



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS, ADQUISICIONES Y
LICITACIONES, MUNICIPALIDAD DE
CORONEL**

- SEPTIEMBRE 2021 -





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO 1 “GLOSARIO Y TÉRMINOS TÉCNICOS”	4
CAPÍTULO 2 “NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA”	6
ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL	8
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS EN LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL	8
ORGANIGRAMA DEPTO. DE FINANZAS	15
FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DPTO. DE ADQUISICIONES	15
ACREDITACION DE LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE COMPRAS	17
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE ACUERDO A LA LEY Y SU REGLAMENTO	18
LEY N° 19.886:	19
CAPÍTULO 3 “PROCESO DE COMPRA DEPTO. ADQUISICIONES”	25
CONDICIONES BÁSICAS	25
EL SISTEMA DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, CONSIDERA DOS TIPOS DE PROCESOS:.....	27
PROCESO DE LICITACIÓN.....	27
FLUJOGRAMA GENERAL DE UNA COMPRA	28
PROCESO DE COMPRAS MEDIANTE UNA ORDEN DE COMPRA	29
PROCESO DE ORDEN DE COMPRA ENTRE LAS 3 Y MENOR A LAS 10 UTM*	29
COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 3 UTM	32
COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO:	35
FLUJO DE UNA COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN MENOR A 100 Y MAYORES A 3 UTM CONVENIO MARCO.....	34
COMPRAS MEDIANTE CONVENIO DE SUMINISTRO:.....	35
ORDEN DE COMPRA MEDIANTE LAS CAUSALES DE TRATO DIRECTO.....	35
COMPRAS MEDIANTE SISTEMA DE MICRO COMPRAS:.....	36
PROCESOS DE COMPRA POR EL PORTAL SOBRE 3 Y MENOR A 10 UTM, MICRO COMPRA.....	37
PROCESOS DE COMPRA POR EL PORTAL MENOR O IGUAL A 10 UTM, COMPRA AGIL	38
PROCESO DE CONTRATACION A TRAVÉS DE LICITACIONES SOBRE 30 Y MENORES O IGUALES A 100 UTM	38





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

CIERRE DE LA OFERTA Y APERTURA DE LA O LAS OFERTAS	40
RECEPCIÓN DE BIENES EN BODEGA MUNICIPAL Y CANCELACIÓN DE FACTURAS	41
CAPÍTULO 4 “PROCESO DE COMPRA SECPLAN”	42
CAPÍTULO 5 “PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS”	48





1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene la finalidad de entregar los lineamientos necesarios para documentar el procedimiento de compra que se efectúa en la Municipalidad de Coronel, considerando las actividades a realizar en los distintos procesos y etapas que involucran el desarrollo de las compras y/o licitaciones para las distintos tipos de adquisiciones que son requeridos por las unidades municipales.

Actualmente, existe un procedimiento no escrito para los distintos tipos de compras y licitaciones que se realizan, sin embargo, el hecho de no estar documentado oficialmente y sociabilizado al interior del municipio, genera una serie de dificultades al momento de efectuar los distintos requerimientos provenientes de las unidades que necesitan realizar una adquisición de bienes o servicios.

De esta manera, los procesos y etapas que intervienen en el desarrollo de una adquisición de bienes o servicios, sobre los que, actualmente funcionan el Departamento de Adquisiciones, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas y la unidad de licitaciones y servicios, que pertenece a Secplan, se describen en el presente manual, el que tiene por objetivo informar, protocolizar y sociabilizar el procedimiento de adquisiciones del municipio y la normativa que debe aplicar ante las distintas necesidades de cada unidad, que requiere adquirir o contratar un bien o servicio. Por tanto, una adquisición de bienes o servicios se materializa de acuerdo a las siguientes etapas:

1. Origen de la necesidad de adquirir un bien o servicio.
2. Normativa y tipos de adquisiciones
3. Publicación en Portal Mercado Público.
4. Criterios de Selección de Oferentes.
5. Adjudicación.
6. Proceso de pago o ejecución del proyecto.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

CAPITULO 1 “GLOSARIO TÉRMINOS TÉCNICOS”

Los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Bodega: Es el espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de contar con un lugar para guardar y mantener los productos que se adquieren mediante compras.

Instrumento de 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). Cuando el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM, será obligatoriamente exigible.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.

Guía de Despacho: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son válidos con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en la forma electrónica según establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el municipio.

Portal Chilecompra (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

Pública², utilizado por las UNIDADES DE COMPRAS creadas en este municipio, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Chileproveedores: www.chileproveedores.cl, Sistema de Información de Registro de Proveedores.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Compra respectiva del Municipio, por medio de una Solicitud de Compra:

Decreto: Acto administrativo dictado por el Alcalde o quien tenga la facultad delegada, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

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

AG	:	Administración General
ADQ	.	Adquisición
CM	.	Convenio Marco
ChileCompra:		Dirección de Compras y Contrataciones Pública
LP	:	Licitación Pública
LE	:	Licitación Privada
SE	:	
TDR	:	Términos de Referencia
UC	:	Unidad de Compra



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

CAPITULO 2 “NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA”

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras y sus modificaciones.

Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.

DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año

Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por la Resolución y/o Circular del <ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley de Probidad N°16.863.

Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal mercado público y chile compra.

Directivas de Chilecompra.

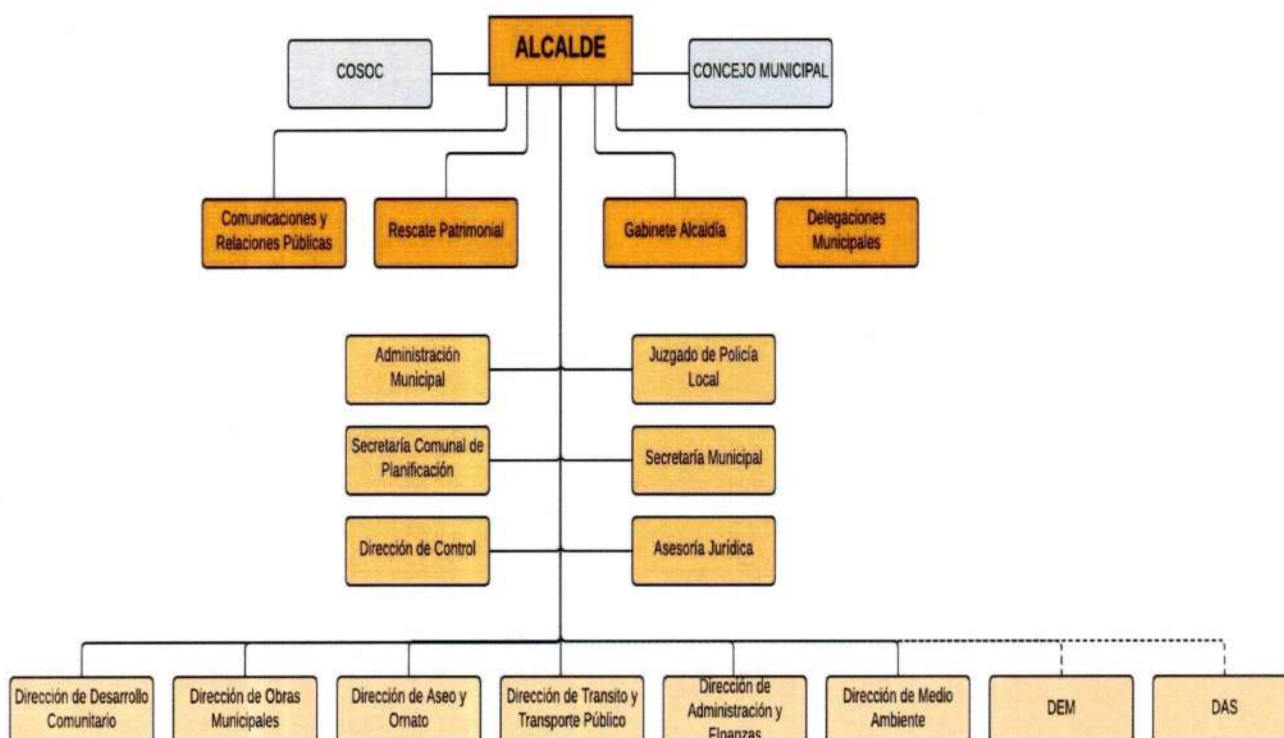
Reglamento Interno de la Municipalidad de Coronel N° 5 del 19 de Julio de 2002.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL



Organización del sistema de compras en la Municipalidad de Coronel.

