



Linares, 17 de mayo de 2023.-

DECRETO EXENTO N° 2667 /

VISTOS

La necesidad de actualizar el Manual de Procedimiento de Compras Públicas, para la Municipalidad y sus Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, Art. N° 23 de la Ley N° 18.695 O.C.M. (Departamento Comunal de Salud y Departamento Comunal de Educación);

La Ley N° 19.886 de Compras Públicas y Contrataciones Públicas y su Reglamento Art. N° 4 "Las entidades para efectos de utilizar el sistema de información deberán elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento";

La Ley N° 19.880, Art. N° 3, que señala que las decisiones que adopte la Administración se expresarán por medios de actos administrativos, asimismo, el Art. N° 12 de la Ley N° 18.695 que establece que las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos Alcaldicios o Instrucciones;

Resolución de la Contraloría General de la República N° 1485 de fecha 02.09.1996, que Aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General;

El Decreto Exento N° 526, de fecha 13 de febrero de 2020, que aprueba el Manual de Compras;

El objeto de establecer los procedimientos y actividades que deberán conocer y ejecutar los funcionarios de Adquisiciones, Municipal, Daem, Decosal;

Lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal y facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

DECRETO

APRUEBASE, el Manual de Procedimiento de Compras Públicas, para la Municipalidad de Linares y sus Servicios Incorporados a la Gestión Municipal (Departamento Comunal de Salud y Departamento Comunal de Educación).

DEJESE SIN EFECTO, el Decreto Exento N° 526, de fecha 13 de febrero de 2020, que aprueba Manual de Compras y toda otra modificación o instrucción dictada al efecto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE



PABLO AGUAYO RIOSECO
SECRETARIO MUNICIPAL

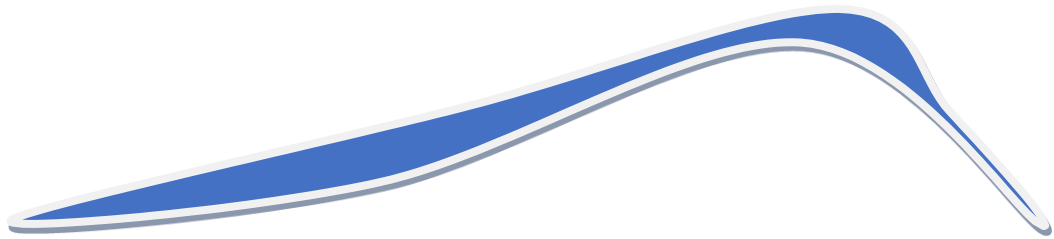
MMV/PAR/CYG/FDS/MBG/CPF/xgl. -

DISTRIBUCION:

Alcaldía
Dirección Asesoría Jurídica
Dirección de Control
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección Servicios Incorporados
Adquisiciones
Adquisiciones Daem
Adquisiciones Decosal
Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALIDAD Y SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCES	4
4. CONTEXTO LEGAL Y NORMATIVO DEL MANUAL.....	5
5. DEFINICIONES.....	6
6. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....	9
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE LINARES Y ORGANISMOS	9
ORGANIZACIÓN DE SECCIÓN DE ADQUISICIONES	9
MECANISMO DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A MANEJO DE INCIDENTES Y PROBIDAD ADMINISTRATIVA	10
CONTRAVIENEN EL PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA, LAS SIGUIENTES ACCIONES:	10
INCIDENTES INTERNOS.....	11
INCIDENTES EXTERNOS.....	11
UNIDAD COMPRADORA	12
AUTORIZACIONES Y PLAZOS QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DE LA ORDEN DE PEDIDO.....	12
7. PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS	13
8. PROCESOS DE ADQUISICIONES	14
Nº1 Compras y Contrataciones a través de Convenio Marco para Montos Iguales e Inferiores a 1.000 U.T.M.....	15
Nº 2 Modalidad de Compra; Compra Ágil.....	18
Nº 3 Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública Menor a 100 U.T.M. (L1)	21
Nº 4 Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública Igual o Mayor a 100 U.T.M. y menos a 1.000 u.t.m. (LE) (Contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación).....	24
Nº 5 Compras y Contrataciones a través de Licitación o Propuesta Privada	27
Nº 6 Compras y contrataciones a Través de Trato Directo.....	30
Nº 7 Compras y Contrataciones Menores a 3 U.T.M. Excluidas del Sistema de Compras (Artículo 53, Letra a) del Reglamento)	33
Nº 8 Compras de Emergencias, Urgencias e Imprevistos	35
Nº 9 Licitación Contrato de Suministro L1 o LE	37
Nº 10 Compra o Servicios a Través de Contratos de Suministros.....	39
Nº 11 Procedimiento excepcional regularización de Trato Directo.....	41
9. REQUERIMIENTOS E INTENCIÓN DE COMPRA.....	41

10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	44
CRITERIOS.....	44
PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO	45
CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS	45
AMPLIACIÓN DE VALOR Y/O PLAZO EN EL CONTRATO:	46
11. RECLAMOS	47

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual regula todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso para el suministro de bienes y servicios que la Municipalidad de Linares requiere para el normal desarrollo de sus funciones de acuerdo a la normativa legal vigente, y en el caso de las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su reglamento.

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. OBJETIVO

Establecer los procedimientos comunes que esta institución deberá realizar en 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 uno de los procesos 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 el uso correcto y 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.

3. ALCANCES

Este manual debe ser aplicado en la elaboración de cada proceso de compra ya sea de bienes o servicios, ha de ser conocido y aplicado por los funcionarios que se encuentran con el perfil de supervisores de compras, además debe difundirse entre quienes interactúan continuamente con las secciones de adquisiciones y finanzas, ya que también se encuentran formando parte de los diversos procesos de compras, siendo material de consulta para actuales integrantes de la unidad, como también material indispensable en el proceso de inducción de nuevos trabajadores de la sección de adquisiciones. Así como para todos las demás unidades y departamentos que formen parte de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

4. CONTEXTO LEGAL Y NORMATIVO DEL MANUAL

- 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.
- 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° 19.653 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.

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual es importante el manejo de conceptos y su aplicación dentro del municipio, es entonces que para el particular caso se definirán de la siguiente manera:

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. DECRETO 250 APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

Orden de pedido: Documento formal de uso interno que cuenta con las firmas de los Jefes de Finanzas y Directores de las Unidades según corresponda, utilizado para que las unidades demandantes soliciten productos necesarios para su funcionamiento.

Orden de Compra Interna: Documento generado a través del software llamado CAS-CHILE. El cual tiene validez interna para el Municipio de Linares y sus actos Administrativos.

Orden de Compra Mercado Público: 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 los 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 sistema según corresponda.

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.

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.

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.

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.

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.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Compra Ágil (Decreto 250): La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete). (Artículo 10 bis del Reglamento de compras).

Compras de Emergencias, Urgencia e Imprevistos: Nos permite actuar rápido frente a cualquiera de las 3 causales, además nos permite compras no superiores a 1.000 UTM. Esto se autoriza por Resolución Fundada emitida directamente por el Jefe Superior del Servicio. La unidad de adquisiciones tendrá un plazo no mayor a 24 Has. para subir la compra al sistema de Mercado Público, posterior se debe regularizar el proceso Administrativo como lo indica el; (Art. 10, numerales 3, 4, 6 y 7. del Decreto N°250, Ley 19.886)

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 Pública y para la Privada, deberá acompañarse de 3 cotizaciones de distintos proveedores. Exceptuando aquellas adquisiciones fundadas como lo indica el inciso precedente y el (Art. 10, numerales 3, 4, 6 y 7. del Decreto N°250, Ley 19.886).

Proceso de compra: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras N°19.886 y en el Reglamento.

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.

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.

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.

Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

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

ADM: Administración

ADQ: Adquisición

CM: Convenio Marco

L1: Licitación Pública <100 UTM

LE: Licitación pública >=100 UTM y < 1.000 UTM

E2: Licitación privada <100 UTM

CO: Licitación privada ≥ 100 UTM y < 1.000 UTM

OC MP: Orden de Compra emitida por el Sistema de Compras Mercado Público

OC I: Orden de Compra Interna, emitida por el Sistema CAS CHILE

SP: Servicio Público

REQ: Requerimientos

UC: Unidad de Compras

PA: Programa de Actividades

BA: Bases Administrativas

BT: Bases técnicas

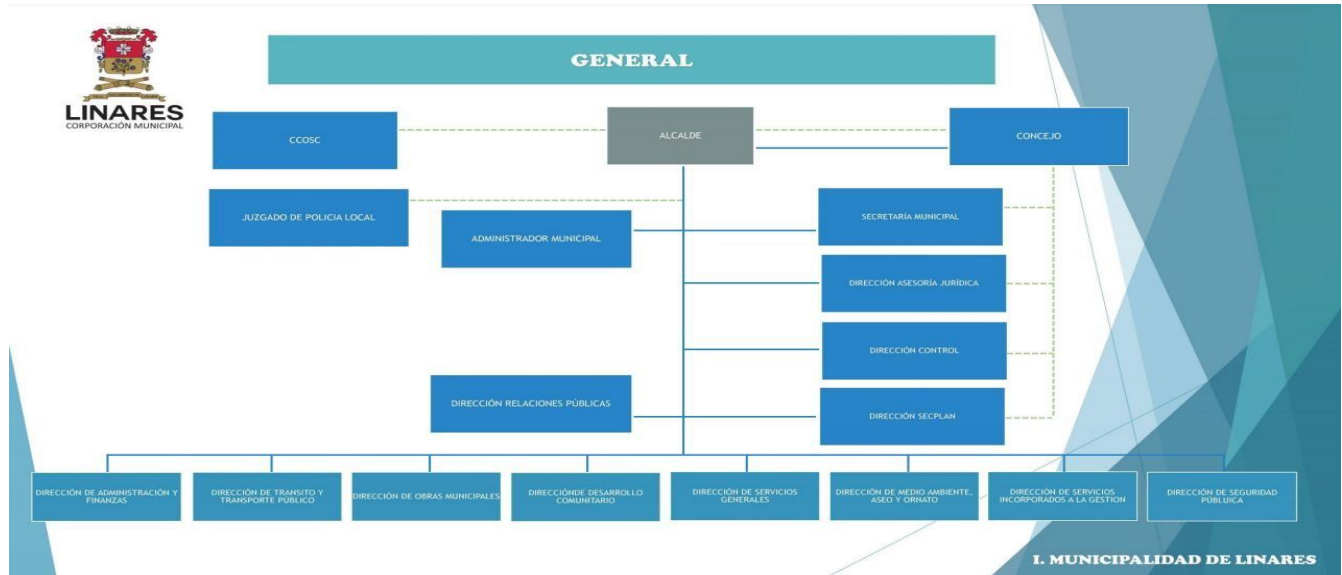
ITE: Informe Técnico de Evaluación, informe razonado o acta de evaluación

OP: Orden de pedido interno.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestaria

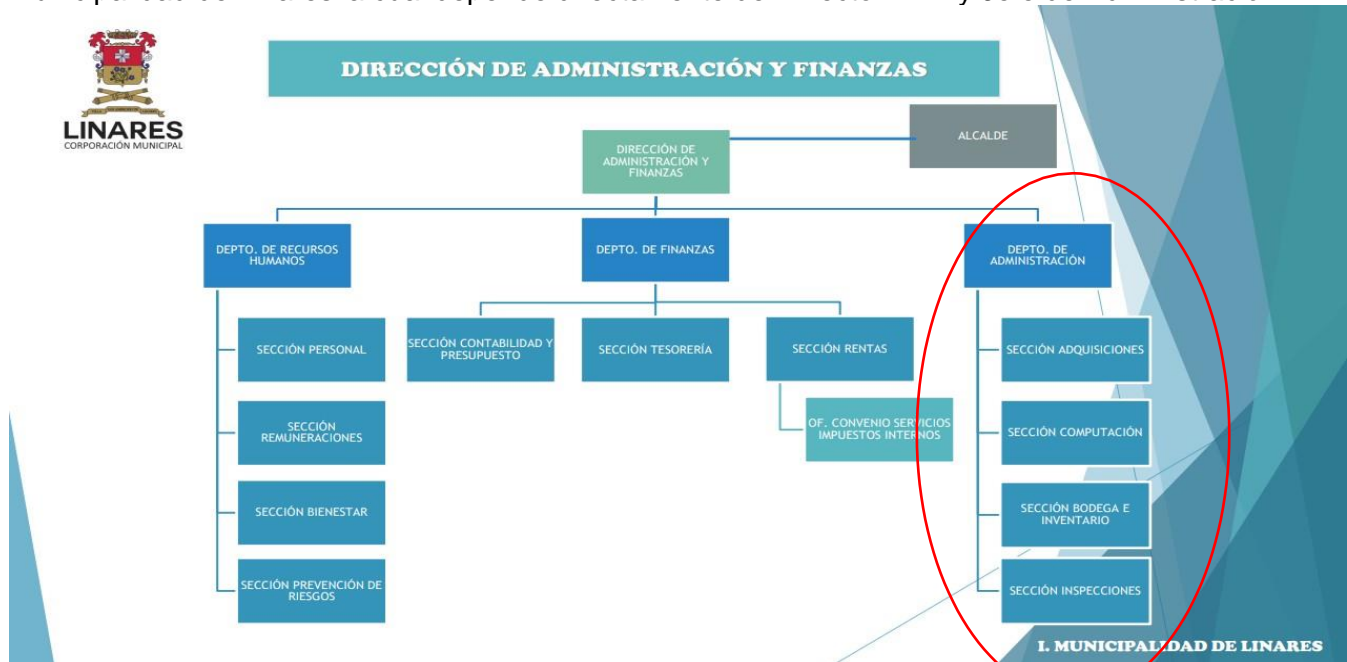
6. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE LINARES Y ORGANISMOS



ORGANIZACIÓN DE SECCIÓN DE ADQUISICIONES

La siguiente imagen representa la estructura organizacional de la Sección Adquisiciones en la municipalidad de Linares la cual depende directamente del Director DAF y Jefe de Administración.



Jefe de Adquisiciones o Encargado de Adquisiciones: responsable del funcionamiento de la sección y de la asignación de las solicitudes de pedido a los diversos supervisores y administradores de compras.

Supervisores y Administradores de compra: responsables de realizar los procesos de compras asociados a las solicitudes de pedido que se reciben de las diversas dependencias municipales.

Secretaria de Adquisiciones: Responsable de la generación de documentos como por ejemplo hojas de seguimiento de decretos, realizar digitación, respaldo de documentos, archivo de los mismos y despachar correspondencia.

MECANISMO DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A MANEJO DE INCIDENTES Y PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Los funcionarios que intervienen en los diferentes procesos de compra deberán observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función del cargo, prevaleciendo en toda actuación el interés general por sobre el particular.

Los procesos de compra deben ser realizados siguiendo lo que dicta la Ley 19.886; Decreto N° 250, los principios de estricta sujeción a las bases, transparencia, libre concurrencia, neutralidad y no discriminación. Siempre se deberá aplicar la normativa tanto en la selección de la modalidad de las compras como así también al considerar la combinación más ventajosa al momento de adjudicar.

Lo establecido en el artículo 6 bis de reglamento de compra, lo siguiente:

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

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 este carga su oferta en un proceso de licitación o compra ágil al cual esté postulando, 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.

CONTRAVIENEN EL PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA, LAS SIGUIENTES ACCIONES:

La fragmentación de gastos, es decir separar compras con el objetivo de variar el procedimiento de contratación hecho que puede acarrear responsabilidades administrativas lo que será comprobable mediante un procedimiento disciplinario.

Ejemplos de contravención a este principio son permitir el cohecho/soborno al aceptar algún tipo de pago, servicio, favor o cualquier ventaja a cambio de influir en decisiones que afecten los deberes y favorezcan intereses particulares distintos de los institucionales

Igualmente aceptar regalos o beneficios, se considera productos o servicios, invitaciones a almorzar u otras de similares características, participación en sorteos de proveedores entre otras

El tráfico de influencias, todas las decisiones deben ser tomadas con estricta sujeción al principio de imparcialidad lo cual rige también para el contacto con proveedores.

Utilizar información privilegiada para favorecer algún familiar, amigos o personas cercanas por lo cual se debe resguardar la información cuando no es de público conocimiento, por ejemplo, las bases de licitación antes de ser publicadas, el proceso de evaluación de ofertas antes de la adjudicación.

