12.05.2015
- [Decreto N° 821](#) de fecha 21.01.2020
- [Decreto N° 1.218](#) de fecha 05.10.2021

2. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución deberá realizar sus procesos de compra y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, según lo establecido en el Artículo N° 4 del Reglamento de la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, propiciando un uso eficiente de los recursos humanos y financieros, además de la optimización de los procedimientos internos, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes. Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar principios rectores, normas, condiciones e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras objeto de este manual que se realizan en esta institución.
- Impartir las instrucciones e instaurar los procedimientos administrativos para cada proceso necesario para las contrataciones de suministro de bienes y prestación de servicios.
- Establecer los responsables directos en cada una de las etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios que realiza el municipio.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Municipalidad que requieren efectuar contrataciones.
- Diseñar procedimientos de cada uno de los mecanismos de compra establecidos por la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.
- Implementar el uso del formulario simplificado y estandarizado de bases electrónicas en licitaciones L1, con firma electrónica avanzada.

ALCANCE

- **Alcance interno:**

A nivel Interno este manual es aplicable a todas las unidades municipales y servicios traspasados que desarrollen procesos de compras y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios.

- **Alcance externo:**

A nivel externo este manual es aplicable a proveedores y órganos fiscalizadores de la Administración Pública, con competencia sobre la materia.

3. CONTEXTO LEGAL Y NORMATIVO DEL MANUAL

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley N° 18.575 Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- DFL 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- Ley N° 18.695 Ley orgánica constitucional de municipalidades

- DFL 1 - Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 7, 29.03.2019 Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón
- Resolución N° 16, de 17.12.2020 Determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
- Circular N° 19 de fecha 21.04.2020 del Ministerio de Hacienda que informa obligatoriedad de uso del módulo de compra ágil para todas las compras iguales o menores a 30 UTM.
- Ley N° 16.653 Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado
- Ley N° 19.799 Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.730 Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- Ley N° 20.880 Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N° 20.285 Sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 21.131 Establece pago a treinta días.
- Ley N° 20.727 Introduce modificaciones a la legislación tributaria en materia de factura electrónica y dispone otras medidas que indica.
- Ley de presupuesto del Sector Público que se dicta anualmente para el año fiscal.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del sistema de información de compras y contrataciones públicas, instrucciones que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria del portal mercado público.
- Directivas de contratación pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- **Principio de Economía y Eficiencia:** La Municipalidad deberá propender a la Eficacia y la Eficiencia en sus contrataciones. Conforme a ello, deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad. En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados.
- **Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- **Principio de estricta sujeción a las bases o requerimientos¹:** Los procedimientos de contratación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas o requerimientos que los regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.
- **Principio de Gratuidad:** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario:** La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo con las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
- **Principio de igualdad ante bases y no discriminación arbitraria²:** Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
- **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:** La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.
- **Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.

¹ Art. 10 Ley 19.886 - Dictamen N° E46023, de 2020

² Art. 20 del Reglamento Ley de Compras

- **Principio de juridicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución política de la República y normas complementarias, en especial la ley 18.575, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N° 19.880 y LOC N°18.695 de Municipalidades.
- **Principio de la Planificación de las Compras:** Las unidades requirentes deberán planificar sus compras anuales en correlación con los presupuestos requeridos y asignados a sus centros de costos, a fin de generar economía y oportunidad de dichas compras. De tal manera, se deberá privilegiar la utilización procedimientos normales de compra (Convenio Marco, licitaciones públicas o convenios de suministro vigentes) por sobre los procedimientos de compra excepcionales (licitación privada o trato directo).
- **Principio de libre concurrencia al llamado³:** En la adquisición de bienes y contratación de servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo. Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos.
- **Principio de no formalización⁴:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
- **Principio de No Renovación de las Contrataciones:** La Municipalidad, en ningún caso, podrá suscribir contratos de suministro de bienes ni de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse en las Bases opciones de renovación para alguna de las partes, siempre que existan motivos fundados para ello.
- **Principio de Transparencia y publicidad⁵:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones (DCCP), la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Decreto Alcaldicio, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

³ Art. 9 de la Ley N° 18.575 y Arts. 4 y 6 Ley N° 19.886 - Dictamen N° 11.432, de 2020

⁴ Art. 13 Ley 19.880

⁵ Art. 8 CPR, Art. 18° Ley N° 19.886, Ley N° 20.285 - Dictamen N° 4391, de 2014

4. DEFINICIONES

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

- **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".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la contratación de servicios que está asociado a una orden de compra
- **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.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **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 de este reglamento, 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.

- **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.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de derechos y obligaciones, relacionados con la materia o cosa del contrato. Incluyen los Contrato de Suministro de Bienes Muebles y Contrato de Servicios.
- **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.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Para el caso del proceso de compras se utilizan única y exclusivamente decretos exentos.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Documentos administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general 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.
- **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.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la adquisición de productos o contratación de servicios, asociados a una orden de compra.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). De acuerdo con la normativa vigente no está permitido solicitar un documento específico de garantía. La

caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

- **Guía de Despacho:** Documento que permite el traslado y dar cuenta de la entrega de las mercancías o productos, dándole título ejecutivo a la recepción. En ese sentido, se trata del paso previo a la facturación, fijando la fecha desde la cual se debe emitir la factura.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **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.
- **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.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** 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.
- **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.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento:** Decreto N° 250, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la unidad de compras del organismo.

- **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.
- **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.
- **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.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el Artículo N° 5 del reglamento de compras.
- **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.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - **ADM:** Administración
 - **ADQ:** Adquisición
 - **CM:** Convenio Marco
 - **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública
 - **L1:** Licitación Pública <100 UTM
 - **LE:** Licitación pública \geq 100 UTM y < 1.000 UTM
 - **LP:** Licitación pública \geq 1.000 UTM y < 2.000 UTM
 - **LQ:** Licitación pública \geq 2.000 UTM y < 5.000 UTM
 - **LR:** Licitación pública \geq 5.000 UTM
 - **E2:** Licitación privada <100 UTM
 - **CO:** Licitación privada \geq 100 UTM y < 1.000 UTM
 - **B2:** Licitación privada \geq 1.000 UTM y < 2.000 UTM
 - **H2:** Licitación privada \geq 2.000 UTM y < 5.000 UTM
 - **I2:** Licitación privada \geq 5.000 UTM
 - **OC:** Orden de Compra emitida por el Sistema de Compras
 - **SP:** Servicio Público
 - **REQ:** Requerimientos
 - **UC:** Unidad de Compras
 - **PA:** Programa de Actividades
 - **BA:** Bases Administrativas
 - **BT:** Bases técnicas

- **ITE:** Informe Técnico de Evaluación, informe razonado o acta de evaluación
- **SC:** Solicitud de Compra o solicitud de pedido Interna
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestaria

5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCION

PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Alcalde/sa:** Será responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Como máxima autoridad dentro de la Municipalidad, autoriza las contrataciones, firma los contratos administrativos institucionales y los decretos correspondientes. Tales funciones pueden estar delegadas en otras autoridades a través de las autorizaciones respectivas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador/a Municipal:** Es responsable de las funciones edilicias que, para efectos de este Manual, le sean delegadas a través del (los) decreto (s) correspondiente(s). Por tanto, es responsable de generar condiciones para que las unidades municipales realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Administrador/a del Sistema mercado público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisor, comprador, auditor, abogado y observador
 - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Gestión de reclamos (derivación, seguimiento y respuesta)

- **Administrador/a Suplente del Sistema mercado público:** Responsable de administrar el sistema mercado público en ausencia del/a Administrador/a mercado público, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para la generación requerimientos internos.
- **Unidad demandante:** Corresponde a la unidad generadora del requerimiento de contratación, debiendo elaborar las Bases Técnicas o requerimientos, según corresponda. Esta Unidad debe enviar los requerimientos generados a la oficina de compras o a la Secretaría Comunal de Planificación, según corresponda.
- **Unidad Técnica Requirente:** Unidad que genera la solicitud de compra y que además formara parte activa en los procesos de evaluación de ofertas recibidas en procesos de compra definidos como “de alta complejidad” y en todas aquellas superiores a 1.000 U.T.M.
- **Oficina de compras o Unidad de compras:** Oficina encargada de coordinar la gestión de compras y contrataciones de la institución y a su vez gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Oficina de Bodega:** Oficina encargada del ingreso, almacenamiento y control de los stocks de artículos, materiales, insumos, etc., que se requiere para el normal funcionamiento de todas las dependencias (Municipal, salud y educación).
- **Oficina de archivo e inventario:** es dependiente de la Dirección de Adquisiciones, y tiene como objetivo velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales. manteniendo actualizados los registros y los inventarios valorados de los mismos.
- **Comprador/a o “Comprador/a Base”:** Funcionarios encargados de ingresar en el Sistema de Compras Públicas la información y documentación para cada uno de los requerimientos generados por las unidades requirentes. Dentro de sus funciones se encuentra:
 - Crear y editar procesos de compra
 - Crear y editar órdenes de compra
- **Supervisor/a o “Comprador/a Supervisor”:** Funcionarios encargados de ingresar, revisar y de validar la información y documentación para cada uno de los requerimientos generados por las unidades requirentes. Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Sistema de Compras Públicas, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la

recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación y de la decisión tomada por el/la Alcalde/sa. Dentro de sus funciones se encuentra:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
 - Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.
 - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
 - Retrotraer y revocar procesos de compra, mediante el correspondiente acto administrativo.
 - Crear y publicar grandes de compras en convenio marco.
 - Comprar pasajes aéreos.
- **SECPLAC:** Le corresponde elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo⁶
 - **Encargado oficina de compras:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde, Administrador Municipal y la dirección que le corresponda (Dirección Comunal de Salud o Dirección de administración de educación municipal DAEM), es el encargado de derivar los distintos requerimientos realizados por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
 - **Dirección de administración y finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. En el caso de los departamentos de salud y educación esta responsabilidad recaerá en las unidades de finanzas de cada estamento.
 - **Dirección de Control Interno:** Responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal. Además, esta unidad será la encargada de revisar y visar bases de licitación en aquellos procesos cuyos montos superen las 1.000 UTM.
 - **Dirección de asesoría jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras en que el monto de la adquisición/contratación supere las 1.000 UTM y en

⁶ Art. 21 letra e), Ley N° 18.575

compras y contrataciones igual o mayor a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M. que correspondan a procesos de mayor complejidad, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

- **Concejo Municipal:** Responsable de velar el cumplimiento de la normativa y buen uso de los recursos municipales, en la celebración de convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 U.T.M., y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo.⁷ Otra labor del concejo municipal en los procesos de compra, será la autorización a las modificaciones presupuestarias solicitadas, en los casos en que no se cuenten con los fondos necesarios para una adquisición, previamente al proceso de compra.
- **Comisión evaluadora:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación Pública o Privada o cualquier otra compra de complejidad mayor. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, lo que estará, consignado en las respectivas bases de licitación. Aquellas licitaciones inferiores a 1.000 UTM que, no revista de gran complejidad, la evaluación deberá ser realizada por quien establezcan las respectivas bases.

Para el correcto funcionamiento de las comisiones de evaluación, las unidades de compra respectivas tendrán las siguientes funciones:

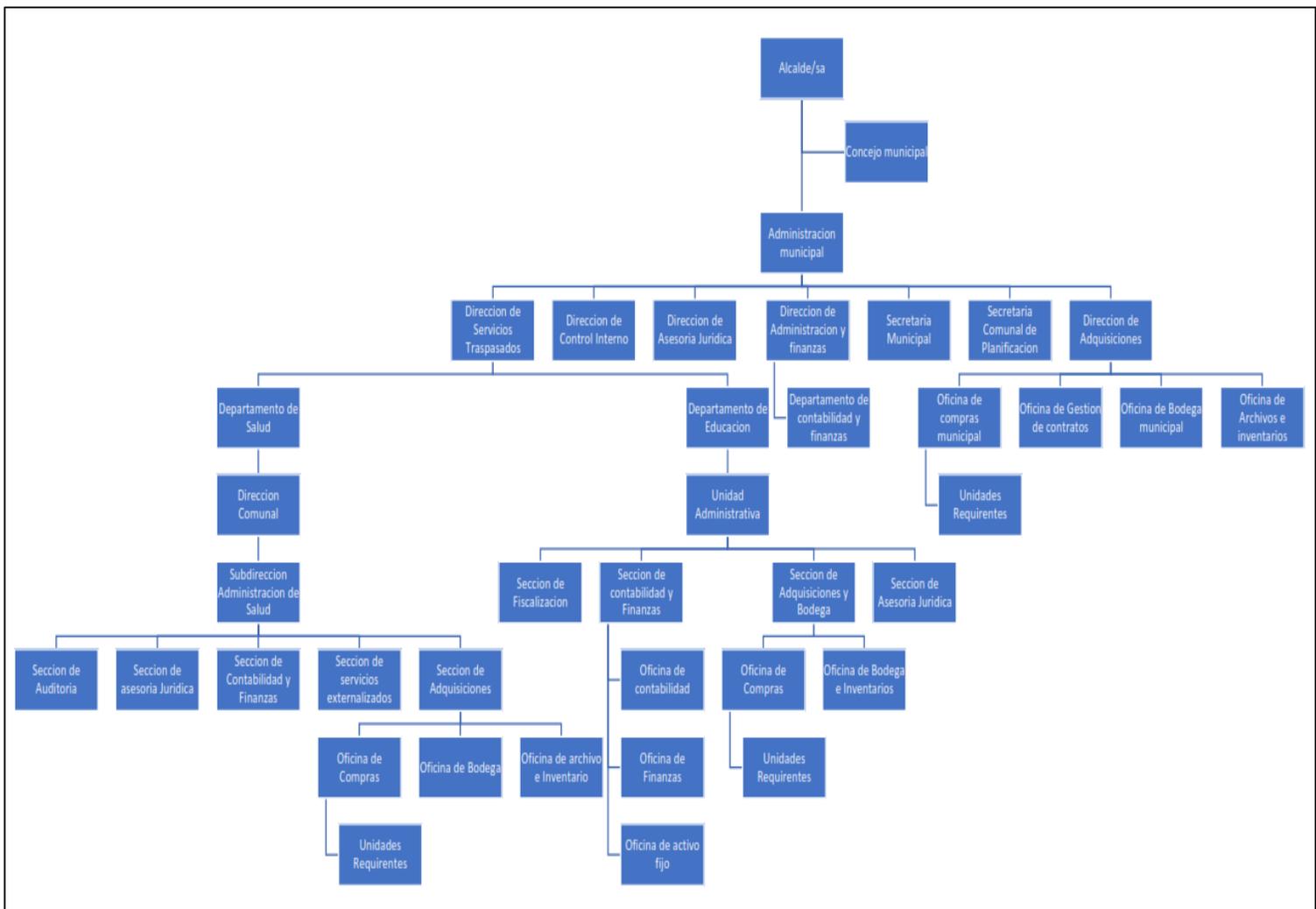
- a) Proporcionar los antecedentes del respectivo proceso licitatorio a la comisión evaluadora para que puedan realizar el proceso de evaluación.
- b) A petición de la comisión evaluadora, solicitar a los oferentes puedan corregir errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.⁸
- c) Ingresar en la plataforma www.mercadopublico.cl, acta de evaluación, elaborada por la comisión evaluadora.