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

ADMINISTRADOR MUNICIPAL: Responsable de generar condiciones para que las diferentes direcciones de la municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Administrador del Sistema de Chilecompra/mercadopublico: Nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

Crear, modificar y desactivar usuarios

Determinar perfiles de cada usuario, como supervisora y compradores

Crear, desactivar y modificar unidades de Compra

Modificar y actualizar la información del municipio registrada en el sistema.

Administrador Suplente del Sistema Chilecompra: Es responsable de administrar el Sistema chilecompra en ausencia del/la Administrador(a) Chilecompra, es nombrado mediante decreto por el Alcalde o quien tenga la facultad delegada.

Abogado/a Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos de la municipalidad, de revisar y visar las bases, Decretos y Contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría a los encargado de cada unidad de compra en materias jurídicas y orientar a las direcciones y departamento del municipio respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de la administración.

Auditor: El Auditor es el responsable de apoyar asesorar como una forma de prevención y que plantea medidas de control para promover la probidad y transparencia y salvaguardar los recursos de que dispone el municipio. Entre sus funciones están:

Consultar las órdenes de compra emitidas por la institución a los proveedores





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

Consultar las licitaciones públicas por la institución

Revisar reportes de licitaciones

Revisar reportes de órdenes de compras

Revisar reportes de proveedores

Revisar reportes de usuarios de la institución.

Supervisores/as de Compra: Funcionarios que se desempeñan en las unidades de compras de compra definidas (Secplan, Adquisiciones, Obras Municipales, Educación y Salud), encargados de revisar y validar los requerimientos de compra con sus características y especificaciones técnicas suficientes para posteriormente publicar en www.mercadopublico.cl

Operadores/as de compras: Funcionarios/as que se desempeñan en las unidades de compra definida (Secplan, Adquisiciones, Obras Municipales, Educación y Salud), encargados de requerir la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos solicitados a través de documentos internos.

Usuario requirente: Todos los funcionarios de la Municipalidad que a través de documentos internos (Solicitud de Compra), generen requerimientos de compra.

Los usuarios requirentes, previa solicitud de compra firmada por el Director de la Unidad o jefe de servicio en cada caso, debe enviar al Dpto. de Adquisiciones de la Municipalidad o a los Dptos. Adquisiciones o Abastecimiento de los Dpto. de Salud y Educación, los requerimientos generados, con todas las especificaciones en detalle de cada artículo o material.

Unidad Requirente: Dirección Municipal a la que pertenece el Usuario requirente, Unidad educativa o sub- departamentos de Salud, la cual será responsable de enviar el requerimiento de compra de acuerdo a las exigencias del sistema chilecompra.





Departamento de Adquisiciones Municipal, Secplan, Dirección de Obras: Departamentos encargados de coordinar La Gestión de Abastecimiento del municipio y gestionar los requerimientos de compras que generan los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y todas las otras normativas relacionadas.

Sección Bodega: en el Municipio, dependiente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, en los Departamentos de Educación y Salud dependiente de los Sub-departamentos de Finanzas, sección que está encargada del almacenamiento, registro y control de los stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la municipalidad.

Unidad de Compra: Unidad dependiente de las Direcciones de Administración y Finanzas, Secplan, de Obas Municipales, a la que pertenecen los supervisores y operadores de compra: Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicio a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la municipalidad. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o Servicio.

Otras unidades relacionadas al proceso de compra: Departamento de Contabilidad y Presupuestos, Inventarios, Bodega Municipal, Departamento de Tesorería, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades. Que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad. En el caso de los Departamento de Educación y Salud Municipales son los sub-departamentos de Finanzas y sus secciones. Comisión de Evaluación: Grupo de personas





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

internas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Jefa del Departamento de Adquisiciones del Municipio, Encargados de Adquisiciones en los Departamento de Educación, encargado de Abastecimiento en el Departamento de Salud: Son los funcionarios responsables del procedimiento de compras ante el Administrador Municipal encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones o a los Sub-departamentos de Finanzas de Salud y Educación, por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuestos Municipal, Jefe de Contabilidad: Son los responsables de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compras, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. En el caso de los Departamentos de Educación y Salud Municipales el responsable es el Jefe del Sub-departamento de finanzas.

Abogado/a o Asesor/jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases, decretos y contratos asociados a los procesos de compra, restar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Unidades y usuarios involucrados en el proceso de compras de la municipalidad

ADMINISTRADOR MUNICIPAL: Responsable de generar condiciones para que las unidades de compras realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservado máxima eficiencia y eficacia y de las decisiones adoptadas en los





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, del Plan Anual de Compras.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CHILECOMPRA AL INTERIOR DEL MUNICIPIO:

Nombrado por el Alcalde, y tiene las siguientes funciones:

Crear, modificar y desactivar claves de usuarios

Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.

Crear, desactivar y modificar unidades de compras dentro de la municipalidad.

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema www.mercadopublico.cl

Publica en www.mercadopublico.cl el Plan Anual de Compras elaborado por la municipalidad.

ADMINISTRADOR SUPLENTE DEL SISTEMA CHILECOMPRA: Es responsable de administrar el sistema de compras en el portal www.mercadopublico.cl en ausencia de la Administradora, es nombrado por el Alcalde.

USUARIO REQUIRENTE: Todos los funcionarios de la municipalidad que a través de documentos de una solicitud de compra, generan requerimientos de compras. Los usuarios requirentes, previa solicitud de compra firmada por el Director del Departamento al cual pertenece, debe enviar ala Dpto. de Adquisiciones los procesos administrativos internos, los requerimientos generados, con todas las especificaciones en detalle de cada artículo o servicio.

UNIDAD REQUIRENTE: Dirección Municipal a la que pertenece el usuario requirente, la cual será responsable de enviar el requerimiento de compras de acuerdo a las exigencias del sistema Chilecompra.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES: Es el Dpto. encargado de recibir la solicitud de compra y gestionar los requerimientos que generan los usuarios requirentes. En su labor debe





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

aplicar la normativa que generen los usuarios requirentes, la normativa de compras actual y el reglamento interno de compras.

SECCION BODEGA MUNICIPAL: Esta sección que físicamente es un galpón que se encuentra ubicado en otro sector de la municipalidad depende del Dpto. de Contabilidad y Prepuestos y es la encargada del almacenamiento, registro y control de los stock de artículos, materiales e insumos, que solicitó el departamento requirente al Dpto. de Adquisiciones, mediante Solicitud de compra.

OPERADORES DE COMPRA: Funcionarios que trabajan en las diferentes unidades de compra, que cuentan con clave otorgada por la Dirección de compras para trabajar en la página www.mercadopublico.cl, su perfil le permite confeccionar licitaciones, subir anexos, crear órdenes de compras, debe contar con acreditación para mantener la clave de acceso, la acreditación tiene un período de tres años y para acreditarse nuevamente deben rendir examen ante la Dirección de Compra.

