

ANCUD, 29 de diciembre 2023.-

RESOLUCION N° 2212-A

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; en el Ord. N° 121 de fecha 05 de marzo de 2022, de este origen, que aprueba la nueva estructura funcional de Corporación Municipal de Ancud, donde formaliza la creación de la Unidad de Compras Públicas. Decreto Alcaldicio Exento N° 1046 del 28 de junio de 2021; el Acta N° 2 de Sesión del Directorio de fecha 01 de marzo de 2023, reducida a Escritura Pública según Repertorio 620-2023 de fecha 17 de marzo del 2023 de la Notaria de Ancud que ratifica Resolución N° 379 de fecha 09 de marzo 2023 de la Corporación Municipal de Ancud; y en uso de las facultades que me confieren los Estatutos de la Corporación Municipal de Ancud; el Dictamen N° E160316 / 2021 de la Contraloría General de la Republica, en el cual se dictamino la incorporación de las Corporaciones Municipales al Sistema de Compras Públicas regulado por la Ley N°19.886 y su reglamento n° 250 de compras Públicas;

CONSIDERANDO:

1. Que, la Corporación Municipal de Ancud, satisface necesidades de la comunidad en cumplimiento de funciones municipales, y en consideración que para el cumplimiento de las mismas se financia con recursos públicos de origen fiscal (Servicio de Salud Chiloé), aportes y subvenciones Vía Transferencia de Fondos (VTF), de la Ilustre Municipalidad de Ancud, se ha resuelto el sometimiento a un régimen jurídico especial de Derecho Público, razón por la cual el órgano contralor ha señalado que se justifica aplicar normas que exijan brindar información, ser controladas en términos similares a los órganos públicos para resguardar el interés público comprometido, disponiendo expresamente – entre otras leyes- la aplicación de la Ley N° 19.886, lo que se traduce en que esta Corporación se deba ajustar estrictamente a la mencionada ley y su reglamento.
2. Que, de acuerdo al artículo 4° del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, correspondiente al Reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Reglamento de la Ley de Compras”, establece la obligación de cada entidad de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones:
“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.”
3. Que, el Manual de Procedimientos, Adquisiciones y Compras de la Corporación Municipal de Ancud, se elaboró cumpliendo lo establecido en el Art. 4° del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, correspondiente al Reglamento de la Ley n° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
“Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.”
4. Que, en atención a lo expuesto, es necesario aprobar bajo Resolución el Manual de Procedimientos, Adquisiciones y Compras de la Corporación Municipal de Ancud.-

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, el Manual de Procedimientos, Adquisiciones y Compras de la Corporación Municipal de Ancud, cuyo texto íntegro y fiel es el cual se adjunta.
2. **PUBLIQUESE**, el Manual de Procedimientos, Adquisiciones y Compras de la Corporación Municipal de Ancud, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de Mercado Público, www.mercadopublico.cl, cuya administración está a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, una vez que la misma este totalmente tramitada.

Anótese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese



LORENA ROMERO DELGADO
★ SECRETARIA GENERAL

LRD/LAS/JUG/LAT/CVP/cvp.-
Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas.-
- Departamento de Salud Municipal.-
- Dirección de Control.-
- Oficina de Personal.-
- Oficina de Infraestructura.-
- Jardines Infantil VTF.-
- CESFAM Manuel Ferreira y establecimientos adosados.-
- CESFAM Pudeto Bajo y establecimientos adosados.-
- Oficina de Partes.-

Manual de Procedimientos, Adquisiciones y Compras

Diciembre 2023



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ANCUD PARA LA
EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN AL MENOR

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL	3
2.1	Normativa aplicable al proceso de compra.	3
2.2	Marco Legal.	4
2.3	Conceptos Claves.....	5
2.4	Siglas utilizadas.....	8
3.	Uso del sistema www.mercadopublico.cl	9
3.1	Sistema de Información Mercado Público.	9
3.2	Sobre el Uso del Portal.	10
3.3	Perfiles de Cargo y Funciones en el Proceso de Compras.....	10
3.3.1.	Perfiles Específicos al Interior de la Institución.....	12
4.	DEPARTAMENTOS Y COMISIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS.....	12
5.	PRINCIPIOS RECTORES.....	16
5.1.	Mecanismos de Control Interno.-	17
6.	PLAN ANUAL DE COMPRAS	20
7.	MODALIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	23
7.1	Convenio Marco	23
7.2.	Licitación Pública	24
7.2.1.	Proceso de Compra por Licitación Pública.....	24
7.3.	Licitación Privada.....	28
7.3.1.	Causales que habilitan la licitación privada.	28
7.3.2.	Proceso de compra por Licitación Privada.....	28
7.4.	Trato Directo	29
7.4.1.	Causales de trato directo o contratación directa.....	29
7.5.	Compra Ágil	30
7.5.1.	Sobre la Plataforma de Compra Ágil.....	31
7.5.2.	Proceso de compra por Compra Ágil:	31
7.6.	Compras Coordinadas:.....	32
7.7.	Contratación y Gastos Excluidos del Sistema.....	33
8.	Procedimiento de Compras y Adquisiciones	33
8.1.	Requerimientos:	33
8.2.	Resolución de Aprobación de la compra	35
8.3.	Bases de licitación.....	35
8.4.	Llamado y Recepción de Ofertas	36
9.	Pago Oportuno.....	37
10.	Unidad de Inventario	38
11.	Ley N°21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas, tras la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.....	39
	A n e x o s.....	41

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de compras públicas es un procedimiento administrativo que regula un acto jurídico de carácter público, estipulando a su vez, los derechos y obligaciones entre las partes que participen del procedimiento.

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Compras que regula los procesos de compras de la Corporación Municipal de Ancud, se elabora en virtud del imperativo contemplado en el artículo 4° del Decreto 250 del año 2004 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual se refiere a los distintos tipos de procedimientos de contratación efectuados, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones propias de la Corporación Municipal de Ancud, esto es, Administración Central, Departamento de Salud Municipal, establecimientos adosados, además de los Jardines VTF y la ejecución de Convenios y/o Proyectos Dirección de Educación Pública y Ministerio de Educación.

El objetivo del presente documento es definir de manera estandarizada la forma en que la Corporación realizará los procesos de compras y contratación para el abastecimiento y suministro de bienes y servicios, abordando la coordinación y comunicación entre los distintos entes responsables de cada una de las etapas del proceso.

El presente manual será conocido y aplicado por todas y todos los trabajadores de la Corporación Municipal de Ancud, transformándose en una herramienta de carácter ineludible para el proceso de abastecimiento de bienes y servicios.

Junto a ello se incorpora la Ley N°21.634 que moderniza la Ley n°19.886 de Compras Públicas, tras la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República

2. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

2.1 Normativa aplicable al proceso de compra.

Ley N° 21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas, tras la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, que regula los contratos que celebra la Administración del Estado, entendiendo por Administración del Estado a los órganos y servicios indicados en la Ley N° 18.575. En este sentido, cabe señalar, que sin perjuicio que la Corporación Municipal de Ancud, no es un organismo, ni servicio público y que no está incluida en el listado de instituciones que conforman la Administración del Estado, recientemente, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República ha dictaminado que las corporaciones municipales están regidas por la Ley de Compras Públicas, debiendo utilizar la plataforma de Mercado Público, por cuanto las funciones que esta Corporación realiza y desarrolla son de índole público.

En este sentido, debido a que la Corporación Municipal de Ancud satisface necesidades de la comunidad en cumplimiento de funciones municipales, y en consideración que para el cumplimiento de las mismas se financia con recursos públicos de origen fiscal (Servicio de Salud Chiloé), aportes y subvenciones de la Ilustre Municipalidad de Ancud, Vía Transferencia de Fondos (JUNJI), Dirección de Educación Pública y Ministerio de Educación, se ha resuelto el sometimiento a un régimen jurídico especial de Derecho Público, razón por la cual el órgano contralor ha señalado que se justifica aplicar normas que exijan brindar información, ser controladas en términos similares a los órganos públicos para resguardar el interés público comprometido, disponiendo expresamente, entre otras leyes, la aplicación de la Ley N° 19.886, lo que se traduce en que esta Corporación se deba ajustar estrictamente a la mencionada ley y su reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, los medicamentos, insumos y dispositivos médicos que son adquiridos para abastecer a los centros de salud de la comuna dependientes de la Corporación Municipal de Ancud, estos se adquieren mayoritariamente a través de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST), institución pública, descentralizada dependiente del Ministerio de Salud, cuya misión es contribuir al bienestar de la población, asegurando la disponibilidad de medicamentos, alimentos, insumos y equipamiento a la Red de Salud, mediante la intermediación de la consolidación de demanda de los clientes que pertenecen al Sistema

Nacional de Servicios de Salud, Atención Primaria de Salud (APS) y extra-sistema, con el objeto de obtener un volumen de compra que permita acceder a descuentos en el precio.

