

RESOLUCIÓN INTERNA N° 047 /

ANT.: NO HAY.

MAT.: PUBLICACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS SEP DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS

PUNTA ARENAS, 24 de febrero de 2023.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases General de la Administración del Estado, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado en la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento; en el artículo 80 del DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834.

CONSIDERANDO:

La necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 98 del reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en cuanto a la obligación de cada entidad de elaborar y evaluar el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, 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. Que, por su parte en los artículos N°98, 99 y 100, del reglamento de la ley de compras, dispone la obligación para cada entidad de publicar su Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en forma y plazos que establezca esta Dirección.

RESUELVE:

ESTABLÉZCASE que el presente Manual entrará en vigencia desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución interna que lo aprueba.

PUBLÍQUESE la presente Resolución y el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, que por ella se aprueba en el Sistema de Información y pase a formar parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Corporación Municipal de Punta Arenas.

DIFÚNDASE este Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, póngase por este medio en conocimiento de los/as funcionarios y funcionarias de la Corporación Municipal de Punta Arenas.

REMÍTASE una copia a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para publicar en su página web

PUBLÍQUESE, ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


SECRETARIO GENERAL
ELENA BLACKWOOD Ch.
SECRETARIA GENERAL
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS

EBCh/SJH/EAE/ WKV/Crt

Distribución:

- Secretaría General
- Asesor Jurídico
- Control Interno
- Finanzas y Contabilidad
- Unidad SEP
- Informática
- Archivo



Corporación

Municipal de **Punta Arenas**

Educación **Salud** **Atención al Menor**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIONES CHILE COMPRA

UNIDAD SEP

Elaborado por: Cecilia Ramírez T.

Unidad SEP

Revisado por: Silvana Jaramillo H.
Patricia Jara R.

Unidad Jurídica

Revisado por: Eliana Astorga E.

Jefa de Control

Aprobado por: Elena Blackwood Ch.

Secretaria General

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS
JORGE MONTT N°0890

ÍNDICE

1.	Objetivo	3
2.	Alcance.....	3
3.	Normativa que Regulan el Proceso	3
4.	Definiciones	4
5.	Áreas y personas que intervienen en el proceso de compras.....	8
	• Secretaria General.....	8
	• Departamento Jurídico.....	8
	• Dirección de Finanza y Contabilidad.....	8
	• Unidad SEP.....	9
	• Encargado SEP.....	10
	• Informática.....	10
6.	Procedimiento Planificación de Compras.....	11
6.1	Formato Plan anual de compras	12
7.	Gestión y procesos de compra y contrataciones	13
7.1.	Diagrama General de Compras	14
7.2.	Descripción de Actividades	14
7.3.	Plazos Legales de Publicación en el Sistema de Información.....	15

1. OBJETIVO

El propósito de este documento es formalizar y regular los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios; así como orientar a los distintos actores involucrados en los procesos de compras acerca de sus atribuciones y obligaciones.

2. ALCANCE

Se ha elaborado el presente Manual de Compras y Contrataciones para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 4° del D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante Ley de Compras Públicas, que mandata que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deben contar con su propia normativa interna, la que debe ajustarse a lo establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

Este Manual será conocido por los trabajadores que conforman la Unidad de Subvención Escolar Preferencial (SEP), Administración Central y los trabajadores de los establecimientos educacionales que han suscrito los respectivos Convenios.

El presente Manual rige para todas las adquisiciones que se realicen don Fondos SEP.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

La normativa que regula el proceso de compras y que ha sido utilizada como referencia para elaborar el presente documento, es la siguiente:

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones y directivas.
- b) El Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones
- c) DFL N°1/2000 y N°19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Resolución N°7 y N°8, de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- f) Ley N°20.730, Ley del Lobby.
- g) Ley N°19.653, Ley de Probidad.
- h) Ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
- i) Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- j) Ley N°20.285, Ley de Transparencia.
- k) Ley N°21.131, que establece pago a 30 días.
- l) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- m) Ley sobre Subvención de Educación Preferencial (Ley SEP).
- n) Dictámenes vigentes provenientes de la Contraloría General de la República.
- o) Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- p) Directivas de Dirección ChileCompra.