SUPERVISORES DE COMPRA: Funcionarios que trabajan en las diferentes unidades de compra, que cuentan con clave otorgada por la Dirección de compras para trabajar en la página www.mercadopublico.cl, su perfil le permite autorizar procesos de compras desarrollado por quien cuenta con perfil de operador de compra, confeccionar licitaciones, publicarlas, abrir ofertas, evaluar, subir anexos, crear y emitir órdenes de compras, debe contar con acreditación para mantener la clave de acceso, la acreditación tiene un período de tres años y para acreditarse nuevamente deben rendir examen ante la Dirección de Compra.

UNIDAD DE COMPRA: Son las unidades que tienen la función de realizar procesos de compras, cuenta con funcionarios con claves y acreditación que le permite operar en el sistema www.mercadopublico.cl. A las unidades de compras le corresponde realizar todo o parte del proceso de adquisiciones, de acuerdo a la normativa legal.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRAS: Departamento de Contabilidad y Presupuestos, Departamento de tesorería, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control, todas participan conforme a su función siendo en general, la de asignación presupuestaria, los registros contables y materialización del pago.

ORGANIGRAMA DEPTO. DE FINANZAS



FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DPTO. DE ADQUISICIONES

FUNCIONES DE LA JEFE (A) DE ADQUISICIONES

Ejecutar, firmar y coordinar el proceso de compras.

Es la que tiene el rol de Administradora de la página de Chilecompra ante el municipio, este rol le permite, otorgar, inhabilitar claves, publicar el plan anual de compras del municipio.

Creación y eliminación de unidades de compras dentro del municipio





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

Coordinar con las otras unidades de compras del municipio y los usuarios requirentes sobre los diferentes cambios a los procesos de compra.

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores tienen la facultad de crear bases de licitación.

Permite crear licitaciones, contestar consultas de los proveedores.

Cambiar fechas de procesos de licitación, evaluar licitaciones, adjudicar,

Emitir órdenes de compra.

Ingresar el Plan Anual de Compra para que la Administrador(a) lo publique

Autoriza los procesos de compras creados por un operador, ya sea publicar, adjudicar, emitir la orden de compra.

Compras a través de la tienda de convenio marco.

FUNCIONES DE LOS COMPRADORES U OPERADOR

1. Crear bases de licitación en el portal.
2. Evaluar las ofertas, crear cuadros comparativos.
3. Subir documentación anexa para una licitación.
4. Comprar a través de la tienda de convenio marco.

ACREDITACION DE LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE COMPRAS

Los funcionarios que se desempeñan en el Departamento de Adquisiciones deben contar con clave de acceso para trabajar en la plataforma www.mercadopublico.cl, la que será gestionada por quien cuente con el rol del Administrador(a), para mantener su rol y clave vigente deben acreditarse a través de la rendición de un examen escrito presencial, que considera los conocimientos de la Ley de compras, su reglamento, los dictámenes emitidos





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

por Contraloría General de la República sobre materias de compras y abastecimiento, directivas realizadas por la dirección Chile Compra, consta de aproximadamente 50 preguntas, de dos secciones, casos para resolver y selección múltiple, se debe obtener un 60% aprobado para obtener o continuar con su acreditación, eso le permite mantener la claves de acceso para operar en la plataforma de compras, esta acreditación dura un período de tres años. Para aquellos funcionarios que no obtienen el puntaje mínimo de 60% de aprobación en la prueba, su clave es bloqueada hasta un nuevo periodo de rendición de la prueba y así sucesivamente hasta lograr obtener sobre el 60% de aprobación.

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE ACUERDO A LA LEY Y SU REGLAMENTO

Para todas aquellas compras que superen el monto sobre las 3 U.T.M deben ser resueltas por medio del portal www.mercadopublico.cl. Siendo éste el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o tratos directos. De la misma forma se pueden utilizar los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Término de referencia, los que se encuentran disponible en su página, como así también se pueden crear Bases y Términos de referencias propios, pero sin dejar de lado lo indicado en la ley 19.886 y su Reglamento. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62°, Licitaciones en soporte papel:

Las entidades podrán efectuar los procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

- 1.- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas eléctricos o digitales establecidos de acuerdo al reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancias que deberá ser ratificada por la Dirección.
- 3.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de Compras a través del Sistema de información.
- 4.- Cuando no exista de manera alguna conectividad en la Comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del sistema de información.
- 5.- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, plano, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponible en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las bases."





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

La Ley N° 19.886 define los siguientes procesos.

Licitación pública:

Es el 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 as conveniente.

Licitación 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.

Convenio Marco:

Para las entidades del estado es la primera prioridad para contratar, siempre y cuando puedan demostrar condiciones más ventajosas que justifiquen una licitación pública y no concurrir al convenio marco, los convenios marcos son llamados a licitación de parte de la Dirección de compra y que luego adjudica a diferentes proveedores, los incorpora a una tienda electrónica para que las instituciones públicas adquieran bienes y servicios, para los casos de los municipios, fuerzas armadas y de orden y seguridad no es obligatorio (Artículo 30 letra d, inciso 3° y 4° de la Ley de Compras.





Trato directo:

Es el procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

De acuerdo al artículo 8° de la Ley N° 19.886 procederá Licitación Privada o el trato directo en las siguientes condiciones:

- a. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentados interesados. En tal situación procederá primero la licitación privada y en caso de encontrar interesados, se procederá a el trato directo, se debe considerar las mismas bases que se fijaron para cuando fue licitación pública.
- b. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido disolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del Contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- c. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundad del jefe superior, que para el caso de los municipio se materializa mediante un decreto Alcaldicio., sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes.
- d. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- e. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras, que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por decreto supremo.





- g. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características que hagan del todo indispensable acudir al trato directo, según los casos que señale el reglamento.

Para todos los casos enumerados, salvo el indicado en la letra f, deben ser justificados mediante decreto Alcaldicio que justifique la concurrencia del trato directo

De acuerdo al artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 19.886 procederá Licitación Privada o el trato directo en las siguientes condiciones:

- 1) Si las Licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- 2) Si se trata de contratos que correspondiera a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- 3) En caso de urgencia, emergencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante u otras causales, sin perjuicio de las Disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- 4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- 5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.





- 6) Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- 7) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e) Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares del respectivo derecho de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.





- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado, en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la prohibición de los bienes y servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existan otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trate.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.



- l) Cuando habiendo realizado una licitación previa para el suministro de bienes o contratación de bienes o servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107, del presente reglamento.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM y que privilegien material de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Compra Ágil:

Esta modalidad de compra, que rige a partir del año 2020, consiste en que toda compra o adquisición de un bien y/o servicio menor o igual a 30 UTM debe efectuarse por medio de compra ágil y consiste en que la municipalidad podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través de la Plataforma de Compra Ágil, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. Esta modalidad de compra no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Por otro lado, la compra ágil no requiere de la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. De esta manera, el vínculo contractual entre





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

CAPÍTULO 3 “PROCESO DE COMPRA DEPTO. ADQUISICIONES”

Condiciones básicas

La unidad requirente enviará al Jefe de Departamento de Adquisiciones Municipal, a través de documento escrito llamado Solicitud de Compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerido según los siguientes parámetros:

Para contrataciones menores a 100 UTM 20 días de anticipación. A excepción de aquellas contrataciones que se realicen vía trato directo, con causal de emergencia, las que surgen en forma impredecible que deben ser resuelta en forma inmediata, siempre con razones fundadas expresadas en el Decreto Alcaldicio que autorice el trato directo.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la constatación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

La Solicitud de Compra es un documento formar donde se solicita la contratación de un bien o servicio, el que debe ser firmado por el Director de la Dirección Municipal que requiere el servicio, siendo responsable de que la contratación y especificaciones sean lo más amplia posible para lograr obtener la oferta más ventajosa y beneficiosa para el municipio.

