



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**

San Vicente de Tagua Tagua, **25 OCT 2023**

Con esta fecha se ha Decretado lo siguiente:

**VISTOS:**

1. Las facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. Lo establecido en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Lo dispuesto en la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
5. Decreto 250/2004 de Hacienda, aprueba reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 250 del año 2004 de Hacienda, en su artículo n°4 reglamenta elaborar Manual de procedimientos de adquisiciones acorde a las disposiciones que señala el mismo.
2. Que, la finalidad de este instrumento es protocolizar los procedimientos de compras y adquisiciones de bienes y/o servicios.
3. Que, atendidos los procedimientos disciplinarios que la Contraloría General de República ha instruido y ha ordenado se procede a crear manual de procedimiento de adquisiciones con el objeto establecer un instrumento institucional actualizado, que reglamente el actual en materias de adquisiciones, contrato de suministros y prestación de servicios.

**DECRETO N° 14.200 - 1**

**1. TENGASE POR APROBADO, el MANUAL PRÁCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES** de la Ilustre Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**CARMEN MEZA TORRES  
SECRETARIA MUNICIPAL**



**JAIME GONZALEZ RAMIREZ  
ALCALDE**

JVR/HBC/JRC/jvvs

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 1 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	



## MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

I.MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA  
Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación  
Unidad de Compras.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 2 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO .....	3
ALCANCE.....	3
GLOSARIO.....	4
NORMATIVA.....	9
OTRAS NORMATIVAS .....	9
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	10
PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS .....	11
OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS .....	12
SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA .....	13
PROCESO DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES.....	14
PROCESO DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES EN FLUJOGRAMA .....	21
PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE COMPRAS .....	22
CONVENIO MARCO.....	22
LICITACIÓN PÚBLICA .....	24
CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN: .....	26
LICITACIÓN PRIVADA .....	30
TRATO DIRECTO.....	30
COMPRA ÁGIL .....	31
COMPRA COORDINADA .....	32
CRITERIOS Y MECANISMO DE EVALUACIÓN.....	33
MODALIDADES DE COMPRAS EN FLUJOGRAMAS.....	35
FLUJOGRAMA CONVENIO MARCO .....	35
FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA.....	36
FLUJOGRAMA LICITACIÓN PRIVADA.....	37
FLUJOGRAMA TRATO DIRECTO .....	38
FLUJOGRAMA COMPRA ÁGIL.....	39
AUTORIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO DE COMPRA .....	40
PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	40
GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	43
PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS .....	45
RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIOS .....	47
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO.....	48
GESTIÓN DE PAGO VÍA PORTAL .....	48
ANEXOS .....	49

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 3 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## INTRODUCCIÓN

---

El presente manual de procedimiento de compras y contrataciones de bienes y servicios se elabora en función de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 250 de fecha 24 de septiembre de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que reglamenta lo dispuesto en la Ley N° 19.886, publicada en el diario oficial el 30 de Julio de 2003, de "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios".

## OBJETIVO

---

El objetivo de este Manual Práctico es definir la forma en que la Ilustre Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua a través de los respectivos departamentos norma y protocoliza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, ajustando su funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos administrativos de Suministro y Prestación de servicios"

## ALCANCE

---

Este Manual Práctico tendrá como alcance a toda solicitud afecta de compras públicas de la Ilustre Municipalidad de San Vicente De Tagua Tagua y sus Departamentos, ya sea de bienes o servicios, indistintamente del departamento solicitante (DIDECO, obras, etc.)

Cabe destacar que este Manual tendrá un efecto transversal en la normalización y protocolización de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios municipales.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 4 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## GLOSARIO

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicio (Ley N° 19.886) previa sugerencia de la comisión evaluadora al alcalde.
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido adjudicada una oferta o una cotización en un proceso de Compras (Trato directo, licitación pública, compra ágil).
3. **Bases Administrativas:** Documento que forma parte de las Bases de Licitación, que contiene de manera general o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y aclaraciones, criterios de evaluación, contrato definitivo y demás aspectos administrativos del respectivo proceso.
4. **Bases Técnicas:** Documento que forma parte de las Bases de Licitación, que contiene de manera general y particular las especificaciones descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a adquirir o contratar.
5. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene 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.
6. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
7. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a recepcionar, almacenar y entregar los productos y bienes de uso general, consumo frecuente y/o transitorio, adquiridos con la finalidad de mantener el buen funcionamiento y operación de la institución.
8. **Guía de despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde bodega de proveedores a la bodega de la institución.
9. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Mercado Público, que acredita que una determinada persona

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 5 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores, el cual da crédito de su idoneidad para contratar con la entidad.

- 10. Compra Ágil:** Mecanismo de compra correspondiente a adquisiciones de bienes o servicios cuyo valor total corresponde a un monto igual o inferior a 30 UTM, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, conforme a lo estipulado en Art. 10° Bis, DS 250/2004 de Hacienda.
- 11. Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento. Esta condición se le da en el momento que firma contrato previa aceptación por la entidad vía trato directo, licitación pública, etc.
- 12. Contrato de Servicios:** Documento mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- 13. Contrato Modalidad Suministro:** Documento que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles en el tiempo y por un listado de valores determinado, siempre sujeto a disponibilidad presupuestaria.
- 14. 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.
- 15. Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- 16. 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.
- 17. Dirección de Compras:** La Dirección de Compras y Contratación Pública es la institución encargada de administrar la plataforma MERCADOPUBLICO.CL.
- 18. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento emitido por la dirección de administración y finanzas municipal acreditando la existencia de presupuesto en la entidad para efectuar la adquisición del bien o servicio en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- 19. Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 6 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

- 20. Documento Tributario Electrónico o DTE:** Documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.
- 21. Documentos Administrativos:** Certificaciones y antecedentes generales que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 22. Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- 23. Factura:** Documento tributario emitido por un proveedor tras la emisión de una Orden De Compra y que con dicha entrega percibirá un valor monetario de parte de la entidad.
- 24. Licitación Pública:** Procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
- 25. Licitación Privada:** En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones
- 26. Mercadopublico.cl:** Plataforma establecida por la dirección y contratación de compras públicas, en que los organismos públicos, incluido este municipio, realizan los procesos de compras afectos a la ley de compras públicas.
- 27. Nota De Pedido:** Documento autocopiativo, foliado, en que el funcionario solicitante de un departamento y/o unidad realiza solicitud formal de adquisición del bien o servicio a la unidad de compras firmado y timbrado dicho documento por director o jefe Directo autorizado para estos efectos.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 7 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

- 28. Obligación Presupuestaria:** Documento que da cuenta obligaciones con terceros, sustentada en la cuenta contable de presupuesto a imputar
- 29. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- 30. Orden de Compra manual:** Documento de orden administrativo y legal emitido por la Unidad De Compras con validez legal de contrato, donde se adquiere un bien o servicio solicitado por la Unidad Técnica correspondiente, previa emisión de una Nota De Pedido y que cuyo valor no supere las 3 UTM.
- 31. Orden de compra Portal MERCADO PÚBLICO:** Documento de orden administrativo y legal emitido por el Portal CHILE COMPRA con validez legal de contrato, en que la unidad de compra adquiere un bien o servicio solicitado por la Unidad Técnica correspondiente, previa emisión de una Nota De Pedido.
- 32. Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante
- 33. Servicios Generales:** Aquellos servicios que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, dado su carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 34. Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros, conforme al Art. 2º, N°13 DS 250/2004 de Hacienda.
- 35. Servicios Personales:** Aquellos servicios que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 36. Solicitante:** Usuario, funcionario o directivo que realiza la solicitud, la cual es visada y aprobada por el jefe de departamento o unidad correspondiente.
- 37. Solicitud De Compras:** Instrumento emitido por la unidad técnica correspondiente, en el cual se detallan las condiciones y/o

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 8 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

requerimientos necesarios para la adquisición del bien o servicio solicitado.

- 38. Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa, licitaciones públicas o privadas, u otro tipo de contratación, y determina las condiciones en las cuales se van a llevar a cabo la ejecución del servicio.
- 39. Unidad De Compras:** Unidad municipal cuya función principal es la adquisición de los bienes o servicios inferiores a 100 UTM; necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- 40. Unidad Técnica:** Usuario, departamento, funcionario, designado en el acto administrativo que sancionó la Adquisición del bien o servicio como el encargado de realizar las gestiones de recepción, custodia, ejecución u otras de acuerdo con la solicitud correspondiente.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 9 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## NORMATIVA

- **Ley N° 19.886** LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Y sus modificaciones
- **Decreto N° 250**, de 2004 de Hacienda.
- **Ley N° 18.575** LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. Y sus modificaciones
- **Ley N° 19.880** ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. Y sus modificaciones
- **Ley N° 18.695** LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES y sus modificaciones
- **Ley N° 19.653** SOBRE PROBIDAD ADMINISTRATIVA APLICABLE DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. Y sus modificaciones.
- **Resoluciones N° 7**, de 2019 FIJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN
- **Ley N° 19.799** SOBRE DOCUMENTOS ELECTRONICOS, FIRMA ELECTRONICA Y SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE DICHA FIRMA
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA.**

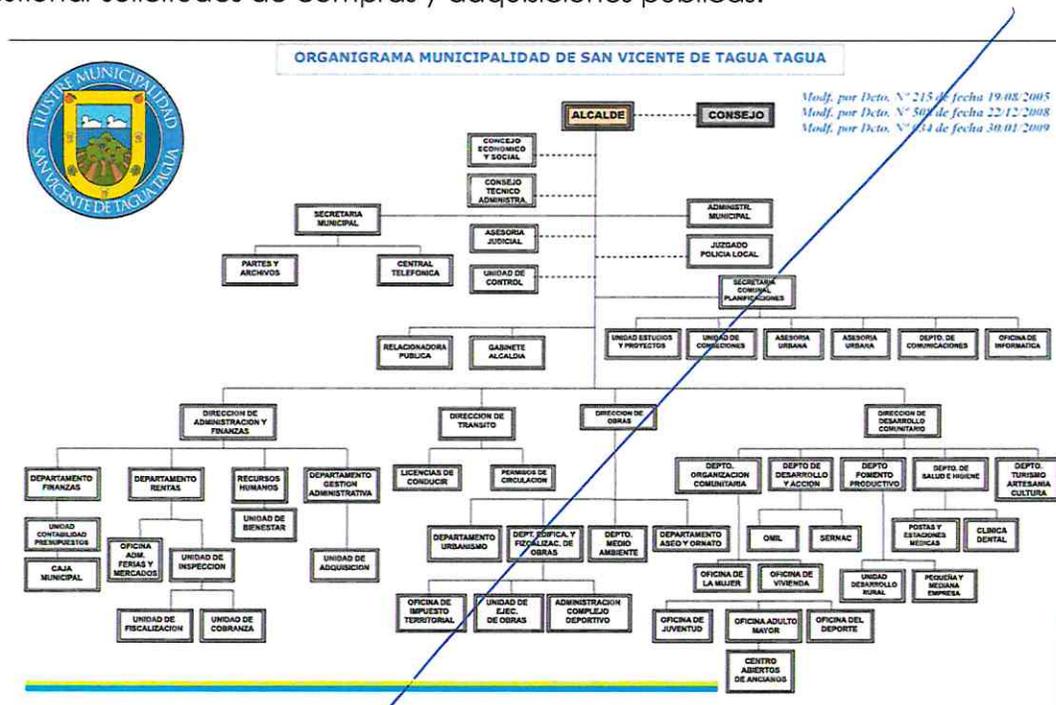
## OTRAS NORMATIVAS

- **LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO**
- **Ley N° 20.285** SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- **Ley N° 20.123** SOBRE TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN
- **Ley N° 21.131** ESTABLECE PAGO A TREINTA DÍAS.
- **Ley N° 20.730** QUE REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTAN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley Nº 19.886, Ley Nº 18.575, Ley Nº19.880 y Ley Nº18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 10 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El siguiente organigrama brinda la oportunidad de visualizar las diversas unidades que componen la Illustre Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua. Su propósito es facilitar la identificación de los departamentos responsables de gestionar solicitudes de compras y adquisiciones públicas.