Sin embargo, hay productos del arsenal de atención primaria de salud que no son ofertados por CENABAST en dicho caso, la compra debe proceder bajo lo dictaminado por el presente procedimiento.

Ahora bien, del mismo modo aplica la adquisición de insumos de laboratorio comunal y esterilización, que bajo la suscripción de convenios de uso de equipamiento, se establece la adquisición de los insumos exclusivo por parte de estos Proveedores.

2.2 Marco Legal.

- ✚ Ley N° 21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas, tras la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- ✚ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.
- ✚ Decreto N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “Reglamento de Compras Públicas”.
- ✚ Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- ✚ Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- ✚ Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✚ Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, “Ley de transparencia”.
- ✚ Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- ✚ Ley N° 21.131, que establece pago a treinta días.
- ✚ Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República que establece que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.
- ✚ Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompras, instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para la operatividad del Portal de Mercado Público.

2.3 Conceptos Claves.

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

- **Boleta de Honorarios:** Documento emitido en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento que da cuenta del presupuesto disponible, asignado y validado por el Departamento de Finanzas para realizar la adquisición del bien o contratación del servicio.

- **Certificado de Recepción Conforme:** Documento emanado por la Unidad Técnica Requirente para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos. Este documento será un formato tipo para toda la institución.

- **Compra Ágil:** Modalidad de compra de trato o contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través de Mercado Público, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales, siendo el fundamento únicamente el monto de la compra, por lo que no se requerirá resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. A partir del 12 de diciembre del 2024, de acuerdo a la actualización de la Ley Compras Públicas el monto de la compra ágil, aumenta de 30 U.T.M a 100 U.T.M y además prioriza Empresas locales de menor tamaño.

- **Compra Marco:** Modalidad de adquisición que consiste en un procedimiento de contratación que ha sido previamente realizada por la Dirección de Compras, procurando el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades requirentes, en la forma, plazo y condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio.

- **Condiciones más ventajosas:** Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazos de entrega, garantías, calidad del bien o servicio a adquirir y contratar.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades entre partes, que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles o la contratación de un servicio donde existen derechos y obligaciones mutuas.
- **Criterios de Evaluación:** Son las unidades de medida y factores objetivos que permiten evaluar y posteriormente adjudicar las ofertas presentadas por los proveedores. Entre ellos y a modo de ejemplo encontramos: Precio, Experiencia, calidad técnica, garantía, plazos, etc.
- **Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés y Confidencialidad:** Los funcionarios y funcionarias que sean parte de Comisiones Evaluadoras deberán suscribir una Declaración Jurada en donde indiquen que no tienen conflicto de intereses en el proceso, al mismo tiempo que guardarán confidencialidad del proceso de evaluación.
- **Factura:** Documento tributario que los proveedores envían a la Corporación, con el detalle de la mercadería vendida, precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, indicación del plazo y forma de pago del precio.
- **Garantía:** Instrumento de carácter mercantil de orden administrativo y legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para los llamados a licitación, (Seriedad de la Oferta), como también para dar curso al contrato arribado entre las partes (Fiel cumplimiento del contrato) o para garantizar el correcto funcionamiento de las obras (Correcto funcionamiento de las obras).
- **Guía de despacho:** Documento emanado por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Esta modalidad se utiliza cuando un Licitación Publica no tiene ofertas o dichas ofertas son declaradas inadmisibles.

- **Nota de Crédito:** Es un documento tributario con validez legal, orientado a las operaciones de compra/venta. Las empresas los envían a los clientes para acreditar el reembolso de un monto determinado por el concepto indicado en la misma nota.
- **Nota de Débito:** Es un documento tributario electrónico que vendedores y/o prestadores de servicios afectos a IVA deben emitir cuando hay cambios en el monto de la factura original, el cambio corresponde solo a un incremento en el monto final de la factura emitida (incluyendo el IVA).
- **Orden de Compra Interna (OCI):** Documento de tipo electrónico de orden administrativo y legal que respalda los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios, que se genera en el módulo de Adquisiciones de Sistemas Modulares de Computación (SMC).
- **Orden de Compra de Mercado Público (OCMP):** Documento de tipo electrónico de orden administrativo y legal que respalda los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios, que se genera a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- **Per Cápita:** Es un mecanismo de financiamiento que paga de acuerdo a la población beneficiaria, por un precio estipulado por Ministerio de Salud en referencia a una canasta de prestaciones, llamada Plan de Salud Familiar. Este mecanismo está basado en el plan de salud familiar, sus programas y la inscripción de la población beneficiaria.
- **Portal Chilecompra:** Sitio web del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación de oferta, adjudicación, contratación; en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y Servicios.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios.
- **Plan Anual de Compras (PAC):** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Corporación Municipal debe elaborar para planificar su abastecimiento anual.
- **Recepción Conforme:** Se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación, contrato u orden de compra.
- **Requerimiento de Compra:** Solicitud formal, que define claramente la necesidad de adquirir un producto o contratar la prestación de un servicio que la

Unidad o Departamento requirente solicita a la Unidad de Compras, el cual detalla el presupuesto y fuente de financiamiento del bien o servicio para el posterior proceso de compra.

- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se pone de manifiesto una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de su potestad como autoridad máxima de la institución.
- **Sistemas Modulares de Computación (SMC):** Es el software que utiliza la Corporación para el registro contable, así como para sus procesos de planificación presupuestaria y financiera. Los módulos con los que cuenta son: Adquisiciones, Contabilidad, Recursos Humanos e Inventario y otros. Por su parte el módulo de contabilidad tiene integrados el presupuesto, la contabilización y la Tesorería.
- **Solicitud de Pedido:** Documento en la cual el Director de Finanzas Autoriza un proceso de compras.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de trato directo.

2.4 Siglas utilizadas

- AG: Compra Ágil
- APS: Atención Primaria de Salud
- TD: Trato Directo
- DAF: Dirección de Administración y Finanzas
- SMC: Sistemas Modulares de Computación
- BA: Bases Administrativas
- BT: Bases Técnicas
- TDR: Términos de Referencia
- CM: Convenio Marco
- ID: Código de identificación Portal de Mercado Público
- OCI: Orden de Compra Interna

- OCMP: Orden de Compra de Mercado Público.
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- UTP: Unión Temporal de Proveedores
- PAC: Plan Anual de Compras.
- PRAPS: Programa de Reforzamiento en APS.
- DCCP: Dirección de Contratación y Compras Públicas
- CGR: Contraloría General de la República.
- UTM: Unidad Tributaria Mensual.
- UF: Unidad de Fomento
- ITO: Inspector Técnico de Obra
- QF: Químico Farmacéutico.

Licitaciones Públicas:

- L1: Licitación Pública menor a 100 UTM
- LE: Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
- LP: Licitación Pública Mayor a 1000 UTM
- LQ: Licitación Pública entre 2000 y 5000 UTM
- LR: Licitación Pública Mayor a 5000 UTM
- LS: Licitación Pública Servicios personales especializados.

3. USO DEL SISTEMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL

3.1 Sistema de Información Mercado Público.

Tras conocerse el dictamen N°160316/2021 de la CGR que señala que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley de Compras Públicas N° 19.886, la Corporación Municipal de Ancud, deberá desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contratación de bienes y/o servicios a que alude la dicha ley,

utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, a excepción de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos que adquiere la Corporación para abastecer los centros de salud dependientes, los cuales son adquiridos a través de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST), además de los contratos o convenios establecidos con proveedores especializados, tanto en el laboratorio comunal o esterilización.

El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la Ley N°19.886 y sus modificaciones de acuerdo a la actualización progresiva de la Ley y su reglamento contenido en el Decreto N° 250/2004, así como a políticas y condiciones de uso que se entenderán aceptados por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de información, comprendiendo a la plataforma www.mercadopublico.cl y todos sus módulos y aplicativos.

El sitio www.mercadopublico.cl es un portal transaccional de comercio electrónico administrado por ChileCompra y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

3.2 Sobre el Uso del Portal.

El portal será utilizado por los integrantes de las distintas unidades de compra o adquisiciones que se conformen a interior de la Corporación y de acuerdo a los perfiles que sus jefaturas hayan definido, las cuales corresponden a los perfiles que ha creado la Dirección de Compras Públicas, siendo sus funciones y atribuciones las que ésta ha establecido de manera previa. También utilizarán el portal, toda y todo funcionario que sea parte del proceso de compra, tanto en etapas de adquisición, como de validación y control del mismo.

3.3 Perfiles de Cargo y Funciones en el Proceso de Compras.

Perfiles: Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados.