El formulario de Solicitud de Compra, contendrá al menos:

Número y nombre de la Dirección Municipal, al cual depende la oficina, departamento de donde requiere el bien o servicio.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

Individualización del producto o servicio a contratar con todas sus especificaciones.

Cantidad requerida.

Monto de la contratación, se debe considerar el monto que dispone para comprar lo que se requiere.

Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo para el cual se requiere.

Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, cuando sea necesario, de acuerdo a la complejidad de la adquisición.

Indicar fuente de financiamiento.

Nombre, mail y teléfono del funcionario de contacto para consultas de la compra.

Este Formulario debe estar disponible en cada unidad requirente.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que adquiera la municipalidad, a través del Departamento de Adquisiciones deberá realizarse mediante un proceso de compra, dependiendo del monto de la adquisición.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

El sistema de compras del Departamento de Adquisiciones, considera dos tipos de procesos:

Proceso de Licitación

La Ley N° 19.886 define la licitación pública como un “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 las más convenientes”. (Art. 7° letra a).

Se debe realizar a través de la página creada y manejada por ello como lo es www.mercadopublico.cl, exceptuando algunos servicios, como lo son los:

Contrataciones de personal reguladas por estatutos especiales y contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presenten servicios a los organismos públicos.

Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos.

Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que este otorgue.

Los contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables u otro instrumento financiero.

Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas, los servicios de vivienda y urbanismo para el cumplimiento de sus fines.

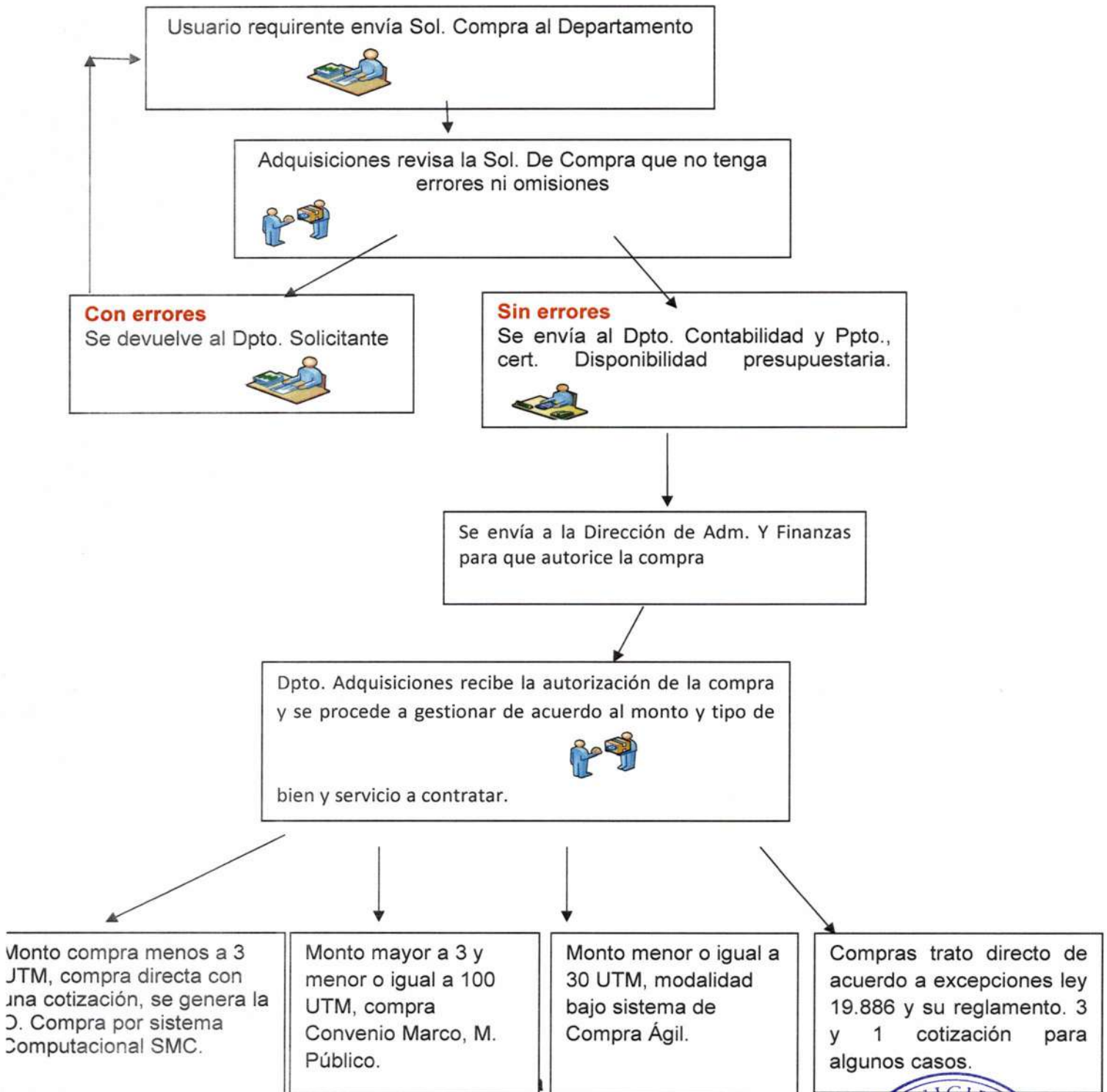
Los contratos sobre material de guerra.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

FLUJOGRAMA GENERAL DE UNA COMPRA





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

PROCESO DE COMPRA MEDIANTE UNA ORDEN DE COMPRA

Son aquellos procesos que considera la creación de una orden de compra sin realizar un proceso de licitación, para contratar el bien o servicio:

Orden de compra menores a 3 UTM

Orden de compra mediante Convenio Marco

Orden de compra mediante un Convenio de Suministro

Orden de compra mediante las causales de trato directo

PROCESO DE ORDEN DE COMPRA ENTRE LAS 3 Y MENOR A LAS 10 UTM

Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM, impuestos incluidos

Compras menores a 3 U.T.M

No deben parcializarse, entendiéndose por tal, que no se aminoren la cantidad de bienes o servicios para una misma unidad requirente, mismo presupuesto, mismo rubro o proveedor, ya que afectaría lo indicado en la Ley 19.886 que señala que no se debe "fragmentar compras para eludir los sistemas establecidos de adquisiciones de bienes y servicios", cuando la contratación del bien o servicio tiene un costo inferior a 3 UTM, se realiza un proceso de compra llamado "Compra bajo las 3 U.T.M, fuera del portal" a través de programa informático que provee empresa SMC al Municipio. No olvidar que se debe considerar que este tipo de compra es solo por un caso puntual y no debe usarse para programa de la misma envergadura, mismo servicio o producto, a menos que se trate de gastos correspondientes a cuentas complementarias y que por efecto de rendición de los gastos, se deba hacer en forma





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

individual para cada programa o proyecto, indicación que informará debidamente el encargado de proyecto o programa al Departamento de Adquisiciones.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

La unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantías de fabricación, servicio post venta, rendimiento, consumo inteligente, certificación del producto o servicio, color, materiales usados en la confección, entrega total, parcial, lugar de entrega y todas las características necesarias para individualizar el bien nombre, mail, teléfono de la persona que solicita la compra, etc.