Nota: Cabe destacar que este organigrama corresponde al año 2009, por lo que se debe tener en consideración posibles cambios en la estructura organizativa, las responsabilidades y el funcionamiento que puedan haberse realizado como resultado de actualizaciones en diversas áreas.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 11 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS

**Solicitante o requirente:** funcionario de la unidad o departamento solicitante encargado de levantar la solicitud de compra.

**Director/a del Servicio:** Persona responsable de la unidad o departamento, la cual en función de sus responsabilidades autorizará la emisión del formulario único para solicitudes de compras.

**Director de administración y finanzas:** Responsable de certificar la Disponibilidad Presupuestaria de todo proceso de compra para responder a las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

**Administrador Municipal:** El Administrador Municipal deberá analizar el formulario único para solicitud de compra, aprobando o rechazando ésta en el mismo formulario. Además, podrá realizar comentarios que apoyarán este proceso, así como, asignar la unidad Gestionadora que realizará la Compra.

**Unidades gestadoras de compras:** unidades cuya función es la adquisición de las solicitudes de insumos y/o servicio de las diferentes dependencias municipales. Las Unidades compradoras son la secretaría comunal de planificación (SECPLA), Unidad de Compras y Salud (siendo este último gestor de carácter independiente respecto a sus procesos de compras).

**Encargado de Licitaciones:** funcionario/a responsable de asistir en la elaboración de bases, evaluaciones y todas aquellas funciones asociadas a su responsabilidad.

**Oferente/Proveedor:** Persona natural, jurídica o UTP (Unión temporal de proveedores) cuyo fin es proveer o abastecer al municipio de bienes o servicios para un fin determinado.

**Unidad técnica:** Usuario, departamento, funcionario, designado en el acto administrativo que sancionó la adquisición del bien o servicio como el encargado de realizar las gestiones de recepción, custodia, ejecución u otras de acuerdo con la solicitud correspondiente. Su dependencia será en base a su jerarquía municipal correspondiente.

**Comisión evaluadora:** Equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Los integrantes de esta comisión

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 12 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

son: Dirección de Administración y Finanzas, Asesor Jurídico, Unidad de Control, director unidad gestidora de la compra y Administrador Municipal.

**Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por la legalidad de los actos administrativos y técnicos, así mismo prestar asesoría jurídica respecto a disposiciones legales y reglamentarias que rigen a los actos de la administración.

**Unidad de control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos, técnicos y validar contratos administrativos de la Municipalidad.

**Alcalde:** jefe superior del servicio responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa, preservando máxima eficiencia y transparencia, conjunto a esto es quién da término al proceso de todo instrumento público que sea levantado desde los distintos departamentos de la municipalidad. Así también es responsable, juntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente reglamento.

#### **OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

Se deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley de Compras, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Excepcionalmente las cotizaciones requeridas para cualquier tipo de contrataciones podrán ser obtenidas a través de E-mail, foto de pantalla, imagen, etc. Además, se deben considerar que las empresas que cotizan no necesariamente deben estar registradas en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), no obstante, con quien se efectúe la contratación, deberá estar registrado, a lo menos en la plataforma Mercado Público.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 13 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Previo a cualquier proceso de adquisición de bienes y/o servicios para la Municipalidad de San Vicente de T.T, la unidad requirente deberá rellenar un **Formulario de solicitud de compra**, debiendo ser autorizado por el director de la unidad solicitante, antes de continuar con el flujo definido.

Luego el Administrador Municipal derivará a la unidad Gestionadora de compras que corresponda (SECPLA o la Unidad de Compras). De esta forma, contarán con los antecedentes para la correcta gestión de compras.

En esta línea, la unidad encargada de la gestión de compras deberá llevar a cabo un análisis de mercado con el propósito de evaluar las condiciones más favorables para la adquisición del producto o servicio requerido. Este proceso se basa en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, que establece diversas modalidades de adquisición, las cuales se ordenan de acuerdo con la frecuencia de uso por parte del municipio, siendo estas:

- Licitación Pública.
- Convenio marco.
- Compra Ágil.
- Licitación Privada.
- Trato Directo.

En los casos que se configure un supuesto para una causal de Trato Directo, se procederá por esta vía teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en el decreto supremo 250/2004 de Hacienda, Artículo 10, numerales 1-8.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 14 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## PROCESO DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES

### 1. PLANIFICACIÓN-PLAN DE COMPRAS

La planificación de compras es una herramienta esencial que nos permite anticipar y organizar las adquisiciones necesarias para las distintas Unidades a lo largo del año fiscal. Esta planificación abarca tanto bienes como servicios que el municipio tiene la intención de adquirir o contratar. Para ello, es necesario detallar una descripción exhaustiva de los elementos a adquirir, su valor estimado, la naturaleza del proceso de contratación, la fecha prevista para su publicación en el portal de información, las cantidades requeridas y el monto total previsto para la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

Una vez definido el Plan de Compras que se llevará a cabo en el próximo periodo, este se debe hacer público en el portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl). La responsabilidad de organizar esta información y generar la ficha de planificación de compra recae en la Secretaría Comunal de Planificaciones. Posteriormente, dicha ficha es ingresada en el Portal Mercado Público por parte de un funcionario autorizado de la SECPLA.

**Unidades responsables:** Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)

**Documentos requeridos:** Minuta de proyectos, información de Unidades Municipales, ID de productos (si corresponde), presupuesto vigente, Plan de Compras vigente.

### 2. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE RECURSOS PARA TALES EFECTOS

Cada Unidad o departamento Municipal deberá definir sus requerimientos de adquisiciones para la posterior definición de bienes o servicios a contratar para dar frente a las necesidades respecto a sus funciones.

La Unidad requirente deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la respectiva **Disponibilidad Presupuestaria** que se acredita mediante un certificado en la cuenta respectiva, respaldado por cotización formal cuando corresponda.

**Unidades responsables del proceso:** director de Administración y Finanzas y Unidad Requirente.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 15 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

**Documentos requeridos:** Disponibilidad presupuestaria, Nota de pedido, Especificaciones del producto, justificación de necesidad y requerimiento.

### 3. FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA

Se define la utilización de un formulario único para el registro de solicitudes de compra, generando un registro manual de la necesidad (Primera Etapa). Este formulario interactúa con las siguientes entidades:

- Unidad requirente.
- Director de Departamento (de la unidad solicitante).
- Administrador Municipal.
- Unidad Gestoradora de Compras.
- Dirección de Administración y Finanzas.

La unidad requirente deberá obtener la autorización correspondiente de la dirección respectiva antes de gestionar la solicitud. En este proceso, el Administrador Municipal desempeñará un papel fundamental al asignar la unidad responsable de la gestión de compras mediante el formulario de Solicitud de Compras. En este contexto, las unidades designadas para esta gestión son la Unidad de Compras y SECPLA.

Este flujo de trabajo proporcionará a la unidad encargada de las compras todos los datos necesarios para llevar a cabo un análisis y gestión eficientes de la solicitud.

**Unidades Responsables del proceso:** Director Unidad requirente, Administrador Municipal.

**Documentos Requeridos:** Formulario solicitud de compra y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

### 4. TOMA DE DECISIÓN EN LA MODALIDAD QUE SE VA A PROCEDER

Director/a de la unidad gestoradora de la compra, en conjunto con encargado/a de licitaciones, determinará la forma de adquirir el bien o servicio en base a su monto y a la información entregada por Unidad solicitante.

Las modalidades de compra son las siguientes:

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 16 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

- Convenio Marco.
- Licitación Pública o Privada.
- Trato Directo.
- Compra Ágil.
- Compra Coordinada.

**Unidades Responsables del proceso:** Director/a gestidora de la compra, encargada/o de licitaciones.

#### 5. ENTREGA DE ANTECEDENTES EXTRAS

Una vez que se haya definido la modalidad de contratación o adquisición del bien, cualquier solicitud de información adicional necesaria para completar la adquisición deberá ser suministrada por el funcionario o unidad que la requiera. Este aporte de información debe realizarse conforme a los formatos y canales establecidos por la unidad encargada de las compras, ya sea en formato impreso, digital u otros

**Unidades Responsables del proceso:** Unidad Requirente.

#### 6. ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

**Bases técnicas:** La **unidad técnica requirente**, elaborará bases o especificaciones técnicas que contengan los detalles del bien o servicio a adquirir, sin que contravenga la Ley de Compras Públicas y su Reglamento correspondiente.

**Bases administrativas:** La **unidad gestidora de la Compra o encargado/a de licitaciones** deberá confeccionar las bases con un lenguaje preciso y directo, estipulando los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes, siendo éstas establecidas previamente en el artículo 22 del Decreto 250/2004 de Hacienda para que sus ofertas sean reglamentadas.

**Unidades Responsables del proceso:** Unidad gestidora de compra.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 17 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

7. ELABORACIÓN Y EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE COMPRA/CONTRATACIÓN

La Unidad gestora de compras o el Encargado/a de Licitaciones, en su calidad de unidad especializada en la adquisición de los bienes y servicios, será responsable de elaborar el correspondiente acto administrativo (decreto alcaldicio) que sustentará la formalización de cada compra/contrato. Estos decretos pasarán por el proceso de visado, que involucra a los siguientes funcionarios responsables:

- Administrador Municipal.
- Unidad de Control.
- Departamento Jurídico.
- Director de la Unidad gestora de compras.

Una vez completado este proceso, el acto administrativo será firmado por:

- Alcalde.
- Secretario Municipal.

**Unidades Responsables del proceso:** Unidad gestadora de compras o encargada/ de licitaciones, departamento jurídico, unidad de control, secretario municipal, alcalde.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 18 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## 8. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MERCADO PÚBLICO.

N°	TIPO DE LICITACIÓN	PLAZO MÍN DE PUBLICACIÓN	PLAZO REBAJADO	CÓDIGO LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO LICITACIÓN PRIVADA	COMPLEJIDAD	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
1	Inferior a 100 UTM	5 días corridos	NO APLICA	L1	E2	BAJA COMPLEJIDAD	ORDEN DE COMPRA PORTAL	OPCIONAL	OPCIONAL
2	Igual o Superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM	10 días corridos	REBAJARSE A 5 DÍAS	LE	CO				
3	Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM	20 días corridos	REBAJARSE A 10 DÍAS	LP	B2	ALTA COMPLEJIDAD	CONTRATO	OPCIONAL	OBLIGATORIO
4	Igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM		REBAJARSE A 10 DÍAS	LQ	H2				
5	Igual o superior a 5000 UTM		30 días corridos	NO APLICA	LR				

**Trato Directo:** se definirá en el portal según las siguientes condiciones:

- A2: Trato Directo por Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta.
- D1: Trato Directo por Proveedor Único.
- E2: Licitación Privada Menor a 100 UTM.
- C2: Trato Directo (Cotización).
- C1: Compra Directa (Orden de compra).
- F2: Trato Directo (Cotización).
- F3: Compra Directa (Orden de compra).
- G2: Directo (Cotización).
- G1: Compra Directa (Orden de compra).
- R1: Orden de Compra menor a 3 UTM.
- CA: Orden de Compra sin Resolución.
- SE: Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC.