⁷ Art. 65, letra j), Ley N° 18.575

⁸ Art. 40, Reglamento Ley N° 19.886 - Art 10, inciso 3°, Ley 19.886

- **Otras unidades relacionadas al proceso de Compra:** Unidad de Fiscalización del Departamento de Salud, Unidad de Fiscalización del Departamento de Educación, Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Tesorería Municipal, Secretaria Municipal y otras unidades que se mencionan en función de su rol, apoyando la gestión de abastecimiento de la institución.

ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN



MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones de la municipalidad, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 bis de reglamento de compra, lo siguiente:

1. No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575
2. Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575.

Desde el punto de vista de los oferentes, desde el 22 de marzo de 2021, la plataforma www.mercadopublico.cl genera la Declaración Jurada de requisitos para ofertar del proveedor en línea cuando el este carga su oferta en un proceso de licitación al cual esté postulando en , dando así cumplimiento legal a los requisitos exigidos por la normativa en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886.

COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública en las Políticas y Condiciones de Uso de Mercado Público. Los usuarios compradores deberán acreditar sus competencias técnicas en compras públicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que se determinen anualmente por medio de la Guía de Certificación.

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

UNIDADES COMPRADORAS Y SUS COMPETENCIAS

La Ilustre Municipalidad de San Clemente posee cuatro unidades compradoras, las cuales realizan los distintos procesos de compra que la institución requiere. Estas unidades de compra corresponden a las unidades de compras (Municipal, Departamento de Salud y Departamento de Educación) y Secplac.

La distinción entre las unidades compradoras, en relación a qué unidad será la encargada de llevar a cabo un proceso de compra, dependerá del tipo de compra o contratación que se efectúe, tal como indica el siguiente cuadro.

Unidad compradora	Tipo de compra o contratación
Unidades de compra: <ul style="list-style-type: none"> • Municipal • Departamento de Salud • Departamento de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de productos • Contratación de Servicios • Servicios de Obras vendida • Convenios de suministro de productos o servicios. • Concesiones • Aquellas que encomiende el/la alcalde/sa
Secplac	<ul style="list-style-type: none"> • Construcciones • Equipamiento • Servicios de Obras • Estudios • Contratación de consultorías • Adquisición de productos con recursos de proyectos. • Aquellas que encomiende el/la alcalde/sa

AUTORIZACIONES Y PLAZOS QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DE LA RUTA INTERNA DE COMPRA

El Usuario Requirente o la Unidad demandante seguirán la siguiente ruta interna en la que se requerirán las correspondientes autorizaciones en el sistema interno de compras de la institución:

N°	Departamento	Acción	Tiempo máximo
1	Unidad requirente	Generar la solicitud de compra ⁹	N/I
2	Director o jefe superior	Dar V° B° a la solicitud de compra	2 días hábiles
3	Control interno ¹⁰	Registro y visación de Control Interno	3 días hábiles
4	Contador	Dar V° B° de disponibilidad presupuestaria y registrar la pre-obligación	3 días hábiles

⁹ Antes de generar la solicitud de compra deberá solicitar a la unidad de compra respectiva, la determinación del mecanismo de compra a utilizar.

¹⁰ Solo para procesos iguales o mayores a 1000 U.T.M.

5	Director de administración y finanzas ¹¹	Dar V° B° presupuestario	2 días hábiles
6	Administrador área salud ¹²	Dar V° B° para la adquisición o contratación	2 días hábiles
	Jefe administrativo del área de Educación ¹³		
7	Administrador Municipal	Dar V° B° verificando la pertinencia de la adquisición o contratación.	2 días hábiles
8	Unidad de compras	Revisar, aprobar o rechazar la solicitud	3 días hábiles

Por lo tanto, el usuario interno al momento de generar su solicitud deberá considerar dentro de los plazos el tiempo necesario para contar con todas las autorizaciones en el sistema de interno de compras.

Además de lo antes indicado el requirente deberá considerar el plazo correspondiente al proceso de compra que corresponda, lo que será determinado por la unidad de compra respectiva antes de subir el proceso al sistema interno de compras, para la recepción del bien o servicio a contratar.

Los plazos para de anticipación para cada procedimiento de compra se especifican a continuación:

Monto Compra/Contrataciones	Días de anticipación mínima a la recepción del bien / servicio
Adquisiciones por convenio marco	a.- Montos Iguales e inferiores a 1.000 U.T.M. El plazo de entrega indicado por el proveedor en el convenio respectivo + 5 días hábiles.
	b.- Montos mayores a 1.000 U.T.M. 30 días hábiles.
Adquisiciones por trato directo	7 días hábiles*
Adquisiciones por compra ágil ¹⁴	10 días hábiles
Licitación Pública <100 UTM.	20 días hábiles.
Licitación pública >=100 UTM y < 1.000 UTM	30 días hábiles.

¹¹ Solo para adquisiciones del área municipal

¹² Solo para adquisiciones del área de salud

¹³ Solo para adquisiciones del área de educación

¹⁴ Art. 10 bis Reglamento de compras

Licitación pública ≥ 1.000 UTM y < 2.000 UTM	60 días hábiles.
Licitación pública ≥ 2.000 UTM y < 5.000 UTM	60 días hábiles.
Licitación pública ≥ 5.000 UTM	80 días hábiles

* Se exceptúa de la aplicación de este plazo a las contrataciones por trato directo que se financien con gastos de representación¹⁵, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias y en casos de emergencia, urgencia o imprevisto¹⁶, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación pueden efectuarse mediante trato directo, sin cotizaciones. Sin embargo, dependerá de las particularidades de cada caso en particular la determinación del procedimiento de contratación que resulte más conveniente. **Por ejemplo**, si se trata de la compra de un presente o regalo para una delegación extranjera que visita la institución para tratar materias de cooperación, el trato directo puede resultar el procedimiento de contratación más eficiente. Si se trata de una inauguración o fiesta aniversario, será preferible efectuar una licitación pública para contratar la prestación de dicho servicio.¹⁷

De acuerdo con lo descrito en el presente manual, en aquellas ocasiones en que no sea factible cumplir con los plazos de publicación estipulados en el artículo N° 25 del reglamento de Ley N° 19.986, las unidades compradoras estarán facultadas para rechazar una solicitud de compra por no cumplir con los plazos mínimos de antelación. Sin embargo, lo anteriormente señalado, podrá no hacerse efectivo, en aquellos casos en que la unidad solicitante modifique su planificación en relación con los plazos que estipula la ley, mediante respaldo escrito entregado por canales oficiales. Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto servicio, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

¹⁵ Art. 8 letras g) y h) de la ley 19.886 y Art. 10 N° 7 letra b) reglamento de la ley 19.886.

¹⁶ Art. 8 letra c) de la ley 19.886 y Art. 10 N° 3 del reglamento de la ley 19.886

¹⁷ Directiva de contratación pública N° 10 instrucciones para la utilización del trato directo

6. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras o contrataciones requeridas, lo que incluye los bienes muebles y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante cada mes del año, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, el cliente interno responsable, fecha estimada de publicación de la compra y las cantidades necesarias, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior, de las unidades de compra respectivas. Así también, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización.

PLAN ANUAL DE COMPRAS

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado "Plan Anual de Compras".

Cada unidad requirente deberá elaborar un plan anual de compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar

Las unidades de compra respectivas serán las responsables de ingresar los planes anuales de compra de cada unidad requirente al sistema de información, según el formato y las fechas dispuestas para dichos efectos por la dirección de compras.

Por otra parte, la aprobación y publicación de la planificación de compras de la institución será realizada por el administrador institucional del Sistema mercado público en el Sistema de información.

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:

- a) Las unidades de compra respectivas solicitarán a las unidades requirentes que cuentan con presupuesto aprobado para el año siguiente, la preparación del plan de compras en las fechas establecidas para este propósito por la Dirección de compras. Dicha solicitud será realizada mediante memorándum o correo electrónico institucional.
- b) Las unidades requirentes, reciben la solicitud, completarán el formulario correspondiente con los bienes y servicios a contratar el año siguiente y las fechas en que se realizara el requerimiento, el que será enviado a la unidad de compras correspondiente. Lo anterior debe realizarse de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada unidad.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a materiales de uso común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de usuarios
- Cantidad de producto promedio por usuario
- Frecuencia del uso
- Consumos históricos
- Stock mínimo necesario
- La información histórica de consumo del bien y/o servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo
- Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt o planificación de proyectos
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos

- c)** Los encargados de las unidades de compras, recepcionaran la información en los plazos establecidos en forma anual por la dirección de compras, y evaluarán el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el documento. En caso de errores o inconsistencia el formulario será devuelto por memorándum o correo electrónico a la unidad requirente para que realice las modificaciones correspondientes.
- d)** Las Unidades de compras, revisaran e ingresaran la información del plan de compras al sistema de información, de acuerdo con los formatos entregados por la dirección de compras y al presupuesto asignado, de acuerdo con el clasificador presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
- e)** El Administrador del Sistema mercado público aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema información, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la dirección de compras.
- En el caso que el Administrador del Sistema mercado público no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad de compras correspondiente, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos informados.
- f)** Las unidades de compras de cada área se encargarán de difundir el plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades

demandantes de la institución, remitiendo la ficha de proyecto del plan de compra correspondiente a cada unidad.

- g)** Las unidades demandantes o requirentes enviarán sus solicitudes de bienes y/o servicios siguiendo la ruta interna de compra, basándose en la programación de compras realizada. Una vez recibido el requerimiento por parte de la unidad de compras, se recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente.
- h)** El encargado de la unidad de compras efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa semestralmente de las desviaciones al Administrador Municipal con copia a Dirección de Administración y Finanzas y Control Interno. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
- i)** El plan de compras podrá ser modificado o actualizado, según las necesidades de las unidades previo envío de la documentación correspondiente y en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

7. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por las unidades, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza, montos involucrados y presupuesto disponible en el ítem presupuestario de la unidad requirente, lo anterior, conforme a la Ley de Compras y su reglamento.

Para la contratación de bienes y servicios, La ley 19.866 y su reglamento establecen 4 mecanismos de compra:

COMPRAS NORMALES:

- a) 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. Tales bienes y servicios se disponen en un catálogo electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores, simplificando con ello los procesos de compra.
- b) 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.

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras, en la forma que establezca el reglamento. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato¹⁸.

COMPRAS EXCEPCIONALES:

- c) 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 conveniente¹⁹.
- d) Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento²⁰.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante la plataforma www.mercadopublico.cl.

REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS

Esta etapa es el inicio del proceso operativo, el cual establece una "Ruta Interna", entendiéndose que la acción nace a partir de la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio, por parte de la unidad demandante, llenando la solicitud de compra respectiva, la cual será ratificada hasta la llegada a la unidad de compras del Municipio, Salud o Educación, según corresponda.

Antes del inicio del proceso la unidad requirente, solicitará a la unidad de compras la visación del proceso de compra a utilizar.

Cabe señalar, que será responsabilidad exclusiva de la unidad de requirente del bien o servicio, detallar claramente el o los productos/servicios en la ficha antes señalada, o en su defecto cuando corresponda, elaborar los requerimientos respectivos.

¹⁸ Art. 7 letra a) Ley N°19.886

¹⁹ Art. 7 letra b) Ley N° 19.886

²⁰ Art. 7 letra c) Ley N° 19.886

El formulario de requerimiento denominado “**solicitud de compra**”, enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Código de convenio marco (si corresponde)
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Este Formulario se realiza a través del sistema de solicitud de compras y en él se deberá adjuntar toda la documentación que corresponda a la adquisición, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Documento	Contenido
1	Programa de actividades (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del Programa. • Justificación. • Cronograma de Actividades. • Presupuesto de Gastos. • Ítem presupuestario. • Equipo de trabajo. • Decreto aprobatorio
2	Subprograma (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del Subprograma. • Justificación. • Cronograma de Actividades. • Presupuesto de Gastos. • Ítem presupuestario. • Equipo de trabajo. • Decreto aprobatorio
3	Proyecto (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha del proyecto. • Resolución fundada del organismo que financia el proyecto. • Memorias Técnicas (si corresponde). • Planos digitalizados (si corresponde) • Cualquier otro documento que complemente la información del proyecto.
4	Convenio (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • El formato dependerá del servicio que da origen al convenio • Decreto aprobatorio
5	Bases de Licitación Requerimientos Intención de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Según lo establecido en el Punto 8 del presente manual

6	Cotización (es) (en caso de compra por trato directo)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del oferente (Nombre o Razón social, R.U.T., Dirección, Teléfono, E-mail, etc.) • Detalle de el o los productos o servicios ofrecidos • Precio (Valor unitario, total neto, impuestos, recargos, descuentos, total bruto, etc.) • Plazo de entrega o fecha de ejecución del servicio.
---	---	---

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del sistema de información provisto por la dirección de compras y contrataciones públicas, en donde se publicaran los llamados a presentar ofertas, recepción de las mismas; aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación, así como los resultados de las adjudicaciones relativas a las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, construcciones y obras, todo según lo señale el reglamento.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento:

“Licitaciones en soporte papel: Las Entidades podrán efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicios, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Adicionalmente, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

En esta sección se entrega el detalle de procedimientos de la unidad de compras, a continuación, se muestra una tabla con los procedimientos de la administración y cada una de las unidades adjuntas a su gestión:

Nro.	Procedimiento
01	Compras y contrataciones a través de Convenio Marco para montos iguales e inferiores a 1.000 U.T.M.
02	Compras y contrataciones a través de Convenio Marco para montos mayores a 1.000 U.T.M.
03	Compras y contrataciones a través de Compra ágil (Montos iguales o inferiores a 30 U.T.M.)
04	Compras y contrataciones a través de licitación pública menor a 100 U.T.M. (L1)
05	Compras y contrataciones a través de licitación pública igual o mayor a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M. (LE) (Contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación)
06	Compras y contrataciones a través de licitación pública igual o mayor a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M. (LE) (Contrataciones de bienes y servicio de mayor complejidad)
07	Compras y contrataciones a través de licitación pública para montos: <ul style="list-style-type: none"> • Igual o mayor a 1.000 U.T.M. y menor a 2.000 U.T.M. (LP) • Igual o mayor a 2.000 U.T.M. y menor a 5.000 U.T.M. (LQ) • Igual o mayor a 5.000 U.T.M. (LR)
08	Compras y contrataciones a través de licitación o propuesta privada
09	Compras y contrataciones a través de trato o contratación directa
10	Compras y contrataciones excluidas del sistema de compras (Artículo N° 53 del reglamento)

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-008-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 30 de 84	

PROCEDIMIENTO 1

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de Convenio Marco para Montos Iguales e inferiores a 1.000 U.T.M.	P.T-S-015-001-008-000

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de convenio marco para montos Iguales e inferiores a 1.000 U.T.M.
Alcance	Este procedimiento se aplicará proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios efectuados por medio de convenio marco para montos Iguales e inferiores a 1.000 U.T.M.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos en el punto 3 del presente manual
Definiciones	Las establecidas en el punto 2 del presente manual

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Programa y decreto (si corresponde) 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar ficha de solicitud de compra indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir incluyendo el código de convenio marco.
02	Director o Jefe directo	Revisar y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la pertinencia de la compra o contratación y revisa la documentación adjunta. Si está de acuerdo con lo solicitado, firma el formulario de requerimiento y lo deriva a contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.
03	Contador	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad presupuestaria (pre-obligación). En caso de que los recursos sean insuficientes o no existan, rechaza el formulario de requerimiento.
04	Director de finanzas	Revisar y da V°B° presupuestario a solicitudes municipales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que no existan inconsistencias y da V°B° a la solicitud de compras. En caso de existir inconsistencias rechaza la solicitud y comunica las falencias a la unidad requirente.
	Jefe administrativo del área educación	Revisar y dar V°B° a solicitudes de su área		
	Dirección de administración de Salud			

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-008-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 31 de 84	

05	Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía a la unidad de compras del área correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
06	Jefe unidad de compras	Revisar y derivar al usuario comprador o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso. • En caso de que el requerimiento no cumpla con las condiciones comerciales mínimas establecidas por los proveedores en convenio marco para la emisión de la orden de compra o que el presupuesto sea insuficiente para la adquisición o contratación se rechazara el formulario de requerimiento.
07	Usuario comprador o supervisor ²¹	Revisar el requerimiento y confeccionar el cuadro comparativo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. • Confecciona cuadro comparativo y solicita aprobación del concejo (solo contrataciones mayores a 500 U.T.M.) • El cuadro comparativo debe realizarse por el total de los productos requeridos (Precio del producto + recargos - descuentos (si existieren) + impuestos), y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido (Precio del servicio + recargos - descuentos (si existieren) + impuestos)
08	Concejo Municipal ²²	Autorizar contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 U.T.M.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de aprobación de concejo 	<ul style="list-style-type: none"> • El Concejo Municipal revisa el cuadro comparativo de ofertas y autoriza la contratación con la opción más conveniente. • La aprobación del Concejo Municipal debe requerirse sin distinguir el origen de los recursos involucrados.
09	Usuario comprador o supervisor	Generar y enviar orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Decreto aprueba compra o contratación por convenio marco • Certificado de habilidad del proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Genera la respectiva orden de compra a través convenio marco en la plataforma www.mercadopublico.cl y la envía al proveedor seleccionado. • La orden de compra debe incluir la fecha de entrega o el plazo de entrega comprometido y su forma de contabilización (Días hábiles), además de la forma de inicio del conteo del plazo. En el caso de los servicios incluirá la fecha de realización y la duración del servicio (horas, días, meses, etc., según corresponda) • La solicitud de compra se utiliza como certificado de disponibilidad presupuestaria para el proceso.
10	Proveedor	Aceptar o rechazar la orden de compra y entrega de los bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o realiza los servicios. • En caso de que la orden de compra no sea aceptada, el usuario responsable del proceso informa a la unidad requirente. • Se podrá emitir una nueva orden de compra a otro proveedor en caso de que los recursos sean suficientes. • Si los recursos no son suficientes se dará por terminado el proceso y el requirente deberá subir una nueva solicitud de compra.

²¹ Solo para adquisiciones o contrataciones mayores a 500 UT.M.

²² Solo para adquisiciones o contrataciones mayores a 500 UT.M.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-008-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 32 de 84	

11	Usuario comprador o supervisor	Despachar antecedentes a bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de compra • Orden de compra aceptada 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez aceptada la orden de compra, el usuario responsable del proceso envía a bodega, todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción.
12	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Documento mercantil correspondiente (factura, boleta, guía de despacho, etc.) recibido conforme. • Comprobante de recepción conforme emitido en el sistema de compras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará en conformidad a lo establecido en el reglamento N° 2/2018 “Reglamento de bodega municipal” de fecha 11.05.2018 y en forma específica en el “Manual de procedimientos de bodega”, punto 5 “desarrollo de procedimientos” N° 1 “recepción de bienes”, manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 2840 de fecha 30 de noviembre de 2018 y sus posteriores modificaciones (decretos exentos N° 2522 de fecha 29.10.2019 y N° 2855 de fecha 28.11.2019).
		a.- Informar recepción conforme para pago	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la recepción no presente incumplimientos, se envían todos los antecedentes de los procesos de compra y recepción de bienes y/o servicios a Dirección de Finanzas para pago.
		b.- Informar incumplimiento en plazo de entrega o ejecución del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de incumplimiento en el plazo de entrega o ejecución del servicio, el encargado de bodega informara a la unidad de gestión de contratos para que inicie el procedimiento de cobro de las multas establecidas en la licitación de convenio marco correspondiente.
13	Gestión de contratos ²³	Realizar proceso de aplicación de multa o sanción	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso sancionatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado el proceso de aplicación de multa o sanción, envía los antecedentes a finanzas para pago. • Informa el incumplimiento en la ficha del proveedor, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
	31-12-2021	31-12-2021

²³ Solo en caso de que corresponda la aplicación de un proceso sancionatorio.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-009-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 33 de 84	

PROCEDIMIENTO 2

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de Convenio Marco para montos mayores a 1.000 U.T.M.	P.T-S-015-001-009-000

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de convenio marco para montos mayores a 1.000 U.T.M.
Alcance	Este procedimiento se aplicará proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios efectuados por medio de convenio marco para montos mayores a 1.000 U.T.M.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos en el punto 3 del presente manual
Definiciones	Las establecidas en el punto 2 del presente manual

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Programa y decreto (si corresponde) Intención de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar ficha de solicitud de compra indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir incluyendo el código de convenio marco. La intención de compra se realiza según lo indicado en el Art. 14 bis del reglamento y la Directiva de contratación pública N° 15 recomendaciones para la aplicación del mecanismo de "Grandes Compras" Para generar la intención de compra, la unidad requirente solicitara apoyo a la unidad de compra respectiva.
02	Director o Jefe directo	Revisar y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la pertinencia de la compra o contratación y revisa la documentación adjunta. Si está de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y lo deriva a contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.
03	Control Interno	Registro y visación de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la intención de compra verificando que no tenga errores ni le falten datos y que se ajuste a la normativa, en caso de que contenga errores o no se ajuste a la normativa, remite al requirente para corregir.
04	Contador	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad presupuestaria (pre-obligación). En caso de que los recursos sean insuficientes o no existan, rechaza el formulario de requerimiento.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-009-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 34 de 84	

05	Director de finanzas	Revisar y da V°B° presupuestario a solicitudes municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que no existan inconsistencias y da V°B° a la solicitud de compras. En caso de existir inconsistencias rechaza la solicitud y comunica las falencias a la unidad requirente.
	Jefe administrativo del área educación	Revisar y dar V°B° a solicitudes de su área		
	Dirección de administración de Salud			
06	Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía a la unidad de compras del área correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
07	Jefe unidad de compras	Revisar y derivar al usuario comprador o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
08	Usuario comprador o supervisor	Generar el proceso de gran compra en la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Ofertas recibidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. • Revisa la intención de compra verificando que no tenga errores ni le falten datos y que se ajuste a lo establecido en la normativa. En caso de que la intención de compra contenga errores o no se ajuste a la normativa, el usuario comprador o supervisor informara a control interno y al requirente para corregir. • Publica el proceso de gran compra en la plataforma. • Publica la totalidad de las preguntas y respuestas formuladas antes del cierre del proceso en el sistema. • Recepciona las ofertas recibidas.
09	Usuario comprador, supervisor o Comisión evaluadora (según corresponda)	Realizar el proceso de evaluación de las ofertas recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo o el Informe razonado (Según corresponda) 	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona el cuadro comparativo de ofertas o el Informe razonado (Según corresponda), en los términos establecidos en la intención de compra.
10	Concejo Municipal	Autorizar contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 U.T.M.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de aprobación de concejo 	<ul style="list-style-type: none"> • El Concejo Municipal revisa el cuadro comparativo de ofertas o el Informe razonado y autoriza la contratación con la opción más conveniente. • Se podrá considerar apoyo técnico en la confección del cuadro comparativo si fuese necesario, quien también firmará el mismo. • La aprobación del Concejo Municipal debe requerirse sin distinguir el origen de los recursos involucrados.
11	Usuario comprador o supervisor	Seleccionar oferta	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto que aprueba la adquisición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona la oferta más conveniente. • Confecciona el decreto que aprueba la adquisición
12	Dirección Jurídica ²⁴	Confeccionar acuerdo complementario y solicitar documento de Garantía al proveedor seleccionado	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo complementario • Decreto que aprueba acuerdo complementario 	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona el documento de acuerdo complementario en las condiciones establecidas en la intención de compra. • Confecciona el decreto que aprueba el acuerdo complementario.

²⁴ Solo en casos en que la intención de compra considere considere acuerdo complementario y garantía de fiel cumplimiento

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-009-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 35 de 84	

			<ul style="list-style-type: none"> • Garantía 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita Garantía de fiel cumplimiento si está considerada en la intención de compra.
13	Usuario comprador o supervisor	Generar y enviar orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad presupuestaria • Orden de compra • Certificado de habilidad del proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Finanzas. • Genera la respectiva orden de compra en la plataforma y la envía al proveedor seleccionado. • La orden de compra debe incluir la fecha de entrega o el plazo de entrega comprometido y su forma de contabilización (Días hábiles), además de la forma de inicio del conteo del plazo. En el caso de los servicios incluirá la fecha de realización y la duración del servicio (horas, días, meses, etc., según corresponda).
14	Proveedor	Aceptar o rechazar la orden de compra y entregar de los bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o realiza los servicios. • En caso de que la orden de compra no sea aceptada, el usuario responsable del proceso informa a la unidad requirente. • Se podrá emitir una nueva orden de compra a otro proveedor en caso de que la intención de compra considere la posibilidad de reelegir oferta y los recursos sean suficientes. • En caso de reelección de oferta: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Se hará efectiva la garantía (si esta estuviese considerada) ➢ Se solicitará autorización al concejo municipal para seleccionar al siguiente proveedor mejor evaluado. ➢ Se confeccionará un nuevo decreto que apruebe la adquisición. ➢ Se solicitará a la Dirección Jurídica la confección del nuevo acuerdo complementario y su decreto aprobatorio (si existiese). ➢ Se solicitará la Garantía de fiel cumplimiento (si existiere) • Si los recursos no son suficientes se dará por terminado el proceso y el requirente deberá subir una nueva solicitud de compra.
15	Usuario comprador o supervisor	Despachar antecedentes a bodega y gestión de contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de Gran compra • Orden de compra aceptada 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez aceptada la orden de compra, el usuario responsable del proceso envía a bodega todos los antecedentes que fundamentan la compra o contratación para su recepción y a gestión de contratos para la creación de la ficha en la plataforma.
16	Gestión de contratos	Gestionar la orden de compra o el acuerdo complementario (si corresponde) en la aplicación de gestión de contratos disponible en la Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea la ficha de contrato con los datos requeridos e incorpora la documentación adjunta necesaria. • Valida la información • Publica la ficha en el portal
17	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Documento mercantil correspondiente (factura, boleta, guía de despacho, etc.) recibido conforme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará en conformidad a lo establecido en el reglamento N° 2/2018 "Reglamento de bodega municipal" de fecha 11.05.2018 y en forma específica en el "Manual de procedimientos de bodega", punto 5 "desarrollo de procedimientos" N° 1 "recepción de bienes", manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 2840 de fecha 30 de

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-009-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 36 de 84	

			<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de recepción conforme emitido en el sistema de compras públicas. 	noviembre de 2018 y sus posteriores modificaciones (decretos exentos N° 2522 de fecha 29.10.2019 y N° 2855 de fecha 28.11.2019).
		Informar recepción conforme para pago	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de compra 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la recepción no presente incumplimientos, se envían todos los antecedentes de los procesos de compra y recepción de bienes y/o servicios a Dirección de Finanzas para pago.
		Informar incumplimiento en plazo de entrega o ejecución del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incumplimiento en el plazo de entrega o ejecución del servicio, el encargado de bodega informara a la unidad de gestión de contratos para que inicie el procedimiento de cobro de las multas establecidas en la licitación de convenio marco correspondiente.
18	Gestión de contratos ²⁵	Realizar proceso de aplicación de multa o sanción	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso sancionatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Finalizado el proceso de aplicación de multa o sanción, envía los antecedentes a finanzas para pago. Informa el incumplimiento en la ficha de contrato, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado. Informa el incumplimiento en la ficha del proveedor, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado.

***Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Convenio Marco:** En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el convenio marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
	31-12-2021	31-12-2021

²⁵ Solo en caso de que corresponda la aplicación de un proceso sancionatorio.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-010-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 37 de 84	

PROCEDIMIENTO 3

Nombre del procedimiento	Código
Compra ágil	P.T-S-015-001-010-000

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, mediante el proceso de compra ágil
Alcance	Este procedimiento se aplicará proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, mediante el proceso de compra ágil
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos en el punto 3 del presente manual
Definiciones	Las establecidas en el punto 2 del presente manual

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Programa y decreto (si corresponde) Requerimientos Anexo de oferta 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar ficha de solicitud indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir. Adjunta formulario de requerimientos y anexo de oferta Indicar la razón y fundamentación por la que se solicita el proceso de excepción. La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras)
02	Director o Jefe directo	Revisar y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la pertinencia de la compra o contratación y revisa la documentación adjunta. Si está de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y la deriva a contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.
03	Contador	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad presupuestaria (pre-obligación). En caso de que los recursos sean insuficientes o no existan, rechaza el formulario de requerimiento.
04	Director de finanzas	Revisar y da V°B° presupuestario a solicitudes municipales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que no existan inconsistencias y da V°B° a la solicitud de compras. En caso de existir inconsistencias rechaza la solicitud y comunica las falencias a la unidad requirente.
	Jefe administrativo del área educación Dirección de administración de Salud	Revisar y dar V°B° a solicitudes de su área		

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-010-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 38 de 84	

05	Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía a la unidad de compras del área correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
06	Jefe unidad de compras	Revisar y derivar al usuario comprador o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
07	Usuario comprador o supervisor	Generar el proceso de cotización en el módulo de compra ágil de la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de cotización en el módulo de compra ágil de la plataforma. • Ofertas recibidas • Cuadro comparativo • Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. • Revisa los requerimientos, verificando que no tenga errores ni le falten datos y que se ajuste a lo establecido en la normativa. En caso de que los requerimientos contengan errores o no se ajuste a la normativa, el usuario comprador o supervisor informara al requirente para corregir. • Publica el proceso de cotización en el módulo de compra ágil de la plataforma.
		Realizar el proceso de evaluación de las ofertas recibidas		<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona las ofertas recibidas. • Confecciona el cuadro comparativo de ofertas para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas los requerimientos. • El cuadro comparativo debe realizarse considerando dos ámbitos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido. ➢ El menor valor ofrecido por el total de los productos requeridos (Precio del producto + recargos - descuentos (si existieren) + impuestos), y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido (Precio del servicio + recargos - descuentos (si existieren) + impuestos).
		Seleccionar oferta y emitir orden de compra		<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona la oferta más conveniente. • Emite la respectiva orden de compra en la plataforma y la envía al proveedor seleccionado (No se requerirá la dictación de un decreto exento).²⁶ • La orden de compra debe incluir la fecha de entrega o el plazo de entrega comprometido y su forma de contabilización (Días hábiles), además de la forma de inicio del conteo del plazo. En el caso de los servicios incluirá la fecha de realización y la duración del servicio • La solicitud de compra se utilizará como certificado de disponibilidad presupuestaria para el proceso.

²⁶ Art. 10 bis Reglamento de compras y dictamen N° E152886N21

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-010-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 39 de 84	

08	Proveedor	Aceptar o rechazar la orden de compra y entrega de los bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o realiza los servicios. En caso de que la orden de compra no sea aceptada, el usuario responsable del proceso informa a la unidad requirente. Se podrá emitir una nueva orden de compra a otro proveedor en caso de que los recursos sean suficientes. Si los recursos no son suficientes se dará por terminado el proceso y el requirente deberá subir una nueva solicitud de compra.
09	Usuario comprador o supervisor	Despachar antecedentes a bodega	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de compra Orden de compra aceptada 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aceptada la orden de compra, el usuario responsable del proceso envía a bodega, todos los antecedentes que fundamentan la compra o contratación para su recepción.
10	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Documento mercantil correspondiente (factura, boleta, guía de despacho, etc.) recibido conforme. Comprobante de recepción conforme emitido en el sistema de compras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará en conformidad a lo establecido en el reglamento N° 2/2018 “Reglamento de bodega municipal” de fecha 11.05.2018 y en forma específica en el “Manual de procedimientos de bodega”, punto 5 “desarrollo de procedimientos” N° 1 “recepción de bienes”, manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 2840 de fecha 30 de noviembre de 2018 y sus posteriores modificaciones (decretos exentos N° 2522 de fecha 29.10.2019 y N° 2855 de fecha 28.11.2019).
		Informar recepción conforme para pago	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de compra 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la recepción no presente incumplimientos, se envían todos los antecedentes de los procesos de compra y recepción de bienes y/o servicios a Dirección de Finanzas para pago.
		Informar incumplimiento en plazo de entrega o ejecución del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incumplimiento en el plazo de entrega o ejecución del servicio, el encargado de bodega informara a la unidad de gestión de contratos para que inicie el procedimiento de cobro de las multas establecidas en la licitación de convenio marco correspondiente.
11	Gestión de contratos ²⁷	Realizar proceso de aplicación de multa o sanción	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso sancionatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Finalizado el proceso de aplicación de multa o sanción, envía los antecedentes a finanzas para pago. Informa el incumplimiento en la ficha del proveedor, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
	31-12-2021	31-12-2021

²⁷ Solo en caso de que corresponda la aplicación de un proceso sancionatorio.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-011-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 40 de 84	

PROCEDIMIENTO 4

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de licitación pública menor a 100 U.T.M. (L1)	P.T-S-015-001-011-000

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de requerimiento y adquisición de bienes o servicios a través de licitación pública menor a 100 U.T.M. (L1)
Alcance	Este procedimiento se aplicará proceso de requerimiento y adquisición de bienes o servicios efectuados por medio de licitación pública menor a 100 U.T.M. (L1)
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos en el punto 3 del presente manual
Definiciones	Las establecidas en el punto 2 del presente manual

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Programa y decreto (si corresponde) Formulario de bases simplificadas. Anexo(s) de oferta 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar ficha de solicitud indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir. Completar el formulario de bases simplificadas y Anexo(s) de oferta La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) El valor referencial, será siempre obligatorio La compra se efectúa siempre por el portal En compras específicas, la unidad demandante, debe obligatoriamente participar en la decisión de compra. Cuando la licitación considere una evaluación de ofertas que revista gran complejidad se podrá nombrar una comisión de evaluación.
02	Director o Jefe directo	Revisar y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la pertinencia de la compra o contratación y revisa la documentación adjunta. Si está de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y la deriva a contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-011-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 41 de 84	

03	Contador	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad presupuestaria (pre-obligación). En caso de que los recursos sean insuficientes o no existan, rechaza el formulario de requerimiento.
04	Director de finanzas	Revisar y da V°B° presupuestario a solicitudes municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que no existan inconsistencias y da V°B° a la solicitud de compras. En caso de existir inconsistencias rechaza la solicitud y comunica las falencias a la unidad requirente.
	Jefe administrativo del área educación Dirección de administración de Salud	Revisar y dar V°B° a solicitudes de su área		
05	Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía a la unidad de compras del área correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
06	Jefe unidad de compras	Revisar y derivar al usuario comprador o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
07	Usuario comprador o supervisor	Generar y autorizar el proceso de licitación en la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de licitación simplificadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. • Revisa el formulario de bases simplificadas, verificando que no tenga errores ni le falten datos y que se ajuste a lo establecido en la normativa. En caso de que el formulario de bases simplificadas contenga errores o no se ajuste a la normativa, el usuario comprador o supervisor informara al requirente para corregir. • Solicita número de decreto a Secretaria municipal • Carga la información contenida en el formulario de bases simplificadas al portal. • Autoriza el proceso de licitación simplificada y lo envía a firma del Alcalde (sa) o a quien se le hubiese delegado la facultad de firma.
08	Alcalde, Administrador o firmante autorizado	Firmar electrónicamente el decreto aprobatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de licitación simplificadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información contenida en el proceso licitatorio y firma electrónicamente las bases simplificadas.
09	Secretario Municipal	Firmar electrónicamente el decreto aprobatorio como ministro de Fe	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de licitación simplificadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información contenida en el proceso licitatorio y firma electrónicamente como ministro de Fe las bases simplificadas.
10	Usuario comprador o supervisor	Publicar el proceso de licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de licitación simplificadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Publica el proceso de licitación simplificada en el portal www.mercadopublico.cl • Responde las preguntas recibidas en el proceso licitatorio.
		Realizar la apertura del proceso licitatorio y la evaluación de las ofertas recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas recibidas • Acta de adjudicación • Cuadro de evaluación (si fuese necesario) • Disponibilidad Presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la apertura del proceso licitatorio en donde se aceptan o rechazan las ofertas recibidas, según los requisitos indicados en las bases de licitación.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-011-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 42 de 84	

			<ul style="list-style-type: none"> Decreto de adjudicación. 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del municipio, el proceso licitatorio será declarado desierto²⁸ Realiza el proceso de evaluación de las ofertas con las ofertas aceptadas y confecciona el Acta de adjudicación en función a los datos aportados por los oferentes y los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación y sus respectivas ponderaciones. Además, en el mismo documento informara sobre los proveedores que no fueron considerados en el proceso de evaluación y el motivo de su inadmisibilidad. Se podrá considerar apoyo técnico en la confección del acta de adjudicación si fuese necesario, quien también firmará el mismo. Se solicitará a la unidad de finanzas respectiva, el certificado de disponibilidad presupuestaria para realizar el proceso de adjudicación. Se confecciona el decreto exento que aprueba la adjudicación del proceso de licitación pública y autoriza el envío de la(s) orden(es) de compra con los V° B° correspondientes.
		Adjudicar el proceso licitatorio y emitir la(s) orden(es) de compra	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Adjudica el proceso licitatorio en la plataforma. Emite la(s) respectiva(s) orden(es) de compra en la plataforma y la envía al proveedor adjudicado. La orden de compra debe incluir la fecha de entrega o el plazo de entrega comprometido y su forma de contabilización (Días hábiles), además de la forma de inicio del conteo del plazo. En el caso de los servicios incluirá la fecha de realización y la duración del servicio (horas, días, meses, etc., según corresponda).
11	Proveedor	Aceptar o rechazar la orden de compra y entrega de los bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o realiza los servicios. En caso de que la orden de compra no sea aceptada, se revisara su posible readjudicación. Si no existe la posibilidad de readjudicar, se informará a la unidad requirente.
12	Usuario comprador o supervisor	Despachar antecedentes a bodega	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de compra Orden de compra aceptada 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aceptada la orden de compra, el usuario responsable del proceso envía a bodega, todos los antecedentes que fundamentan la compra o contratación para su recepción.
13	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Documento mercantil correspondiente (factura, boleta, guía de despacho, etc.) recibido conforme. Comprobante de recepción conforme emitido en el sistema de compras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará en conformidad a lo establecido en el reglamento N° 2/2018 "Reglamento de bodega municipal" de fecha 11.05.2018 y en forma específica en el "Manual de procedimientos de bodega", punto 5 "desarrollo de procedimientos" N° 1 "recepción de bienes", manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 2840 de fecha 30 de noviembre de 2018 y sus posteriores modificaciones (decretos exentos N° 2522 de fecha 29.10.2019 y N° 2855 de fecha 28.11.2019).

²⁸ Art. 9° Ley N° 19.886

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-011-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 43 de 84	

		Informar recepción conforme para pago Informar incumplimiento en plazo de entrega o ejecución del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de compra • Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la recepción no presente incumplimientos, se envían todos los antecedentes de los procesos de compra y recepción de bienes y/o servicios a Dirección de Finanzas para pago. • En caso de incumplimiento en el plazo de entrega o ejecución del servicio, el encargado de bodega informara a la unidad de gestión de contratos para que inicie el procedimiento de cobro de las multas establecidas en la licitación de convenio marco correspondiente.
14	Gestión de contratos ²⁹	Realizar proceso de aplicación de multa o sanción	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso sancionatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado el proceso de aplicación de multa o sanción, envía los antecedentes a finanzas para pago. • Informa el incumplimiento en la ficha del proveedor, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
	31-12-2021	31-12-2021

²⁹ Solo en caso de que corresponda la aplicación de un proceso sancionatorio.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-012-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 44 de 84	

PROCEDIMIENTO 5

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de licitación pública igual o mayor a 100U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M. (LE) (Contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación)	P.T-S-015-001-012-000

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de requerimiento de bienes o servicios de simple y objetiva especificación a través de licitación pública igual o mayor a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M. (LE)
Alcance	Este procedimiento se aplicará proceso de requerimiento y adquisición de bienes o servicios de simple y objetiva especificación a través de licitación pública igual o mayor a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M. (LE)
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos en el punto 3 del presente manual
Definiciones	Las establecidas en el punto 2 del presente manual

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Programa y decreto (si corresponde) Bases de Licitación del bien o servicio Anexo(s) de oferta Decreto que aprueba bases de licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar ficha de solicitud indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir. Adjuntar bases de licitación (administrativas y Técnicas (si corresponde)) Adjuntar Anexo(s) de oferta Adjuntar decreto que aprueba las bases (Administrativas y técnicas) La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) El valor referencial, será siempre obligatorio La compra se efectúa siempre por el portal En compras específicas, la unidad demandante, debe obligatoriamente participar en la decisión de compra.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-012-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 45 de 84	

02	Director o Jefe directo	Revisar y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la pertinencia de la compra o contratación y revisa la documentación adjunta. Si está de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y la deriva a contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.
03	Contador	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad presupuestaria (pre-obligación). En caso de que los recursos sean insuficientes o no existan, rechaza el formulario de requerimiento.
04	Director de finanzas	Revisar y da V°B° presupuestario a solicitudes municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que no existan inconsistencias y da V°B° a la solicitud de compras. En caso de existir inconsistencias rechaza la solicitud y comunica las falencias a la unidad requirente.
	Jefe administrativo del área educación	Revisar y dar V°B° a solicitudes de su área		
	Dirección de administración de Salud			
05	Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía a la unidad de compras del área correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
06	Jefe unidad de compras	Revisar y derivar al usuario comprador o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
07	Usuario comprador o supervisor	Generar el proceso de licitación en la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas recibidas • Acta de adjudicación • Cuadro de evaluación (si fuese necesario) • Informe Razonado (si fuese necesario) 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. • Revisa las bases, verificando que no tenga errores ni le falten datos y que se ajuste a lo establecido en la normativa. En caso de que las bases contengan errores o no se ajuste a la normativa, el usuario comprador o supervisor informara al requirente para corregir. • Publica el proceso de licitación en la plataforma. • Responde las preguntas recibidas en el proceso licitatorio.
		Realizar la apertura del proceso licitatorio y la evaluación de las ofertas recibidas		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la apertura del proceso licitatorio en donde se aceptan o rechazan las ofertas recibidas, según los requisitos indicados en las bases de licitación. • En caso de que no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del municipio, el proceso licitatorio será declarado desierto³⁰ • Realiza el proceso de evaluación de las ofertas con las ofertas aceptadas y confecciona el Acta de adjudicación en función a los datos aportados por los oferentes y los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación y sus respectivas ponderaciones. Además, en el mismo documento informara sobre los proveedores que no fueron considerados en el proceso de evaluación y el motivo de su inadmisibilidad.