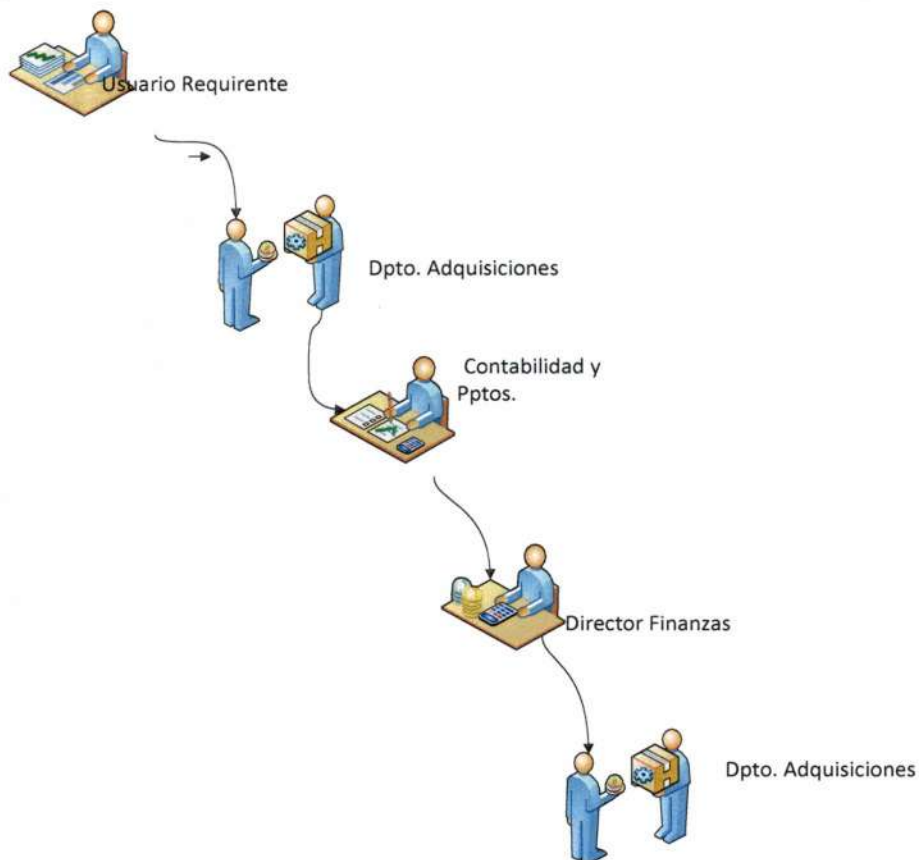
Una vez recibida la Sol. De Compra en el Dpto. de Adquisiciones, se revisa que la descripción sea clara y específica, nombre de contacto, mail y teléfono, fecha de emisión del documento. Si la solicitud de compra no presenta observaciones, esta es enviada a la Dirección de Administración y Finanzas, para que el Dpto. de Contabilidad y Presupuesto asigne y emita el certificado de compromiso financiero, el que será firmado por el Jefe del Dpto. de Contabilidad y Presupuesto, luego el Director (A) firma la solicitud autorizando la compra.

En caso de que la Solicitud de Compra presente observaciones o no esté detallada claramente o con falta de información, será devuelta a la Dirección Solicitante, para subsanar las observaciones y ser enviada nuevamente al Dpto. de Adquisiciones.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES



Para todas aquellas compras que superen el monto sobre las 3 U.T.M deben ser resueltas por medio del portal www.mercadopublico.cl.

Con este requerimiento el Operador de compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

En estos casos, el Jefe del Departamento de Adquisiciones del Municipio, resolverán esta compra, de acuerdo a las siguientes reglas:





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

Requerimiento previo, por escrito, por medio de una Solicitud de Compra, de la unidad requirente.

La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, el objetivo de la contratación de acuerdo a las funciones del municipio, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud de compra.

Se debe hacer llegar Solicitud de compra de la unidad que solicita el requerimiento, al Dpto. de Adquisiciones del municipio, este será enviado a la Dirección de Adm. y Finanzas municipal, el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, es quien tiene la labor exclusiva de asignar la imputación correspondiente a lo solicitado, en función de los objetivos de la adquisición y de la función municipal, el Jefe del Dpto. de Contabilidad y Presupuesto emitirá un certificado de disponibilidad presupuestario, aprobado y firmado por él, para finalmente ser autorizado por el Director (a) de la Dirección de Finanzas, quien autoriza o rechaza la contratación.

Compras y contrataciones superiores a 3 UTM

El Departamento de Adquisiciones del municipio, resolverá que sistema de compra utilizará, ya sea por convenio marco, Convenio de suministro si existiere para ese bien o servicio, o el trato directo para aquellas excepciones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y su reglamento.

Compras mediante convenio marco:

Una vez autorizada la disponibilidad presupuestaria, de parte del Jefe del Dpto. de Contabilidad y Presupuesto o quien le subrogue y autorizada la Sol. De Compra por parte del Director de Adm. Y Finanzas, se comienza visitando la tienda exprés donde se busca el producto o servicio que se desea adquirir, se revisan las condiciones de compra, de acuerdo a





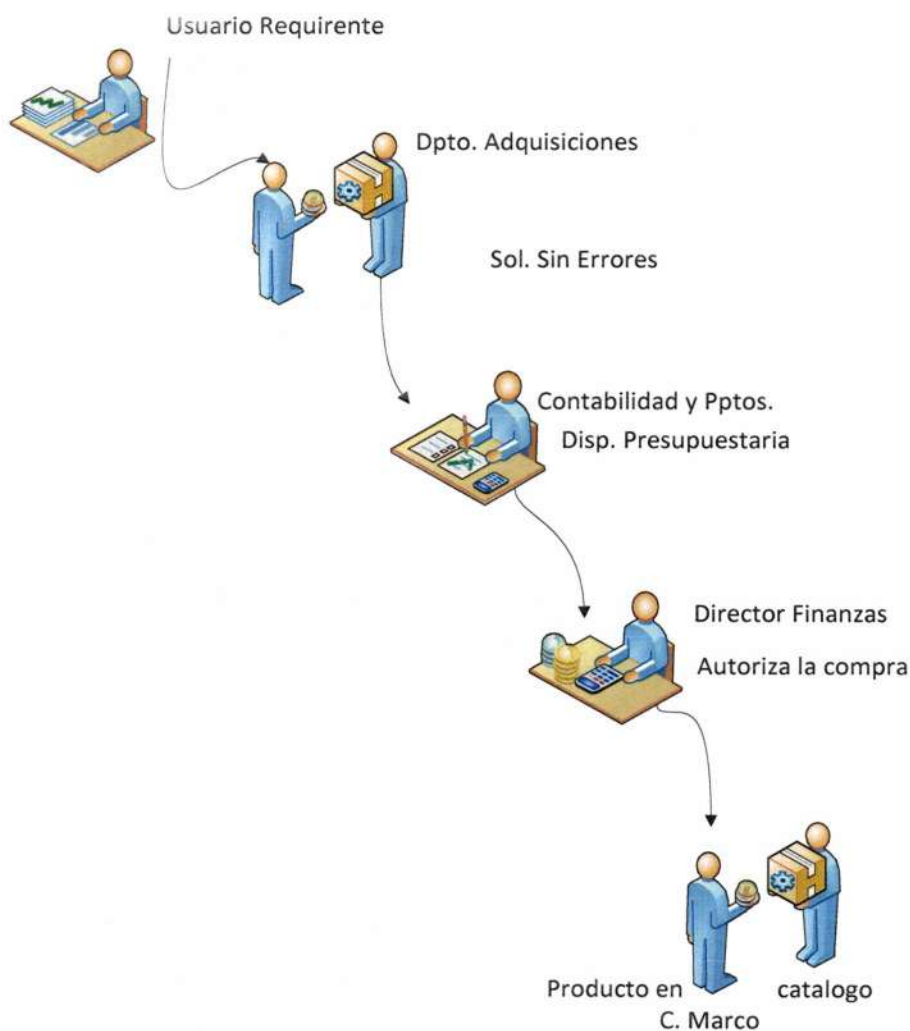
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

los acuerdos indicado en el respectivo convenio marco, ya que algunos proveedores tienen ciertas condiciones para vender, tales como montos mínimos de compra, cobro de flete, tiempos de entrega, etc., una vez analizada la información se realiza una pequeña evaluación entre el monto de la compra y tiempo de entrega, optando por el proveedor que resulte más ventajoso entre estos dos criterios (precio y tiempo de entrega). Por último se procederá a confeccionar y emitir la orden de compra al proveedor, quien tiene un plazo de 48 horas para recepcionar y aceptar la orden de compra, en caso contrario el municipio puede cancelar dicha compra y optar por otro proveedor. Ejemplos de compras que se realizan por Convenio marco: Computadores, insumos computacionales, artículos de escritorio, artículos de aseo, muebles, etc.