**Unidades Responsables del proceso:** Unidad gestadora de la compra o encargada de licitaciones.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 19 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## 9. PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Todo acto administrativo tal como decretos de adjudicación, decretos de deserción, revocación, modificación de bases, autorizaciones de Tratos Directos, u otros actos que tengan que ver con el proceso de adquisición del bien o servicio debe ser publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por los funcionarios habilitados.

**Unidades Responsables del proceso:** Unidades gestadoras de compras.

## 10. COORDINACIÓN DE LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO

La Unidad Requirente/Solicitante designará a un funcionario responsable de supervisar la recepción, duración, coordinación de llegada, ejecución y otros aspectos relacionados con la adquisición del bien o servicio.

Por su parte, la Unidad Técnica Requirente deberá validar la factura o boleta emitida por el proveedor de acuerdo con la orden de compra correspondiente. Además, esta unidad será responsable de emitir el Certificado de Conformidad Técnica para los productos, bienes y servicios recibidos. Es importante señalar que todas estas acciones estarán sujetas a las condiciones especiales establecidas en las bases administrativas o los términos de referencia.

**Unidades Responsables del proceso:** Unidad Requirente y funcionario designado.

## 11. PAGOS

Funcionario/a responsable -determinado por la unidad Gestadora de la compra- gestionará la recepción, duración, coordinación de llegada, ejecución, etc., del bien y/o servicio.

El/La Director/a de la unidad Gestadora debe dar el visto bueno a la correspondiente factura o boleta (cedible) emitida por el proveedor.

La Unidad Gestadora de la compra, luego de la emisión del visto bueno por parte del/la responsable, tendrá 48 horas para manifestar su conformidad -o disconformidad- a través del certificado de conformidad técnica o de recepción conforme.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 20 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

Una vez recepcionado el bien y/o servicio, con el visto bueno y certificado de conformidad, el funcionario/a responsable o algún otro designado/a por el/la director/a a cargo tendrá que compaginar y generar toda la documentación sobre la adquisición para enviarla a la dirección de finanzas.

La documentación enviada a finanzas -se sugiere- deberá contener el siguiente orden:

- a) Oficio conductor, detallando claramente la documentación de respaldo para generar el pago, de acuerdo con bases de licitación, contrato o términos de referencia según corresponda.
- b) Factura de servicio, firmada y timbrada por el director responsable del servicio
- c) Certificado de conformidad técnica, firmado y timbrado por el director responsable y encargado, jefatura o unidad técnica según corresponda.
- d) Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- e) Nota de pedido digital o manual.
- f) Orden de compra (Aceptada por el proveedor).
- g) Guía de despacho y/o boleta.
- h) Set fotográfico de respaldo del bien o servicio adquirido.
- i) Contrato (en caso de corresponder).
- j) Decreto correspondiente que autorice el servicio (sea licitación, convenio marco, trato directo, compra ágil, etc.).
- k) Bases de licitación.

**Unidades Responsables del proceso:** Unidad gestidora de la compra y Dirección de Administración y Finanzas.

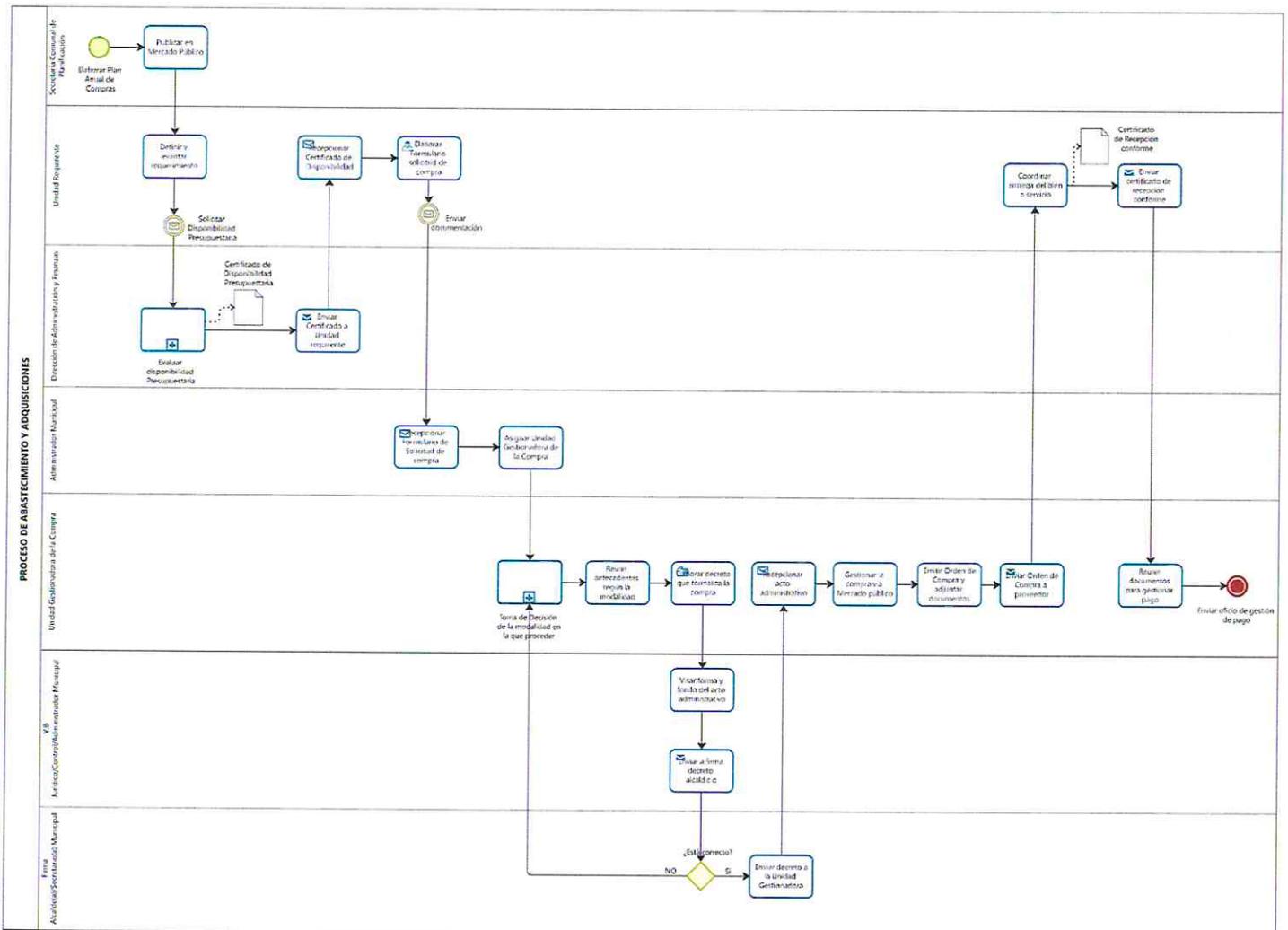
**Documentos requeridos:** Oficio gestión de pago-factura-orden de compra (aceptada por proveedor)- Decreto- Certificado de disponibilidad presupuestaria-informes de evidencia-Certificado de recepción conforme- nota de pedido.



## MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

<b>CÓDIGO</b>	
<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
<b>PÁGINA</b>	Página 21 de 55
<b>VERSIÓN</b>	

### PROCESO DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES EN FLUJOGRAMA



	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 22 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE COMPRAS

Para efectuar sus adquisiciones la municipalidad se regirá según lo establecido por la normativa vigente en relación con la adquisición de los bienes o servicios.

**Nota: cada vez que se requiera realizar una contratación por cualquier procedimiento de compras establecido en el presente manual y que sea igual o superior a 500 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M), deberán solicitar acuerdo del Concejo Municipal, según lo dispuesto en el Artículo 65 de la Ley N° 18695 letra j)**

### CONVENIO MARCO

Corresponde a la adquisición de bienes o servicios vía catálogo electrónico disponible en el portal mercado público.

1. El proceso inicia con la emisión de una nota de pedido por parte de la UNIDAD REQUIRENTE, indicando claramente el ID. Junto a ello se debe confeccionar ficha técnica especificando el producto o servicio que se desea adquirir en el catálogo y las respectivas cantidades.
2. Se remite solicitud de compra adjuntando nota de pedido y ficha técnica al Administrador Municipal, para que designe unidad gestionadora de la adquisición.
3. La unidad gestionadora recepciona dicha documentación, y procede a efectuar el análisis del ID, buscando y definiendo dentro de las alternativas disponibles el proveedor más conveniente, que cumpla con las condiciones requeridas, tanto técnicas como económicas.
4. Posteriormente, remite información a D.A.F solicitando disponibilidad presupuestaria.
5. D.A.F elabora certificado de disponibilidad presupuestaria y remite a la unidad gestionadora.
6. Junto a la recepción del Certificado de disponibilidad presupuestaria se adjunta documentación y se procede a emitir la Orden de Compra Correspondiente.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 23 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

**Aceptación de Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor al aceptar la orden de compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la orden de compra, esta se anula y se adjudica a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles.**

En el contexto de las adquisiciones realizadas mediante un convenio marco, cuando el monto involucrado alcance o supere 1,000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), categorizadas como "Gran Compra", los compradores tienen la posibilidad de utilizar la plataforma de Grandes Compras en la tienda electrónica de ChileCompras Express. A través de esta plataforma, los compradores pueden convocar a todos los proveedores que hayan sido adjudicados en un convenio marco específico. Para llevar a cabo este proceso, es necesario seguir las directrices establecidas por la Dirección de ChileCompra, que incluyen al menos:

- Selecciona el producto o servicio.
- Se genera documento (intención de compras) que contiene el detalle del producto o servicio requerido, la fecha de decisión de compra, la cantidad, condiciones de entrega, ID del producto (si corresponde) y criterios de evaluación (que deben ser los mismos que fueron utilizados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo).
- Se genera y envía invitación a través del portal a todos los proveedores del respectivo convenio marco del producto o servicio requerido, y se publica por un periodo no inferior a 10 días hábiles.
- Se evalúan las ofertas y se genera el Acta de Evaluación.
- La Unidad de Compras realiza la resolución que aprueba la selección de la compra y tramita autorización.
- Se emite Orden de Compras, adjuntando la Resolución respectiva.

**Nota: Según lo dispuesto en el Art N° 30, letra d) inc 3 de la Ley 19886 (ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios) la suscripción de convenio marco es de carácter optativo para las municipalidades.**

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 24 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, el que realiza un llamado público y abierto a través de Mercado Público a toda persona natural o jurídica que desee participar en la oferta según lo establecido en las bases administrativas.