Las acciones que contravienen el principio de probidad administrativa deberán ser denunciadas ante el Alcalde conforme lo estipula el Artículo 58 letra k) del Estatuto Administrativo que dice: “denunciar al Alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento”

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

INCIDENTES INTERNOS

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Director de Administración y Finanzas convocará al jefe de la unidad requirente y al Administrador Municipal a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir. En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Alcalde.

INCIDENTES EXTERNOS

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el Director de Administración y Finanzas convocará al jefe de la unidad requirente y al Administrador Municipal a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Alcalde.

UNIDAD COMPRADORA

La Ilustre Municipalidad de Linares realiza los distintos procesos de compra que la institución requiere y 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 comprador	Tipo de Compra o Contratación
<ul style="list-style-type: none">Municipal (Hasta 1000 UTM)	<ul style="list-style-type: none">Acquisition de ProductsContraction de ServicesConvenios de suministro de productos o servicios.ConcesionesAquellas que encomiende la autoridad Comunal.Servicios de Obras Vendidas iguales o menores a 100 UTM
<ul style="list-style-type: none">Secplan (Sobre 1000 UTM)	<ul style="list-style-type: none">Toda compra o contratación de servicios por sobre 1000 UTM será derivada a la Secretaria Comunal de Planificación, al igual que aquellas contrataciones de servicio de Obra, que sean de mayor complejidad y/o necesiten profesional técnico o profesionales idóneos del área y que sea mayor a 100 UTM.

AUTORIZACIONES Y PLAZOS QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DE LA ORDEN DE PEDIDO

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 la institución para la firma de órdenes de pedido:

N°	Departamento	Acción	Tiempo Máximo
1	Unidad requirente	Generar la Orden de Pedido	N/I
2	Director o Jefe	Dar V° B° a la Orden de Pedido	2 días hábiles
3	Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Dar V° B° a la orden de pedido y disponibilidad presupuestaria.	2 días hábiles
4	Alcalde o Administrador Municipal	Dar V° B° a la orden de pedido, verificando la pertenencia de la adquisición o contratación.	2 días hábiles
5	Jefe de Adquisiciones	Revisar, aprobar o rechazar la solicitud	2 días hábiles
Dicha tabla es de carácter "Informativa y/o Referencial". Lo que quiere decir, que en oportunidades los plazos pueden variar por situaciones o casos excepcionales. Se podrá adjuntar cotización referencial para las medidas o características o adjuntar términos de referencia para definir el bien o servicio a adquirir o contratar.			

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 la orden de pedido.

7. PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. El presente plan deberá posteriormente ser subido al portal de mercado público junto con su respectivo decreto, en las fechas que la dirección de compras públicas estime convenientes, el Jefe o Encargado de dicha tarea será el administrador del sistema de la institución.

El Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Linares contendrá múltiples proyectos y estos, a su vez, contendrán múltiples ítems de compra (productos y servicios a adquirir). Cada Unidad de compra ingresará sus Proyectos en forma separada (Municipal, SECPLAN, Educación, Salud Bienestar Municipal, Bienestar Salud).

La creación de proyectos y el ingreso de ítems, podrá ser ejecutada con el perfil Operador, Supervisor y Administrador, mientras cuenten con el rol "Plan de Compras" asignado por el Administrador o su reemplazante.

Una vez que se accede al escritorio, se debe ingresar al aplicativo Plan de Compras, haciendo clic en el menú "Gestión" y luego en el submenú "Plan de Compras".

Para acceder a la creación de proyectos en el PAC, se deberá hacer clic en el botón "Comenzar Planificación" de la portada del aplicativo 2019. Una vez realizado esto, se podrá visualizar el Listado de Proyectos que se han creado. (¿Que es el aplicativo 2019? ¿Esto se mantiene respecto al año?)

Una vez que el usuario haga clic en el botón "Crear proyecto" el primer paso que debe realizar es completar la sección de "Antecedentes del Proyecto" y luego creación de ítems de un proyecto.

A. Antecedentes del proyecto:

Se deberá completar información relativa al proyecto:

- a) Selección de Unidad de Compra a la que pertenece.
- b) El nombre del proyecto
- c) Selección del tipo de proyecto
- d) El código presupuestario al que pertenece.
- e) Información del responsable del Proyecto (nombre, cargo, teléfono y correo).
- f) Una descripción general y el propósito del proyecto a crear: se refiere a una explicación clara sobre el proyecto y que expone una descripción general los bienes y servicios que serán adquiridos por el Organismo para asegurar su cumplimiento.

B. Creación de ítems de un proyecto:

Se debe recordar que el Plan de Compras se compone de distintos proyectos y, a su vez, estos proyectos se componen de distintos ítems. Una vez dentro de esta sección, se podrá crear todos los ítems relacionados al proyecto que esté creando.

Para crear un ítem del proyecto, se deberá hacer clic sobre el botón "Agregar fila", donde se deberá completar la siguiente información:

- **Nombre del Ítem:** Nombre del bien o servicio que se requiere adquirir o contratar.
- **Código del Gasto Presupuestario:** Se desplegará una lista con los subtítulos 22 y 29.
- **Cantidad de Productos o Servicios:** Se debe indicar la cantidad total a adquirir del bien o servicio.
- **Monto unitario en pesos:** Se debe indicar el monto en pesos del bien o servicio, con impuestos

incluidos.

- **Tipo de Compra:** corresponde al mecanismo de compra a utilizar para la adquisición del bien o servicio.
- **Mes de inicio de la compra o publicación:** Corresponde al mes estimado en que se dará inicio al proceso de compra en el sistema.

C. Funcionalidad “Enlazar Orden de Compra”

Se deberá utilizar la función de enlazar las órdenes de compra con los distintos proyectos creados, lo que traerá beneficios al proceso de control de gestión de la Municipalidad. Una vez publicado el Plan de Compras, los usuarios podrán enlazar las órdenes de compra. Para esto, existen dos opciones:

Enlazar la orden de compra al momento de su creación.

Para enlazar una orden de compra, al momento de su creación, se deberá crear las órdenes de compra en el menú “Orden de Compra”, sub menú “Crear Orden de Compra”, o editar una orden de compra ya creada. El proceso de creación o edición de órdenes de compra consta de 11 pasos, siendo el primero en donde puede especificar a qué proyecto del PAC corresponde dicho documento. Para realizar esto el PAC debe estar en estado publicado.

Enlazar de forma posterior al envío de la orden de compra.

Si se requiere asociar un orden de compra ya enviada, se deberá ingresar a la planificación y localizar el proyecto al cual se asociará la OC. Luego, en las acciones, se debe hacer clic en el ícono “ver” que se representa con una lupa. Para realizar esto el PAC debe estar en estado publicado.

8. PROCESOS DE ADQUISICIONES

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:

N°	Procedimiento
1	Compras y Contrataciones a través de Convenio Marco para Montos Iguales e Inferiores a 1.000 U.T.M
2	Modalidad de Compra; Compra Ágil
3	Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública Menor a 100 U.T.M. (L1)
4	Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública Igual o Mayor a 100 U.T.M. y menos a 1.000 U.T.M. (LE) (Contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación).
5	Compras y contrataciones a través de Licitación o Propuesta Privada
6	Compras y contrataciones a Través de Trato Directo
7	Compras y Contrataciones Menores a 3 U.T.M. Excluidas del Sistema de Compras (Artículo 53, Letra “a” del Reglamento)
8	Compras de Emergencias, Urgencias e Imprevistos
9	Licitación Contrato de Suministro L1 o LE
10	Compra o Servicios a Través de Contratos de Suministros
11	Procedimiento exepcional regularización a través de Trato Directo

N°1 Compras y Contrataciones a través de Convenio Marco para Montos Iguales e Inferiores a 1.000 U.T.M.

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. Sobre las 1.000 U.T.M. El requerimiento se debe derivar a SECPLAN.
Marco Legal	Ley N°19.886. Decreto N° 250.

Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pedido Programa y/o 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 (Requirente)	Revisar y dar V°B° a Orden de Pedido	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pedido 	<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	Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pedido 	<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. Dentro de un plazo de 2 días hábiles.
04	Alcalde o Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pedido 	<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.
05	Jefe de Adquisiciones	Revisar y derivar supervisor de compra	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pedido 	<ul style="list-style-type: none"> Asigna la orden de pedido a un 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.
06	Supervisor de	Revisar el requerimiento y	<ul style="list-style-type: none"> Catalogo electrónico de 	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa a los proveedores seleccionados y determina cuál de ellos cumple con las condiciones más ventajosas para el servicio lo cual no significa necesariamente que sea el proveedor más económico. Solicitará la debida declaración jurada al proveedor, para adjuntar a la documentación. La unidad de adquisiciones tendrá un plazo de 10 días

	Compras	seleccionar la oferta más ventajosa.	mercado público.	posteriores a la fecha de subir la orden de compra de mercado público al portal. En caso que el proveedor no haya enviado la declaración jurada oportunamente. <ul style="list-style-type: none"> El proveedor que no cuempla con el plazo establecido. La unidad de bodega no podrá enviar la factura a pago, hasta recibir la declaración jurada.
07	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 la oferta económica y autoriza la contratación con la opción más conveniente. La aprobación del Concejo Municipal debe requerirse sin distinguir el origen de los recursos involucrados.
08	Supervisor de Compras.	Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> Oc Interna Documentación Adjunta. 	<ul style="list-style-type: none"> Confección Ordene de Compra Interna
	Jefe de Adquisiciones.			<ul style="list-style-type: none"> Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Finanzas			<ul style="list-style-type: none"> Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Control			<ul style="list-style-type: none"> Visto Bueno Orden de Compra Interna Fiscalizar y/o Controlar el preceso de compra.
09	Supervisor de compras	Generar y enviar orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra MP 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). El decreto se confecciona una vez se sube la orden de compra al portal de Mercado Público. Será responsabilidad de Supervisor de Compra revisar, que el proveedor se encuentre en estado "HÁBIL". Para así subir la orden de compra interna al portal.
10	Jefe de Adquisiciones	Firma de documento y dar V° B° a Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Decreto que aprueba la compra. 	<ul style="list-style-type: none"> V°B° a los documentos que correspondar según V°B°.
	Asesoría Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> Revisa la documentacio y firma decreto
	Alcalde o Administrador municipal			<ul style="list-style-type: none"> Firma y autoriza la compra
11	Secretario Municipal	Revisión V°B° y firma de Decreto de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento de Adjudicación 	<ul style="list-style-type: none"> revisa documentación y si no existen errores firma Decretos como ministro de fe y hace entrega a la oficina de partes.
12	Oficina de Partes	Asignación de N° al Decreto según corresponda	Decreto Exento	<ul style="list-style-type: none"> Asigna número al Decreto de Adjudicación y lo envía a la Sección de Adquisiciones.
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 MP 	<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 al Jefe de Adquisiciones y en efecto al 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.

14	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 y en forma específica en el "Manual de procedimientos de bodega."
		<p>Informar recepción conforme para pago</p> <p>Informar incumplimiento en plazo de entrega o ejecución del servicio</p>	<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 informará al Jefe de Adquisiciones cobro de las multas establecidas en la licitación de convenio marco.
15	Bodega	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.

N° 2 Modalidad de Compra; Compra Ágil

Objetivo	Es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete).
Marco Legal	Ley de Compras 19.886 (Cap. II ; Artículo 10 bis del Reglamento de compras).

Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido • Programa y/o decreto (si corresponde) • Requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar ficha de orden de pedido indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir. • Adjunta formulario de requerimientos.
02	Director o Jefe (Requirente)	Revisar y dar V°B° a la orden de pedido	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<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	Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<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. • Dentro de un plazo de 2 días hábiles.
04	Alcalde o Administrador Municipal	Revisar aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<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 sección adquisiciones. • En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
05	Jefe de Adquisiciones	Revisar y derivar al supervisor de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la orden de pedido supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
06	Supervisor de Compra	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 	<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 de Mercado Público.

		Realizar el proceso de evaluación de las ofertas recibidas	<ul style="list-style-type: none"> plataforma. Ofertas recibidas Cuadro comparativo Orden de compra interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona las ofertas recibidas. Evaluar las ofertas para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas los requerimientos. La evaluación debe realizarse considerando dos ámbitos: <ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido. Selecciona la oferta más conveniente.
07	Supervisor de Compras.	Orden de Compra Interna	<ul style="list-style-type: none"> Oc Interna Docuemntación Adjunta. 	<ul style="list-style-type: none"> Confección Ordene de Compra Interna
	Jefe de Adquisiciones.			<ul style="list-style-type: none"> Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Finanzas.			<ul style="list-style-type: none"> Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Control			<ul style="list-style-type: none"> Visto Bueno Orden de Compra Interna Fiscalizar y/o Controlar el preceso de compra.
08	Supervisor de Compra	Seleccionar oferta y emitir orden de compra Mercado Público.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra MP Certificado de Habilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Emite 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 El decreto se deberá confeccionar una vez se suba la orden de compra de Mercado Público. Será responsabilidad de Supervisor de Compra revisar, que el proveedor se encuentre en estado "HÁBIL". Para así subir la orden de compra interna al portal.
09	Jefe de Adquisiciones	Firma de documento y dar V° B° a Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Decreto que aprueba la compra. 	<ul style="list-style-type: none"> V°B° a los documentos que correspondar según V°B°.
	Asesoría Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> Revisa la documentacio y firma decreto
	Alcalde o Administrador municipal			<ul style="list-style-type: none"> Firma y autoriza la compra
10	Secretario Municipal	Revisión V°B° y firma de Decreto de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento de Adjudicación 	<ul style="list-style-type: none"> revisa documentación y si no existen errores firma Decretos como ministro de fe y hace entrega a la oficina de partes.
11	Oficina de Partes	Asignación de N° al Decreto según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento 	<ul style="list-style-type: none"> Asigna número al Decreto de Adjudicación y lo envía a la Sección de Adquisiciones.
12	Proveedor	Aceptar o rechazar la orden de compra y entrega de los bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra MP 	<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.
13		Descargar OC desde Mercado Público	<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 descarga, todos los antecedentes que fundamentan la compra o contratación para su recepción.
			<ul style="list-style-type: none"> Documento mercantil correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará en conformidad a lo establecido en el

13	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	(factura, boleta, guía de despacho, etc.) recibido conforme. • Comprobante de recepción conforme emitido en el sistema de compras públicas.	reglamento "Reglamento de bodega municipal" actual y en forma específica en el "Manual de procedimientos de bodega"
		Informar recepción conforme para pago	• Respaldo completo del proceso de compra • Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios	• 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		• 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 o reclamos en el portal de mercado público.
14	Bodega	Realizar proceso de aplicación de multa o sanción	• Respaldo completo del proceso sancionatorio.	• Finalizado el proceso de aplicación de multa, sanción o reclamo. • Se envía los antecedentes a finanzas para pago. • Informa el incumplimiento en la ficha del proveedor, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado.

N° 3 Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública Menor a 100 U.T.M. (L1)

Objetivo	Adquirir bienes y servicios demandados por un Departamento Municipal que sean menor a 100 UTM
Marco Legal	Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra Ley de compras públicas N°19.886

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Departamento requirente	Elaborar el requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pedido Programa y/o decreto (si corresponde) Requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar ficha de solicitud indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir.
02	Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pedido 	<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. Dentro de un plazo de 2 días hábiles.
03	Alcalde o Administrador Municipal	Revisar aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pedido 	<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 sección adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
04	Jefe de Adquisiciones	Revisar y derivar al Supervisor de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pedido 	<ul style="list-style-type: none"> Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
05	Usuario comprador o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Generar y autorizar el proceso de licitación en la plataforma de MP. Confección de Bases confección de Decreto 	<ul style="list-style-type: none"> Bases Administrativas Decreto llamado a licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. Confección de bases administrativas, verificando que no tenga errores ni le falten datos y que se ajuste a lo establecido en la normativa del artº 22. En caso de que las bases administrativas contengan errores o no se ajuste a la normativa, el usuario comprador o supervisor informara al requirente para corregir.
06	Jefe de Adquisiciones Asesoría Jurídica Alcalde o Administrador Municipal	Revisar y dar V°B°	<ul style="list-style-type: none"> Bases Administrativas Decreto de licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la información contenida en el proceso licitatorio y firma los documentos que correspondan. Revisa y firma Decreto de Licitación.
07	Secretario Municipal	Firmar el decreto aprobatorio como ministro de Fe	<ul style="list-style-type: none"> Bases Administrativas. Decreto de licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la información contenida en el proceso licitatorio y firma como ministro de Fe las bases y decreto de licitación.
08	Oficina de Partes	Asignación de N° al Decreto según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Decreto de licitación. 	Asigna número al Decreto de llamado a licitación y lo envía a la Sección de Adquisiciones.