4. DEFINICIONES

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

- 1) **Acta de Evaluación:** documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación correspondiente, el acta, deberá contener las ponderaciones y puntajes de los criterios, factores y subfactores que hayan sido contemplados en las bases respectivas, con el fin de garantizar la imparcialidad y competencia de todos los oferentes.
- 2) **Adjudicación:** acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para el Suministro de bienes o servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- 3) **Adjudicatario:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras.
- 4) **Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y un eventual contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 5) **Bien:** cosa corporal o incorporeal que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- 6) **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.
- 7) **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.
- 8) **Cliente Externo:** establecimientos educacionales que realizan un requerimiento de compra, sea un bien y/o servicio.
- 9) **Cliente Interno:** Funcionario/a perteneciente a la Corporación Municipal que realiza un requerimiento de compra, sea de producto y/o servicio.
- 10) **Comisión Evaluadora:** grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de 3 (tres) personas (funcionarios/as y/o externos), que se reúnen para evaluar las ofertas presentadas en una licitación o Gran Compra; y elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación, selección de oferta, desierta o según corresponda. Esta Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión.
- 11) **Compra Ágil:** modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (artículo 10 bis del Reglamento de Compra). **Se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas y debe estar publicada a lo menos, 24 hrs.**
- 12) **Compra Coordinada:** modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- 13) **Compromiso Presupuestario:** porción de presupuesto reservado para una potencial obligación.

- 14) **Concepto Presupuestario:** gasto consignado en el compromiso, definido en el D.L. N°854 que determina las clasificaciones presupuestarias.
- 15) **Contraparte Técnica:** Subdirección, Establecimiento, Unidad o funcionario/a responsable de la administración de un contrato u Orden de Compra, cuyas funciones específicas serán establecidas en la Orden de Compra, bases de licitación, trato Directo, gran compra o el mecanismo de compra correspondiente.
- 16) **Contrato:** documento escriturado 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.
- 17) **Convenio Marco:** lista de bienes y/o servicios con sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección Chilecompra a través del Sistema de Información, que está a disposición de las Entidades.
- 18) **Cotización del Proveedor:** documento que informa y establece los datos del proveedor, tales como: Rut, razón social, plazo de entrega y valor del producto o servicio, entre otros.
- 19) **Cotización del Servicio:** documento que solicita el servicio para la adquisición de un bien y/o servicio, en donde se establece: requerimiento, monto de la contratación, contraparte técnica, facturación, forma de pago y plazo de entrega, entre otros.
- 20) **Criterios de Evaluación:** parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para selección de oferta y posterior adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios concursados, idoneidad y calificación de los oferentes.
- 21) **Disponibilidad Presupuestaria:** documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.
- 22) **Documento Tributario Electrónico (DTE):** documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
- 23) **Ejecutivo/a de Compras:** corresponde al funcionario/a que se designe para la compra o contratación.
- 24) **Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, para llamados a licitación (seriedad de la oferta), para la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento) o anticipo por el monto total entregado. Dicho documento debe ser presentado por los proveedores para asegurar las obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será obligatoriamente exigible esta garantía de fiel cumplimiento, para montos superiores a 2000 UTM se exigirá además la garantía de seriedad de la oferta. La garantía debe ser irrevocable, nominativa y pagadera a la vista.
- 25) **Grandes Compras Convenio Marco:** se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- 26) **Guía de Despacho:** documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega hacia otros recintos de la institución.
- 27) **Licitación Privada:** es un procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración invita como mínimo a 3 oferentes, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.