1. El Proceso inicia con la necesidad por parte de la Unidad Requiriente de adquirir un bien o servicio. Para tal efecto se emite una nota de pedido acompañada de especificaciones técnicas y Términos de Referencias.
2. Toda la documentación se remite a D.A.F, solicitando disponibilidad presupuestaria para imputar el gasto.
3. Con la documentación reunida, se remite al Administrador Municipal, quien designa la unidad gestidora de la compra y deriva la documentación.
4. Luego de la derivación de la compra, la Unidad Compradora comienza a elaborar las Bases de Licitación las cuales deben tener un contenido mínimo.
5. Luego de confeccionar las bases y que sean visadas por el director de la unidad gestidora, se elabora decreto Alcaldicio que apruebe el llamado a licitación, siendo visado por unidad jurídico, unidad de control y el Adm. Municipal, para posteriormente el acto administrativo sea firmado por secretaria municipal y alcaldía dando fe de que todo está correcto en forma y fondo.
6. Posteriormente con decreto alcaldicio autorizado, la Unidad Compradora se encarga de realizar la publicación en el portal Mercado Público, incluyendo Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, y documentación administrativa requerida. **Será responsabilidad de la unidad Compradora el contestar el Foro de Preguntas y Respuestas del Proceso.**
7. Una vez realizado el cierre de recepción de ofertas, el funcionario que lleva el proceso en plataforma, cita a la comisión evaluadora designada, para realizar la apertura electrónica y posterior acta resolutoria del proceso.

Hay que tener en consideración que la licitación puede tener ciertos procesos especiales, por ejemplo:

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 25 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

- Licitación Desierta: cuando no se presenten ofertas, declarando el portal automáticamente desierto la licitación, o bien cuando las ofertas recepcionadas no resulten convenientes al interés municipal por exceder el marco presupuestario con el cual se publicó la licitación y no existan recursos adicionales para implementarlo o bien, cuando las ofertas se encuentren sobre el valor del mercado.
  - Inadmisibilidad de la oferta: Cuando todas las ofertas sean declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación.
  - Licitación Revocada: Se podrá revocar una licitación cuando ésta ya se encuentra publicada o en estado cerrada y se decide que no se podrá seguir con el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.
  - Suspensión de una licitación: Se podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el Tribunal de contratación pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta antes de la adjudicación.
8. Una vez resuelta el acta de evaluación de ofertas recibidas, se elabora decreto que apruebe dicha Acta, y apruebe el cambio de estado en la Plataforma (Adjudicada/Desierta/Revocada) según sea el caso, para ser publicado oportunamente en portal Mercado público, conforme la legislación vigente.

Si la licitación contempla un contrato, este deberá ser elaborado por la unidad requirente y revisado por el director de Control, en el plazo que establezcan las bases administrativas. Además de recepcionar la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, verificar la glosa y los demás antecedentes que se hayan solicitado. La custodia de la boleta de garantía estará bajo el Departamento de Administración y Finanzas.

Tendrán 10 días para la firma del contrato, lo cual será posterior al envío de la orden de compra. Por lo tanto, la unidad requirente debe hacerle llegar el contrato, en

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 26 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

caso de que este aparezca en la ficha de licitación, al encargado de Gestión de Contratos, para que este último realice la gestión en Mercado Público.

Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl): El contrato suscrito por ambas partes debe ser enviado por parte de la unidad requirente a la unidad de adquisiciones, para anexar en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y generar la respectiva orden de compra.

Gestión de reclamos: Las inquietudes que los proveedores manifiesten por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), respecto de los procesos de adquisición que la Municipalidad realice, serán recibidas por la persona responsable de autorizar la licitación y podrán ser revisados y respondidos por aquellos funcionarios relacionados con la licitación con perfil de Supervisor.

#### Contenidos mínimos de las bases de licitación:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
- Especificaciones de bienes y/o servicios a contratar: Deberán ser genéricas, sin hacer referencias a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Etapas/Plazos de licitación: Se debe incorporar todas las etapas de la licitación, tal como, fecha de publicación, fecha de cierre, fecha de preguntas y respuestas, fecha y hora de publicación de respuestas, fecha de acto de apertura electrónica, fecha de adjudicación, de más debe incluir todos los demás hitos pertinentes de la licitación, es decir, las etapas y plazos que según requiera la licitación, tal como, fecha y hora visita a terreno (si corresponde), fecha y hora límite para entrega de muestras (si corresponde), fecha, lugar y hora límite de entrega de antecedentes, tiempo límite de evaluación de la oferta, fecha firma de contrato, etc
- Modalidad de pago: Se debe establecer la condición y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro o servicio. Las modalidades posibles de pago son:

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 27 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

- a) Por estados de avance.
- b) Contra recepción conforme de bienes, servicios o de ejecución de obras.
- c) Otras a definir.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por el municipio, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos o circunstancias que deberá sustentarse en motivos fundados. Una vez se adjunte toda la documentación requerida para los pagos el paso final es que el municipio certifique la recepción conforme de los bienes, servicios o ejecución de la obra.

- Plazo de bien y/o servicio: se debe establecer con máxima claridad posible los plazos de entrega de bien o aquellos plazos asociados a las diferentes etapas de los servicios a contratar. Podrá ser exigida o considerada como criterio de evaluación, siempre que se necesario, o bien, establecerse un plazo máximo para la entrega del producto requerido, que en caso de ser superior esta deberá ser declarada inadmisibile.
- Naturaleza y monto de las garantías: Se deberá establecer el monto de la o las garantías que el municipio exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Criterios de evaluación: aquellos criterios que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que se relevante para efectos de la adjudicación. Es importante señalar que la municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas en los procesos concursables que convoque y está facultada para rechazarlas cuando de conformidad a las bases, ninguna de ellas satisfaga en cualquier de esos ámbitos sus intereses.

Las bases de licitación deberán considerar criterios de desempate, los cuales tienen como propósito dirimir la adjudicación. Algunas variables que pueden resolver son: El precio-el plazo de entrega- el oferente que obtenga un mayor puntaje en la oferta técnica- criterios inclusivos, etc.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 28 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

- Cabe considerar que las licitaciones inferiores a 100 UTM, se formalizarán mediante el envío y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor; las superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, las bases deberán establecer si requerirán la suscripción de contrato o si la contratación se formalizará solamente mediante la emisión de Orden de Compra, en el portal y la aceptación por parte del proveedor; por último, toda licitación del monto igual y superior a las 1.000 UTM, se formalizará a través de la suscripción del contrato.

Por regla general, las bases deberán establecer que, para contratar con el proveedor adjudicado, este deberá estar inscrito y hábil en el registro de ChileProveedor según lo establece el artículo 66° del reglamento de compras. El objetivo, es acreditar su situación financiera e idoneidad técnica, además de demostrar que no ha incurrido en alguna causal de inhabilidad, condición que lo imposibilita para contratar con el Estado.

- Definir medios que permitan acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos. Es importante señalar claramente la forma y los medios en que la Municipalidad requerirá esta acreditación del proveedor, por ejemplo: Solicitando certificado de antecedentes laborales y previsionales, emitido por la dirección del trabajo, etc.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras: Respecto al artículo 37° del Reglamento de Compras, establece que en las licitaciones de gran complejidad o en todas aquellas superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, a modo de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

De acuerdo con la ley N° 20.730- Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema de información de compras u contratación pública, del decreto alcaldicio Ex. Que los designa y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 29 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

- La determinación de las medidas a aplicar en caso de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, el municipio podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las cuales deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y el contrato. Cabe destacar que toda medida debe ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

Documentación adjunta en las bases de licitación:

Las bases de licitación podrán contener anexos o formularios a completar por parte del oferente, ya sea una declaración jurada, la individualización del oferente, cumplimiento de especificaciones técnicas o la carta de oferta, entre otros.

Otros contenidos adicionales en las bases:

- Prohibición de subcontratar.
- Criterios de evaluación sobre materias de alto impacto social.
- Aumento y disminución del contrato.
- Renovación del contrato.
- Visita a terreno.
- Modificación de las bases.
- Contacto durante la evaluación.
- Errores u omisiones durante la evaluación.
- Aplazamiento de la fecha de adjudicación.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 30 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

### LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada trata de un mecanismo de compra excepcional de acuerdo con lo indicado en el Artículo 8 letra a) de la Ley de Compras Públicas y Artículo 10 N° 1 del decreto 250/2004 de Hacienda. Hay que tener en consideración que se debe proceder en relación con las mismas bases de la Licitación Pública, solo las fechas son modificables.

1. El proceso se inicia con resolución fundada que lo disponga, donde aprueba Bases de Licitación, llama a Licitación y publica en el sistema de información.
2. Una vez aprobada la resolución fundada se genera la invitación al menos 3 proveedores a través del sistema y se publica la Licitación Privada.

Los pasos que seguir para el procedimiento de compra a través de una Licitación Privada deben ser los mismos que en una licitación pública, salvo lo dispuesto en normas especiales.

**En caso de requerir modificar las bases de licitación, se deberá realizar una nueva Licitación Pública.**

### TRATO DIRECTO

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad a través de Trato o Contratación Directa, se considerarán casos excepcionales de acuerdo con lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

1. El proceso inicia con definir requerimiento para así enviar solicitud para certificado de disponibilidad presupuestaria.
2. Una vez emitido el certificado por D.A.F, se elaboran los términos de referencia los cuales deben contener por lo menos lo siguiente:
  - a) Descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
  - b) Objeto y/o razones que motivan el Trato, Compra o Contrato Directo.
  - c) Requisitos que deben cumplir los oferentes.
  - d) Criterios de selección.
  - e) Formas y Modalidad de Pago.
  - f) Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
  - g) Plazos de entrega del Bien y/o servicio.
  - h) Servicio o Nombre y Medio del Contacto en la Institución.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 31 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

3. Posteriormente, se remite nota de pedido y términos de referencias junto a formulario de solicitud de compra al Administrador Municipal, para que éste designe unidad gestidora de la compra.
4. Ya designada la Unidad gestidora, se define la causal por la cual se llevará a cabo la contratación directa.
5. Posteriormente, se redacta decreto que aprueba la contratación o adquisición por esta modalidad según la causal que corresponda y con la documentación necesaria acorde a la misma.
6. La Resolución Fundada, con los VºBº correspondientes es enviada al Sr. Alcalde quien, en caso de estar de acuerdo con la adquisición firma la resolución y la deriva a la Unidad Gestidora de compras, quien procede a generar y enviar la Orden de Compra a autorizar vía Mercado Público.

Una vez que el funcionario envía la orden de compra a autorizar, el supervisor la envía al proveedor.

El proveedor al aceptar la orden de compra se compromete a remitir los bienes o ejecutar el servicio. En caso de rechazar la orden de compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la Orden de compra.

#### COMPRA ÁGIL

Mecanismo de compra correspondiente a adquisiciones de bienes o servicios cuyo valor total corresponde a un monto igual o inferior a 30 UTM, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, conforme a lo estipulado en Art. 10º Bis, DS 250/2004 de Hacienda.

1. Este proceso comienza en definir el requerimiento el cual debe ser menor a 30 UTM.
2. Conforme a lo anterior, se solicita a D.A.F el Certificado de disponibilidad presupuestaria.
3. Posteriormente, la unidad requirente elabora nota de pedido y términos de referencias los cuales debe tener contenidos mínimos, como por ejemplo tiempo de entrega, tiempo de publicación, imputación presupuestaria, recepción de bienes y/o servicios, etc.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 32 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

4. Luego, se remite la documentación al Administrador Municipal, el cual designará la unidad gestidora de la compra.
5. La unidad gestidora recepciona documentación y procede a publicar la compra ágil en el portal de mercado público un mínimo de 24 horas.
6. Finalmente se analizan las ofertas y se emite orden de compra vía portal.