09	Usuario comprador o supervisor	Publicar el proceso de licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Bases Administrativas. • Licitación en MP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publica el proceso de licitación pública 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. 	<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.
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Apertura. • Evaluación Técnica. 	<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 desierto. • Realiza el proceso de evaluación de las ofertas con las ofertas aceptadas y confecciona la evaluación técnica 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 solicitará a la unidad de finanzas respectiva, el certificado de disponibilidad presupuestaria para realizar el proceso de adjudicación.
10	Supervisor de Compras.	Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> • Confección del decreto exento que aprueba adjudicación • Oc Interna CAS CHILE • Docuemntación Adjunta. 	• Confección Ordene de Compra Interna
	Jefe de Adquisiciones.			• Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Finanzas.			• Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Control			<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Orden de Compra Interna • Fiscalizar y/o Controlar todo el preceso de compra.
11	Jefe de Adquisiciones	Firma de documento y dar V° B° a Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto que aprueba la compra. 	• Revisa y Firmar los documentos que correspondar según V°B°.
	Asesoria Juridica			
	Alcalde o Administrador Municipal			
	Secretario Municipal			
12	Oficina de Partes	Asignación de N° al Decreto según corresponda	Decreto Exento	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna número al Decreto de Adjudicación y lo envía a la Sección de Adquisiciones.

13	Usuario comprador o supervisor	Adjudicar el proceso licitatorio y emitir la(s) orden(es) de compra MP.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra MP 	<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).
		Confeccionar contrato con V°B° de Juridico.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Decreto que adjudica la licitación. Garantía de fiel cumplimiento (si está considerada en bases de licitación) 	<ul style="list-style-type: none"> Confecciona el decreto que adjudica la respectiva licitación. Solicita la garantía de fiel cumplimiento (si está considerada en bases de licitación) En caso de que el proveedor adjudicado no acepte la orden de compra 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.
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 MP. 	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor posee un tiempo predeterminado para responder a la licitación, aceptando la orden de compra y haciendo entrega de 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.
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 de bodega, todos los antecedentes que fundamentan la compra o contratación para su recepción.
16	Bodega	Recepcionar y/o servicios bienes	<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 de bodega municipal" ; "Manual de procedimientos de bodega".
		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"> 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"> 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.
17	Bodega	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.

N° 4 Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública Igual o Mayor a 100 U.T.M. y menos a 1.000 u.t.m. (LE) (Contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación).

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de requerimiento de bienes o servicios a través de licitación pública igual o mayor a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M. (LE)
Marco Legal	Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra Ley de compras públicas N°19.886

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Departamento requirente	Elaborar el requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pedido Programa y/o decreto (si corresponde) Requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar ficha de solicitud indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir.
02	Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pedido 	<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. Dentro de un plazo de 2 días hábiles.
03	Alcalde o Administrador Municipal	Revisar aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pedido 	<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 sección adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
04	Jefe de Adquisiciones	Revisar y derivar al Supervisor de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pedido 	<ul style="list-style-type: none"> Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
05	Usuario comprador o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Generar y autorizar el proceso de licitación en la plataforma de MP. Confección de Bases confección de Decreto 	<ul style="list-style-type: none"> Bases Administrativas Decreto llamado a licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. Confección de bases administrativas, verificando que no tenga errores ni le falten datos y que se ajuste a lo establecido en la normativa del artº 22. En caso de que las bases administrativas contengan errores o no se ajuste a la normativa, el usuario comprador o supervisor informara al requirente para corregir.
06	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Adquisiciones Asesoría Jurídica Alcalde o Administrador Municipal 	Revisar y dar V°B°	<ul style="list-style-type: none"> Bases Administrativas Decreto de licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la información contenida en el proceso licitatorio y firma los documentos que correspondan. Revisa y firma Decreto de Licitación.
07	Secretario Municipal	Firmar el decreto aprobatorio como ministro de Fe	<ul style="list-style-type: none"> Bases Administrativas. Decreto de licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la información contenida en el proceso licitatorio y firma como ministro de Fe las bases y decreto de licitación.

08	Oficina de Partes	Asignación de N° al Decreto según corresponda	Decreto Exento	Asigna número al Decreto de Adjudicación y lo envía a la Sección de Adquisiciones.
09	Usuario comprador o supervisor	Publicar el proceso de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Bases Administrativas. • Licitación en MP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publica el proceso de licitación pública 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	• Ofertas recibidas.	• Realiza la apertura del proceso licitatorio en donde se aceptan o rechazan las ofertas recibidas, según los requisitos indicados en las bases de licitación.
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Apertura. • Evaluación Técnica. 	<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 desierto. • Realiza el proceso de evaluación de las ofertas con las ofertas aceptadas y confecciona la evaluación técnica 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 solicitará a la unidad de finanzas respectiva, el certificado de disponibilidad presupuestaria para realizar el proceso de adjudicación.
10	Concejo Municipal	Autorizar contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 U.T.M.	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	Supervisor de Compras.	Orden de Compra Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Oc Interna • Documentación Adjunta. 	• Confección Ordene de Compra Interna
	Jefe de Adquisiciones.			• Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Finanzas			• Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Control			<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Orden de Compra Interna • Fiscalizar y/o Controlar el proceso de compra.
12	Jefe de Adquisiciones	Firma de documento y dar V° B° a Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto que aprueba la compra. 	• V°B° a los documentos que correspondar según V°B°.
	Asesoría Jurídica			• Revisa la documentacio y firma decreto
	Alcalde o Administrador municipal			• Firma y autoriza la compra
13	Secretario Municipal	Revisión V°B° y firma de Decreto de Adjudicación	• Decreto Exento de Adjudicación	• revisa documentación y si no existen errores firma Decretos como ministro de fe y hace entrega a la oficina de partes.
14	Oficina de Partes	Asignación de N° al Decreto según corresponda	Decreto Exento	• Asigna número al Decreto de Adjudicación y lo envía a la Sección de Adquisiciones.

15	Usuario comprador o supervisor	Adjudicar el proceso licitatorio y emitir la(s) orden(es) de compra MP.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra MP 	<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).
		Confeccionar contrato con V°B° de Juridico.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto que adjudica la licitación. • Garantía de fiel cumplimiento (si está considerada en bases de licitación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona el decreto que adjudica la respectiva licitación. • Solicita la garantía de fiel cumplimiento (si está considerada en bases de licitación) • En caso de que el proveedor adjudicado no acepte la orden de compra 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.
16	Proveedor	Aceptar o rechazar la orden de compra y entrega de los bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra MP. 	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor posee un tiempo predeterminado para responder a la licitación, aceptando la orden de compra y haciendo entrega de 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.
17	Usuario comprador o supervisor	Despachar antecedents 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 de bodega, todos los antecedentes que fundamentan la compra o contratación para su recepción.
18	Bodega	Recepcionar y/o servicios bienes	<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 "Manual de procedimientos de Bodega".
		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.
19	Bodega	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.