- 28) **Licitación Pública:** se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Servicio realiza una licitación a través del portal mercadopublico.cl en donde los proveedores, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con la evaluación propuesta por la comisión evaluadora.
- 29) **Lista Blanca:** listado de proveedores exceptuados de emitir OC.
- 30) **Merito Ejecutivo:** ocurre cuando una factura no es reclamada dentro de las 192 horas posteriores a su emisión y permite su cobro en un juicio ejecutivo y no ordinario.
- 31) **Orden de Compra:** documento de orden administrativo que la Corporación Municipal emite a un proveedor, que tiene como objetivo formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes/servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes/servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o documento tributario de cobro, una vez recepcionado conforme el bien y/o servicios por el requirente.
- 32) **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad.
- 33) **Portal Mercado Público** (www.mercadopublico.cl): sistema de información de compras y contrataciones de la Administración Pública a cargo de la Dirección de Compra y Contratación Pública (Dirección ChileCompra), utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- 34) **Protocolo de Compras:** documento emitido por la contraparte técnica en conjunto con el área de Compras y Logística, con el fin de establecer condiciones específicas para la emisión de la orden de compra en aquellos productos y servicios de Convenio Marco, menores a 1000 UTM.
- 35) **Recepción Conforme (RC):** documento emitido por la contraparte técnica del contrato u orden de compra, mediante el cual se certifica que los bienes y/o servicios fueron recepcionados de acuerdo con lo solicitado por la Corporación Municipal. Existen 2 tipos:
- Total: recepción completa de los bienes o servicios consignados en la OC.
 - Por hitos (parcial): recepción conforme de una porción de la OC.
- 36) **Reclamo/Rechazo DTE:** evento en que el servicio no acepta un DTE por no ajustarse a lo previamente acordado con el proveedor.
- 37) **Registro Consumo de Saldos (RCS):** generado automáticamente por el SGDTE transcurridas 192 horas si el usuario no realiza la RC con anterioridad.
- 38) **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 39) **Requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al área de Compras y Logística.
- 40) **Requirente:** funcionario/a de la Corporación Municipal o de un Establecimiento, que solicita la compra del bien y/o servicio.
- 41) **Resolución:** acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- 42) **Servicios Generales:** son aquellos servicios que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

43) **Servicios Habituales:** son aquellos servicios que se requieren de forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

44) **Solicitud de Compra:** documento base para la realización del proceso de compra, el cual describe en detalle el requerimiento del bien y/o servicio del Establecimiento o de la Corporación Municipal. Este documento debe estar firmado y/o timbrado por el solicitante autorizado para realizar la respectiva compra.

45) **Tramite de la resolución:** revisión, visación y firma de los/as funcionarios/as responsables de la resolución, con el fin de dar numeración y fecha en Oficina de Partes y según corresponda, enviarla a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

46) **Trato Directo:** mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un proveedor previa resolución fundada.

47) **Unión Temporal de Proveedores:** asociación temporal de personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de trato directo.

48) **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

CM	: Convenio Marco.
PC	: Protocolo de Compras.
PAC	: Plan Anual de Compras.
LP	: Licitación Pública.
TD	: Trato Directo.
TDR	: Términos de Referencia.
OC	: Orden de Compra.
DCCP	: Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chilecompra).
AG	: Compra Ágil.
CG	: Gran Compra.
CC	: Compra Coordinada.
SGDTE	: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
SIGFE	: Sistema para la Gestión Financiera del Estado.
SII	: Servicio Impuestos Internos
TGR	: Tesorería General de la República
CGR	: Contraloría General de la República
UTP	: Unión Temporal de Proveedores.

5. ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

❖ **Secretaría General de la Corporación Municipal:**

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 que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Posee la facultad para autorizar o delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:

- a) Grandes compras
- b) Licitaciones mayores a 1.000 UTM
- c) Tratos Directos con causal de emergencia, urgencia o imprevisto.
- d) Tratos Directos mayores a 1.000 UTM.

❖ **Departamento Jurídico**

Controla la legalidad de los actos, contratos administrativos, documentos de garantías, revisa y visa las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, presta asesoría a la unidad SEP en materias jurídicas y orienta a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de la administración. revisará los documentos presentados al proceso de licitación a través de Mercado Público, y aquellos incoados en los contratos o acuerdos que se les solicite.