Los perfiles generales para operar en el Sistema de Información son:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Perfil Administrador (Encargado de Compras Públicas)	➤ Modificar datos de la empresa ➤ Agregar y quitar rubros a cada sucursal ➤ Crear y desactivar sucursales ➤ Crear y desactivar usuarios ➤ Crear nuevos administradores ➤ Administrar roles. ➤ Cambiar Jefe de Servicio (solo uno por institución) ➤ Puede autorizar licitaciones, órdenes de compra, realizar solicitudes de cancelación. ➤ Hacer seguimientos de reclamos, gestión de contratos y pagos. ➤ Carga de PAC y entregar roles asociados al PAC a otros usuarios. ➤ Inscribir a usuarios en procesos de acreditación. ➤ Mantener actualizada la información de los usuarios./
Supervisor o “Comprador Supervisor” (Director de Finanzas)	➤ Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. ➤ Crear, editar, autorizar y enviar órdenes de compra al proveedor. ➤ Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el/la proveedor. ➤ Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando el correspondiente acto administrativo. ➤ Crear y publicar Grandes Compras en Convenio Marco. ➤ Comprar pasajes aéreos.
Comprador o “Comprador Base” (Unidades Requirientes)	➤ Crear y editar procesos de compra ➤ Crear y editar órdenes de compra
Auditor (Unidad de Control)	➤ Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores. ➤ Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución. ➤ Revisar reportes de licitaciones. ➤ Revisar reportes de órdenes de compra. ➤ Revisar reportes de proveedores. ➤ Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	➤ Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas.

Administrador: El primer administrador se registra al momento en que cada organización se inscribe en el sistema de ChileCompra. El primer administrador podrá designar más administradores. Solo en el caso de que no exista un administrador vigente en la empresa, puede solicitarse su designación a ChileCompra vía formulario Web. Este oficio de designación debe ser solicitado por la máxima autoridad de la institución. (Ord. N° 121 de fecha 05 de marzo 2022).

El Administrador del Portal, estará bajo la supervisión del Director de Administración y Finanzas, radicando en esta dirección la coordinación central de cada una de las Unidades Compradoras, esto con independencia de la subordinación que cada miembro del equipo de las Unidades Compradoras mantendrá respecto de su jefatura directa.

El Administrador, además, de las atribuciones que se mencionan, actuará como coordinador general de las Unidades Compradoras de la Corporación, siendo la contraparte técnica en materia de compras reguladas por la Ley n° 19.886 y su reglamento, es decir, que ante cualquier duda o consulta sobre los procedimientos del presente manual, los equipos de las Unidades Compradoras deberán recurrir al Administrador del Portal en primera instancia, siendo ésta quien ante una imposibilidad de resolver la cuestión canalice con la Dirección de Administración y Finanzas la situación descrita. Además deberá velar por la permanente capacitación de cada funcionario(a) de las Unidades Compradoras, promoviendo la inscripción en las capacitaciones de la DCCP e incluso desarrollando actividades de capacitación interna para adquirir, actualizar o reforzar conocimientos, tanto asociados a la ley como al uso de la plataforma.

3.3.1. Perfiles Específicos al Interior de la Institución.

La asignación de perfiles específicos es auto gestionable y es responsabilidad del administrador. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra.

4. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS.

-Unidades Técnicas Requirentes: Las distintas Direcciones o Departamentos dependientes de la Corporación Municipal de Ancud: Administración Central (Personal, Infraestructura, Remuneraciones, Finanzas, Departamento de Salud

Municipal, Control de Gestión, Informática, Prevencionista de Riesgos, Programas y Convenios Comunales), Cesfam Manuel Ferreira, Cesfam Pudeto Bajo y sus establecimientos adosados, así también como los Jardines VTF que realizan requerimientos de compra de bienes y servicios.

- **Unidad de Adquisiciones:** A cargo de efectuar en el Portal Mercado Público las distintas adquisiciones según el tipo de procedimiento aplicable, de acuerdo a lo indicado en el Plan Anual de Compras de la Institución. Deben coordinar con las Unidades Técnicas Requirentes los procesos de compras, así como las bases de licitación, generar las solicitudes de Disponibilidad Presupuestaria y las propuestas de Resoluciones dependiendo del tipo de procedimiento. También deberán velar por la generación de las órdenes de compra, tanto del sistema de compras públicas como internas, el seguimiento de los procesos de adquisiciones hasta su despacho y el registro de Recepción conforme y de pagos en el portal.

-**Dirección de Administración y Finanzas:** Participa en las siguientes etapas del procedimiento de compra:

- a) Coordinador Central de todas las Unidades Compradoras a través del Administrador del Portal.
- b) Generar y entregar directrices técnicas para el funcionamiento de las Unidades Compradoras y a los procesos de compras.
- c) Validación financiera de las compras.
- d) Encargado de validar y autorizar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, una vez que recepciona el requerimiento por parte de la persona que ejecute funciones de supervisión de Mercado Público en la Unidad de Adquisiciones. La autorización procederá en la medida que el gasto solicitado esté contemplado en el presupuesto anual de la institución.
- e) Responsable de realizar el pago de las facturas y/o boletas de honorarios, una vez que se ha realizado la recepción conforme del bien o servicio adquirido y que se han cumplido los procedimientos administrativos correspondientes.
- f) De informar los pagos realizados a los proveedores y en la plataforma.
- g) Custodiar los instrumentos de garantía, debiendo velar por su resguardo, contabilización, alertar de los vencimientos y la posterior devolución cuando sea requerido por el oferente y aprobada dicha devolución por la unidad técnica.
- h) Hacer efectivos los cobros de las garantías y multas, de acuerdo a lo que indiquen las bases.
- i) Autorización de las Órdenes de Compras.

-Comisión de Evaluación: Integrada por al menos tres funcionarios(as) de la Corporación, designados(as) por Resolución del Secretario(a) General, quienes deben evaluar las ofertas recibidas y admitidas por la comisión de apertura, conforme a sus antecedentes administrativos, técnicos y económicos, para posteriormente proponer a la autoridad máxima de la institución la adjudicación del llamado a licitación. Su convocatoria y atribuciones estarán consignadas en las respectivas Bases de Licitación. Generarán el Acta de Propuesta de Adjudicación.

El 11 de diciembre 2023, se publica en el Diario Oficial la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas, entraron en vigencia de manera inmediata una serie de normas que elevan los estándares de probidad y transparencia.

Una de ellas está en el artículo 35 nonies del Capítulo VII donde se señala que los funcionarios y funcionarias que sean parte de Comisiones Evaluadoras deberán suscribir una Declaración Jurada en donde indiquen que no tienen conflicto de intereses en el proceso, también deberá hacerlo el personal que participe de una compra y gestión de contrato, incluyendo personal a honorarios, al mismo tiempo que guardarán confidencialidad del proceso de evaluación. Esta Declaración Jurada deberá adjuntarse en los documentos del proceso de compra que se publiquen en la plataforma de Mercado Público.

-Secretaria General: Como máxima autoridad de la institución, dada la delegación de poderes que le ha conferido el Directorio, le corresponde la autorización de cada una de las resoluciones que se generen en los distintos procedimientos y etapas del proceso de compras, expresando su voluntad e instrucciones a través de ellas. No obstante lo anterior, de ser necesario para el mejor funcionamiento de los procedimientos de compras, la Secretaria General podrá delegar estas tareas en otros funcionarios(as) de la Corporación.

-Dirección de Control: Responsable del monitoreo del cumplimiento de uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, así como la realización de auditorías en distintas etapas del proceso de adquisiciones, junto a la visación de los procedimientos administrativos que autorizan formalmente las Compras, en tiempo y forma.

-Inspectores Técnicos de Obra (ITO): Profesional(es) que actuarán como contraparte técnica responsable de la correcta ejecución de las obras contratadas por la Corporación. Sus funciones y atribuciones específicas serán incorporadas en las bases de licitación y/o en los contratos respectivos.

-Contraparte Técnica: Corresponde a profesionales con competencias afines a la naturaleza de los bienes y servicios contratados por la Corporación, con excepción de obras de construcción o similares, y que actuarán como contraparte de la correcta ejecución de los servicios contratados y/o de la recepción conforme de

los bienes adquiridos. Sus funciones y atribuciones específicas serán incorporadas en las bases de licitación y/o en los contratos respectivos.

-Encargado de Bodega: Funcionario(a) encargado(a) del resguardo de los bienes que se han adquirido y que han sido despachados de manera directa por los proveedores o desde alguna Unidad o Departamento de la Corporación, por los cuales llevará un registro de ingreso y de salida de productos, así como la generación de acta de entrega en los casos que corresponda. En el caso de productos fungibles que tienen caducidad, deberá generar reportes de alerta a su jefatura correspondiente con la debida anticipación a las fechas de vencimiento.