N° 5 Compras y Contrataciones a través de Licitación o Propuesta Privada

Objetivo	Según Reglamento de la Ley 19.886 compras públicas, la Licitación o Propuesta Privada es el 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 se seleccionará y aceptará la más conveniente, siendo responsabilidad de la sección de Adquisiciones aquellas licitaciones privadas, cuyo costo sea inferior a 1.000 UTM. Sobre 1.000 U.T.M. se deriva a SECPLAN.
Marco Legal	Ley de compras públicas N° 19.886. Art. N°44.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Jefe de Adquisiciones	Revisará y Asignará	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento 	<ul style="list-style-type: none"> Asignará al supervisor de comprar que tendrá la responsabilidad de llevar todo el proceso de dicha Licitación o Propuesta Privada. Deben existir mínimo 3 oferente invitados a participar
02	Asesor Jurídico	Revisará y dará V°B° a los documentos que correspondan	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa documentación y verifica concordancia con documentos adjuntos, si no existen errores, firma los Decretos
03	Alcalde o Administrador	Licitación de carácter concursal	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que la Administración Municipal dispone a proveedores a participar por intermedio de MP rigiéndose por las bases legales del concurso.
04	Secretario Municipal	Revisará y dará V°B° a los documentos que correspondan	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa documentación y si no existen errores firma Decretos y hace entrega a la secretaria para que sea devuelta la carpeta con la documentación a la sección de adquisiciones.
05	Oficina de Partes	Asignación de N° al Decreto según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento 	<ul style="list-style-type: none"> Asigna número al Decreto y lo envía a la Sección de Adquisiciones.
06	Supervisor de Compras	Generar el proceso de Licitación privada en la plataforma	<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 pública, 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 precedente el trato o contratación directa.

06	Supervisor de Compras		<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 de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. • 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"> • Revisión de ofertas 	<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.
		Efectúa evaluación de oferta	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las ofertas 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la evaluación de las ofertas, proponiendo, la deserción conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o la adjudicación al (los) oferente (s) cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación.
07	Supervisor de Compras.	Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> • Oc Interna • Documentación Adjunta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confección Ordene de Compra Interna
	Jefe de Adquisiciones.			<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Finanzas			<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Control			<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Orden de Compra Interna • Fiscalizar y/o Controlar el proceso de compra.
08	Supervisor de Compras	Genera Decreto Extento de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Exento de Adjudicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Genera la Decreto Extenso de Adjudicación que aprueba la compra del bien o contratación del servicio, dicha Resolución deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases de Licitación. • Generará Decreto Exento, que indica el proveedor que se adjudicará la licitación.
09	Jefe de Adquisiciones	Firma de documento y	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto que 	<ul style="list-style-type: none"> • V°B° a los documentos que correspondar según V°B°.
	Asesoría Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación y firma decreto

	Alcalde o Administrador municipal	dar V° B° a Adjudicación	aprueba la compra.	<ul style="list-style-type: none"> Firma y autoriza la compra
10	Secretario Municipal	Revisión V°B° y firma de Decreto de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento de Adjudicación 	<ul style="list-style-type: none"> revisa documentación y si no existen errores firma Decretos como ministro de fe y hace entrega a la oficina de partes.
11	Oficina de Partes	Asignación de N° al Decreto según corresponda	Decreto Exento	<ul style="list-style-type: none"> Asigna número al Decreto de Adjudicación y lo envía a la Sección de Adquisiciones.
12	Supervisor de Compras	Adjuntará Doc. a MP y generará OC de MP.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento de Adjudicación 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez devuelto el Decreto de Adjudicación debidamente firmado al SUPERVISOR DE COMPRA, será publicado junto a los demás documentos de interés en el sistema www.mercadopublico.cl Emite Orden de Compra en Mercado Público.
13	Proveedor	Aceptar OC en Chile Compra	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra MP 	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente enviar o generar los bienes y/o servicios solicitados.
14	Bodega	Recepcionar y/o servicios bienes	<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 "Manual de procedimientos de Bodega".
		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.
15	Bodega	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.

N° 6 Compras y contrataciones a Través de Trato Directo

Objetivo	Fijar y regular los aspectos administrativos del proceso de requerimiento de bienes o servicios a través de trato directo
Marco Legal	Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra Art. 51 de la Ley de compras públicas N° 19.886

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Departamento requirente	Elaborar el requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pedido Programa y/o decreto (si corresponde) Requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar ficha de solicitud indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir.
02	Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pedido 	<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. Dentro de un plazo de 2 días hábiles.
03	Alcalde o Administrador Municipal	Revisar aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pedido 	<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 sección adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
04	Jefe de Adquisiciones	Revisar y derivar al Supervisor de Compras	Orden de pedido	<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.
05	Usuario comprador o supervisor	Realiza Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Cotización 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la Orden de pedido 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. Solicita y revisa la(s) cotización(es), verificando que incluyan todos los productos o servicios solicitados en los requerimientos.
		Confecciona Decreto	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 	<ul style="list-style-type: none"> Confecciona el decreto exento que aprueba los requerimientos, autoriza proceder mediante trato directo.
06	Jefe de Adquisiciones	Firma de documento y dar V° B° a Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Decreto que aprueba la compra. 	<ul style="list-style-type: none"> V°B° a los documentos que correspondan según V°B°.
	Asesoría Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> Revisa la documentación y firma decreto
	Alcalde o Administrador municipal			<ul style="list-style-type: none"> Firma y autoriza la compra
07	Secretario Municipal	Revisión V°B° y firma de Decreto de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento de Adjudicación 	<ul style="list-style-type: none"> revisa documentación y si no existen errores firma Decretos como ministro de fe y hace entrega a la oficina de partes.

08	Oficina de Partes	Asignación de N° al Decreto según corresponda	Decreto Exento	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna número al Decreto de Adjudicación y lo envía a la Sección de Adquisiciones.
09	Jefe de Adquisiciones	Recepción de Decreto	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Extento 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y deriva al supervisor de compra.
10	Supervisor de Compras.	Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> • Oc Interna • Docuemntación Adjunta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confección Ordene de Compra Interna
	Jefe de Adquisiciones.			<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Finanzas			<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Control			<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Orden de Compra Interna • Fiscalizar y/o Controlar el preceso de compra.
11	Supervisor de Compra	Seleccionar oferta y emitir orden de compra Mercado Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra MP • Certificado de Habilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Emite 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 • El decreto se deberá confeccionar una vez se suba la orden de compra de Mercado Público. Será responsabilidad de Supervisor de Compra revisar, que el proveedor se encuentre en estado "HÁBIL". Para así subir la orden de compra interna al portal.
12	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.
13	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.
14	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 de bodega municipal"; "Manual de procedimientos de bodega".
		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.
15	Gestión de contratos	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.

N° 7 Compras y Contrataciones Menores a 3 U.T.M. Excluidas del Sistema de Compras (Artículo 53, Letra a) del Reglamento)

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
Marco Legal	Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra Ley de compras públicas N°19.886

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido • Programa y/o decreto (si corresponde) • Requerimientos 	<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 (Requirente)	Revisar y dar V°B° a Orden de Pedido	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<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	Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<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. • Dentro de un plazo de 2 días hábiles.
04	Alcalde o Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<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.
05	Jefe de Adquisiciones	Revisar y derivar supervisor de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la orden de pedido a un 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.
06	Usuario comprador o supervisor	Generar el proceso trato directo correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Orden de pedido y los respaldos respectivos. • Solicita cotizaciones, verificando que incluya todos los productos o servicios solicitados. • 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).
	Supervisor de			<ul style="list-style-type: none"> • Confección Ordene de Compra Interna

07	Compras.	Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> • Oc Interna • Documentación Adjunta. 	
	Jefe de Adquisiciones.			<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Direcc. De Finanzas.			<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Orden de Compra Interna
	Unidad de Control			<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Orden de Compra Interna • Fiscalizar y/o Controlar el proceso de compra.
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 	<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.
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 "Manual de procedimientos de bodega".
		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.

N° 8 Compras de Emergencias, Urgencias e Imprevistos

Objetivo	Adquirir un bien o servicio de manera rauda, atendiendo la necesidad de la forma más rápida y expedita posible.
Marco legal	Ley de compras públicas N° 19.886. Art. N°10.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Director requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido • Programa y/o decreto (si corresponde) • Requerimientos 	<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
02	Jefe Superior del Servicio (Alcalde)	Declara la emergencia urgencia o imprevisto	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución fundada de Emergencia, urgencia e imprevisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar Resolución que indique tipo de situación y sus fundamentos
03	Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<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. • Dentro de un plazo de 2 días hábiles.
04	Alcalde o Administrador Municipal	Revisar, aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<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.
05	Jefe de Adquisiciones	Revisar y derivar supervisor de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la orden de pedido a un 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.
06	Usuario comprador o supervisor	Realizar la compra a través del portal de mercado publico	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización • OC Mercado Publico • Decreto de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita cotizaciones y envía OC MP al proveedor. • Posterior a la compra se realiza el Decreto Exento de Trato Directo y la OC interna para regularizar la compra de forma extemporanea.
07	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.