FLUJO DE UNA COMPRA A TRAVES DE LICITACIÓN MENOR A 100 Y MAYORES A 3 UTM CONVENIO MARCO



Fuente Propia





Compras mediante Convenio de suministro:

Son aquellos procesos de licitación ya se han adjudicado, y formalizado mediante un contrato, donde se acuerda el servicio a prestar o bien a entregar a un precio fijo por un tiempo determinado, son llamados a licitación y se aplican para cuyas demandas surgen en forma intempestiva y requieren una solución inmediata, etc. como por ejemplo se requiere materiales para reparar un baño, reposición de vidrios, material de construcción para alguna emergencia en casos sociales, insumos computacionales, etc.

Para realizar una compra por este sistema, lo primero es haber realizado un proceso licitatorio y contar con el contrato, los productos o servicios adjudicados, el precio y las condiciones de venta, tener identificado el ID de licitación y lo primero que se debe tener en cuenta es que en la sol. De compra debe señalar que se requiere la compra mediante un convenio de suministro existente. Una vez que la Sol. De Compra cuente con el certificado de autorización presupuestaria emitido por el Jefe de Contabilidad o de quien lo subrogue y cuente con la autorización del Director de Ad. Y Finanzas, el usuario comprador o supervisor debe realizar la orden de compra, ingresando los productos o servicio con el precio que se encuentre en el listado de productos ofertado, señalando el ID de la Licitación adjudicada, adjuntando el decreto Alcaldicio que aprueba el contrato y el contrato.

Orden de compra mediante las causales de trato directo

Estas órdenes de compra son compras excepcionales y cuyo fundamento está señalado en algunas de las causales contempladas en el Artículo 8 de la Ley 19.886 y Artículo 10 del Reglamento de compra y que se enumeran en este manual bajo el concepto de Trato Directo, es importante tener claro que el fundamento debe ser demostrable y justificable en todos sus casos, teniendo siempre presente que tal como lo señala el reglamento **“La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma,**





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponder”.

Una vez concurrida algunas de las causales enumeradas en la ley 19.886, art. 8 y el número 10 del su reglamento, se requiere contar con la Sol. De Compra con la disponibilidad presupuestaria firmada por el Jefe del Dpto. de Contabilidad y Presupuesto o quien le subrogue y la autorización de la compra del Director de Adm. Y Finanzas del municipio, además contar con el Decreto Alcaldicio con la causa debidamente fundada que autoriza la contratación del bien o servicio, basada en algún artículo de la Ley 19.886 y de su reglamento.

Compras mediante sistema de Micro compras:

Las Micro Compras son aquellas compras iguales e inferiores a 10 UTM.

Para este tipo de procedimiento administrativo se requiere un Decreto Alcaldicio que apruebe la orden de compra, los contenidos en el artículo 10 del reglamento y que son los siguientes:

Compras que privilegien el alto impacto social y que son inferiores a 10 UTM, para esta compra el fundamento que se busca privilegiar el impacto social de la comuna, como el desarrollo inclusivo, impulsos a las empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, la protección del medio ambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o vulneración social, (art. 10, inciso 8 del Reglamento).

Compras iguales e inferiores a 10 UTM, para este caso el fundamento es solo el monto de la misma, art. 10, inciso 8 del reglamento.

Estas compras se requiere contar con tres cotizaciones y se elaborará un cuadro comparativo considerando al menos dos criterios precio y tiempo de entrega, este cuadro comparativo se adjuntará en los anexos de la orden de compra.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

Procesos de Compra por el portal sobre 3 y menor a 10 UTM, Micro compra

Una vez autorizada la disponibilidad presupuestaria, de parte del Jefe del Dpto. de Contabilidad y Presupuesto o quien le subrogue y autorizada la Sol. De Compra por parte del Director de Adm. Y Finanzas, se procede a realizar el proceso de micro compra, para ello se deberá definir en base a que fundamento se realizará el proceso de contratación:

Si el fundamento de la contratación del bien o servicio es en base a compras que privilegien el alto impacto social, para estos casos deben ser demostrables a través de documentación soportante de la razón de la contratación al proveedor, ya sea a través, de certificados, permisos, patentes, o cualquier documento que avale el concepto de impacto social, de acuerdo a lo señalado en el art. 10, inciso 8 del reglamento.

Se crea la orden de compra en el portal y se confecciona un Decreto Alcaldicio que autoriza la orden de compra basada en los fundamentos indicado anteriormente, ya sea por el concepto del alto impacto social, el cual es enviado al Director de Administración y Finanzas, con visto bueno de la jefa (e) del Dpto. de Adquisiciones o quien le subrogue, para que finalmente lo firme el Administrador Municipal firme el decreto es calidad de firma delegada de parte del Alcalde y la firma del Secretario Municipal o quien le subrogue como ministro de fe del documento.

Al igual que para los casos anteriores se debe hacer llegar Solicitud de compra de la unidad que solicita el requerimiento, al Dpto. de Adquisiciones del municipio, este será enviado a la Dirección de Adm. Y Finanzas municipal, en función de otorgar certificado de disponibilidad presupuestario.

La unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega,





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

garantías de fabricación, servicio post venta, rendimiento, consumo inteligente, certificación del producto o servicio, color, materiales usados en la confección, entrega total, parcial, lugar de entrega y todas las características necesarias para individualizar el bien nombre, mail, teléfono de la persona que solicita la compra, etc.

Procesos de Compra por el portal menor o igual a 10 UTM, Compra Ágil.

Para el caso de este tipo de adquisiciones se contempla que autorizada la disponibilidad presupuestaria, y la Sol. de Compra por parte del Director de Adm. y Finanzas, se procede a realizar el proceso de Compra Ágil. Este proceso consiste en ingresar el requerimiento en la plataforma y solicitar, a lo menos, 3 cotizaciones, adjudicando al proveedor que ofrece el mejor precio dependiendo del bien y/o servicio a adquirir. Se selecciona el oferente y se envía la Orden de Compra, a la espera de la aceptación por parte del proveedor. Una vez aceptada la Orden de Compra, se da por entendido que se origina un acuerdo contractual entre las partes que se formaliza solo con la aceptación de la Orden de Compra.

Proceso de Contratación a través de licitaciones sobre 30 y menores o iguales a 100 UTM

Una vez que la Solicitud de compra se encuentra autorizada con el Certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Jefe de Contabilidad y Presupuesto o quien lo subrogue y autorizada la contratación del bien o servicio de parte del Director de Adm. Y Finanzas y siempre que la contratación se encuentre entre las 30 y las 100 UTM, el proceso de contratación debe hacerse por Licitación Pública a menos que se invoque alguna causal consideradas en las excepciones enumeradas en el art. 8 de la Ley 19.886 y el art. 10 de su reglamento, para cuyo proceso se definió anteriormente.