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes compras
- b) Licitaciones mayores a 1.000 UTM o de menor cuantía cuando tengan asociados contratos.
- c) Tratos Directos con causal de emergencia, urgencia o imprevisto.
- d) Tratos Directos mayores a 100 UTM o de menor cuantía cuando tengan asociados contratos

No se encuentran entradas de índice.

❖ **Dirección de Finanzas y Contabilidad**

Responsable de la revisión y autorización de requerimientos y procedimientos de la unidad SEP, dependiendo del tipo de la solicitud y del presupuesto disponible, a través de los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento.

Responsable de efectuar el devengo de las facturas, y otros documentos relacionados con los procesos de compras y le corresponde la custodia y mantención de las garantías relacionadas a procesos de compras. También, es responsable de los procesos de pago derivados de las obligaciones legales que se desprenden de la funcionalidad de la Corporación Municipal y sus Establecimientos Educativos, servicios básicos, custodia y entrega de garantías, pago de facturas acogiéndose a lo establecido en la Ley N°21.131, la que establece pago a 30 días; entre otras funciones derivadas del área en cuestión, así como la revisión de los antecedentes que autorizan dichos pagos.

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes Compras
- b) Licitaciones
- c) Tratos Directos
- d) Compra Ágil
- e) Compra Coordinada

Autoriza los procesos de compras y contrataciones por delegación de facultades, según se detalla:

- a) Licitaciones mayores a 250 UTM y menores 1.000 UTM
- b) Tratos Directos mayores a 250 UTM y menores a 1.000 UTM

❖ **Unidad SEP:**

Unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento, gestionando administrativamente los requerimientos de compra de los/as funcionarios autorizados, con el fin de verificar los productos y servicios a todos los establecimientos para su normal funcionamiento. Esta unidad colabora a los funcionarios en la preparación de bases, términos de referencia, resoluciones, y en todo lo necesario para generar la compra de un bien y/o servicio. Adicionalmente, deberá remitir a Finanzas, todas las garantías asociadas a procesos de compra para su custodia y mantención. En su labor, debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Ejecuta el proceso de compras y contrataciones:

- a) Uso del sistema de compras y contrataciones públicas.
- b) Elaboración de protocolos de compras, intenciones de compra, bases de licitaciones, términos de referencia y de resoluciones que autorizan los tratos directos.
- c) Activador de los contratos.
- d) Emisión de las órdenes de compra.
- e) Solicita la recepción conforme de los productos y/o servicios para ser subidos a la plataforma Mercadopublico.cl

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes compras
- b) Licitaciones
- c) Tratos Directos

Autoriza los procesos de compras y contrataciones por delegación de facultades, según se detalla:

- a) Licitaciones hasta 250 UTM
- b) Tratos Directos hasta 250 UTM

Además de la gestión de documentos asociados a contrataciones regidas por la Ley de Compras Públicas de la Corporación Municipal, se encarga de distribuir los actos administrativos totalmente tramitados a las unidades destinatarias. Para el caso de la recepción de garantías, deberá registrar fecha y hora de recepción de estas, con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas.

❖ **Encargado SEP:**

Responsable del procedimiento de compras ante la secretaria general de la Corporación Municipal. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados por el área de Compras y Logística desde los usuarios requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento de los establecimientos, además realizar las solicitudes a través de los sistemas actuales de esta Corporación.