### COMPRA COORDINADA

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- Alto ahorro potencial de la compra.
- Existencia de economías de escala en la industria.
- Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- Grado de concentración del Mercado.
- Experiencia internacional.

### TIPOS DE COMPRAS COORDINADAS

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

1. **Compras Coordinadas por mandato:** En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras). Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 33 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

2. **Compras coordinadas conjuntas:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección Chile Compra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chile Compra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento.

### **CRITERIOS Y MECANISMO DE EVALUACIÓN**

El propósito de los criterios de evaluación es identificar la(s) mejor(es) oferta(s), en función de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases del proceso. La unidad gestionadora responsable debe incluir tanto factores técnicos como económicos en sus criterios de evaluación para asegurar una valoración objetiva de las ofertas recibidas. Para lograr esto, se requiere que se contemplen como mínimo dos factores (no es suficiente considerar únicamente el precio de la oferta como criterio de evaluación), y la suma de estos factores debe totalizar un 100%. En caso de considerarse necesario, se pueden incorporar uno o varios subfactores.

Tipos de criterios: factores económicos y técnicos como mínimo, de ser necesario se podría incorporar criterios administrativos. Algunos ejemplos de estos son:

- a) Económico:
  - Precio.
  - Recargos por fletes.
- b) Técnico:
  - Experiencia.
  - Metodología.
  - Calidad Técnica.
  - Asistencia Técnica o Soporte.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 34 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

- Servicios de post venta.
- Plazos de entrega.
- Comportamiento contractual anterior.
- Criterios sustentables.

c) Administrativos:

- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- Criterios inclusivos o de alto impacto.
- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

La unidad gestadora de la compra deberá establecer en las bases de licitación, las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos, en caso de que los criterios de evaluación contemplen notas, las bases de licitación deberá definir en 2 el número de decimales que se utilizará para calcular la nota final. Se recomienda, en general utilizar como escala de evaluación de 0 a 100 puntos.

Para evaluar factores y subfactores la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren durante el proceso de evaluación, deberán elaborar cuadros comparativos de los cálculos que precisen la forma en que se calificaron las ofertas técnicas presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores, subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes definidos en las Bases de Licitación.

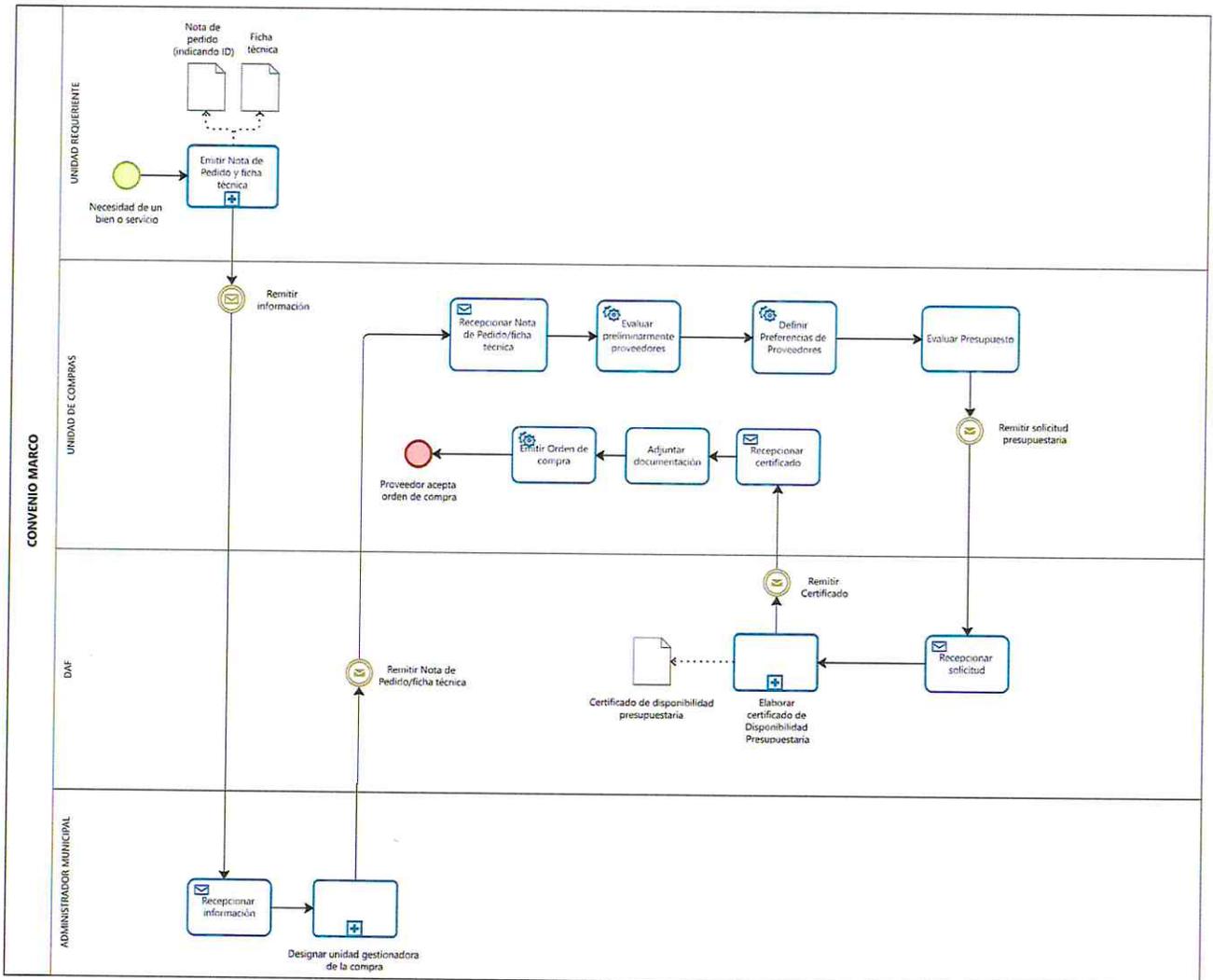


## MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

<b>CÓDIGO</b>	
<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
<b>PÁGINA</b>	Página 35 de 55
<b>VERSIÓN</b>	

### MODALIDADES DE COMPRAS EN FLUJOGRAMAS

#### FLUJograma CONVENIO MARCO

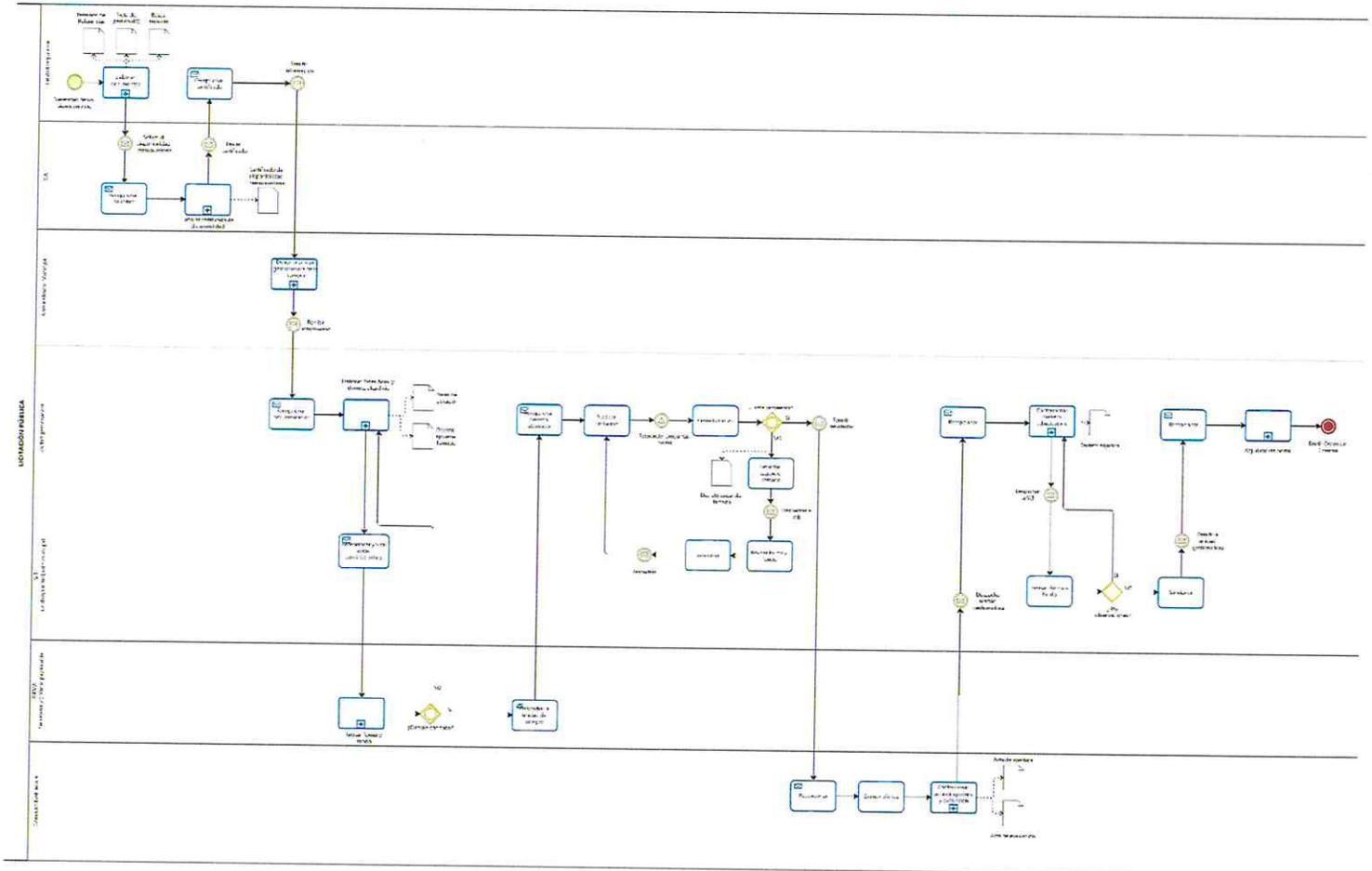




## MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

<b>CÓDIGO</b>	
<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
<b>PÁGINA</b>	Página 36 de 55
<b>VERSIÓN</b>	

### FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA



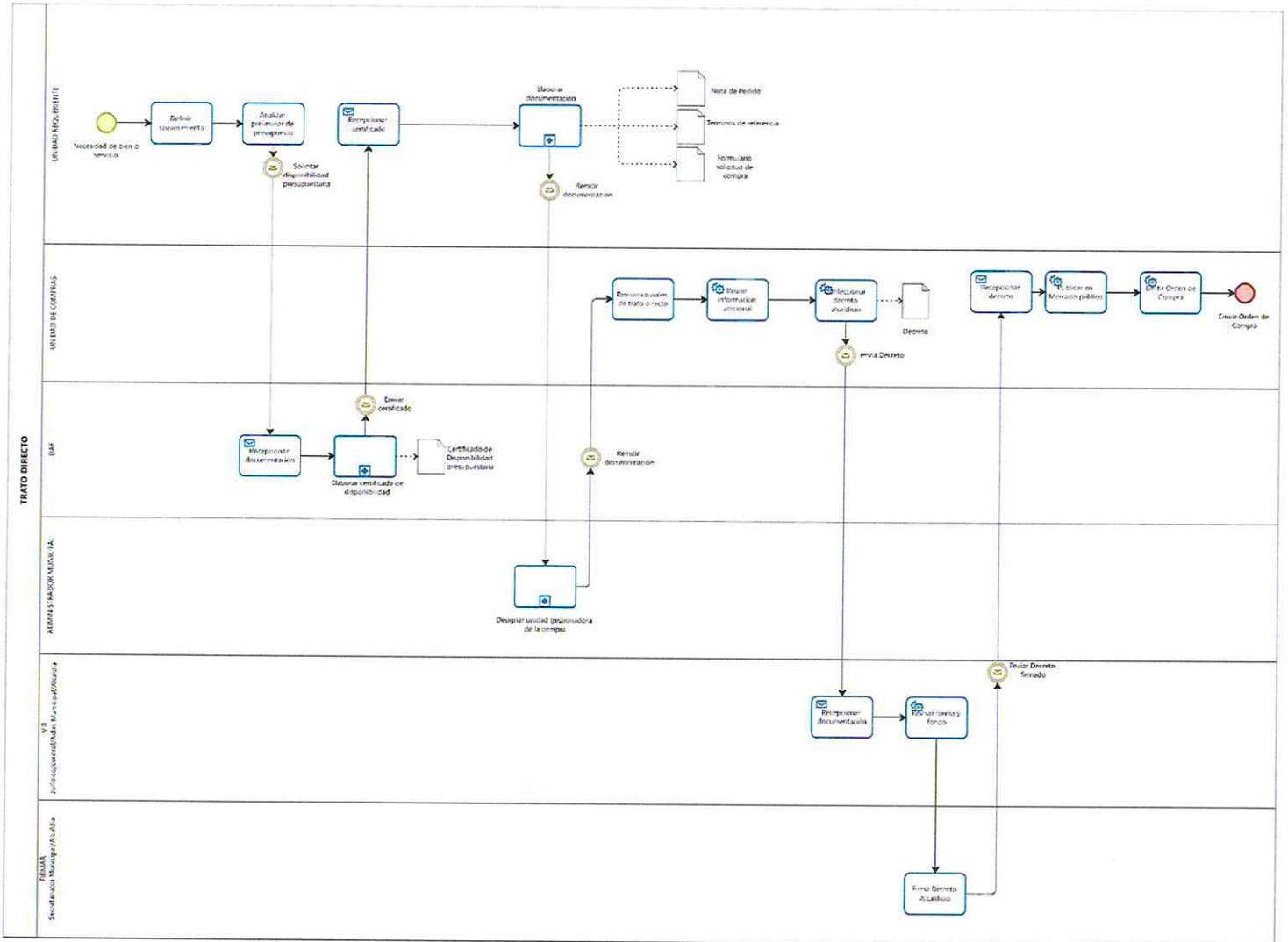




## MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

<b>CÓDIGO</b>	
<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N° 19.880 y Ley N° 18.695
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
<b>PÁGINA</b>	Página 38 de 55
<b>VERSIÓN</b>	

### FLUJOGRAMA TRATO DIRECTO

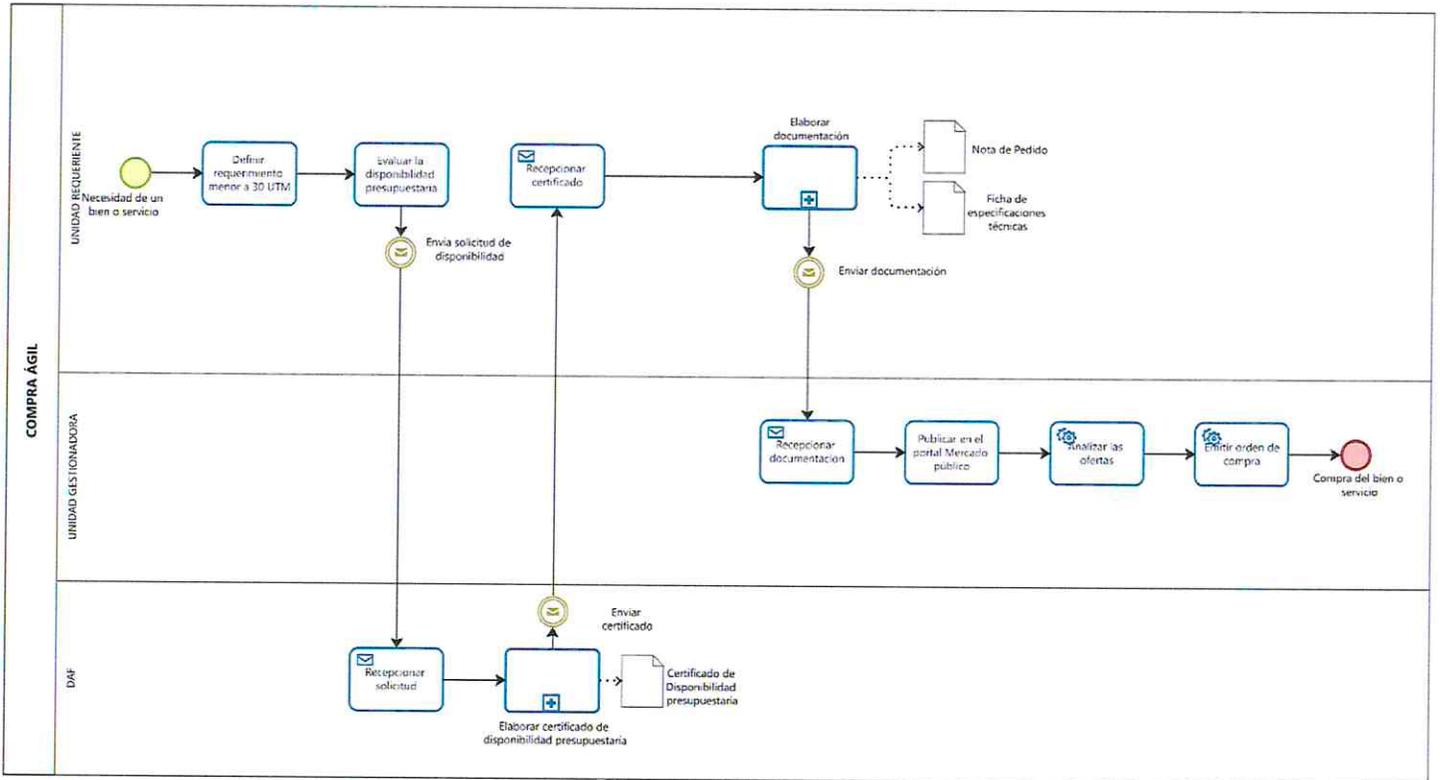




## MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

<b>CÓDIGO</b>	
<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
<b>PÁGINA</b>	Página 39 de 55
<b>VERSIÓN</b>	

### FLUJOGRAMA COMPRA ÁGIL



	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 40 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

## AUTORIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO DE COMPRA

Corresponderá para la firma de los actos administrativos emitidos por los usuarios compradores obtener la visación de a lo menos los siguientes actores, o quienes subroguen en sus funciones:

1. Secretario/a Municipal.
2. Alcalde o alcaldesa.
3. Administrador Municipal.
4. Unidad de Control.
5. Dirección de Asesoría Jurídica.
6. SECPLA / UNIDAD DE COMPRAS.

Se establece un orden desde el visado hasta la firma del alcalde, por lo que los actos administrativos comienzan con la visación de la unidad gestidora de la compra, luego pasan por la dirección jurídica, posteriormente a la unidad de control, así el Administrador Municipal entrega la respectiva visación, para que el trámite pase a la firma del alcalde y posteriormente al secretario/a Municipal la cual actúa como ministro de fe de la firma del alcalde o alcaldesa.

**Adicionalmente hay que considerar que el acto administrativo debe ser numerado y almacenado una copia en OFICINA DE PARTES, por lo que se sugiere efectuar al menos 3 copias del acto. Corresponderá a la UNIDAD COMPRADORA almacenar copia física de dichos archivos.**

## PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Secretaría Comunal de Planificación, elaborará el Plan Anual de Compras, el que deberá consolidar la totalidad de proyectos e ítem relevantes a contratar o adquirir para el siguiente año, correspondiente a las licitaciones de alta complejidad y/o compras programas mayores o iguales a 500 UTM, con el objeto de:

1. Ordenar los procesos de compra a realizar durante el periodo, a fin de lograr un equilibrio de flujo caja en relación a los compromisos durante el año.
2. Identificar las compras y contrataciones homologadas a realizar dentro del periodo y consolidar o agrupar a fin de conseguir mejores

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 41 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

condiciones. Asimismo, identificar la posibilidad de realizar compras conjuntas en resguardo de los intereses municipales.

3. Comunicar tempranamente los posibles proveedores interesados respecto de la demanda de productos y servicios por parte de la Municipalidad, sus montos y fechas estimadas de licitación.

Se deben considerar los proyectos de arrastre, es decir, aquellos bienes o servicios que se comprometen por más de un periodo del año calendario.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la SECPLA realizará la planificación en coordinación con el proceso presupuestario, es decir, que las planificaciones de las compras se comiencen a proyectar al momento de realizar su presupuestaria vez confirmado el presupuesto anual aprobado por el concejo municipal

Este plan debe contener información clave, como la especificación de los bienes y servicios, el número de cada adquisición, el valor estimado, la naturaleza del proceso de adquisición, y la fecha aproximada en que se lanzará el llamado a participar.

El Administrador del Sistema será el responsable de publicar el Plan Anual de Compras preparado por la Secretaría Comunal de Planificación en el Sistema de Información. Estas publicaciones deberán realizarse de manera ideal en la primera quincena de enero del año correspondiente, con una fecha límite de publicación fijada en el 15 de marzo del mismo año, según los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas.

La Secretaría Comunal de Planificación supervisará el control presupuestario y el grado de cumplimiento del Plan Anual de Compras, y estará autorizada a realizar actualizaciones y modificaciones fundamentadas en cualquier momento. Estas modificaciones se comunicarán a través del Sistema de Información, gestionado por el Administrador del Sistema.

En cuanto a la información que debe contener el Plan Anual de Compras se esboza a continuación:

- Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario).
- Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>42</b> de <b>55</b>
		<b>VERSIÓN</b>	

- Número (cantidad) estimado a contratar.
- Valor estimado de los bienes y/o servicios.
- La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (trato directo, licitación, convenio marco).
- Fecha aproximada en la que se publicará el llamado.

Al momento de elaborar un Plan Anual de Compras debe tener presente lo siguiente:

- Identifique compras operativas y estratégicas, estimando la demanda futura.
- Entrevístese y considere a todas las unidades requirentes, sus cumplimientos y proyecciones.
- Consolide demanda por organismo (no por unidad), identifique potenciales proveedores, mecanismos de compra y tiempos asociados en la generación de dichos procesos.
- Ingrese el Plan Anual de Compras en el aplicativo dispuesto en Mercado Público.
- Planifique cómo se controlarán las desviaciones en la ejecución del plan.
- Realice los ajustes pertinentes en la información publicada en Mercado Público.

En base a lo anterior, al momento de publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, se requerirán los siguientes criterios:

- Producto: Indicar el bien y/o servicio que se desean adquirir.
- Código Rubro: Indicar el código del rubro correspondiente al bien y/o servicio a adquirir. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Rubro".
- Cantidad: Indicar la cantidad de bien y/o servicio.
- Monto: Indicar el costo unitario del bien y/o servicio.
- Código Región: Indicar el código de la región. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Región".
- Código Tipo de Compra: Indicar el código del tipo de compra, es decir, si corresponde a licitación, convenio marco o trato directo. Este

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 43 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Tipo OC".