Una vez autorizada la disponibilidad presupuestaria, de parte del Jefe del Dpto. de Contabilidad y Presupuesto o quien le subrogue y autorizada la Sol. De Compra por parte del





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

Director de Adm. Y Finanzas, se trabaja en el llenado de las bases tipo disponible en la plataforma mercadopublico y que se utiliza para aquellas adquisiciones de baja complejidad, ya que son adquisiciones de bienes y servicios que no revisten mayor análisis porque son de compra corriente y habituales, esta licitación requiere un tiempo en el portal de cinco días corrido y no debe cerrar un día lunes o día posterior a un feriado antes de las 15:00 horas. Se debe especificar el bien lo más claro posible, de acuerdo a lo indicado en la solicitud de compra, la justificación de la compra, el lugar de entrega, fecha de preguntas, de respuestas, de cierre de la oferta, de apertura y adjudicación, si considera readjudicación, en caso que el proveedor adjudicado no cumpla con la entrega del producto, con lo pactado en la oferta o que rechace la orden de compra, si permite aumento de presupuesto más del 30%, los criterios de evaluación medibles y cuantificables, certificado de compromiso presupuestario, individualización de la persona encargada del pago.

El Dpto. que solicita la contratación del bien o servicio será responsable de una estimación económica real, realizando un pequeño sondeo en el mercado y considerando el pago a 30 días y compra mediante orden de compra, condiciones que afectan el costo de venta. Para el proceso de estimación del gasto no se debe olvidar lo señalado en la ley 19.886 "será responsabilidad de la entidad estimar el monto del bien no debiendo superar el 30% de lo estimado, superando este monto se deberá justificar mediante Decreto Alcaldicio fundamentando la razón del aumento del gasto."

Una vez confeccionada la ficha de licitación, éstas se aprueban mediante Decreto Alcaldicio, que se redacta con los antecedentes tales como: Nombre de licitación, número de solicitud de compra, departamento que requiere el bien o servicio, número o ID de licitación, una vez el decreto esté firmado, se procede a publicar la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el reglamento de la Ley N° 19.886.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

CIERRE DE LA OFERTA Y APERTURA DE LA O LAS OFERTAS

Una vez cerrado el periodo de recepción de ofertas y de acuerdo a lo indicado en el calendario de las etapas de licitación, como primer paso se realiza apertura de la o las ofertas, para el caso de las licitaciones que no superen las 100 UTM, éstas siempre se realizarán mediante una etapa de apertura (Administrativa y económica), donde se analiza si cumple o no con los requisitos mínimos solicitados en las bases, quienes cumplan con dicho requisito se realiza una evaluación, para lo cual se confecciona un cuadro comparativo entre los criterios que se hubieren señalado en las bases, se debe agregar que los criterios de evaluación deben ser medibles y cuantificables para poder aplicar y comparar las ofertas en igualdad de condiciones, el puntaje total, además todas las observaciones que se hubieren notado en el proceso de evaluación de las ofertas. Por último se debe individualizar en el cuadro comparativo el número de ID, y el nombre del funcionario responsable del proceso licitatorio.

CREACIÓN ACTA DE ADJUDICACION

Mediante un acta de adjudicación se procederá a realizar un análisis detallado de las ofertas recibidas, cuantos proveedores ofertaron, si cumplen con los requisitos para ofertar y adjudicar, ponderación de acuerdo al cuadro de evaluación y se identifica al proveedor que resulte con la mejor ponderación, cuál fue su calificación de acuerdo a los criterios de evaluación. Esta acta de adjudicación debe ser firmada por la jefa del departamento de adquisiciones.

Finalmente el proceso de adjudicación se autoriza mediante un decreto Alcaldicio, el que contiene el número de ID de Licitación, el número de Decreto Alcaldicio que autoriza las bases de licitación, el proveedor que resulte adjudicado, el nombre la contratación o servicio, el número de la Sol. De Compra, la Dirección Municipal que solicita la contratación, Una vez





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

firmado el Decreto Alcaldicio se procede a realizar la adjudicación en el portal. Una vez adjudicada se procede a realizar el proceso de confección de la orden de compra.

EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez adjudicada la licitación se procede a confeccionar y emitir la orden de compra al proveedor, quien a su vez debe recepcionar dicha orden y enviar los productos a la dirección señalada en la orden de comprar que en su mayoría es a bodega municipal o proceder a prestar el servicio contratado previa coordinación con el usuario que solicitó el servicio.

RECEPCION DE BIENES EN BODEGA MUNICIPAL Y CANCELACIÓN DE FACTURAS

El envío de bienes, por parte del proveedor, se efectúa en bodega municipal, donde se recepcionan los productos de acuerdo a la información contenida en la orden de compra emitida. El personal de bodega supervisa que la cantidad de bienes contenidos en la orden de compra sean los que efectivamente están siendo entregados en bodega y se procede a su almacenamiento. Finalizado este procedimiento, el proveedor procede a enviar la factura respectiva al municipio, a través de correo electrónico, o en su defecto, entregándola de forma presencial en la Oficina de Partes Municipal (OIRS).

Por otra parte, el Depto. de Adquisiciones, envía la orden de compra generada a la unidad del municipio que requirió efectuar la compra. De esta manera, se confecciona la salida de bodega respectiva, coordinado previamente con el personal de bodega municipal, asegurando los bienes que han sido recibidos de la orden de compra. Por consiguiente, se procede al retiro de los bienes adquiridos desde bodega municipal para ser utilizados para los fines que fueron solicitados.

Una vez recibida la factura por el Depto de Contabilidad, con su respectiva salida de bodega, se procede a emitir la documentación para la cancelación de la adquisición. Para esto se





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

genera el Decreto de Pago respectivo que es enviado a su tramitación correspondiente y posteriormente a Tesorería Municipal para su cancelación al proveedor dentro de los plazos establecidos por la ley.

CAPÍTULO 4 “PROCEDIMIENTO DE COMPRA SECPLAN”.

RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO

El requerimiento nace la necesidad de adquirir un bien y/o servicio de alguna Unidad o Departamento Municipal.

En el caso de realizar licitaciones Públicas, Privadas o Trato de contratos de obras de Infraestructura o Estudios, no es necesario que ingrese un requerimiento a la Secplan, ya que los proyectos generalmente son elaborados en ésta Dirección, por lo tanto, basta con tener a lo menos los antecedentes técnicos y la disponibilidad presupuestaria de los recursos, ya sean de organismos externos o propios del municipio.

En las Licitaciones Públicas, Privadas o Tratos Directos de Adquisiciones o Servicios superiores a 100 UTM, solicitadas por otras Direcciones de la Municipalidad, el departamento Requirente debe enviar un Memorándum al Director de SECPLAN, solicitando que se realice el proceso de contratación, para lo cual debe adjuntar a lo menos el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y las Especificaciones Técnicas de los productos o Servicios requeridos.

PROCESO SEGÚN TIPO DE LICITACIÓN

a) Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (Sufijo LE):

Este tipo de licitación es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, para que, sujetándose a las bases fijadas,





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Se generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Decreto Alcaldicio), que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

b) Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (Sufijo LP):

Este tipo de licitación o propuesta es un 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 se seleccionara y aceptará la más conveniente. Se generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Decreto Alcaldicio), que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

c) Licitación pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ):

Licitación o propuesta pública cuyo procedimiento administrativo es 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 se seleccionara y aceptará la más conveniente. Se generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Decreto Alcaldicio), que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo





d) Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM (Sufijo LR):

Licitación o propuesta pública cuyo procedimiento administrativo es 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 se seleccionara y aceptará la más conveniente. Se generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Decreto Alcaldicio), que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

e) Licitación pública de Servicios Personales Especializados (Sufijo LS).

La licitación es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público a empresas para que envíen antecedentes para verificar su idoneidad técnica, y luego un llamado privado, exclusivamente a empresas cuya idoneidad ha sido previamente verificada, para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En estas licitaciones se generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Decreto Alcaldicio), 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. Los servicios a contratar bajo esta modalidad requieren una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea un experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones si oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

f) Licitación pública para Contratar Anteproyectos y Proyectos de Arquitectura y Urbanismo (LS):

Es un procedimiento administrativo conocido como concurso, que está reglado por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, considerando las particularidades contenidas en el artículo 107 bis del mismo Reglamento. Esto implica todas aquellas licitaciones que tengan como objetivo contratar consultorías, diseños, elaboración de planos o estudios en arquitectura o urbanismo.