08	Usuario comprador supervisor	Despachar antecedentes a bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de compra • Orden de compra aceptada 	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.
09	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Documento mercantil correspondiente (factura, boleta, guíade 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 Manual de Bodega
		Informar recepción conforme para pago	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo completo del proceso de compra 	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 	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.
10	Bodega	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, envíalos antecedentes a finanzas para pago. <p>Informa el incumplimiento en la ficha del proveedor, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado.</p>

N° 9 Licitación Contrato de Suministro L1 o LE

Objetivo	Realizar un contrato para poder adquirir un bien o servicio demandado por alguna Unidad Municipal de manera oportuna y expedita en comparación con otros procedimientos de compra.
Marco Legal	Políticas y condiciones de uso de Sistema Chile Compra Ley de Compras Públicas N°19.886

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Departamento requirente	Elaborar el requerimiento del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido • Programa y/o decreto (si corresponde) • Requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar ficha de solicitud indicando con claridad el bien o servicio que se desea adquirir.
02	Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Visar el presupuesto y realizar la Pre-obligación	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pedido 	<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. • Dentro de un plazo de 2 días hábiles.
03	Alcalde o Administrador Municipal	Revisar aprobar pertinencia del requerimiento y dar V°B° a la solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pedido 	<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 sección adquisiciones. • En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento a la unidad requirente, con sus observaciones.
04	Jefe de Adquisiciones	Revisar y derivar al Supervisor de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pedido 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
05	Usuario comprador o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Confección de Bases - Confección de Decreto 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases Administrativas • Decreto llamado a licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de compra y los respaldos respectivos. • Confección de bases administrativas, verificando que no tenga errores ni le falten datos y que se ajuste a lo establecido en la normativa del artº 22. En caso de que las bases administrativas contengan errores o no se ajuste a la normativa, el usuario comprador o supervisor informara al requirente para corregir.
06	Jefe de Adquisiciones Asesoría Jurídica Alcalde o Administrador Municipal	Revisar y dar V°B°	<ul style="list-style-type: none"> • Bases Administrativas • Decreto de licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información contenida en el proceso licitatorio y firma los documentos que correspondan. • Revisa y firma Decreto de Licitación.
07	Secretario Municipal	Firmar el decreto aprobatorio como ministro de Fe	<ul style="list-style-type: none"> • Bases Administrativas. • Decreto de licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información contenida en el proceso licitatorio y firma como ministro de Fe las bases y decreto de licitación.

08	Oficina de Partes	Asignación de N° al Decreto según corresponda	Decreto Exento	Asigna número al Decreto y lo envía a la Sección de Adquisiciones.
09	Usuario comprador o supervisor	Publicar el proceso de licitación	<ul style="list-style-type: none"> Licitación en MP. 	<ul style="list-style-type: none"> Publica el proceso de licitación pública 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. 	<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.
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Apertura. Evaluación Técnica. 	<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 desierto. Realiza el proceso de evaluación de las ofertas con las ofertas aceptadas y confecciona la evaluación técnica 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 solicitará a la unidad de finanzas respectiva, el certificado de disponibilidad presupuestaria para realizar el proceso de adjudicación.
10	Concejo Municipal	Autorizar contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 U.T.M.	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	Jefe de Adquisiciones	Firma de documento y dar V° B° a Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Decreto que aprueba la compra. 	<ul style="list-style-type: none"> V°B° a los documentos que correspondar según V°B°.
	Asesoría Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> Revisa la documentacio y firma decreto
	Alcalde o Administrador municipal			<ul style="list-style-type: none"> Firma y autoriza la compra
12	Secretario Municipal	Revisión V°B° y firma de Decreto de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento de Adjudicación 	<ul style="list-style-type: none"> revisa documentación y si no existen errores firma Decretos como ministro de fe y hace entrega a la oficina de partes.
13	Oficina de Partes	Asignación de N° al Decreto según corresponda	Decreto Exento	<ul style="list-style-type: none"> Asigna número al Decreto de Adjudicación y lo envía a la Sección de Adquisiciones.
14	Supervisor de Compras	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) 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.

N° 10 Compra o Servicios a Través de Contratos de Suministros

Objetivo	Adquirir un bien o servicio previamente licitado mediante un contrato para poder adquirir un bien o servicio demandado por alguna Unidad Municipal de manera oportuna y expedita en comparación con otros procedimientos de compra.
Alcance	Minimizar el proceso de espera entre la emisión de la orden de pedido y el envío de la orden de compra de mercado publico al proveedor.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Elaborar requerimiento del bien o servicio	• Orden de pedido	• El requirente envía OP con todas las firma del Director o Jefe.
02	Jefe de adquisiciones	Revisar y derivar al usuario comprador o supervisor	• Orden de pedido	• Asigna la solicitud de compra a un operador o supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso.
03	Supervisor de Compras	Confección de OC Interna	• OC Interna	• El supervisor de compras procede a confeccionar la OC interna, según corresponda.
04	Jefe de Adquisiciones	Revisar y dar V°B° a OC interna	• OC Interna	• Firma de OC interna, para proceder con la gestión en Mercado Publico.
05	Supervisor de Compras	Confección de OC MP	• OC MP	• Ya firmada la OC interna, se procede a envía al proveedor la OC MP.
06	Proveedor	Aceptación OC MP	• OC MP	• El proveedor procede a aceptar la OC de MP., para así proceder con el despacho de los productos.
07	Usuario comprador o supervisor	Despachar antecedentes a bodega	• Respaldo completo del proceso de compra.	• 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.
08	Bodega	Recepcionar bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Documento mercantil correspondiente (factura, boleta, guía de despacho, etc.) recibido conforme. • Comprobante derecepción conforme emitido en el sistema de compras públicas. 	• Se realizará en conformidad a lo establecido en el reglamento de bodega municipal
		Informar recepción conforme para pago	• Respaldo	• 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

			completo del proceso de compra	Dirección de Finanzas para
		Informar recepción conforme para creación de ficha de contrato.	• Respaldo completo del proceso de recepción de bienes y/o servicios	• pago.
		Informar incumplimiento enplazo de entrega oejecución del servicio		• Se envía copia de los antecedentes al gestor de contratos para la creación de la ficha de contrato en la plataforma.
				• 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.
09	Gestión de Contratos	Realizar proceso de aplicación de multa o sanción	• Respaldo completo del proceso sancionatorio.	• Finalizado el proceso de aplicación de multa o sanción, envíalos antecedentes a finanzas para pago.
				• Informa el incumplimiento en la ficha del proveedor, adjuntando todos los antecedentes del proceso administrativo realizado

- Una vez finalizado el suministro ya sea por motivo de fecha o presupuesto, la unidad de adquisiciones emitirá un informe a la unidad de control con los antecedentes que acrediten del termino del contrato por uno o ambos motivos antes descritos.
- Para todas las compras antes mencionadas, indiferente el mecanismo de compras utilizado, se podrá recepcionar productos en otras dependencias municipales que no sean la unidad de Bodega, con previa autorización del Sr. Alcalde, Administrador Municipal o Director de Servicio que sea el requirente del producto, estos sean (colaciones frias, cajas de alimentos, frutas entre otros), quienes velaran que los productos correspondan a lo solicitado y serán los responsables de la recepción correspondiente, eximiendo de responsabilidad a la unidad de Bodega Municipal.

N° 11 Procedimiento excepcional regularización de Trato Directo

Este procedimiento excepcional se realizará con instrucción expresa o a solicitud del Jefe Superior del Servicio en casos calificados y fundado por la continuidad del servicio o enriquecimiento ilícito sin causa, cuente o no con procedimiento disciplinario posterior.

Lo anterior, tiene como objetivo regularizar administrativamente compras a través de Mercado Público de forma extemporánea.

Lo anterior contara con la instrucción del jefe superior del servicio y en los siguientes términos:

- Decrétese Regularícese y apruébese el Trato Directo
- No necesitará orden de pedido.
- No necesitará orden de compra interna.
- Con el Decreto Exento firmado, se subirá la orden de compra correspondiente a Mercado Público.
- Finanzas pagara contra factura y certificado de recepción conforme del Director requirente.