- Mes de Publicación: Indicar el mes de publicación de la adquisición

Finalmente, se debe hacer presente considerar lo señalado en la Directiva de Contratación Pública N° 6

- Usar el plan de compras como instrumento de gestión institucional.
- Definir responsables y procedimientos para implementar y monitorear el plan de compras.
- Involucrar a todas las unidades de la organización en la elaboración del Plan.
- Vincular el Plan de Compras al proceso presupuestario y ajustarse a los fondos disponibles.
- Incluir información de calidad, que aporte a la gestión institucional y la transparencia.
- No considerar información relacionada con los contratos vigentes o de compras confidenciales.
- Monitorear cumplimiento y modificaciones del Plan.
- Ingresar oportunamente el Plan Anual de Compras al sistema de información.

## **GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**

Para proporcionar a los organismos públicos y proveedores una herramienta efectiva para el control y seguimiento de contratos, Chile Compra ha implementado un aplicativo en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), denominada "Gestión de Contrato," que permite crear una ficha para cada contrato.

De conformidad con la normativa vigente, cualquier compra que exceda las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) debe contar obligatoriamente con un contrato y debe gestionarse a través del aplicativo "gestión de contratos". Para compras de montos inferiores, entre 100 y 1.000 UTM, la necesidad de usar esta herramienta dependerá de la naturaleza de la contratación y de lo establecido en las bases de licitación, así como de las características específicas de la compra; en estos casos, igualmente se requerirá el registro en el aplicativo.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 44 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

La ficha del contrato se genera a partir de la información de la adjudicación de la licitación o de una orden de compra aceptada por el proveedor en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Una vez que el contrato ha sido completamente tramitado, este debe ser publicado en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), específicamente en la ficha del contrato en el aplicativo "gestión de contratos", tarea que recae en el operador encargado del proceso de contratación.

En el caso de contrataciones de bienes, servicios u obras, una vez que el contrato ha sido decretado, este se envía a la unidad gestidora de la compra para que realice la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato. Esta supervisión abarca aspectos como el control de garantías y, en su caso, el seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, según lo estipulado en las bases del contrato.

El sistema de Mercado Público genera alertas conforme se cumplen los hitos del contrato, y estas alertas se envían por correo electrónico, siendo responsabilidad del operador de compra gestionar, en colaboración con el responsable del contrato, las acciones correspondientes a cada etapa del contrato. Además, el comprador debe mantener actualizada la información en la sección de gestión de contratos en caso de modificaciones contractuales o cambios en las garantías.

En caso de no cumplirse alguna de las cláusulas de las bases o del contrato, las unidades técnicas podrán ejecutar las sanciones, multas o dar término a éste según lo establecido y cuando corresponda, conforme a Bases del proceso y legislación vigente.

Una vez que el contrato ha concluido, el supervisor del contrato evaluará su cumplimiento utilizando un formulario que existe para estos efectos. Esta evaluación se registra en la aplicación de gestión de contratos en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por parte del comprador.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 45 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

### PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

La entidad elaborará contratos en toda aquella contratación que supere las 1.000 UTM, adicionalmente, si la naturaleza del bien o servicio requerido, lo amerita, se elaborará el respectivo contrato, aun cuando sea inferior al monto establecido en el reglamento de compras públicas.

La entidad utilizará cauciones como forma de garantizar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores, así como el cumplimiento de contrato. Estas serán fijadas en un monto tal que no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

La unidad gestidora de la compra establecerá en las bases el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, UF u otra moneda. Al momento de regular las garantías las bases no podrían establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de esta de manera rápida y efectiva.

Montos de la garantía: En las bases administrativas se dejará estipulado las cauciones o garantías por fiel cumplimiento que correspondan a favor de la municipalidad, cuyo monto ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo siguiente:

- Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente. La Municipalidad podrá a través de resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.
- En el caso que se establezca en las bases un porcentaje mayor al señalado precedentemente, en este caso deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el calor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la municipalidad en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario sin desincentivar la participación de los oferentes.

Cabe destacar que cuando corresponda pedir garantías, éstas deben ser acordes con el proceso que se realiza y en consideración al mercado al cual se enfrenta, ya que las garantías representan una limitación a la participación, sobre todo para

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 46 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

las Micro y Pequeña Empresa. Además, se debe indicar claramente la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías, ya que representan costos para el proveedor.

Tipos de documentos de garantías:

- Vale a la Vista
- Boleta de Garantía Bancaria
- Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata
- Certificado de Fianza a la Vista
- Otro instrumento financiero

- **Seriedad de la Oferta:** Tiene por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la Orden de Compra o bien se caucione el fiel cumplimiento del contrato.

Será necesaria la entrega de esta garantía cuando la compra involucre más de 2.000 UTM (Art. 21° del Reglamento) y cuando se trate del bien o servicio que según bases administrativa establezca suscribir contrato.

El monto de la garantía debe ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las funciones municipales.

- **Fiel y oportuno cumplimiento de Contrato:** Tiene por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor o contratista adjudicado de todos los compromisos que derivan del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores.

Esta caución debe ser presentada por los oferentes en toda contratación del bien o servicio que se requiera pertinente o que la normativa vigente ampare.

- **Anticipos:** De ser necesario, estas garantías se registrarán de acuerdo a lo que establezca la norma y aquello que esté contenido en bases y/o convenios de transferencia de fondos. Ésta podrá ser solicitada por el o los oferentes adjudicados siguiendo la normativa vigente, a saber, solicitando una caución de igual valor al valor solicitado en anticipo.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 47 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

- **Garantía de oferta temeraria:** Será necesaria solicitar esta caución cuando el oferente que resulte adjudicado presente una oferta inferior al 50% de la oferta que le sigue. En aras de resguardar el cumplimiento de la oferta y que el oferente no se retracte.

La custodia de estos instrumentos será de responsabilidad exclusiva de la Dirección de Administración y Finanzas, y todo lo referente a estos se hará conforme al "MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL INGRESO, CONTABILIZACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN, COBRO DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS Y PÓLIZAS", aprobado por Decreto Alcaldicio N°133/2019

### RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIOS

Una vez emitida la orden de compra, el proveedor procederá a despachar los bienes y/o servicios requeridos a la Dirección señalada en los Términos de Referencia, Bases, o solicitada por la Unidad Requirente, según sea el caso.

La Unidad Técnica, según corresponda, determinará un funcionario responsable, el cual, será el encargado de gestionar la recepción, duración, coordinación de llegada, ejecución, etc. del bien o servicio adquirido. Esta Unidad deberá dar el visto bueno a la correspondiente factura o boleta que el proveedor adjudicado emita en base a la orden de compra correspondiente. Además, tendrá 48 horas para manifestar su conformidad o disconformidad a través de un Certificado de Conformidad Técnica para los productos, bienes y servicios que recepcione, a excepción de aquellos que señalen condiciones especiales en Bass que rigen el proceso.

Tratándose de la prestación de servicios el referido plazo se contará desde la prestación de este, sin necesidad de notificación alguna. La disconformidad con un producto o servicio deberá expresarse fundadamente mediante cualquier medio escrito o electrónico del que quede registro permanentemente, lo que se comunicará a la unidad técnica encargada desde ese momento de la devolución de la respectiva factura, guía de despacho, o boleta.

En el caso de bienes que deban ser devueltos en virtud de contratos de arrendamientos u otros, la Unidad Técnica Requirente será la responsable de la devolución de estos.

Con respecto a las políticas de inventario de insumos y bienes de uso permanente y recurrente, custodiados en bodegas municipales, se elaborarán siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
		<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
		<b>PÁGINA</b>	Página 48 de 55
		<b>VERSIÓN</b>	

Sus finalidades serán:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión municipal.
- Mantener actualizado y asegurado los bienes municipales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes municipales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes municipales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para el municipio.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollen.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO**

Una vez recepcionado el producto y dado el visto bueno a la factura, la Unidad Técnica, deberá remitir Oficio conductor, con documentación anexa referente a la adquisición/servicio a la Dirección de Administración y Finanzas, donde se efectuará el pago correspondiente al proveedor designado con el correspondiente decreto de pago.

La documentación específica y las condiciones se encuentran estipuladas en el "INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGOS MUNICIPALES", aprobado por Decreto Alcaldicio N° 5.480, de fecha 5 de noviembre de 2020.

#### **GESTIÓN DE PAGO VÍA PORTAL**

La sección "Mis Pagos" en Chile Compras generalmente se refiere a un espacio donde los usuarios pueden realizar seguimiento y gestionar los pagos relacionados con los procesos de compras y contrataciones que hayan participado o gestionado a través del portal.

En "Mis Pagos," los usuarios suelen encontrar información sobre los pagos pendientes, fechas de vencimiento, detalles de facturación y otros aspectos relacionados con

La unidad gestora de la compra deberá velar por dar cumplimiento en la sección "mis pagos" del portal, alimentado con la información necesaria.

	<b>MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="94 852 207 1014"> <b>CÓDIGO</b> CLAÚSULA(S) DE LA NORMA         </td> <td data-bbox="207 615 276 1014">           Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 852 308 1014"> <b>TIPO DOCUMENTO</b> </td> <td data-bbox="276 615 308 1014">           PROCEDIMIENTO         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 852 349 1014"> <b>PÁGINA</b> </td> <td data-bbox="308 615 349 1014">           Página 49 de 55         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 852 349 1014"> <b>VERSIÓN</b> </td> <td data-bbox="349 615 349 1014"></td> </tr> </table>	<b>CÓDIGO</b> CLAÚSULA(S) DE LA NORMA	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695	<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO	<b>PÁGINA</b>	Página 49 de 55	<b>VERSIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b> CLAÚSULA(S) DE LA NORMA	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695									
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO									
<b>PÁGINA</b>	Página 49 de 55									
<b>VERSIÓN</b>										