³⁰ Art. 9° Ley N° 19.886

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-012-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 46 de 84	

				<ul style="list-style-type: none"> Se podrá considerar apoyo técnico en la confección del acta de adjudicación si fuese necesario, quien también firmará el mismo.
08	Concejo Municipal ³¹	Autorizar contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 U.T.M.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de aprobación de concejo 	<ul style="list-style-type: none"> El Concejo Municipal revisa el Informe Razonado y autoriza la contratación con la opción más conveniente. La aprobación del Concejo Municipal debe requerirse sin distinguir el origen de los recursos involucrados.
09	Usuario comprador o supervisor	Adjudica el proceso licitatorio y emite la(s) orden(es) de compra	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Presupuestaria Decreto adjudicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se solicitará a la unidad de finanzas respectiva, el certificado de disponibilidad presupuestaria para realizar el proceso de adjudicación. Se confecciona el decreto exento que aprueba la adjudicación del proceso de licitación pública y autoriza el envío de la(s) orden(es) de compra con los V° B° correspondientes. Adjudica el proceso licitatorio en la plataforma. Emite la(s) respectiva(s) orden(es) de compra en la plataforma y la envía al proveedor adjudicado. La orden de compra debe incluir la fecha de entrega o el plazo de entrega comprometido y su forma de contabilización (Días hábiles), además de la forma de inicio del conteo del plazo. En el caso de los servicios incluirá la fecha de realización y la duración del servicio (horas, días, meses, etc., según corresponda).
10	Proveedor	Aceptar o rechazar la orden de compra y entrega de los bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o realiza los servicios. En caso de que la orden de compra no sea aceptada, se revisara su posible readjudicación. Si no existe la posibilidad de readjudicar, se informará a la unidad requirente.
11	Usuario comprador o supervisor	Despachar antecedentes a bodega	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de compra Orden de compra aceptada 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aceptada la orden de compra, el usuario responsable del proceso envía a bodega, todos los antecedentes que fundamentan la compra o contratación para su recepción.
12	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Documento mercantil correspondiente (factura, boleta, guía de despacho, etc.) recibido conforme. Comprobante de recepción conforme emitido en el sistema de compras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará en conformidad a lo establecido en el reglamento N° 2/2018 "Reglamento de bodega municipal" de fecha 11.05.2018 y en forma específica en el "Manual de procedimientos de bodega", punto 5 "desarrollo de procedimientos" N° 1 "recepción de bienes", manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 2840 de fecha 30 de noviembre de 2018 y sus posteriores modificaciones (decretos exentos N° 2522 de fecha 29.10.2019 y N° 2855 de fecha 28.11.2019).
		Informar recepción conforme para pago	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de compra 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la recepción no presente incumplimientos, se envían todos los antecedentes de los procesos de compra y recepción de bienes y/o servicios a Dirección de Finanzas para pago.

³¹ Solo para adquisiciones o contrataciones mayores a 500 UT.M.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-012-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 47 de 84	

		Informar incumplimiento en plazo de entrega o ejecución del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de incumplimiento en el plazo de entrega o ejecución del servicio, el encargado de bodega informara a la unidad de gestión de contratos para que inicie el procedimiento de cobro de las multas establecidas en la licitación de convenio marco correspondiente.
13	Gestión de contratos ³²	Realizar proceso de aplicación de multa o sanción	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de compra • Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios • Respaldo completo del proceso sancionatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado el proceso de aplicación de multa o sanción, envía los antecedentes a finanzas para pago. • Informa el incumplimiento en la ficha del proveedor, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
	31-12-2021	31-12-2021

³² Solo en caso de que corresponda la aplicación de un proceso sancionatorio.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-013-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 48 de 84	

PROCEDIMIENTO 6

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de licitación pública igual o mayor a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M. (LE) (Contrataciones de bienes y servicio de mayor complejidad)	P.T-S-015-001-013-000

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de requerimiento de bienes o servicios de mayor complejidad a través de licitación pública igual o mayor a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M. (LE)
Alcance	Este procedimiento se aplicará proceso de requerimiento y adquisición de bienes o servicios de mayor complejidad a través de licitación pública igual o mayor a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M. (LE)
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos en el punto 3 del presente manual
Definiciones	Las establecidas en el punto 2 del presente manual

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Programa y decreto (si corresponde) Bases administrativas Bases técnicas Anexo(s) de oferta Decreto que aprueba bases de licitación y nombra comisión evaluadora. Certificado de revisión y visación de Secplac Certificado de revisión y visación de dirección de asesoría Jurídica Certificado de disponibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar ficha de solicitud indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir. Adjuntar bases administrativas Adjuntar bases Técnicas Adjuntar Anexo(s) de oferta Adjuntar certificado de revisión y visación de Secplac Adjuntar certificado de revisión y visación de dirección de asesoría Jurídica. Adjuntar certificado de disponibilidad presupuestaria (en caso de que la contratación comprometa años posteriores). Adjuntar decreto que aprueba las bases (Administrativas y técnicas) y nombra Comisión evaluadora. La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) El valor referencial, será siempre obligatorio La compra se efectúa siempre por el portal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-013-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 49 de 84	

			presupuestaria (para contratación que comprometa años posteriores).	<ul style="list-style-type: none"> En compras específicas, la unidad demandante, debe obligatoriamente participar en la decisión de compra.
02	Director o Jefe directo	Revisar y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la pertinencia de la compra o contratación y revisa la documentación adjunta. Si está de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y la deriva a contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.
03	Contador	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad presupuestaria (pre-obligación). En caso de que los recursos sean insuficientes o no existan, rechaza el formulario de requerimiento.
04	Director de finanzas	Revisar y da V°B° presupuestario a solicitudes municipales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que no existan inconsistencias y da V°B° a la solicitud de compras. En caso de existir inconsistencias rechaza la solicitud y comunica las falencias a la unidad requirente.
	Jefe administrativo del área educación Dirección de administración de Salud	Revisar y dar V°B° a solicitudes de su área		
05	Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía a la unidad de compras del área correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
06	Jefe unidad de compras	Revisar y derivar al usuario comprador o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
07	Usuario comprador o supervisor	Generar el proceso de licitación en la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo del proceso de licitación Ofertas recibidas 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. Revisa las bases, verificando que no tenga errores ni le falten datos y que se ajuste a lo establecido en la normativa. En caso de que las bases contengan errores o no se ajuste a la normativa, el usuario comprador o supervisor informara al requirente para corregir. Publica el proceso de licitación en la plataforma. Responde las preguntas recibidas en el proceso licitatorio.
		Realizar la apertura del proceso licitatorio.		<ul style="list-style-type: none"> Realiza la apertura del proceso licitatorio en donde se aceptan o rechazan las ofertas recibidas, según los requisitos indicados en las bases de licitación. En caso de que no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del municipio, el proceso licitatorio será declarado desierto³³ Remite las ofertas recibidas y el respaldo del proceso licitatorio a la comisión evaluadora.

³³ Art. 9° Ley N° 19.886

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-013-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 50 de 84	

08	Comisión Evaluadora	Realizar la evaluación de las ofertas recibidas	<ul style="list-style-type: none"> Informe Razonado 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el proceso de evaluación de las ofertas con las ofertas aceptadas y confecciona el Informe razonado en función a los datos aportados por los oferentes y los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación y sus respectivas ponderaciones. Además, en el mismo documento informara sobre los proveedores que no fueron considerados en el proceso de evaluación y el motivo de su inadmisibilidad.
09	Concejo Municipal ³⁴	Autorizar contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 U.T.M.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de aprobación de concejo 	<ul style="list-style-type: none"> El Concejo Municipal revisa el Informe Razonado y autoriza la contratación con la opción más conveniente. La aprobación del Concejo Municipal debe requerirse sin distinguir el origen de los recursos involucrados.
10	Usuario comprador o supervisor	Adjudicar el proceso licitatorio.	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Presupuestaria Decreto de adjudicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se solicitará a la unidad de finanzas respectiva, el certificado de disponibilidad presupuestaria para realizar el proceso de adjudicación. Se confecciona el decreto exento que aprueba la adjudicación del proceso de licitación pública y autoriza la suscripción del contrato correspondiente. Adjudica el proceso licitatorio en la plataforma. Envía los antecedentes a la dirección de asesoría jurídica para la confección del contrato correspondiente.
11	Dirección de asesoría Jurídica	Confeccionar contrato	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Decreto que aprueba contrato garantía de fiel cumplimiento (si está considerada en bases de licitación) 	<ul style="list-style-type: none"> Confecciona el contrato respectivo Confecciona el decreto que aprueba el contrato respectivo. Solicita la garantía de fiel cumplimiento (si está considerada en bases de licitación) La unidad requirente será la encargada de contactar al proveedor adjudicado para la firma del contrato correspondiente. En caso de que el proveedor adjudicado no firme el contrato o se desista de su oferta, se hará efectivo el cobro de la garantía de seriedad de la oferta (si existiese) y se revisara su posible readjudicación. Si no existe la posibilidad de readjudicar, se informará a la unidad requirente.
12	Usuario comprador o supervisor	Emitir la(s) orden(es) de compra	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Emite la(s) respectiva(s) orden(es) de compra en la plataforma y la envía al proveedor adjudicado. La orden de compra debe incluir la fecha de entrega o el plazo de entrega comprometido y su forma de contabilización (Días hábiles), además de la forma de inicio del conteo del plazo. En el caso de los servicios incluirá la fecha de realización y la duración del servicio (horas, días, meses, etc., según corresponda).
13	Proveedor	Aceptar o rechazar la orden de compra y entrega de los bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o realiza los servicios.
14	Usuario comprador o supervisor	Despachar antecedentes a bodega	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de compra Orden de compra aceptada 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aceptada la orden de compra, el usuario responsable del proceso envía a bodega todos los antecedentes que fundamentan la compra o contratación para su recepción.

³⁴ Solo para adquisiciones o contrataciones mayores a 500 UT.M.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-013-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 51 de 84	

15	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Documento mercantil correspondiente (factura, boleta, guía de despacho, etc.) recibido conforme. • Comprobante de recepción conforme emitido en el sistema de compras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará en conformidad a lo establecido en el reglamento N° 2/2018 “Reglamento de bodega municipal” de fecha 11.05.2018 y en forma específica en el “Manual de procedimientos de bodega”, punto 5 “desarrollo de procedimientos” N° 1 “recepción de bienes”, manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 2840 de fecha 30 de noviembre de 2018 y sus posteriores modificaciones (decretos exentos N° 2522 de fecha 29.10.2019 y N° 2855 de fecha 28.11.2019).
		Informar recepción conforme para pago		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la recepción no presente incumplimientos, se envían todos los antecedentes de los procesos de compra y recepción de bienes y/o servicios a Dirección de Finanzas para pago.
		Informar recepción conforme para creación de ficha de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de compra • Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía copia de los antecedentes al gestor de contratos para la creación de la ficha de contrato en la plataforma.
		Informar incumplimiento en plazo de entrega o ejecución del servicio		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de incumplimiento en el plazo de entrega o ejecución del servicio, el encargado de bodega informara a la unidad de gestión de contratos para que inicie el procedimiento de cobro de las multas establecidas en la licitación de convenio marco correspondiente.
16	Gestión de contratos	Gestionar el contrato en la aplicación de gestión de contratos disponible en la Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea la ficha de contrato con los datos requeridos e incorpora la documentación adjunta necesaria. • Valida la información • Publica la ficha en el portal
17	Gestión de contratos ³⁵	Realizar proceso de aplicación de multa o sanción	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso sancionatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado el proceso de aplicación de multa o sanción, envía los antecedentes a finanzas para pago. • Informa el incumplimiento en la ficha del proveedor, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
	31-12-2021	31-12-2021

³⁵ Solo en caso de que corresponda la aplicación de un proceso sancionatorio.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-014-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 52 de 84	

PROCEDIMIENTO 7

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de licitación pública para montos: <ul style="list-style-type: none"> • Igual o mayor a 1.000 U.T.M. y menor a 2.000 U.T.M. (LP) • Igual o mayor a 2.000 U.T.M. y menor a 5.000 U.T.M. (LQ) • Igual o mayor a 5.000 U.T.M. (LR) 	P.T-S-015-001-014-000

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de requerimiento de bienes o servicios a través de licitación pública para montos: <ul style="list-style-type: none"> • Igual o mayor a 1.000 U.T.M. y menor a 2.000 U.T.M. (LP) • Igual o mayor a 2.000 U.T.M. y menor a 5.000 U.T.M. (LQ) • Igual o mayor a 5.000 U.T.M. (LR)
Alcance	Este procedimiento se aplicará proceso de requerimiento y adquisición de bienes o servicios efectuados por medio de licitación pública para montos: <ul style="list-style-type: none"> • Igual o mayor a 1.000 U.T.M. y menor a 2.000 U.T.M. (LP) • Igual o mayor a 2.000 U.T.M. y menor a 5.000 U.T.M. (LQ) • Igual o mayor a 5.000 U.T.M. (LR)
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecidos en el punto 3 del presente manual
Definiciones	Las establecidas en el punto 2 del presente manual

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Programa y decreto (si corresponde) • Bases administrativas • Bases técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar ficha de solicitud indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir. • Adjuntar bases administrativas • Adjuntar bases Técnicas • Adjuntar Anexo(s) de oferta

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-014-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 53 de 84	

			<ul style="list-style-type: none"> • Anexo(s) de oferta • Decreto que aprueba bases de licitación y nombra comisión evaluadora. • Certificado de revisión y visación de Secplac • Certificado de revisión y visación de dirección de asesoría Jurídica • Certificado de disponibilidad presupuestaria (en caso de que la contratación comprometa años posteriores). 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar certificado de revisión y visación de Secplac • Adjuntar certificado de revisión y visación de dirección de asesoría Jurídica. • Adjuntar certificado de disponibilidad presupuestaria (en caso de que la contratación comprometa años posteriores). • Adjuntar decreto que aprueba las bases (Administrativas y técnicas) y nombra Comisión evaluadora. • La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) • El valor referencial, será siempre obligatorio • La compra se efectúa siempre por el portal • En compras específicas, la unidad demandante, debe obligatoriamente participar en la decisión de compra. • La garantía de seriedad será obligatoria en las contrataciones que superen las 2.000 U.T.M.³⁶
02	Director o Jefe directo	Revisar y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la pertinencia de la compra o contratación y revisa la documentación adjunta. Si está de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y la deriva a contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.
03	Control Interno	Registrar y visar de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, las bases de licitación y toda la documentación adjunta. En caso de existir observaciones menores se le informa a la unidad requirente para subsanar. Si son de mayor grado, se rechaza el requerimiento y se comunica la decisión a la unidad requirente
04	Contador	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad presupuestaria (pre-obligación). • En caso de que los recursos sean insuficientes o no existan, rechaza el formulario de requerimiento.
05	Director de finanzas	Revisar y da V°B° presupuestario a solicitudes municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que no existan inconsistencias y da V°B° a la solicitud de compras. En caso de existir inconsistencias rechaza la solicitud y comunica las falencias a la unidad requirente.
	Jefe administrativo del área educación Dirección de administración de Salud	Revisar y dar V°B° a solicitudes de su área		
06	Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía a la unidad de compras del área correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.