9. REQUERIMIENTOS E INTENCIÓN DE COMPRA

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

Contenidos de las bases:

- Generalidades
- Descripción general
- Identificación de las partes
- Financiamiento
- Oferentes que pueden participar
- Documentos y normas que rigen la presente licitación
- Acceso bases administrativas
- Cancelación del llamado
- Proponentes descalificados
- Como cotizar
- Productos
- Aclaraciones a consultas
- Forma de presentación de la propuesta
- Antecedentes administrativos
- Antecedentes económicos
- Antecedentes técnicos
- Efectos de la omisión de algún documento, antecedentes o datos requeridos conforme al punto anterior
- Cumplimiento de requisitos formales
- Evaluación de las propuestas y adjudicación

- Ausencia de oferentes
- Resolución de empates
- Adjudicación de la propuesta
- Contrato
- Comisión evaluadora
- Visita a terreno
- Sistema de pago
- Multas o sanciones
- Garantías

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” artículos 22 (elementos obligatorios) y 23 (elementos opcionales) del reglamento.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. 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 serán necesarios cumplir para satisfacer las necesidades de compras o servicios y los aspectos que serán utilizados para evaluar las ofertas. 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:

- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren adquirir o contratar.
- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los participantes.
- 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).
- El presupuesto disponible o referencial para la adquisición o contratación
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 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.
- Los requisitos y condiciones que debe cumplir el Oferentes adjudicado y contratar en el proceso, para que sus ofertas sean aceptadas.
- 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).
- Contacto para la coordinación de la entrega del bien o la ejecución del servicio.

INTENCIÓN 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:

- La fecha de decisión de compra
- La descripción del ítem, producto o servicio requerido
- La cantidad y las condiciones de entrega
- Los criterios de evaluación
- Otros aspectos por considerar para incorporar en la intención de compra: Procedencia de que los interesados en participar puedan formular consultas
- Regular claramente en la intención de compra la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas
- Establecer la posibilidad de "reseleccionar" la mejor oferta
- Establecer mecanismos de desempate
- Conveniencia de suscribir un acuerdo complementario
- Definir la conveniencia de designar una Comisión Evaluadora

10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

CRITERIOS

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)

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

Ejemplo de Criterios de Evaluación:

Ítem	Observaciones	Ponderación
Calidad Técnica de los bienes y servicios	Ofrece lo requerido 40%, de 1 a 2 equivalentes 30%, de 3 a 4 equivalentes 20%, 5 o más equivalente quedara fuera de bases en la apertura	40%
Plazo de Entrega	Una vez enviada la orden de compra de 1 a 5 días hábiles obtendrá 27%, de 6 a 10 días hábiles obtendrá 15%, 10 o más días hábiles quedara fuera de bases en la apertura	27%
Económica	$ECONOMICA X = \text{Precio mínimo ofertado} * 20 / \text{Precio Oferta X}$	20%
Comportamiento Contractual	Se evaluará de acuerdo a la calificación de mercado publico en la ficha del proveedor $X = (\text{nota del sistema} * 10) / 5$ El proveedor que no tenga información será evaluado con 0%	10%
Cumplimiento de Requisitos formales	El oferente que ingrese su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos, obtendrá 3%. El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad al cierre de presentación de las ofertas, en virtud del artículo 40, inciso segundo, del Reglamento de la Ley 19.886, obtendrá 0%	3%

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO

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.

Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica o bienes que necesiten almacenaje con stock en bodega, una Resolución (Decreto de Pago), a la que se adjuntará el Informe o certificado de recepción de servicios y eventos, En el caso de la adquisición de bienes que son de uso y consumo, se debe incorporar la orden mercado público en estado y la recepción (salida) de bodega firmada por la unidad requirente.

CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS

La custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantías dependerá de la función que cumplan:
Boletas de Garantía Seriedad de Oferta:

De ser requeridas serán establecidas en cuanto a su monto y condiciones, en las respectivas Bases de Licitación y/o según corresponda de acuerdo a la modalidad de compra que sea utilizada.

Las boletas de garantía por seriedad de ofertas serán entregadas por el oferente en la unidad de adquisiciones ubicada en valentin Letelier 740, según corresponda, llevando esta unidad un registro actualizado de las garantías disponibles, como también un registro de las entregadas y/o devueltas a proveedores por contratos ya realizados y/o terminados, de acuerdo a las fechas establecidas para entrega en las respectivas Bases de Licitación y/o Contratos.

Boletas de Garantía de fiel cumplimiento o buena ejecución de Contrato:

De ser requeridas quedara claramente explicitado en las Bases de Licitación, en cuanto a su monto y condiciones, de acuerdo al Art. 68 de la Ley N° 19.886, fluctuara entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. Salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del presente Reglamento.

Además, todas las garantías asegurarán las obligaciones laborales, previsionales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 17.322, en caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía este será de 60 días hábiles después de culminados los contratos,

AMPLIACIÓN DE VALOR Y/O PLAZO EN EL CONTRATO:

El proveedor o prestador de servicios, en el caso de ampliarse el plazo del contrato, tendrá la obligación de mantener vigente el vale vista o boleta de garantía exigida por el mandante para la cautela del fiel cumplimiento del contrato, debidamente modificada en conformidad a la ampliación acordada más el plazo primitivo fijado. Si sólo se tratase de un aumento de plazo y las garantías primitivas de fiel cumplimiento de contrato, quedan dentro de la fecha de vigencia del mismo, incluido el aumento de plazo no será necesario presentar una nueva caución. En caso de aumento de plazo y valor que se genere en el transcurso de la ejecución del contrato, se deberá entregar al momento de firmar la modificación del contrato, una boleta o vale vista de garantía correspondiente al 5% del monto del aumento, más el monto primitivo, con una vigencia superior en 60% días adicionales, al plazo final propuesto.

El mandante a través de la Unidad Municipal correspondiente, procederá a solicitar el cobro de las garantías al menos 5 días hábiles antes del vencimiento de las mismas, si estas no han sido renovadas.

Devolución de garantías:

La devolución de la boleta de garantía por concepto de fiel cumplimiento del contrato, se realizará una vez efectuada la liquidación o término de contrato y entregada la boleta o vale vista de garantía de buena ejecución o calidad, cuando corresponda. El plazo de restitución de la boleta o vale vista de fiel cumplimiento del contrato, no podrá exceder más de 10 días hábiles contados desde la solicitud efectuada por el proveedor o prestador de servicios.

Registro de las Boletas de Garantía:

Tesorería deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar una vez al mes a Finanzas respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, etc. Asimismo, Tesorería será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de un mes a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

11.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.

NOMBRE DEL PROCESO		
GESTION DE CONTRATOS CON PROVEEDORES		
DESCRIPCION	La Gestión de Contratos significa definir las “reglas del negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.	
OBJETIVO	La gestión de contratos tiene como objetivo estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos entre la ilustre municipalidad de Linares y los proveedores del mercado público de bienes o servicios, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno.	
MARCO LEGAL	Ley N° 20.557 de Presupuestos del Sector Público del año 2012, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en www.mercadopublico.cl (Art. 6).	
N ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Supervisor de compras	Una vez contratados los suministros a algún proveedor se procederá a la creación de una carpeta la que contendrá contrato de suministro además de toda la documentación de rigor. Se dispondrá en la parte superior de la carpeta la fecha de término del contrato.
2	Supervisor de compras	Las compras que se realicen a través del contrato de suministros deberán ser archivadas en la carpeta de manera ordenada estas deberán contener Solicitud de pedido, Contrato de Suministros, Decreto que aprueba Contrato, Informe de Evaluación y cualquier otro documento que sea necesario.
3	Supervisor de compras	Deberá conocer en cualquier momento el monto total del gasto efectuado.
4	Supervisor de compras	Deberá conocer a una fecha determinada el gasto existente para saber cuánto dinero queda en el contrato.
5	Supervisor de compras	Deberá comunicar a la unidad que origino el contrato de suministros 45 días antes de la expiración del contrato para llamar a la unidad requirente y llamar una nueva Licitación.
6	Supervisor de compras	Deberá entregar la boleta de garantía al proveedor pasado 60 corridos.
7	Proveedor	Retira boleta de garantía en Adquisiciones.