-Referente de Programas de Salud: Corresponde a un Funcionario del Área de la Salud que está capacitado para implementar, ejecutar técnica y financieramente el Convenio y las transferencias de los recursos disponibles.

-Coordinadora Jardines V.T.F: Funcionaria responsable de la coordinación de los jardines Infantiles vía transferencia de fondos.

-Encargada (o) de Convenios: Corresponde a Profesionales del Área de la Salud con competencias afines a la naturaleza de los bienes y servicios que serán contratados por la Corporación, para la correcta ejecución, seguimiento, evaluación y planificación del uso de los recursos asignados para cada uno de los Convenios suscritos entre el Servicio de Salud Chiloé y la Ilustre Municipalidad de Ancud.

-Encargada (o) de Rendiciones: Corresponde a un funcionario que liderar y coordinar al Equipo de Rendiciones, distribuye labores a miembros del equipo de Rendiciones, para la preparación de las Rendición del Per Cápita y Rendición de Programas de Salud, mantienen comunicación directa con el municipio, específicamente con las Direcciones de Control Interno, Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal, Rol Ministra de Fe y Rol Encargado executor para efectos de rendición de Programas y Per Cápita. Además comunicación con el Servicio de Salud Chiloé, específicamente con el Departamento de Finanzas, analista otorgante y encargado otorgante, para efectos de traspaso de recursos de programas y Per Cápita, envío de documentación, envío rendición de Programas y Per Cápita, previa visación de la Dirección de Control de la Corporación Municipal, según corresponda.

-Encargada/encargado de almacenamiento y Distribución: En aquellas Áreas o Departamentos de la Institución donde se mantengan bodegas destinadas al almacenamiento transitorio de bienes, tanto fungibles como no fungibles, existirá un encargado de distribución cuya función será el resguardo de los bienes adquiridos, llevar un registro de ingresos, salidas, caducidades y de la distribución a los distintos centros que requieran los productos, llevando control tanto de existencias vigentes en la bodega o centro de distribución como de la cuadratura

con los productos entregados, contando con la respectiva evidencia de entrega o recepción en conformidad.

-Departamento de Infraestructura y Recursos Físicos: Le corresponde elaborar las Bases Generales o Especiales, según corresponda, para los llamados a Licitación de las obras o mantenciones de las distintas infraestructuras, pertenecientes a la Corporación.

5. PRINCIPIOS RECTORES

En términos generales la contratación administrativa es un procedimiento administrativo en esencia, como tal debe observar los principios establecidos en la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos, Ley N° 19.880.

Por tanto, al tratarse de un procedimiento administrativo son diversos los principios que rigen, sin embargo, son 4 los plasmados en la Ley de Compras: Libre concurrencia de oferentes; Igualdad de oferentes; Transparencia y Probidad.

Libre concurrencia de oferentes: el procedimiento concursal se rige por este principio de libre concurrencia de oferentes al llamado administrativo con el fin de proteger los intereses económicos de la Administración mediante promoción de la máxima competencia posible, en este sentido, se traduce en considerar las propuestas de todas y todos los oferentes que han cumplido con las condiciones exigidas, sin que por errores no esenciales queden fuera de concurso, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurran a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la más satisfactoria al interés público.

Igualdad de los oferentes: este principio dice relación con la igualdad ante las bases que rigen el contrato, esto significa que los procesos licitatorios deberán ser realizados bajo las mismas condiciones para todos, sin establecer diferencias que puedan afectar indiscriminadamente a algún proveedor o grupo de proveedores.

Transparencia: Este principio busca garantizar el acceso a toda la información relevante de manera no discriminatoria durante todo el proceso de licitación, desde que se publica hasta que se adjudica, las entidades también deben asegurar máxima transparencia durante la ejecución de los contratos que suscriba con sus proveedores, publicándose en el Sistema de Información, incluyendo sus posibles modificaciones o enmiendas, siendo una herramienta para la probidad en los procesos de compras públicas.

Probidad: La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés

general por sobre el particular, en este sentido, en las compras públicas apunta al correcto uso de los recursos públicos por parte de los compradores, exigiendo medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

Control: Se refiere a que el deber de actuación de la entidad contratante se funda en la obligación de proveer la satisfacción de necesidades públicas, por tanto, esto genera una responsabilidad que es someter la actuación al ordenamiento jurídico, deber que es vigilado de cumplimiento por medio de los mecanismos de control.

Buena fe: En virtud de este principio general del derecho, los contratos administrativos deben celebrarse, interpretarse y ejecutarse de buena fe.

5.1. Mecanismos de Control Interno.-

Considerando la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado y la Directiva N° 28 “Código de Ética sobre la Probidad en las Compras Públicas” de la Dirección de ChileCompra, el principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón al origen público de los fondos que financian dichos procesos.

Lo anterior se traduce en la responsabilidad de las y los funcionarios que intervienen en tales procesos, en el cumplimiento de los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denunciar actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo la etapa previa a la licitación, la licitación como tal y a la ejecución de los contratos. Asimismo, debe respetarse en los otros mecanismos de contratación: convenio marco, grandes compras, compra ágil y trato directo.

Recomendaciones:

- a) Realizar una planificación oportuna de bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año, para evitar el abuso de mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.
- b) Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, de acuerdo a lo que estipula la ley.
- c) Recopilar información necesaria para la adquisición, de forma transparente y considerando todos los interesados, asegurando el trato igualitario de los participantes.
- d) Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de las bases.
- e) Tomar decisiones de compra y/o contratación orientadas al logro del mejor valor por el dinero.
- f) Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación y no establecer requisitos que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias.
- g) Asegurar tiempos adecuados de publicidad, considerando que a mayor complejidad, mayores serán los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- h) No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar requisitos que sólo un oferente pueda cumplir.
- i) Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.
- j) Responder de forma oportuna y clara las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación.
- k) Realizar el acto de apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.

l) No llevar a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, salvo de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación.

m) Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases.

n) No debe existir ningún tipo de conflicto de interés que afecte al o a los funcionarios responsables de administrar contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores.

o) Se deben recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos.

p) Durante la vigencia del contrato, la institución deberá cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.

Teniendo en cuenta las recomendaciones anteriores, la Corporación Municipal de Ancud tendrá los siguientes mecanismos de control interno para evitar las faltas a la probidad en las compras públicas:

a) Cada funcionario(a) participe de un proceso de compra: deberá ejercer el autocontrol, es decir, que sin que medie un control jerárquico, el o la funcionaria encargada de un procedimiento asociado al proceso de compras, deberá en todo momento velar por el principio de probidad, es decir, que en su actuar debe primar el interés general de la institución por sobre el particular, cumpliendo a cabalidad los procedimientos establecidos en el presente manual, la ley de Compras Públicas y su Reglamento, debiendo mantenerse actualizado respecto de los cambios que ocurran tanto en los manuales internos como en la ley, su reglamento y demás documentos asociados a esta materia como pueden ser las directivas de la DCCP y los dictámenes de la CGR.

b) Directores(as) / Sub-directores (as) y Jefaturas que forman parte del proceso de compras: Deberán ejercer el control jerárquico respecto del cumplimiento del manual de procedimientos establecido por la institución, del uso del portal, de las leyes y reglamentos a los que está subordinada la Corporación, supervigilando el desempeño que corresponde a cada uno de los integrantes de sus equipos que sean parte de determinada contratación y orientando y corrigiendo el accionar del mismo. Además, deberán velar que sus equipos cuenten con las condiciones para desarrollar su trabajo, es decir, detectar deficiencias tanto materiales como de formación y/o competencias que pongan en riesgo el accionar de la Corporación dentro del marco legal y los principios citados previamente y procurar la mitigación de estos riesgos, en el más breve plazo posible. Si la Jefatura no está en condiciones de resolver o mejorar el cumplimiento de la normativa, deberá alertar de esta situación a la máxima autoridad de la institución.

c) Unidad de Control: Evaluará el cumplimiento de los procedimientos que la institución ha establecido para el proceso de adquisiciones, esta unidad deberá monitorear periódicamente el uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, realizando informes de cumplimiento y brechas detectadas, así como generar planes de mejora en conjunto con las áreas, departamentos o unidades que presenten rendimientos respecto del estándar de cumplimiento, que está fijado en el Manual de Procedimientos.

También será el encargado de visar los procedimientos administrativos en un plazo de 2 días como máximo.

d) Secretaria General: En su rol de máxima autoridad de la institución debe ejercer el control jerárquico sobre las personas que cumplan cargos directivos dentro de la Corporación, promoviendo el cumplimiento del marco normativo tanto interno como externo al que se ve sujeta la entidad, debiendo tomar todas las acciones y medidas que se encuentren a su alcance para subsanar situaciones riesgosas o potencialmente riesgosas de incumplimientos de los que haya tomado conocimiento, ya sea a través de directores o jefaturas, o por medio de informes emanados de la Unidad de Control de Gestión, u otros medios, en el más breve plazo.

6. PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras y Contrataciones corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Cada Unidad Técnica Requiriente dependiente de la Corporación Municipal de Ancud, deberá presentar sus necesidades de adquisición y contratación de servicios a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que ésta autorice, valide y elabore un proyecto de Plan Anual de Compras consolidado para la institución, documento que pronostica las compras anuales en base al presupuesto disponible, el que deberá contener los procesos de compra a realizar a través del portal www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación del artículo, producto o servicio, código clasificador de rubro en Mercado Público, cantidad, período, modalidad de adquisición y valor estimado.

Para la proposición referida deberá considerarse las necesidades y flujos de compras realizados anteriormente según inventario por parte de cada Unidad o proyectados por la misma, además de las proyecciones respecto del año siguiente que deben considerar necesidades no cubiertas y que son imprescindibles para la entrega del servicio. Se deben incorporar todo tipo de compras de bienes y servicios, como por ejemplo y sin ser taxativa la enumeración: de materiales de oficina, fármacos, insumos médicos, equipamiento informático o menor, servicios de mantención de infraestructura, equipamiento y vehículos, servicios de consultoría, arriendo de impresoras y vehículos, obras de construcción, etc.

Las ventajas de contar con un Plan Anual de Compras están determinadas por una disminución en los costos administrativos, al realizar menor cantidad de órdenes de compra y papeleos por cada adquisición, generar una agenda de compras oportunas para evitar las situaciones de necesidades de urgencia y crisis por parte de la Corporación, optimizando los recursos tanto en términos financieros como de personal al poder programar y distribuir en el tiempo los procesos de adquisición, transparentando y controlando así los gastos.

El proyecto anual de compras de cada Unidad o Dirección deberá ser presentado a la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar la primera quincena de noviembre para los Jardines VTF y septiembre en el Departamento de Salud Municipal cada año o el día hábil siguiente. Se presentará en el formato disponible en la plataforma de información www.mercadopublico.cl vigente para el año en curso. Lo anterior es sin perjuicio de los plazos anualmente establecidos por la Dirección ChileCompra para publicar los planes anuales de compra de cada institución.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Administrador del Portal, la consolidación de cada PAC en uno institucional que será el oficial. Una vez que se encuentre consolidado el PAC y previo a cargarlo en la plataforma www.mercadopublico.cl, deberá ser autorizado mediante resolución visada por la Unidad de Control de Gestión y aprobado por la Secretaria General de la Corporación. Dicho documento aprobatorio deberá publicarse en el portal de transparencia de la institución dentro de los plazos establecidos para publicaciones en el portal.

Como se ha señalado previamente en el presente documento, la Bodega Comunal continuará realizando su proceso de intermediación de medicamentos e insumos médicos a través de Cenabast, por lo tanto, los procedimientos establecidos para el PAC institucional de este capítulo no aplican ni afectan el proceso de planificación anual y mensual de compras que debe realizar ésta para continuar con la intermediación con este organismo público, esto sin perjuicio de los requerimientos de información que le pueda solicitar la DAF para la construcción del presupuesto del año siguiente y en los plazos que ésta le indique. Además, la

Bodega Comunal deberá comunicar oportunamente a él Administrador del Portal, la necesidad de modificar el PAC institucional, cada vez que debido a una contingencia con la intermediación a través de Cenabast, la Corporación deba adquirir fuera de este mecanismo los medicamentos o insumos médicos, lo cuales se deberán canalizar a través de compras públicas con apego a los procedimientos indicados en el presente manual. La comunicación entre la Bodega Comunal y el Administrador del portal, será a través de correo electrónico institucional y adjuntando todos los antecedentes que permitan hacer los cambios necesarios en el PAC institucional.

Si bien el PAC es una lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, las compras deben estar sujetas a éste.

No se podrá comprar nada que esté fuera del PAC, salvo compras derivadas de urgencias, emergencias o imprevistos, con su respectiva justificación de la autoridad máxima de la Corporación, no obstante lo anterior, el PAC es un instrumento flexible y por lo tanto, se podrá modificar hasta el plazo máximo que la DCCP autorice.

Para realizar el cambio del PAC, el procedimiento es el siguiente:

1. Cada Unidad Requiriente deberá informar por correo electrónico a él Administrador del Portal, informando la necesidad de modificar el PAC, incorporando todos los antecedentes que den cuenta de ello y la justificación del mismo.
2. El administrador, revisará la solicitud y elaborará una propuesta de Resolución que autoriza la modificación del PAC.
3. Una vez realizada la modificación en el portal, el Administrador informará a la Unidad Requiriente que solicitó la modificación que ya puede ejecutar los procesos de compra.
4. El administrador enviará al personal encargado de la página de transparencia de la Corporación la resolución modificatoria para que sea publicado, dentro de los plazos que se establecen para las publicaciones en el portal.

7. MODALIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN



7.1 Convenio Marco



El Convenio Marco es una modalidad de adquisición que consiste en un procedimiento de contratación que ha sido previamente realizada por la Dirección de Compras, procurando el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades requirentes, en la forma, plazo y condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio.

Los productos y servicios de los Convenios Marco vigentes están disponibles en un Catálogo electrónico que consiste en una lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitadas y adjudicadas por la Dirección, puestas a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. Estos catálogos contienen una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

7.2. Licitación Pública



La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado a través del portal de Mercado Público a los proveedores interesados en participar, quienes, sujetándose a las bases de licitación, formularán propuestas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Sin perjuicio de la conveniencia de utilizar como primera opción el Convenio Marco, cuando se tratará de contrataciones de bienes o servicios que superen las 1.000 UTM- de no estar disponible la adquisición por medio de catálogo electrónico- se deberá realizar un llamado a licitación pública.

Las bases de licitación determinarán las condiciones de la licitación, permitiendo alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En las bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, ahorro y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar.

7.2.1. Proceso de Compra por Licitación Pública

Paso 1: Realización del requerimiento

La Unidad Técnica requirente o funcionario(a) requirente, debe realizar requerimiento. El requerimiento debe poseer la mayor cantidad de especificaciones necesarias y la primera autorización que debe poseer es la del Director/Directora, Subdirector de la Unidad Técnica Requirente.

Paso 2: Autorización financiera del requerimiento por DAF

Realizado el requerimiento se remite la solicitud a la Unidad de Adquisiciones para solicitar autorización al Director de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del requerimiento por Unidad Compradora.

La Unidad Compradora deberá revisar el requerimiento y solicitar información complementaria y/o coordinar reuniones, en el caso que sea necesario.

Paso 4: Elaboración y Autorización del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Autorizado el requerimiento por parte del DAF, la unidad de Compra debe elaborar CDP de carácter genérico, en el cual se establezca el monto disponible para la adquisición. Posterior a eso, la Unidad de Contabilidad de la Corporación deberá autorizar presupuestaria y contablemente el CDP.

Paso 5: Elaboración de las bases técnicas y administrativas

Con el requerimiento y presupuesto autorizado con su respectivo CDP, la licitación podrá comenzar a ser gestionada. La Unidad Compradora será la encargada de elaborar las Bases Administrativas y Técnicas en conjunto con la Unidad Técnica Requirente. En el caso de ser licitaciones de carácter estrictamente técnico, tales como obras de infraestructura o compras de alta complejidad, el requerimiento ya debe traer adjunta las Bases Administrativas y Bases Técnicas, sin perjuicio que la Unidad Compradora le pueda realizar observaciones o modificaciones en conjunto con la contraparte técnica, a razón de adecuar y clarificar el requerimiento para realizar la licitación.

Paso 6: Revisión y elaboración de la resolución que aprueba las bases

Elaboradas las bases técnicas y administrativas, éstas deben ser revisadas y aprobadas por la Dirección de Administración y finanzas.

Paso 7: Revisión y gestión de firma de resolución que aprueba las bases.

Una vez revisadas y aprobadas, tanto las bases de la licitación como la Resolución, estos mismos deben gestionar el registro de la Resolución y la firma de la Secretaria General de la Corporación.

Paso 8: Publicación de las bases

La Unidad Compradora debe subir las bases junto con la resolución que las aprueba al sistema de www.mercadopublico.cl y deberá completar el formulario del sistema. Es responsabilidad de la Unidad Compradora el seguimiento y control del calendario de la licitación.

Paso 9: Consultas y aclaraciones

De acuerdo a como lo estipulan las bases, habrá un periodo definido para que los proveedores hagan preguntas, las cuales se deben responder por la plataforma y en los plazos establecidos. Si la Unidad Compradora no puede responder directamente las preguntas, deberá solicitar, con el debido tiempo, a la Unidad Técnica Requirente, el envío de las respuestas para cargarlas en el portal.