³⁶ Art. 31 Reglamento de compras

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-014-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 54 de 84	

07	Jefe unidad de compras	Revisar y derivar al usuario comprador o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
08	Usuario comprador o supervisor	Generar el proceso de licitación en la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo del proceso de licitación • Ofertas recibidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. • Revisa las bases, verificando que no tenga errores ni le falten datos y que se ajuste a lo establecido en la normativa. • En caso de que las bases contengan errores o no se ajuste a la normativa, el usuario comprador o supervisor informara al requirente para corregir. • Publica el proceso de licitación en la plataforma. • Responde las preguntas recibidas en el proceso licitatorio.
		Realizar la apertura del proceso licitatorio		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la apertura del proceso licitatorio en donde se aceptan o rechazan las ofertas recibidas, según los requisitos indicados en las bases de licitación. • En caso de que no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del municipio, el proceso licitatorio será declarado desierto³⁷ • Remite las ofertas recibidas y el respaldo del proceso licitatorio a la comisión evaluadora.
09	Comisión Evaluadora	Realizar la evaluación de las ofertas recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Razonado 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el proceso de evaluación de las ofertas con las ofertas aceptadas y confecciona el Informe razonado en función a los datos aportados por los oferentes y los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación y sus respectivas ponderaciones. Además, en el mismo documento informara sobre los proveedores que no fueron considerados en el proceso de evaluación y el motivo de su inadmisibilidad.
10	Concejo Municipal	Autorizar contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 U.T.M.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de aprobación de concejo 	<ul style="list-style-type: none"> • El Concejo Municipal revisa el Informe Razonado y autoriza la contratación con la opción más conveniente. • La aprobación del Concejo Municipal debe requerirse sin distinguir el origen de los recursos involucrados.
11	Usuario comprador o supervisor	Adjudicar el proceso licitatorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Presupuestaria • Decreto de adjudicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará a la unidad de finanzas respectiva, el certificado de disponibilidad presupuestaria para realizar el proceso de adjudicación. • Se confecciona el decreto exento que aprueba la adjudicación del proceso de licitación pública y autoriza la suscripción del contrato correspondiente. • Adjudica el proceso licitatorio en la plataforma. • Envía los antecedentes a la dirección de asesoría jurídica para la confección del contrato correspondiente.
12	Dirección de asesoría Jurídica	Confeccionar contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Decreto que aprueba contrato • Garantía de fiel cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona el contrato respectivo • Confecciona el decreto que aprueba el contrato respectivo. • Solicita la garantía de fiel cumplimiento • La unidad requirente será la encargada de contactar al proveedor adjudicado para la firma del contrato correspondiente.

³⁷ Art. 9° Ley N° 19.886

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-014-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 55 de 84	

				<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el proveedor adjudicado no firme el contrato o se desista de su oferta, se hará efectivo el cobro de la garantía de seriedad de la oferta (si existiese) y se revisara su posible readjudicación. Si no existe la posibilidad de readjudicar, se informará a la unidad requirente.
13	Usuario comprador o supervisor	Emitir la(s) orden(es) de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Emite la(s) respectiva(s) orden(es) de compra en la plataforma y la envía al proveedor adjudicado. • La orden de compra debe incluir la fecha de entrega o el plazo de entrega comprometido y su forma de contabilización (Días hábiles), además de la forma de inicio del conteo del plazo. En el caso de los servicios incluirá la fecha de realización y la duración del servicio (horas, días, meses, etc., según corresponda).
14	Proveedor	Aceptar o rechazar la orden de compra y entrega de los bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o realiza los servicios.
15	Usuario comprador o supervisor	Despachar antecedentes a bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de compra • Orden de compra aceptada 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez aceptada la orden de compra, el usuario responsable del proceso envía a bodega todos los antecedentes que fundamentan la compra o contratación para su recepción.
16	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Documento mercantil correspondiente (factura, boleta, guía de despacho, etc.) recibido conforme. • Comprobante de recepción conforme emitido en el sistema de compras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará en conformidad a lo establecido en el reglamento N° 2/2018 “Reglamento de bodega municipal” de fecha 11.05.2018 y en forma específica en el “Manual de procedimientos de bodega”, punto 5 “desarrollo de procedimientos” N° 1 “recepción de bienes”, manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 2840 de fecha 30 de noviembre de 2018 y sus posteriores modificaciones (decretos exentos N° 2522 de fecha 29.10.2019 y N° 2855 de fecha 28.11.2019).
		Informar recepción conforme para pago		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la recepción no presente incumplimientos, se envían todos los antecedentes de los procesos de compra y recepción de bienes y/o servicios a Dirección de Finanzas para pago.
		Informar recepción conforme para creación de ficha de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de compra • Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía copia de los antecedentes al gestor de contratos para la creación de la ficha de contrato en la plataforma.
		Informar incumplimiento en plazo de entrega o ejecución del servicio		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de incumplimiento en el plazo de entrega o ejecución del servicio, el encargado de bodega informara a la unidad de gestión de contratos para que inicie el procedimiento de cobro de las multas establecidas en la licitación de convenio marco correspondiente.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-014-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 56 de 84	

17	Gestión de contratos	Gestionar el contrato en la aplicación de gestión de contratos disponible en la Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea la ficha de contrato con los datos requeridos e incorpora la documentación adjunta necesaria. • Valida la información • Publica la ficha en el portal
18	Gestión de contratos ³⁸	Realizar proceso de aplicación de multa o sanción	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso sancionatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado el proceso de aplicación de multa o sanción, envía los antecedentes a finanzas para pago. • Informa el incumplimiento en la ficha del proveedor, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
	31-12-2021	31-12-2021

³⁸ Solo en caso de que corresponda la aplicación de un proceso sancionatorio.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-015-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 57 de 84	

PROCEDIMIENTO 8

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de licitación o propuesta privada	P.T-S-015-001-015-000

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de requerimiento de bienes o servicios a través de licitación o propuesta privada
Alcance	Este procedimiento se aplicará proceso de requerimiento y adquisición de bienes o servicios efectuados por medio de licitación o propuesta privada
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos en el punto 3 del presente manual
Definiciones	Las establecidas en el punto 2 del presente manual

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1	Usuario comprador o supervisor		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Bases administrativas Bases técnicas (si corresponde) Anexo(s) de oferta Decreto que aprueba licitación privada. Documentación que respalde el proceso de licitación pública declarada desierta. 	<ul style="list-style-type: none"> Las bases que se utilizarán para la Propuesta Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la licitación pública³⁹, no pudiendo modificar ningún aspecto contenido en ellas. Se deberá contar con un Decreto, que autorice el llamado a Licitación Privada, el cual deberá ser publicado en el sistema de información al momento de la publicación de la licitación privada. La licitación privada procede, con carácter de excepcional, si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o bien, cuando estás no resulten convenientes a los intereses municipales. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
		Generar el proceso de licitación privada en la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo del proceso de licitación 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. Revisa que las bases no hayan sufrido modificaciones y sean las mismas usadas en el proceso de licitación pública declarado desierto. En caso de que las bases hayan sido modificadas se informara al requirente y no se podrá dar continuidad al proceso hasta que la situación sea corregida. Publica el proceso de licitación en la plataforma invitando a un mínimo de 3 (tres) posibles proveedores que tengan negocios

³⁹ Artículo 8°, ley 19.886

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-015-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 58 de 84	

			<p>de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El plazo de publicación dependerá del monto de licitación variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 Reglamento de compras. • Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, además, el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada. • El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44 al 48 del Reglamento de Compras. • Responde las preguntas recibidas en el proceso licitatorio.
		Realizar la apertura del proceso licitatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la apertura del proceso licitatorio en donde se aceptan o rechazan las ofertas recibidas, según los requisitos indicados en las bases de licitación. • En caso de que no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del municipio, el proceso licitatorio será declarado desierto y será procedente el trato o contratación directa. • Evalúa las ofertas o remite las ofertas recibidas y el respaldo del proceso licitatorio a la comisión evaluadora si corresponde. • Desde este punto las normas aplicables para la Licitación Privada serán las mismas que las del proceso de licitación pública, según el monto que se contrate.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
	31-12-2021	31-12-2021

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-016-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 59 de 84	

PROCEDIMIENTO 9

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de trato directo	P.T-S-015-001-016-000

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de requerimiento de bienes o servicios a través de trato directo
Alcance	Este procedimiento se aplicará proceso de requerimiento y adquisición de bienes o servicios efectuados por medio de trato directo
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos en el punto 3 del presente manual
Definiciones	Las establecidas en el punto 2 del presente manual

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Programa y decreto (si corresponde) Requerimientos Cotización (es) 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar ficha de solicitud indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir. Adjunta formulario de requerimientos y cotización (es) Indicar la razón y fundamentación por la que se solicita el proceso de excepción. El trato o contratación Directa es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada, circunstancias que debe ser acreditada mediante la correspondiente resolución fundada, cuyos fundamentos deben ajustarse a lo señalado en la ley de compras públicas y su reglamento. El Trato Directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y procederá en los casos establecidos en los Art. 8° ley de Compras y Art. 10° Reglamento. La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) Se exceptúa de la aplicación del punto anterior a las contrataciones que se financien con gastos de representación y en casos de emergencia, urgencia o imprevisto.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-016-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 60 de 84	

02	Director o Jefe directo	Revisar y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la pertinencia de la compra o contratación y revisa la documentación adjunta. Si está de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y la deriva a contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.
03	Contador	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad presupuestaria (pre-obligación). En caso de que los recursos sean insuficientes o no existan, rechaza el formulario de requerimiento.
04	Director de finanzas	Revisar y da V°B° presupuestario a solicitudes municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que no existan inconsistencias y da V°B° a la solicitud de compras. En caso de existir inconsistencias rechaza la solicitud y comunica las falencias a la unidad requirente.
	Jefe administrativo del área educación	Revisar y dar V°B° a solicitudes de su área		
	Dirección de administración de Salud			
05	Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía a la unidad de compras del área correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
06	Jefe unidad de compras	Revisar y derivar al usuario comprador o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
07	Usuario comprador o supervisor	Generar el proceso trato directo correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de evaluación (si corresponde) • Decreto que aprueba los requerimientos, autoriza proceder mediante trato directo y autoriza la emisión de la(s) orden(es) de compra • Orden(es) de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. • Revisa los requerimientos, verificando que no tenga errores ni le falten datos y que se ajuste a lo establecido en la normativa. En caso de que los requerimientos contengan errores o no se ajuste a la normativa, el usuario comprador o supervisor informara al requirente para corregir. • Revisa la(s) cotización(es), verificando que incluyan todos los productos o servicios solicitados en los requerimientos. • Confecciona el decreto exento que aprueba los requerimientos, autoriza proceder mediante trato directo y autoriza la emisión de la(s) orden(es) de compra. • Emite la respectiva orden de compra en la plataforma y la envía al proveedor correspondiente • La orden de compra debe incluir la fecha de entrega o el plazo de entrega comprometido y su forma de contabilización (Días hábiles), además de la forma de inicio del conteo del plazo. En el caso de los servicios incluirá la fecha de realización y la duración del servicio (horas, días, meses, etc., según corresponda) • La solicitud de compra se utilizará como certificado de disponibilidad presupuestaria para el proceso.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-016-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 61 de 84	

08	Proveedor	Aceptar o rechazar la orden de compra y entrega de los bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o realiza los servicios. En caso de que la orden de compra no sea aceptada, el usuario responsable del proceso informa a la unidad requirente. Se podrá emitir una nueva orden de compra a otro proveedor en caso de que los recursos sean suficientes. Si los recursos no son suficientes se dará por terminado el proceso y el requirente deberá subir una nueva solicitud de compra.
09	Usuario comprador o supervisor	Despachar antecedentes a bodega	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de compra Orden de compra aceptada 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aceptada la orden de compra, el usuario responsable del proceso envía a bodega, todos los antecedentes que fundamentan la compra o contratación para su recepción.
10	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Documento mercantil correspondiente (factura, boleta, guía de despacho, etc.) recibido conforme. Comprobante de recepción conforme emitido en el sistema de compras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará en conformidad a lo establecido en el reglamento N° 2/2018 "Reglamento de bodega municipal" de fecha 11.05.2018 y en forma específica en el "Manual de procedimientos de bodega", punto 5 "desarrollo de procedimientos" N° 1 "recepción de bienes", manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 2840 de fecha 30 de noviembre de 2018 y sus posteriores modificaciones (decretos exentos N° 2522 de fecha 29.10.2019 y N° 2855 de fecha 28.11.2019).
		Informar recepción conforme para pago	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de compra 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la recepción no presente incumplimientos, se envían todos los antecedentes de los procesos de compra y recepción de bienes y/o servicios a Dirección de Finanzas para pago.
		Informar incumplimiento en plazo de entrega o ejecución del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incumplimiento en el plazo de entrega o ejecución del servicio, el encargado de bodega informara a la unidad de gestión de contratos para que inicie el procedimiento de cobro de las multas establecidas en la licitación de convenio marco correspondiente.
11	Gestión de contratos ⁴⁰	Realizar proceso de aplicación de multa o sanción	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo completo del proceso sancionatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Finalizado el proceso de aplicación de multa o sanción, envía los antecedentes a finanzas para pago. Informa el incumplimiento en la ficha del proveedor, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
	31-12-2021	31-12-2021