PUBLICACIÓN

a) Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (Sufijo LE):

Según lo establece la normativa, para este tipo de licitación el proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

b) Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: (Sufijo LP).

Este tipo de licitación deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

Por otra parte, se deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un Art. instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

c) Licitación pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (Sufijo LQ):

La licitación deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

Tratándose de contrataciones superiores a las 2000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

d) Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM (Sufijo LR):

El llamado para este tipo de licitaciones, deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, no pudiendo rebajarse el plazo.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

Tratándose de contrataciones superiores a las 5.000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

Resumiendo, los plazos mínimos de una licitación entre el llamado y cierre recepción de ofertas:

Licitación menor a 100 UTM: mínimo 5 días corridos, no pudiendo rebajarse el plazo.
Licitación igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM: mínimo 10 días corridos, pudiendo rebajarse a 5 días si se trata de bienes y servicios de simple y objetiva especificación. 23
Licitación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: mínimo 20 días corridos, pudiendo rebajarse a 10 días si se trata de bienes y servicios de simple y objetiva especificación. Licitación sobre 5.000 UTM: mínimo 30 días corridos, no pudiendo rebajarse el plazo. Ninguna licitación puede cerrar ni sábado domingos o festivos ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00.

SELECCIÓN DE OFERENTES Y ADJUDICACIÓN

Una vez realizada la apertura de las ofertas, en las fechas indicadas en las bases de la licitación, se debe elaborar el Informe Técnico de Selección del Oferente, el cual es revisado y firmado por la Comisión Evaluadora designada por Decreto Alcaldicio (Si procede la Comisión).

Si el monto del contrato es igual o superior al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, requerirá el acuerdo del concejo municipal, para lo cual el Alcalde presenta la propuesta de Adjudicación del oferente que obtiene el mayor puntaje en la evaluación. Una vez tomado el Acuerdo del Concejo, se entrega a la SECPLAN, un Certificado firmado por el Secretario Municipal, indicando el resultado de dicho acuerdo.

Una vez firmado el Informe Técnico, y en el caso que proceda el acuerdo del Concejo Municipal, se procede a realizar la correspondiente adjudicación, por Decreto Alcaldicio, el





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

cual debe ser publicado en el portal, junto con el Informe Técnico de Selección del Oferente y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

CAPÍTULO 5 “PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS”

Cada Dirección de la Municipalidad, incluidos los Departamentos de Educación y Salud Municipal deben elaborar un Plan Anual de Compras, que debe contener los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente.

Procedimientos elaboración Plan Anual de Compras:

1.- La Dirección de Secplan se encarga de elaborar el presupuesto municipal, envía instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

2.- La Dirección de Adm. Y Finanzas recepciona esta información.

3.-El Administrador Municipal, durante el mes de Septiembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Direcciones Municipales demandantes a nivel municipal.

4.-Las Direcciones Municipales demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Administrador Municipal, exceptuando los útiles de oficina que serán solicitados a nivel global y también los computadores, impresoras, scanner, insumos computacionales, etc. Que se comprarán de acuerdo a las prioridades a nivel global.

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





- N° de personas que componen la unidad.
- La cantidad de productos que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

5.- El Administrador Municipal durante el mes de Septiembre, recepciona información de requerimientos y analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock de bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6.- La Dirección de Adm. Y Finanzas, durante el mes de Septiembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y la envía al Departamento de Adquisiciones, a la Secplan, a la Dirección de Obras, en suma a las unidades de compras existentes en el municipio para que puedan cargar el plan de compras a la plataforma de www.mercadopublico.cl, para el caso de los Departamento de Salud y Educación, serán ellos quienes recopilen y elaboren el plan anual de compras de sus departamentos, donde el Departamento de Finanzas se encarga de compilar la información de los planes de compras confeccionados por las distintas unidades dependiente de ellas, para luego entregar a Secplan, o en su defecto, al Dpto. de Adquisiciones y abastecimiento, según los montos involucrados en cada plan, quienes serán los encargados de subir los planes de compras de estos departamentos.

7.- En el mes de Septiembre el Director de Finanzas del Municipio y los directores de DAS y DEM enviarán a los encargados de cada unidad de compra para que evalúen el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve al Administrador Municipal para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el informe se envía nuevamente al Administrador Municipal para que apruebe el documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolide el proceso de planificación de compras en la institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión que se genere cada año.

8.- La Dirección de Adm. Y Finanzas informa a las unidades requirentes el Presupuesto aprobado por el Consejo Municipal.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

9.- Las unidades demandantes son informadas sobre el presupuesto y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

10.- El encargado de compras de cada unidad autorizada genera propuestas de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, encargándose de analizar y comprar con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia.

11.- Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: el Administrador del Sistema Chilecompra, se encargará de revisar, modificar y aprobar el Plan de Compras.

12.- El Administrador del Sistema Chilecompra en la Municipalidad es quien publica en el sistema de compras y contrataciones públicas, generando un certificado que acredita el ingreso y publicación del Plan anual de Compras de la Municipalidad.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad.

13.- En el caso que el Administrador del sistema Chilecompra del municipio, no apruebe el Plan de Compras, este es devuelto a la unidad que esté encargada de su confección, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el administrador.

14.- Difusión del Plan de Compras al interior del municipio: El Departamento de Adquisiciones Municipal, Secplan y los encargados de la sección Adquisiciones en los Departamentos de Educación y Salud se encargarán de difundir el Plan de Compras, con el objeto que sea conocido por todas la unidades demandantes de la municipalidad.

15.- Ejecución del Plan de Compras: Las unidades demandantes envíen solicitudes de compra por bienes y/o servicios al Departamento de Adquisiciones, Secplan o a los sub-Departamento de Finanzas pertenecientes a DAS y/o DEM, según corresponda, basándose





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CORONEL
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO. DE ADQUISICIONES

en la programación de compra realizada o, en la medida de que se presenten sus necesidades.

Cada vez que se requiera de efectuar una compra o adquisición de un bien o servicio a las unidades de compras existentes, se debe verificar que el requerimiento esté informado en el plan de compras publicado en www.mercadopublico.cl, informado al Director de Administración y Fianzas, quien autoriza la compra de acuerdo a cada caso o solicitud.

16.- El o los encargados de compras institucionales efectuarán el seguimiento del plan compra e informar semestralmente las desviaciones a la Dirección de Control, siendo esta unidad la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

17.- Las modificaciones y actualizaciones al Plan de Compras se podrán realizar una vez al año, en el mes de Septiembre de cada año, para ello el Administrador Municipal, solicitará mediante memorándum a las diferentes unidades requirentes sobre las posibles modificaciones al Plan Anual de Compras en curso, una vez enviada las modificaciones desde las unidades el Administrador Municipal, enviará al Director de Administración y Finanzas, las solicitudes de modificaciones al Plan de Compras, para luego hacer entrega a las unidades de compras, tales como Adquisiciones, Secplan y Dirección de Obras, para realizar las modificaciones en el portal. Para las unidades de los Sub-Departamentos de Educación y Salud, será el Jefe de Finanzas quien debe solicitar las modificaciones a las unidades requirentes a su cargo, para luego enviar a las unidades de compras y de abastecimientos a su cargo, de modo que sean cargadas al plan de compras vigente, y finalmente el Administrador del sistema chilecompras del municipio, publique las modificaciones ingresadas de la totalidad de unidades de compras (Adquisiciones, Secplan, Obras, Salud y Educación), las que serán autorizadas mediante Decreto Alcaldicio.