Paso 10: Recepción y cierre de ofertas.

De acuerdo al calendario de la licitación, el cierre de ofertas se hará automáticamente en el Sistema de Información. Posterior a este paso, la Unidad Compradora revestirá el carácter de coordinadora para los siguientes.

Paso 11: Apertura de las ofertas

El acto de apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberando automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases. La comisión de apertura será la encargada de establecer la admisibilidad de las ofertas.

Paso 12: Evaluación de las Ofertas.

Realizada la apertura de ofertas, la Comisión Evaluadora procederá a realizar una evaluación de las mismas, de acuerdo a los criterios administrativos, técnicos y económicos establecidos previamente en las bases. Finalmente, éstos deben emitir el acta de evaluación y adjudicación, en el cual se propone el proveedor más ventajoso. La Unidad Compradora actuará como secretaria técnica en esta instancia, es decir, convocando a la Comisión Evaluadora, preparando la sesión con todos los antecedentes necesarios para que las y los miembros de la comisión evalúen, levantando las actas y gestionando las firmas correspondientes.

Paso 13: Selección y adjudicación del proveedor.

El encargado de seleccionar al proveedor adjudicado será quien ocupe cargo de Secretario General, quien basará su decisión conforme lo dispuesto en el Acta de Evaluación y Adjudicación realizada por la Comisión Evaluadora, decisión que será fundada y velará primordialmente por el resguardo de los intereses de la Corporación Municipal de Ancud.

Paso 14: Generación y validación de la Resolución de Adjudicación

Seleccionado el proveedor por quien fuera Secretario(a) General, la Unidad Compradora enviará una propuesta de Resolución de Adjudicación a la Unidad Control, donde se revisará y validará, quien gestionará el registro y la firma del documento.

Paso 15: Realizar adjudicación a través del Sistema de Información.

Suscrita la Resolución de Adjudicación, estando debidamente firmada por quien fuere Secretaria (o) General, la Unidad compradora realizará el proceso adjudicación a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

Paso 16: Generación Orden de Compra vía Mercado Público

Adjudicada la licitación vía Mercado Público, el Sistema de Información generará inmediatamente una Orden de Compra.

Paso 17: Generación de Orden de Compras Interna.

Una vez generada la Orden de Compras vía mercado público, se elaborará previamente la OCI que autoriza esta compra.

Paso 18: Elaboración del contrato.

Cuando proceda la elaboración del contrato, la Unidad de Compras Públicas, será la responsable de este. Para el caso de la Unidad de Recursos Físicos e Infraestructura será la responsable de la elaboración del contrato para las licitaciones de Obras, quienes enviarán los respectivos antecedentes del procedimiento a la Unidad de Control de Gestión para la revisión del contrato.

Se hace presente que las adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM, podrán formalizarse por la emisión de la orden de compra y la aceptación de la misma por parte del proveedor, sin necesidad de contrato, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Paso 19: Recepción de productos y/o servicios y Factura:

La Unidad Técnica Requirente deberá realizar la recepción conforme del producto, recibiendo la factura o guía de despacho correspondiente, para posteriormente realizar el Acta de Recepción Conforme.

Cuando se trate de la recepción de servicios, la Unidad Técnica Requirente, recibirá la factura correspondiente y posteriormente deberá emitir un Informe de Estado de Avance de Obras, Informes de Cumplimiento de Contrato, Bitácoras u otros, según corresponda.

Paso 20: Envío de documentación a la Unidad Compradora

La Unidad Técnica Requirente, deberá enviar la factura o guía de despacho y el Acta de Recepción Conforme o Informes de Obras a la Unidad Compradora, en un plazo no superior a 5 días hábiles corridos desde la recepción de la factura.

Paso 21: Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura.

La Unidad Compradora deberá recopilar toda la documentación asociada a la licitación pública. Posterior a eso, deberá asociar la factura a la Orden de Compra Interna para finalmente enviar a pago a la Dirección de Administración y Finanzas.

Paso 22: Recepción conforme del producto o servicio en www.mercadopublico.cl

Este plazo no podrá ser superior a 8 días corridos, desde la fecha de su recepción (plazo inicia desde la recepción de la factura por la Unidad Técnica Requirente), sino se entenderá por aceptada.

7.3. Licitación Privada

La Licitación o Propuesta Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

La Licitación privada es un proceso de contratación excepcional, por ello, para que proceda debe previamente acreditarse mediante Resolución Fundada. En estos casos, la Corporación deberá enviar la invitación a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, respecto de los cuales se tenga cierta expectativa de recibir propuesta por tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. La invitación a participar deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, en el cual se adjuntarán las respectivas Bases, si correspondiera, debiendo otorgar un plazo mínimo para presentar las ofertas, conforme lo establecido en el apartado “Plazo de publicación entre llamado y recepción de ofertas”.

7.3.1. Causales que habilitan la licitación privada.

Las causales que habilitan a la licitación privada son las mismas que el legislador ha contemplado para la procedencia de la modalidad de Contratación Directa o Trato Directo.

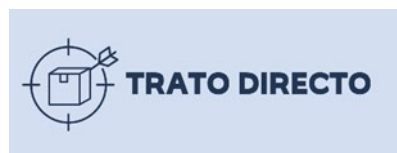
7.3.2. Proceso de compra por Licitación Privada.

Sin perjuicio de las causales que habilitan para proceder a la Licitación Privada, los procedimientos son los mismos que los de la Licitación Pública, salvo lo dispuesto en normas especiales. La Licitación Privada integrará los siguientes pasos:

Paso 1: Resolución Fundada de quien fuere Secretario/Secretaria General que autorice proceder con la modalidad Licitación Privada.

Paso 2: Subir a www.mercadopublico.cl la documentación necesaria, incorporando las mismas Bases Administrativas y Técnicas que fueran de la Licitación Pública, en caso que se haya optado por esta modalidad debido a falta de oferentes.

Paso 3: Invitar a tres proveedores de los cuales se tenga expectativa de recibir una oferta.



7.4. Trato Directo

El trato directo es un procedimiento administrativo de contratación excepcional, en que, concurriendo alguna de las circunstancias establecidas en las normas legales y reglamentarias correspondientes, y existiendo una previa resolución fundada, la entidad compradora, en este caso, la Corporación Municipal de Ancud, se encuentra autorizada para adquirir bienes y/o contratar servicios directamente a un proveedor determinado, elegido sin un proceso licitatorio.

Debido a que con la utilización de esta modalidad de contratación se falta a la regla general de la propuesta pública, la que tiene principios característicos y esenciales como es la libre concurrencia de oferentes, el trato directo o contratación directa responderá únicamente a una necesidad concreta de la Corporación de encomendar la ejecución de un servicio o la entrega de determinados bienes a un proveedor determinado sin un procedimiento concursal previo.

Es importante conocer las causales de trato directo y sus características porque su procedencia y aplicación debe ser fundada, no bastando para fundamentar la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias, sino que requiere de una demostración efectiva y documentada de los motivos que lo justifican, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran cada causal.

Las causales de trato directo o contratación directa están contempladas en la Ley N° 19.886 Artículo 8, y a su vez en el Reglamento N° 250/2004 de la misma Ley, en el artículo 10.

7.4.1. Causales de trato directo o contratación directa

Causal: Falta de interesados en licitación pública:

Texto legal y reglamentario, Art. 8 a) y Art. 10 N° 1, respectivamente “Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas

que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general”

Causal: Urgencia, emergencia o imprevisto.

Causal: Proveedor único.

Texto legal y reglamentario, Art. 8 d) y 10 N° 4 “Si sólo existe un proveedor del bien o servicio”.

Causal: Contratación de personas jurídicas extranjeras

Texto legal y reglamentario, Art. 8 e) y 10 N° 5, respectivamente, “Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional”.

7.5. Compra Ágil



La compra ágil es una modalidad de compra a través de la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del módulo de compra ágil que se encuentra disponible en la página www.mercadopublico.cl mediante procedimiento de trato directo, el cual requiere un mínimo de tres cotizaciones, las cuales se realizan en el mismo módulo de compra ágil.

La Directiva N°35 de la DCCP ha establecido los 2 requisitos para su procedencia:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del sistema de información.

Debido al monto de contratación, siendo este un hecho objetivo, no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, basta únicamente con la emisión de la orden de compra aceptada por el proveedor. No obstante, lo anterior, para alcanzar el monto de 30 UTM no se deberá fraccionar una compra de un monto mayor.

El valor de la UTM a considerar para una compra ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra y las 30 UTM es el monto máximo y total de la compra, es decir, debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes. Asimismo, en el caso de contratar por compra ágil un servicio o un suministro cuya ejecución sea diferida en el tiempo, el monto total de esta contratación no podrá superar las 30 UTM.