⁴⁰ Solo en caso de que corresponda la aplicación de un proceso sancionatorio.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-017-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 62 de 84	

PROCEDIMIENTO 10

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones excluidas del sistema de compras (Artículo 53 del reglamento)	P.T-S-015-001-017-000

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de requerimiento de bienes o servicios excluidas del sistema de compras reguladas en el Artículo 53 del reglamento
Alcance	Este procedimiento se aplicará proceso de requerimiento y adquisición de bienes o servicios excluidas del sistema de compras reguladas en el Artículo 53 del reglamento
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos en el punto 3 del presente manual
Definiciones	Las establecidas en el punto 2 del presente manual

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Programa y decreto (si corresponde) Certificado de autorización del encargado de la unidad de compras Cotización 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar ficha de solicitud indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir o contratar. Adjunta cotización Indicar la razón por la que se solicita el proceso de exclusión. La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras). Necesita autorización del encargado de la unidad de compras antes de generar la solicitud.
02	Director o Jefe directo	Revisar y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la pertinencia de la compra o contratación y revisa la documentación adjunta. Si está de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y la deriva a contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.
03	Contador	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad presupuestaria (pre-obligación). En caso de que los recursos sean insuficientes o no existan, rechaza el formulario de requerimiento.
04	Director de finanzas	Revisar y da V°B° presupuestario a solicitudes municipales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que no existan inconsistencias y da V°B° a la solicitud de compras. En caso de existir inconsistencias rechaza la solicitud y comunica las falencias a la unidad requirente.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-017-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 63 de 84	

	Jefe administrativo del área educación	Revisar y dar V°B° a solicitudes de su área		
	Dirección de administración de Salud			
05	Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	• Solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía a la unidad de compras del área correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
06	Jefe unidad de compras	Revisar y derivar al usuario comprador o supervisor	• Solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso, el que se llevara a efecto en soporte papel.
07	Usuario comprador o supervisor	Generar el proceso trato directo correspondiente	• Orden de compra soporte papel	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. • Revisa la cotización, verificando que incluya todos los productos o servicios solicitados en la solicitud de compra. • Genera la orden de compra en soporte papel y la envía al proveedor vía correo electrónico con copia a la unidad requirente. • La orden de compra debe incluir la fecha de entrega o el plazo de entrega comprometido y su forma de contabilización (Días hábiles), además de la forma de inicio del conteo del plazo. En el caso de los servicios incluirá la fecha de realización y la duración del servicio (horas, días, meses, etc., según corresponda).
08	Proveedor	Aceptar o rechazar la orden de compra y entrega de los bienes o servicios	• Orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o realiza los servicios. • En caso de que la orden de compra no sea aceptada, el usuario responsable del proceso informa a la unidad requirente. • Se podrá emitir una nueva orden de compra a otro proveedor en caso de que los recursos sean suficientes. Si los recursos no son suficientes se dará por terminado el proceso y el requirente deberá subir una nueva solicitud de compra.
09	Usuario comprador o supervisor	Despachar antecedentes a bodega	• Respaldo completo del proceso de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez enviada la orden de compra soporte papel al proveedor, el usuario responsable del proceso envía a bodega, todos los antecedentes que fundamentan la compra o contratación para su recepción.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de compras y contrataciones	P.T-S-015-001-017-000	31-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Unidad de compras	1.0	Página 64 de 84	

10	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Documento mercantil correspondiente (factura, boleta, guía de despacho, etc.) recibido conforme. • Comprobante de recepción conforme generado por la unidad de bodega 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará en conformidad a lo establecido en el reglamento N° 2/2018 “Reglamento de bodega municipal” de fecha 11.05.2018 y en forma específica en el “Manual de procedimientos de bodega”, punto 5 “desarrollo de procedimientos” N° 1 “recepción de bienes”, manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 2840 de fecha 30 de noviembre de 2018 y sus posteriores modificaciones (decretos exentos N° 2522 de fecha 29.10.2019 y N° 2855 de fecha 28.11.2019).
		Informar recepción conforme para pago	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de compra • Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Se envían todos los antecedentes de los procesos de compra y recepción de bienes y/o servicios a Dirección de Finanzas para pago.

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
	31-12-2021	31-12-2021

8. FORMULACIÓN DE BASES, REQUERIMIENTOS E INTENCION DE COMPRA

En términos generales, la unidad requirente será la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual elaborará las respectivas bases técnicas o requerimientos, según corresponda.

La responsabilidad de la formulación de las bases administrativas dependerá de la complejidad del proceso de compra y se realizará de la siguiente forma:

Complejidad	Detalle	Responsable
Baja	<p>Compras y/o Contrataciones menores a 100 U.T.M., realizadas de manera habitual, no obstante, cuando se trate de licitaciones de monto igual o mayor a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M. de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte de los oferentes y que además se trate de servicios que no representen un vínculo en el tiempo con la Municipalidad, se consideraran contrataciones de baja complejidad.</p> <p>Se formalizarán mediante la emisión de Orden de Compra y la posterior aceptación de ésta por parte del proveedor.</p>	Unidades de compras
Alta	<p>Se entenderán de Alta Complejidad, aquellas Compras y/o Contrataciones que requieran mayor especificación en sus requerimientos, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el vínculo con la Municipalidad, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante.</p> <p>Se formalizarán mediante la suscripción del contrato, y ratificación de éste mediante Decreto Alcaldicio.</p>	Secplac

BASES

Las bases son 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

técnicas⁴¹, además deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta⁴².

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información:

- a)** Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.
- b)** El contenido de las bases de licitación se encuentra regulado en los artículos 22 (elementos obligatorios) y 23 (elementos opcionales) del reglamento.

“Artículo 22.- Contenido mínimo de las Bases:

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor

⁴¹ Artículo. 2 N° 3, Reglamento de compras

⁴² Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886

oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

INCISO ELIMINADO.

7. 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.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.”

“Artículo 23.- Contenido adicional de las Bases:

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. **ELIMINADO.**
2. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
3. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el

medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento”.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere a lo mínimo:

1. Descripción de los productos/servicios
2. Requisitos o especificaciones técnicas mínimas de los productos
3. Plazos de entrega del bien y/o servicio

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de bases disponible en el portal.

REQUERIMIENTOS

El concepto de requerimientos tiene dos objetivos: por una parte, señalar al (los) proveedor(es) qué y cómo se requiere comprar y por otra, explicitar para el uso interno las características más relevantes de la compra.

Esto involucra identificar las características que resulten más importantes, los requisitos que será necesario cumplir para satisfacer la necesidad de compra o servicio y los aspectos que serán utilizados para evaluar las ofertas y determinar lo que mejor se ajusta al requerimiento. Así, independientemente del nivel de complejidad de una compra será necesario explicitar las características más importantes del producto o servicio.

Los requerimientos deberán considerar como mínimo la siguiente información:

1. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren adquirir o contratar.
2. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los participantes.
3. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate (lo que debe estar en concordancia con lo dispuesto por el artículo 79 bis del reglamento).
4. El presupuesto disponible o referencial para la adquisición o contratación
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
7. Los requisitos y condiciones que debe cumplir el Oferentes adjudicado y contratar en el proceso, para que sus ofertas sean aceptadas.
8. Definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor (Según lo establecido en el artículo 63 del reglamento).
9. Contacto para la coordinación de la entrega del bien o la ejecución del servicio.

INTENCION DE COMPRA

Corresponde al documento en donde se plasma el requerimiento para el mecanismo de "Grandes Compras" disponible en Convenio Marco, y en él es obligatorio indicar, con detalle, lo que la entidad pública requiere. No es obligatorio, por consiguiente, el cumplimiento de las mismas formalidades exigibles a un proceso licitatorio esta modalidad no corresponde a una nueva licitación pública, reglada en los artículos 19 y siguientes del Reglamento de la ley N° 19.886, ya que la posibilidad de participar se encuentra circunscrita sólo a los proveedores adjudicados en "la categoría al que adscribe el bien o servicio requerido"

En definitiva, el procedimiento de "Grandes Compras", regulado en el citado artículo 14 bis tiene un carácter competitivo entre los proveedores adjudicados en una determinada categoría del correspondiente convenio marco. Dicho procedimiento, por lo tanto, se enmarca en la ejecución de un convenio marco ya vigente, previamente licitado, y persigue la obtención de mejores condiciones de oferta para los organismos públicos, cuando la compra es por montos importantes.

La Intención de Compra no corresponde a bases de licitación y no corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en el registro de proveedores y la fijación de criterios y sub criterios de evaluación distintos, de aquellos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco correspondiente. Cabe señalar que las bases del convenio marco respectivo pueden contemplar criterios especiales a ser utilizados únicamente en las Grandes Compras. Con todo, el documento que comunica la **Intención de Compra** siempre debe indicar, a lo menos, las siguientes materias:

1. La fecha de decisión de compra
2. La descripción del ítem, producto o servicio requerido
3. La cantidad y las condiciones de entrega
4. Los criterios de evaluación
5. Otros aspectos por considerar para incorporar en la intención de compra:

- a) Procedencia de que los interesados en participar puedan formular consultas
- b) Regular claramente en la intención de compra la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas
- c) Establecer la posibilidad de "reseleccionar" la mejor oferta
- d) Establecer mecanismos de desempate
- e) Conveniencia de suscribir un acuerdo complementario
- f) Definir la conveniencia de designar una Comisión Evaluadora

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos:** por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento), porcentaje de descuento, etc.
- **Criterios Técnicos:** tales como garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos:** tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en www.Chileproveedores.cl, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

- **Criterios sustentables:** Son aquellos en cuyo proceso de contratación se consideran variables sociales y medioambientales, buscando el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los productos o servicios que contratamos como, por ejemplo: eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas con discapacidad, otras materias de alto impacto social, etc.

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

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

Las Variables por medir deben tener asociadas una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de criterios económicos: En este caso los tres mecanismos más habituales son:

- **Precio mínimo ofertado:** Para este procedimiento se debe indicar en las bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio mínimo ofertado}) / (\text{Precio oferta})) * 100$$

- **Ranking de precios ofertados:** Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica:

PRECIO OFERTADO	PUNTAJE
Precio Mínimo (Menor Valor Oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	60 puntos
Tercer menor precio	40 puntos
Cuarto o más precios ofertados	20 puntos

- **Porcentaje de descuento sobre el precio de referencia:** Es aplicable cuando ya conocemos el precio estándar, fundamentalmente de un servicio. Se otorga mayor puntaje, en la medida que el descuento es mayor, la fórmula de cálculo es:

$$\text{Puntaje} = 100 - ((\text{Descuento máximo} - \text{Descuento ofertado}) / \text{Descuento máximo}) \times 100$$

Ejemplo de criterios técnicos: Los criterios técnicos más habituales son:

- **Plazo de entrega:** Para este procedimiento se debe indicar en las bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje o se puede establecer una tabla con los plazos de entrega:

$$\text{Fórmula de cálculo: Puntaje} = ((\text{Plazo mínimo ofertado}) / (\text{Plazo oferta})) * 100$$

Tabla de asignación de puntaje	
TIEMPO DE ENTREGA (días hábiles)	PUNTAJE
Menor o igual a 2 días	100 puntos
Mayor a 2 días o igual a 4 días	50 puntos
Mayor a 4 días	25 puntos
No informa o no se puede establecer	0 puntos

- **Experiencia en el rubro:** Un mecanismo es asignar puntaje de acuerdo a proyectos ejecutados o ventas realizadas. En este caso, antes de asignar los puntajes el servicio debe decidir si le interesa un proveedor con mucha o poca experiencia y compatibilizar ello con el precio al cual puede acceder al servicio respectivo. Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

TRAMO	PUNTAJE
Más de 5 proyectos ejecutados	100 puntos
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados	50 puntos
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados	25 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

Importante: Las bases deben explicitar que la experiencia se medirá en base a proyectos de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes.

- **Calidad Técnica:** Considerando que existen diferentes criterios para medir la “calidad técnica de los bienes”, es que la mejor práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo

Ejemplo:

Calidad Técnica Arriendo de Salón.

- Aire Acondicionado
- Acceso Discapacitados
- Estacionamientos

Ya definidas las características técnicas, se pueden medir de las siguientes formas:

Tabla 1	
CALIDAD TECNICA	PUNTAJE
Aire Acondicionado	50 puntos
Estacionamiento	30 puntos
Acceso Discapacitados	20 puntos
No informa	0 puntos

Importante: Las características más relevantes son las que llevan un puntaje más alto.

Tabla 2	
CALIDAD TECNICA	PUNTAJE
Cuenta con todas las características solicitadas	100 puntos
Cuenta con 2 o menos características solicitadas	50 puntos
No informa	0 puntos

Ejemplo de criterios administrativos:

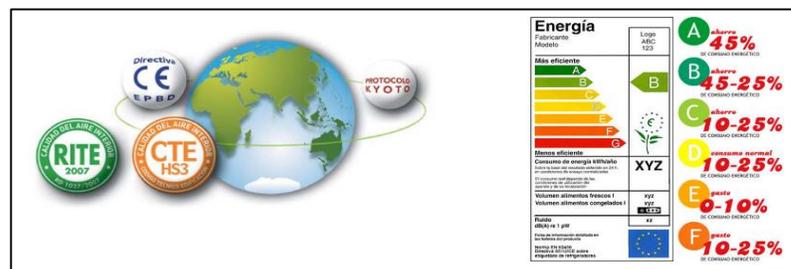
Se debe indicar en las bases de licitación la fórmula de asignación del puntaje estableciendo una tabla con los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes:

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	PUNTAJE
Cuenta con todos los antecedentes administrativos solicitados	100 puntos
No cuenta con los antecedentes administrativos solicitados	0 puntos

Ejemplo de criterios sustentables:

Los más habituales son:

- **Eficiencia Energética:** Al aplicar este criterio, usted podrá incentivar en sus oferentes la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que realicen una oferta. Para verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos de ofimática, exija sellos como “ENERGY STAR” o su “equivalente”, que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores o ampollas y luminarias solicite cumplimiento específico de alguno de los estándares de las “ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA” disponibles para estos productos en el mercado chileno.