### **ANEXOS**

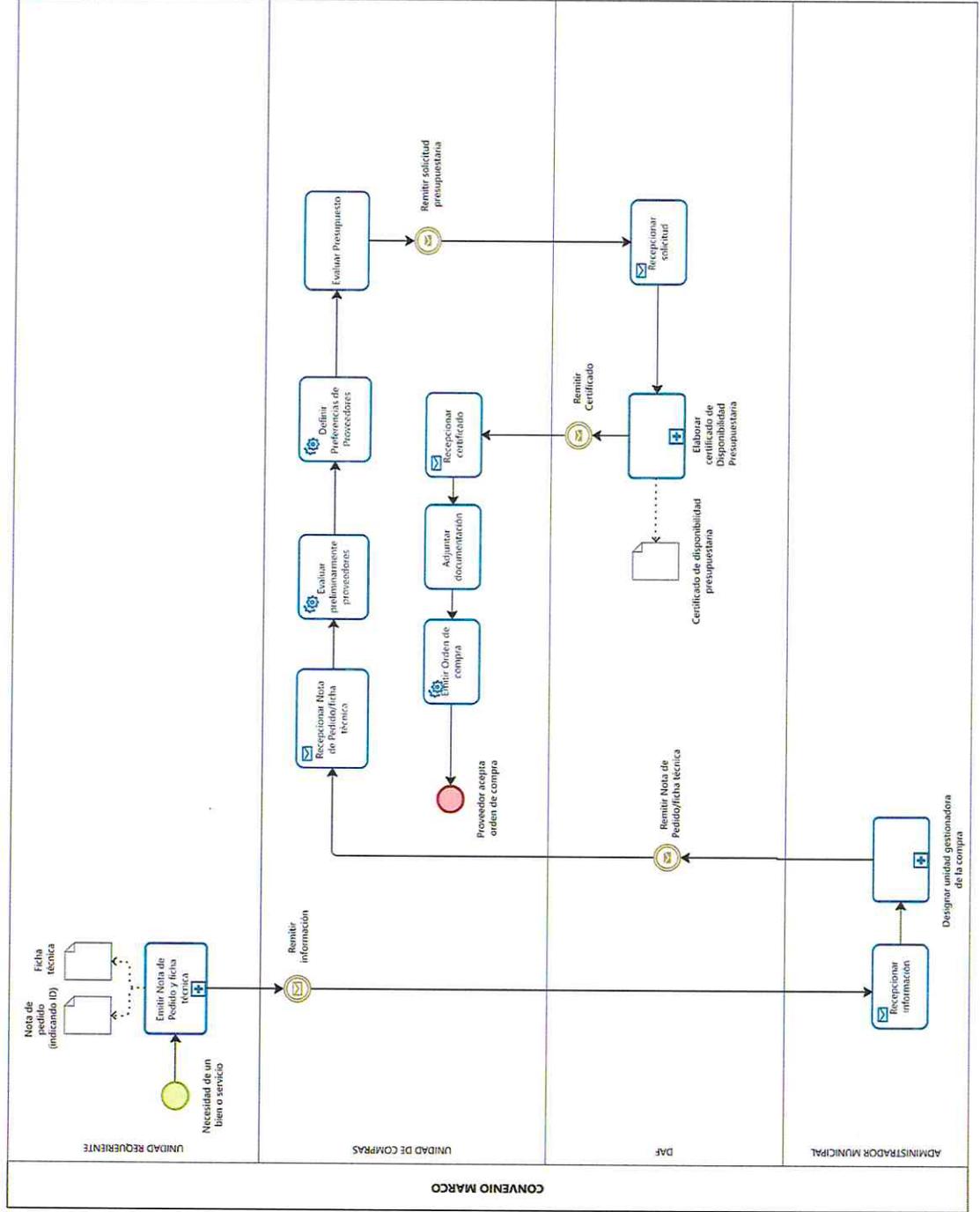
- PAG- 50 PROCESO DE COMPRA
- PAG- 51 CONVENIO MARCO
- PAG-52 LICITACIÓN PÚBLICA
- PAG-53 LICITACIÓN PRIVADA
- PAG-54 TRATO DIRECTO
- PAG--55 COMPRA ÁGIL





# MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

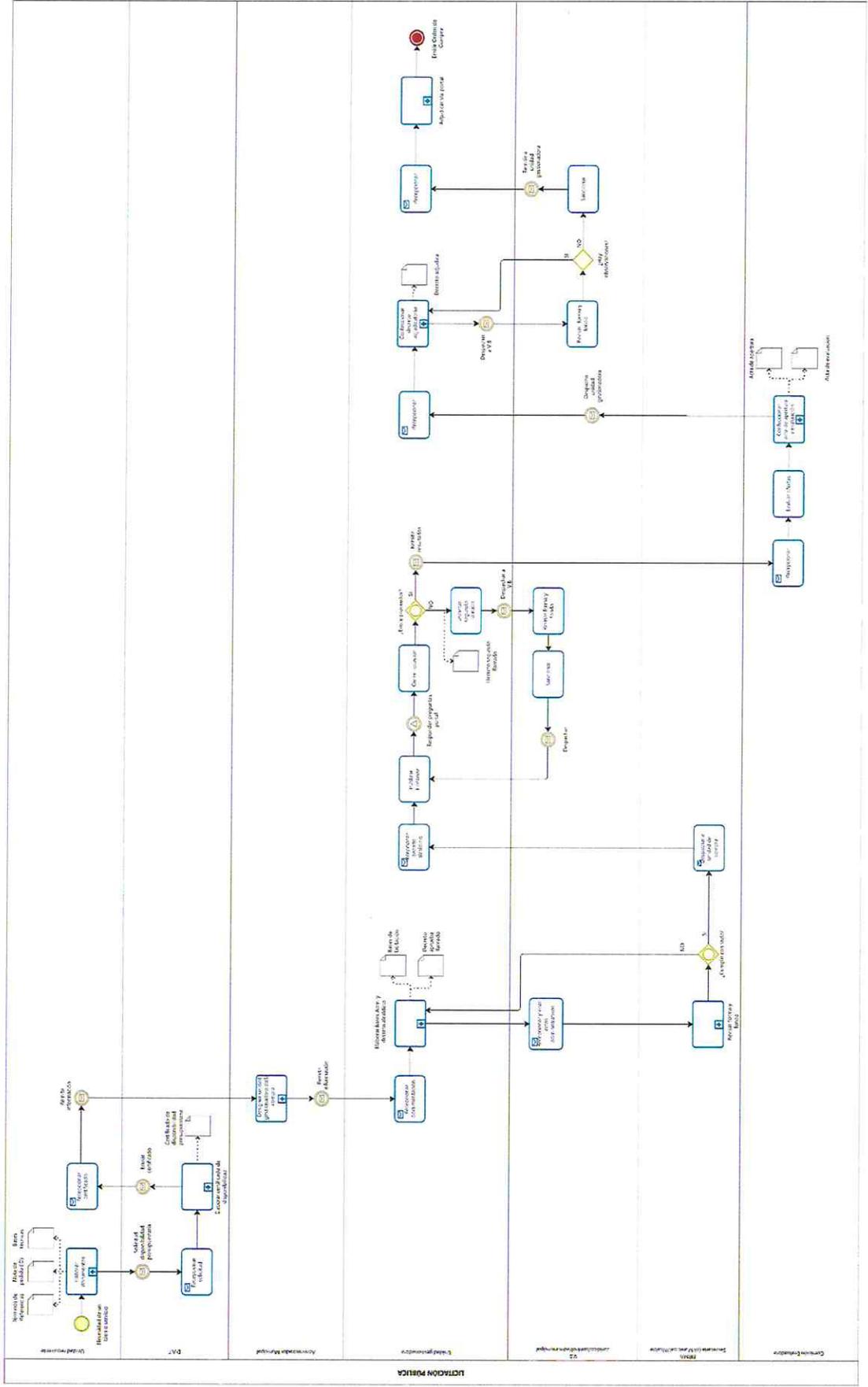
CÓDIGO	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N°19.880 y Ley N°18.695
CLAUSULA(S) DE LA NORMA	PROCEDIMIENTO
TIPO DOCUMENTO	Página 51 de 55
PÁGINA	VERSIÓN





# MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

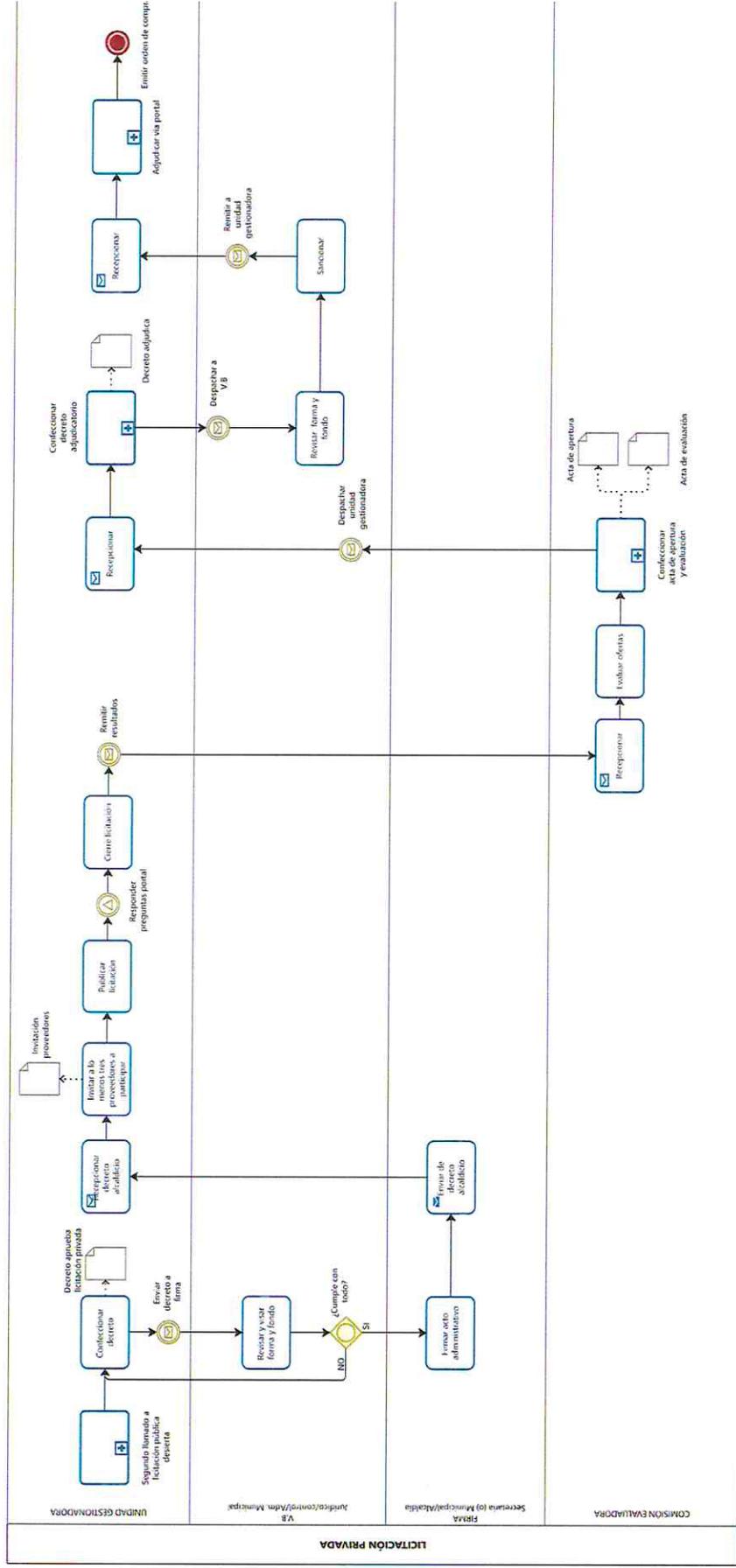
<b>CÓDIGO</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N° 19.880 y Ley N° 18.695
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
<b>PÁGINA</b>	Página 52 de 55
<b>VERSIÓN</b>	





## MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

<b>CÓDIGO</b>	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N° 19.880 y Ley N° 18.695
<b>CLAÚSULA(S) DE LA NORMA</b>	
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PROCEDIMIENTO
<b>PÁGINA</b>	Página 53 de 55
<b>VERSIÓN</b>	







**MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO  
PARA COMPRAS PÚBLICAS  
MUNICIPALES.**

CÓDIGO	CLÁUSULA(S) DE LA NORMA	TIPO DOCUMENTO	PÁGINA	VERSIÓN
	Ley N° 19.886, Ley N° 18.575, Ley N° 19.880 y Ley N° 18.695	PROCEDIMIENTO	Página 55 de 55	

**COMPRA ÁGIL**