En el evento de que a través de la Compra ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá la Compra Ágil sin que se requiera la dictación de resolución, ya que en este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

En la compra ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor, se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra en el Sistema de Información.

7.5.1. Sobre la Plataforma de Compra Ágil

Con la finalidad de que las adquisiciones bajo modalidad Compra Ágil se efectúen a través del Sistema de información, la Dirección de Chilecompra ha desarrollado el módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl, que presenta las siguientes características:

No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada. A partir del 12 de diciembre del año 2024, el monto será hasta 100 U.T.M. según disposición de la actualización de la Ley de Compras.

La plataforma Compra Ágil, alojada en www.mercadopublico.cl, se basa en el cumplimiento del principio de libre concurrencia, en cuanto conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.

7.5.2. Proceso de compra por Compra Ágil:

Paso 1: Realización del requerimiento

Paso 2: Autorización financiera del requerimiento por DAF

Paso 3: Revisión del requerimiento por Unidad Compradora y verificación si cumple con características para adquirirlo por Compra Ágil.

Paso 4: Realizar la Compra Ágil a través del Mercado Público El proceso de Compra

Paso 5: Adjudicación de ofertas.

Paso 6: Emisión de orden de compra a la oferta adjudicada en estado “borrador”.

Paso 7: Elaboración y Autorización del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Paso 8: Autorización de OC por el o la Supervisora de Mercado Público.

Paso 9: Envío de la OC al proveedor.

Paso 10: Aceptación de la Orden de Compra por el Proveedor en Mercado Público

7.6. Compras Coordinadas:



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 adheridos voluntariamente o representados por la dirección Chilecompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Lo anterior 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 de 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

7.7. Contratación y Gastos Excluidos del Sistema

Podrán efectuarse fuera del Sistema:

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

- a. Compras con cargo a Fondos Fijos o Cajas Chicas hasta de 3 UTM. Los fondos fijos de la Corporación son cantidades predeterminadas de dinero disponibles en efectivo, que se encuentran a cargo de funcionarios de la misma y tienen por objeto solventar contrataciones de servicios y compras menores.
- b. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, APR, electricidad, telefonía, telefonía móvil, calefacción; gas licuado de petróleo, leña, internet, petróleo, otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- c. Las compras realizadas a través de la Central Nacional de Abastecimiento CENABAST.

8. Procedimiento de Compras y Adquisiciones

8.1. Requerimientos:

Los requerimientos tendrán como base lo indicado en el Plan Anual de Compras Consolidado de la institución, de esta manera la Plataforma TD está estructurada en base a la información contenida en el PAC anual, por consiguiente, sólo será posible adquirir lo que está incorporado en dicho documento.

El rol de las unidades requirentes será entonces, conocer la parte del PAC institucional que se le ha asignado para su gestión y la coordinación con las demás unidades de compra de la institución para aquellas compras que son para su unidad o área, pero cuya gestión no le ha sido asignada. Además, de hacer los requerimientos en los plazos establecidos y con la debida anticipación.

Cada requerimiento, estará enmarcado en el PAC y se gestionarán a través de la plataforma. En esta última se presentan tres tipos de flujos para dar origen a los requerimientos:

- a) Convenio Marco y Compra Ágil.
- b) Trato Directo.
- c) Licitaciones.

-Solicitud de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través del mecanismo establecido en la actualidad por la Corporación Municipal de Ancud, en el cual distintas Unidades requieren para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Para esto se debe fundamentar claramente razón o motivo que origine su adquisición.

En este punto debe considerar la definición del requerimiento, bien o servicio, contemplados en su Plan Anual de Compras.

Al realizar la solicitud de compras, a través del documento oficial de la Unidad Requirente, este sea: Ordinario, Memorándum, Oficio, entre otros, se requerirá de la siguiente información mínima:

-Información del Solicitante: Nombre completo, cargo, correo electrónico, teléfono, centro de costo, es decir, a que cuenta se cargara el requerimiento (Per Cápita, Convenios o Programas, Fondos Propios), y la modalidad de compra (convenio marco, compra ágil o licitaciones).

-Detalle de los productos y servicios: En esta sección corresponde una selección de los bienes y servicios solicitados con el mayor detalle posible. El contenido mínimo de información que debe considerar es; Precio unitario estimado; precio total de la solicitud; Especificaciones del producto; Cantidad, Detalles del bien o servicio, monto disponible (según Plan de Gastos) o según autorización desde la Dirección de Administración y Finanzas. A través del Certificado de Disponibilidad presupuestaria correspondiente.

-Convenio de Transferencia de Recursos y Planes de Gastos: Para el caso de los Convenios, se debe adjuntar en cada solicitud copia del Convenio con su correspondiente Plan de gastos.

Los Programas de Reforzamiento en APS (PRAPS), a través de los Convenios vigentes y con modificaciones con el Servicio de Salud Chiloé y la Municipalidad de

Ancud, traspasados a la Corporación Municipal de Ancud, estos deben ser cotejados, visados, gestionados, tramitados con él o la Encargada (o) de los Programas del Departamento de Salud, quien será la responsable de certificar y recepcionar conforme todas las solicitudes realizadas, junto al seguimiento de cada una de las compras y/o adquisiciones.

Se debe contemplar un plazo mínimo de anticipación para una solicitud de compras, el que será de 10 días hábiles.

En esta primera etapa del proceso de adquisición, es importante hacer partícipe a quienes necesitan los bienes y servicios, además de apoyarse en la Unidad de Compras, cuando sea necesario o bien haciendo consultas al mercado, especificar lo mejor posible lo que se desea comprar y por último, al realizar las bases de licitación, en el caso que corresponda, éstas deben ser lo más precisas y claras.

8.2. Resolución de Aprobación de la compra

Será obligatorio la emisión de una resolución que apruebe de forma expresa la compra a realizar cuando se adquieran productos o servicios a través de una licitación pública, licitación privada o trato directo. En el caso de procesos de compra realizados a través de convenio marco o compra ágil, no es obligatoria la emisión de una resolución, exceptuando los convenios marcos que sean superiores a 1.000 UTM o también denominados “Grandes Compras”. Sin perjuicio de lo anterior, siempre se requerirá la autorización financiera del Director de Administración y Finanzas para realizar cualquier compra a través de cualquier modalidad y las resoluciones serán suscritas por la Secretaria General, posterior a la validación de la Unidad de Control.

8.3. Bases de licitación

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La licitación siempre se regirá por las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y todos sus anexos y demás documentos relacionados, así como por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables, según corresponda de acuerdo al área o tipo de licitación.

En todo caso, para estandarizar las bases de licitación el Administrador del Portal de Mercado Público, dispondrá de las bases tipo de licitación, formatos y formularios.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente, que corresponde a la Secretaria General de la Corporación Municipal de Ancud. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

8.4. Llamado y Recepción de Ofertas

Plazo de publicación entre llamado y recepción de ofertas:

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM. Los plazos mínimos entre llamado y recepción de las ofertas serán las siguientes:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas, según lo señala el artículo 25 del Reglamento de Compras. De acuerdo a esto el tiempo se estima en conformidad a la complejidad y monto.

1. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
2. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente

podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

3. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

4. En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

9. Pago Oportuno

En conformidad a la Ley N° 21.131 que establece el pago a 30 días y a lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas, el pago de facturas a proveedores deberá efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario. Sin perjuicio de lo anterior, en las bases de licitación o contratos se podrá establecer un plazo para pago de hasta un máximo de 60 días corridos, lo que deberá estar sustentado en motivos fundados.

Para comenzar a gestionar los pagos de facturas, la Unidad Técnica Requirente deberá enviar la documentación a la Unidad Compradora (Adquisiciones) en un plazo no superior a 5 días corridos desde la recepción conforme de los bienes y/o servicios.

La documentación necesaria para comenzar a gestionar el pago es la siguiente:

- Factura a nombre de la Corporación firmada y timbrada (sin enmendaduras, borrones o manchada), el Giro debe ser: Actividades de Hospitales y Clínicas Privadas. (Ver anexo)
- Datos bancarios del proveedor: Identificación banco, tipo de cuenta, número de cuenta. Observación: La cuenta bancaria debe ser bajo el Rut de la empresa y/o Representante legal, en esta caso se debe adjuntar el acta o la escritura pública.

-Acta de Recepción Conforme firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente (formato institucional). (Ver anexo)

Adicionalmente y si corresponde, se debe adjuntar:

- Evidencia fotográfica.
- Actas de entrega de productos.
- Actas de inventario.
- Informes de actividades realizadas.
- Listado de participantes.

Luego con esta documentación la Unidad de Compras derivará a la Dirección de Administración y Finanzas los antecedentes para el pago, en un plazo no superior a 10 días corridos, agregando los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Orden de Compra Interna asociada a Factura del producto o servicio.
- Orden de Compra de Mercado Público en estado aceptada.
- Resolución fundada si corresponde.
- Solicitud de Pedido.