- **Impacto Medioambiental:** Con este criterio usted podrá incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medioambiente. Para validar este criterio, usted podrá solicitar a los oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda certificado a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden subir a www.ChileProveedores.cl, como, por ejemplo:

- Reducción de emisiones al aire y al agua
 - Exclusión o limitación de sustancias químicas nocivas
 - Uso de productos ambientalmente más respetuosos
 - Uso de materiales reciclados y/o reciclables
 - Generación de menos desechos
 - Correcta gestión de residuos generados
 - Vehículos de reparto más eficientes,
- Entre otras.

- **Condiciones de Empleo y Remuneración:** Según el Art. 38 del reglamento “En el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración...” En el caso de las condiciones de empleo y remuneraciones puede realizar la verificación, por ejemplo, solicitando información respecto a:
 - Los salarios de los trabajadores, reconociendo a aquellos oferentes que posean contratos en los que se pague sobre el valor del sueldo mínimo.
 - Solicitando información de las políticas de recursos humanos de las empresas.
 - También podrá reconocer a los oferentes que tienen implementados sistemas de gestión de personas dentro de sus empresas y donde el clima laboral es reconocido por sus trabajadores”

- **Contratación de Personas con Discapacidad:** Con la aplicación de estos criterios, usted podrá apoyar la incorporación laboral e inclusión social de las personas que estén afectadas con algún tipo de discapacidad. En este caso, la verificación del criterio puede realizarla solicitando a los proveedores que incorporen en www.ChileProveedores.cl o como documento adjunto de la licitación, copia del carnet de registro de discapacidad y un certificado de antigüedad laboral del trabajador con discapacidad, para validar la mantención del trabajador en la empresa.

- **Otras materias de Alto Impacto Social:** Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los oferentes que la incorporen en www.ChileProveedores.cl o como documento adjunto de la licitación, en las que los oferentes señalen si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social:
 - Personas con antecedentes penales (ex-presidarios)
 - Mujeres jefas de hogar,
 - Enfoque de genero
 - Jóvenes
 - Que las ofertas presentadas aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en la comuna o zonas con tasas de desempleo altas.

EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por el usuario comprador o supervisor de compra de la unidad de compras respectiva, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas bases o requerimientos, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, se debe generar el cuadro comparativo de ofertas o el acta de evaluación según corresponda, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas registrando el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la resolución fundada que da cuenta del resultado final del proceso de adjudicación y contratación.

La evaluación que realice usuario comprador o supervisor de compra deberán estar debidamente respaldada y visada por el/la encargado/a de la unidad de compras respectiva, además del encargado de la unidad requirente.

En caso de ser necesario, usuario comprador o supervisor de compra podrá solicitar apoyo técnico en la confección del cuadro comparativo o acta de adjudicación si fuese necesario, quien también firmará el documento

EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la respectiva comisión evaluadora. El artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886 dispone que las entidades licitantes deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Dicha norma reglamentaria precisa que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Lo anterior, en todo caso, no obsta a que dichas comisiones también puedan ser designadas en las licitaciones inferiores al monto indicado.

Los miembros de las comisiones evaluadoras deben ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

Por último, de acuerdo a la citada disposición, la integración de la comisión evaluadora deberá ser publicada en el sistema de información de compras y contratación pública, www.mercadopublico.cl.

El responsable del proceso de licitación entregará a los integrantes de la comisión de evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la comisión procederá a iniciar su trabajo.

La comisión procederá a aplicar los criterios de evaluación, realizar el proceso de evaluación y generar el informe de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación
- Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo
- Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas (naturalmente, dichos criterios y ponderaciones deben ser los mismos establecidos en las bases)
- Las ofertas que, fruto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos
- Las ofertas evaluadas
- La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes
- La designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes Finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes
- La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes

El resultado del trabajo realizado por la comisión evaluadora quedará registrado en una Informe de evaluación firmada por todos los miembros del comité y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

10. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe de evaluación o acta de evaluación, según corresponda, el usuario comprador o supervisor de compra designado debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe de evaluación o acta de evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases o requerimientos, del resultado final del proceso y de la decisión final de la institución, y que debe ser anexado al decreto exento que establece la decisión final del proceso. El decreto Exento que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe de evaluación o acta de evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con el o los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

APLAZAMIENTO DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el municipio deberá informar en el Sistema de información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad.

DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO

El municipio declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases, y declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. En ambos casos la declaración deberá ser por acto administrativo para licitaciones de Alta y Baja Complejidad.⁴³ Lo anterior se aplicará en los siguientes casos:

- a. La Licitación se declarará desierta cuando las ofertas recepcionadas no resulten convenientes a los intereses municipales por exceder el presupuesto disponible con el cual se levantó la licitación.
- b. Cuando no se presenten ofertas, el Portal Mercado Público declara automáticamente desierta la Licitación, no obstante, igualmente se debe realizar el acto administrativo, para autorizar además el nuevo llamado a Licitación Pública o Privada, si así fuera necesario.
- c. Cuando todas las ofertas sean declaradas INADMISIBLES, por no cumplir los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

⁴³ Artículo 9° Ley N°19.886

Es responsabilidad del usuario comprador o supervisor de compra a cargo del proceso licitatorio, revisar en el portal www.mercadopublico.cl, el estado en que se encuentra cada uno de los procesos de compra y realizar las acciones oportunas con el fin de que se cumplan todos los plazos establecidos en el formulario de licitación.

LICITACIÓN REVOCADA O SUSPENDIDA

Se podrá revocar una Licitación cuando ésta ya se encuentra publicada y, debidamente justificada, se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Puede ser declarado de forma unilateral por el municipio mediante Acto Administrativo, siempre fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

Esta acción consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por el propio municipio mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o específico de la autoridad emisora, por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

Lo anterior, en virtud del artículo 61^o de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que **“los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado”**. No obstante, la revocación no procederá en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;
2. Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos; o
3. Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.

Para revocar una licitación, el sistema exige la justificación por parte de la Municipalidad del por qué se está procediendo con esta acción, adjuntando el Acto Administrativo y los documentos que autoricen tal decisión. Al revocar, el sistema notificara a los proveedores que ofertaron “que se revocó la licitación”, este estado no puede ser revertido.

Se podrá suspender el Proceso Licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el sistema de compras enviará un comunicado, a través de la plataforma, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl la información del término del proceso de adquisición.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado se realizara mediante correo electrónico y deberá contener la resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la institución realice, serán recibidas por el jefe de la unidad de compras que corresponda. A través del foro de consultas de licitaciones del portal www.mercadopublico.cl. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivarlas por un medio formal a la unidad de compras responsable del proceso cuestionado, quien gestionara las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente a la unidad de compras que corresponda. La respuesta al proveedor deberá ser publicada en el portal y esta estará disponible para todos los proveedores que estén participando del proceso, así se mantiene el proceso con absoluta transparencia.

RECLAMOS

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma mercado público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Administrador del sistema de mercado público de la institución y publicadas en www.mercadopublico.cl. El tiempo de respuesta no debe superar los 2 días hábiles.

11. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan en contratos de mayor cuantía o donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera

importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes⁴⁴.

El procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías indicando funcionarios encargados y la forma y oportunidad para informar al jefe de servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, se encuentra contenido en el Procedimiento "Custodia Devolución Cobro de Instrumentos de Garantías" aprobado por decreto exento N° 3097 de fecha 30 de diciembre de 2021.

12. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento se realizará en conformidad a lo establecido en el reglamento N° 2/2018 "Reglamento de bodega municipal" de fecha 11.05.2018 y en forma específica en el "Manual de procedimientos de bodega", punto 5 "desarrollo de procedimientos" N° 1 "recepción de bienes", manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 2840 de fecha 30 de noviembre de 2018 y sus posteriores modificaciones (decretos exentos N° 2522 de fecha 29.10.2019 y N° 2855 de fecha 28.11.2019).

13. POLÍTICA DE INVENTARIO

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, además de garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el

⁴⁴ Art. 22 del Reglamento

adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

PROCESO DE INVENTARIO

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

14. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en las bases o términos de referencia o al oficio circular N° 23 del Ministerio de Hacienda de fecha 13.04.2006 y la directiva N° 3 (circular 3) de fecha 06.06.2006, que establecen que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

El procedimiento de pago se realizará de acuerdo a lo establecido en el “Manual de procedimiento administración y finanzas”, punto 3 “Desarrollo de procedimientos”, procedimiento 2 “Pago Proveedores de Servicios Externalizados y Estados de Pago”, manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 2.934 del año 2018

15. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo).

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrá realizarse con las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Por lo expuesto, es siempre obligatoria la suscripción física del contrato o acuerdo complementario, siempre cuando el proceso supere las 1.000 UTM y opcional en aquellas contrataciones, por montos inferiores a dicho monto. Son justamente estos contratos o acuerdos, los que deben ser gestionados.

La gestión de contratos se realizara en la plataforma www.mercadopublico.cl en la aplicación dispuesta para este propósito y se ajustara a lo dispuesto en la [“Guía de uso - Manual Nuevo Aplicativo Gestión de Contratos \(Versión octubre 2017\)”](#).

El procedimiento de pago se realizará de acuerdo a lo establecido en el “Manual de procedimientos para la gestión de contratos en mercado público”, manual que se encuentra aprobado por decreto exento N° 3.016 de fecha 10.12.2019.

ROLES QUE INTERVIENEN EN LA GESTION DE CONTRATOS

a) Administrador del contrato

Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

b) Supervisor del contrato

Es quien, valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl.

ASIGNACIÓN ROL ADMINISTRADOR O SUPERVISOR DE CONTRATOS

La unidad de compra correspondiente a cada área deberá determinar que usuarios administrarán o supervisarán contratos y lo comunicarán de forma escrita al administrador del sistema ChileCompra para que habilite el rol en la plataforma de compras públicas.

16. USO DEL SISTEMA <https://www.chilecompra.cl/>

Las políticas y condiciones de uso a las que deberán sujetarse los usuarios de la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la [Ley N° 19.886](#), el Decreto Supremo N° 250 de 2004 (Hacienda) y el Reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios se encuentran publicadas en el portal www.chilecompra.cl.



DECRETO EXENTO N° 3119

San Clemente, 31 de diciembre de 2021

VISTOS:

- 1.- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, sistema de compras y contrataciones públicas.
- 2.- Lo previsto en el artículo 4 del Decreto 250 aprueba reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
- 3.- Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley de compras, instruye a cada institución elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el sistema de información www.chilecompra.cl un manual de adquisiciones interno.
- 4.- Guía Básica para la Elaboración y Publicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones, emitida por la dirección de compras públicas el año 2007
- 5.- Decreto exento N° 2638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 6.- El decreto N°1570 y 1.810 de fechas 30.06.2021 y 05.08.2021 respectivamente, que delegan en el Administrador Municipal o quien Subrogue, las facultades de firmar, "POR ORDEN DEL ALCALDE", los documentos que dicen relación con los funcionarios y la gestión de las áreas Municipal, Educación y Salud.
- 7.- El decreto N° 2810 de fecha 15.07.2021 que designa subrogancias de las unidades municipales.
- 8.- El fallo del tribunal electoral de fecha 10.06.2021.
- 9.- El acta de proclamación de fecha 16.06.2021
- 10.-El acta de constitución del concejo municipal de fecha 28.06.2021.
- 11.-El decreto alcaldicio N° 2660 de fecha 28.06.2021, que nombra alcalde titular de la comuna de San Clemente.
- 12.-Las atribuciones que me confieren la ley orgánica de municipalidades N° 18695 y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento óptimo y eficiente de las actividades desarrolladas por el municipio, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

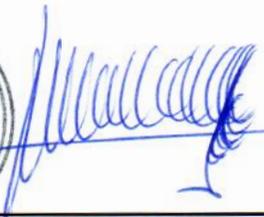
- 1.- **APRUEBESE**, el siguiente manual de procedimientos de "compras y contrataciones", el que entrara en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del manual de procedimientos de "compras y contrataciones", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta

forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- **REMITASE**, Copia del manual de procedimientos de "compras y contrataciones" a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- **PUBLÍQUESE**, en el portal www.chilecompra.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.

 
RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

 
SOLANGE CIFUENTES PADILLA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Alcaldía | 20. Transparencia municipal | 44. Oficina de la juventud |
| 2. Secretaria municipal | 21. Operaciones | 45. Movilización |
| 3. Administración municipal | 22. Dirección de Adquisiciones | 46. Vivienda |
| 4. Asesoría Jurídica | 23. Bodega municipal | 47. Protección Civil y Seguridad Pública |
| 5. DIDECO | 24. Archivos e inventarios | 48. Prevención de riesgos |
| 6. DIDEL | 25. Oficina de compras | 49. Bienestar |
| 7. Dirección de Obras municipales | 26. Gestión de contratos / externalizados | 50. Informática |
| 8. Departamento de educación | 27. Servicios generales | 51. Relaciones públicas y comunicaciones |
| 9. Departamento de Salud | 28. OMIL | 52. Servicios traspasados |
| 10. Dirección de Administración y Finanzas | 29. Fomento productivo | 53. Centro diurno adulto mayor |
| 11. Contabilidad y Finanzas | 30. Dirección de desarrollo sustentable | 54. Programa adulto mayor |
| 12. Juzgado de policía local | 31. Aseo y ornato | 55. Discapacidad |
| 13. SECPLAC | 32. Turismo | 56. Oficina de la mujer |
| 14. Planificación y presupuesto | 33. Medioambiente | 57. Chilecece contigo |
| 15. Dirección de control interno | 34. Vínculos | 58. Partes |
| 16. Dirección de tránsito y transporte público | 35. Fiscalización | 59. Tenencia responsable de mascotas |
| 17. Dirección de personas | 36. Rentas municipales | 60. Inmigrantes |
| 18. Remuneraciones | 37. Tesorería municipal | 61. PMG Municipal |
| 19. Desarrollo organizacional | 38. Organizaciones comunitarias | 62. Comité Paritario |
| | 39. Programa Familias | 63. Comité Bienestar |
| | 40. Departamento social | 64. Archivo |
| | 41. Protección de menores | |
| | 42. Senda | |
| | 43. Mujeres jefas de hogar | |

MISS/SCP/RGV/RMC/rmc*31.12.2021