Funcionario/a de Compra y Logística, responsables de formalizar y gestionar los procesos de compras de acuerdo al plan anual de compras y PME he ingresar en el Portal de Mercado Público la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones encomendadas y la normativa vigente. Sus principales funciones son:

- Solicitar mediante oficio a unidad SEP de la Corporación Municipal, requerimiento de compra dando inicio al proceso de adquisición.
- Gestionar solicitudes de compra o requerimientos aprobados por la unidad SEP en el sistema de información www.mercadopublico.cl de acuerdo a la normativa vigente, Plan anual de Compras y PME.
- Gestionar resoluciones de Tratos Directos, Aprueba Bases, Adjudicación y comisión evaluadora entre otras, aprobadas por la unidad SEP.
- Gestionar recepción conforme de los bienes/servicios adquiridos y que tiene relación con una Orden de Compra.
- Preparar expediente de pago para luego ingresar a la unidad de SEP, para efectos de rendición.
- Efectuar y llevar registro de gastos SEP, además de inventario de adquisiciones.
- Subir a plataforma CGR Solicitud de ordenes de compra de contratación del personal, cotización, evidencias, etc.
- Realizar fichas de contratación personal.

❖ **Departamento Informática**

El funcionario/a designado como Administrador del Sistema será el representante de la Corporación Municipal ante la Dirección ChileCompra para los efectos de la utilización del Sistema de Información y tiene las siguientes facultades:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

El Administrador del Sistema será exclusivamente responsable de la entrega de claves y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de que ésta se encuentra investida.

Para el cumplimiento de la función de contraparte, el área de Compras y logística tendrá obligación de mantener actualizada la información que la Corporación Municipal en el Sistema de Información, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema mercadopublico.cl.

Los Usuarios del Sistema de Información autorizados por el Administrador del Sistema y poseedores de una clave personal proporcionada por el Sistema serán única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que publiquen en el Sistema de Información.

6. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras contiene la lista de bienes y/o servicios que se adquirirán y/o contratarán en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra información necesaria, de acuerdo con la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

El seguimiento del Plan de Compras permitirá detectar a tiempo la ocurrencia de problemas en la ejecución del plan, como atraso o errores en las estimaciones de cantidades o precios. Esto debe ser monitoreado a través de indicadores de gestión, con estándares institucionales que se deben cumplir en el periodo de un año calendario (PME 2023).

Se debe publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas. Las modificaciones, fundadamente, que se hagan al Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, deben ser informadas oportunamente en el Sistema de Información.

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante Resolución Interna y también publicado para conocimiento de los/as funcionarios/as de la Corporación Municipal:

a) Los encargados SEP y los directores de cada establecimiento educacional, dependiente de la Corporación Municipal, deben enviar al jefe de la Unidad SEP una programación de compras para el año en curso, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite en el formato que se establezca por la Dirección Chilecompra:

- La información histórica de consumo de bienes y servicios (PME 2023)
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo

b) La programación de las compras, se analiza en conjunto por la unidad SEP, quienes deberán revisar si los bienes y/o servicios solicitados se ajustan a lo dispuesto por el manual de procedimientos SEP 2023, entre otras, y presupuesto de gastos generales.

c) Una vez aprobado por la Secretaria General de la Corporación Municipal, éste se envía a unidad SEP con la resolución que lo aprueba para la publicación en el portal Mercado Público y, finalmente coordinar la difusión a los Establecimientos dependientes de la Corporación Municipal.

6.1. FORMATO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS:



PLAN ANUAL DE COMPRAS AÑO 2023

Unidad de Compra / Establecimiento : _____

RBD : _____

PLAN ANUAL DE COMPRAS												
N°	SUBVENCIÓN	ACCIÓN PME 2023	MONTO FINANCIAMIENTO PME 2023	NÚMERO CUENTA RENDICIÓN SEP 2023	NOMBRE CUENTA RENDICIÓN SEP 2023	RUBRO DEL PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCIÓN del PROYECTO y/o REQUERIMIENTO	CANTIDAD	MONTO TOTAL EN PESOS (IVA Incluido)	PROCESO de COMPRA	MES de GESTIÓN	TIPO de DOCUMENTO (Respaldo)
1	SEP		\$0			Equipamiento informático -		1	\$0	Grandes Compras	JUNIO	Orden de Compra
2	SEP		\$0			Habilitación espacios		1	\$0	Licitación	JULIO	Contrato
3	SEP		\$0						\$0	Convenio Marco	AGOSTO	
4	SEP		\$0						\$0	Trato Directo	SEPTIEMBRE	
5			\$0						\$0			
6			\$0						\$0			
7			\$0						\$0			
8			\$0						\$0			
9			\$0						\$0			
10			\$0						\$0			
11			\$0						\$0			
12			\$0						\$0			
13			\$0						\$0			
14			\$0						\$0			
15			\$0						\$0			
16			\$0						\$0			
17			\$0						\$0			
18			\$0						\$0			
19			\$0						\$0			
20			\$0						\$0			

ENCARGADO SEP - E.E.

Fecha Entrega PAC

DIRECTOR ESTABLECIMIENTO

7. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Los contratos a título oneroso que celebre la Corporación Municipal para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios establecidos en la Ley N°19.886, y su Reglamento aprobado por el DS. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Para dar cumplimiento a las obligaciones que el Reglamento de Compras le impone a la Corporación Municipal, deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando el portal o plataforma electrónica mercadopublico.cl, y deberá publicar en cada uno de los procesos de compras que se realicen en dicha plataforma todos los actos, informes, cotizaciones, resoluciones y demás documentos que justifiquen, den cuenta o estén relacionados con el respectivo proceso de compra.

Las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco actualmente vigentes; si no existieren convenios marco, se realizarán a través de Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa o Compra Coordinada, de acuerdo a los casos indicados en el artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y en el artículo 10 de su Reglamento.

La Corporación Municipal determinará el procedimiento de contratación considerando el monto de las contrataciones en particular, no pudiendo fragmentar la adquisición con el propósito de variar el procedimiento que corresponda aplicar. Cuando no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, deberá efectuarse dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.

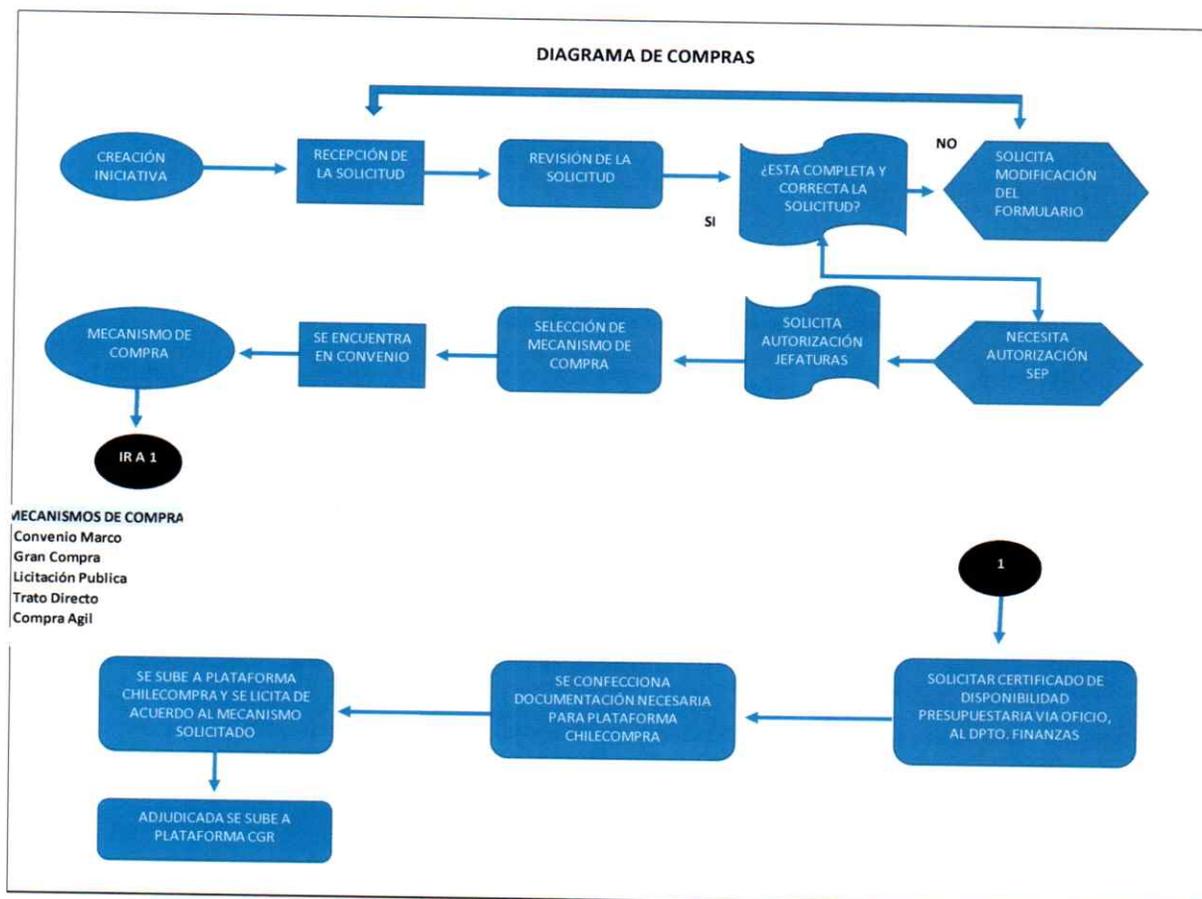
Revisión de la solicitud

El funcionario/a a cargo (SEP), revisa que la solicitud se encuentre completa, es decir, con todos los campos y firmas solicitados en el Formulario de requerimiento de compras.

Además, verifica que se encuentre dentro del Plan de Compras de la respectiva unidad o bien que indique a que proyecto o actividad corresponde.

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento:

7.1. Diagrama General de Compras de la Corporación Municipal



7.2. Descripción de Actividades

Plazos de solicitudes

Los requerimientos deben emitirse con la anticipación indicada a continuación:

Tipo de Proceso	Plazo Mínimo de Anticipación (*)
• Licitaciones superiores a 5.000 UTM	30 días
• Licitaciones sobre 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	30 días
• Licitaciones sobre 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	20 días
• Grandes Compras	30 días
• Tratos Directos superiores a 2.500 UTM	30 días
• Tratos Directos sobre 1.000 UTM y menores a 2.500 UTM	20 días
• Tratos Directos superiores a 100 UTM, e inferiores a 1.000UTM	20 días
• Tratos Directos inferiores a 100 UTM	15 días
• Tratos Directos iguales o inferiores a 30	15 días

• Compras por convenio marco menores a 1000 UTM	20 días
---	---------

- Plazos estimativos que aplica al período entre la fecha de recepción de la solicitud y la fecha de emisión de la resolución que aprueba la adquisición.

7.3. Plazos Legales de Publicación en el Sistema de Información

La Dirección ChileCompra, mide el plazo que la institución da a los proveedores para presentar ofertas en procesos concursales participativos. La relación óptima se establece en función de la naturaleza y complejidad del requerimiento o del bien o servicio a contratar, y de la oportunidad para responder al cliente interno que lo solicita, es por ello, que la Corporación Municipal ha definido para cada una de las compras los siguientes plazos sugeridos entre la publicación o llamado y de recepción de la solicitud de compra.

Tipo de contratación	Plazos legales de publicación	Plazos posibles de rebajar (*)	Plazo mínimo de anticipación (*)
Iguales o inferiores a 100 UTM y superiores a 30 UTM.	5 días corridos	No se pueden rebajar	2 semanas
Superiores a las 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	10 días corridos	Se pueden rebajar hasta a 5 días	1 mes
Superiores o iguales a las 1.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	20 días corridos	Se pueden rebajar hasta a 10 días	2 meses
Iguales o superiores a las 5.000 UTM	30 días corridos	No se pueden rebajar	4 meses

- El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas dependerá de la complejidad del proceso de contratación. En todo caso, sólo se podrán rebajar dichos plazos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.