10. Unidad de Inventario

La política de inventario tiene por función registrar la incorporación al inventario todos los bienes inventariables, productos que se guardan en bodegas, con el objetivo de realizar un control y que exista una óptima utilización de los productos. Poseer un inventario garantiza la disponibilidad permanente de insumos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución. En este sentido durante el año 2024 se implementara el Manual de Procedimientos sobre Inventarios y Activos Fijos, elaborado por la Unidad de Compras e Inventario.

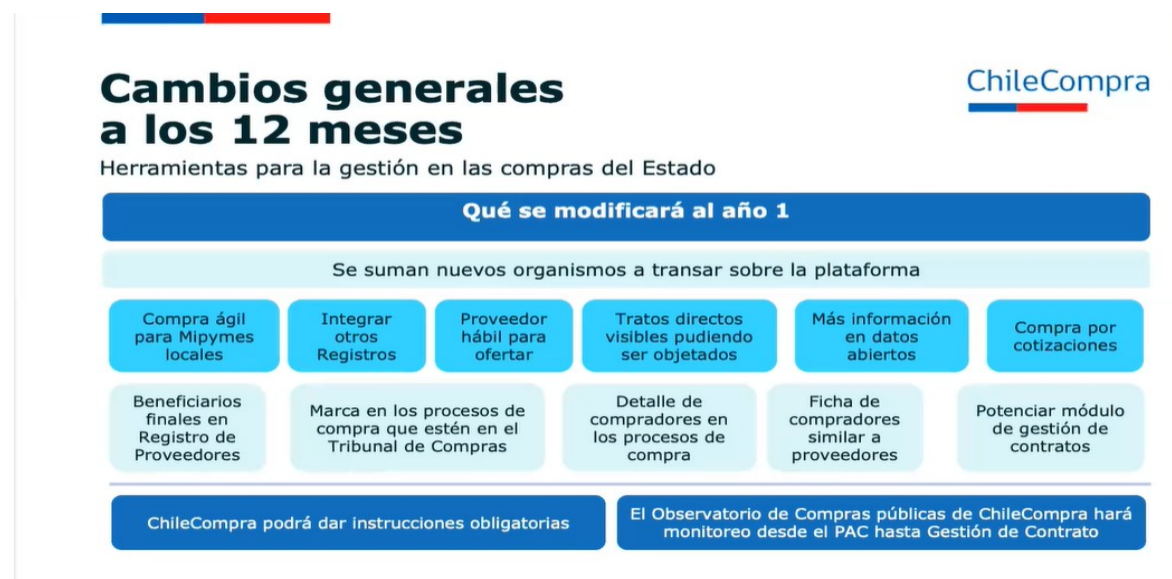
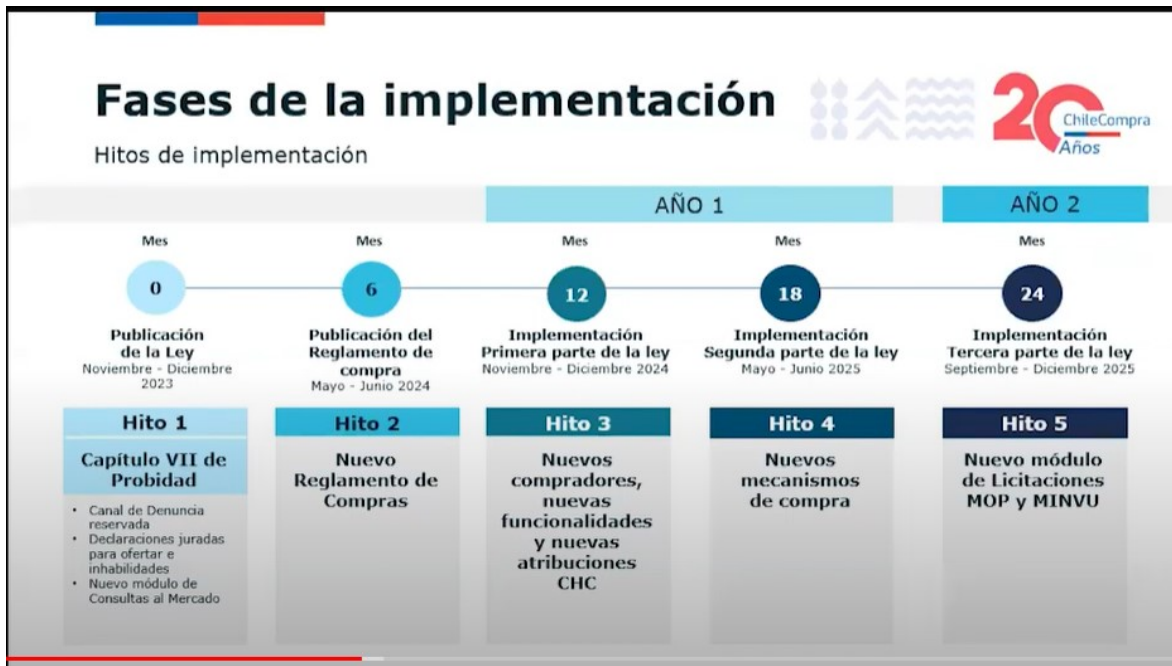
11. LEY N°21.634 QUE MODERNIZA LA LEY 19.886 DE COMPRAS PÚBLICAS, TRAS LA TOMA DE RAZÓN POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Se regulan los conflictos de interés, ampliando a todos los funcionarios y funcionarias de los organismos públicos, -y no sólo los Directivos- la imposibilidad de vender bienes y servicios a los organismos en que trabajen, extendiéndose esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales.
2. Se regula el deber de abstención indicando que las autoridades y funcionarios deberán restarse de los procedimientos de compra en los que puedan tener interés.
3. Se amplía el catálogo de inhabilidades para contratar con el Estado.
4. Se establece la transparencia en la etapa de la precompra, mostrando las consultas públicas que se realicen a terceros a través de www.mercadopublico.cl. Además, se podrán realizar reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio, información que también deberá quedar pública en el sistema.
5. Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se declare la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de calificación de los procesos.
6. Los organismos del Estado deberán registrar en formularios habilitados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado una nómina con el personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos. La Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público tendrán acceso inmediato a dicha información.
7. Se fortalece el actual canal de denuncias reservadas del Observatorio, al explicitarse en la ley que la Dirección ChileCompra debe contar con un canal reservado para recibir denuncias sobre irregularidades en los procedimientos de contratación regidos por la normativa.
8. La Contraloría General de la República podrá ordenar instruir o instruir ella misma sumarios administrativos por infracciones a la Ley de Compras Públicas.

Es importante destacar lo siguiente:

-La nueva Compra Ágil pasa a ser una modalidad para las Empresas de Menor Tamaño, ampliándose los montos a 100 UTM y entrará en vigencia el 12 de diciembre 2024.

-Otras modalidades de compra como: economía circular, subasta inversa electrónica, diálogos competitivos y contratos para la innovación partirán 18 meses después de publicado el cuerpo legal.



Anexos

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID _____**

Yo, _____ **NOMBRE DEL FIRMANTE** _____, cedula nacional de identidad N° _____
_____ con domicilio en _____ **DOMICILIO** _____,

DECLARO bajo juramento que:

Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.

Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o

han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán
- también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA: Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.

- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

Ancud, FECHA

NOMBRE

CARGO

RUT



CERTIFICACIÓN

El Señor (a) _____ C.I. N° _____

Certifica que recibió los artículos que a continuación se detallan _____

Adquisición de Autoclave LAC-6105 SP, Segundo pago 50 %

_____ En Boleta o Factura N° 206680

Proveedor: TECNICA S.A

Estos serán utilizados en Sala de esterilización Cesfam Pudeto Bajo

Con Cargo a: Apoyo a la Gestión Local

Se extiende la presente certificación para respaldar la correspondiente RESOLUCIÓN DE PAGO.

FIRMA

ANCUD, 21 de noviembre de 2023

SOLICITUD DE PEDIDOS N° 165

Departamento o Área: SALUD

Fecha de Pedido : 28-12-2023

Responsable : CARLOS VÁSQUEZ PEÑALOZA

Prioridad : Normal ()-Urgente ()- Muy Urgente (x)

Imputación : Reforzamiento de la Atención de Salud Integral de niños, niñas y adolescentes y Jóvenes Vinculados a Programas SENAME.

	<i>Detalle.</i>	<i>Observaciones.</i>
	Adquisición de materiales didácticos para intervención de TO Vinculados a Programas SENAME. Proveedor: Lidia Tapia Giovanetti, rut: 13.636.135-k, Galvarino 476-3 Viña del Mar,: 4 masas Play doh incluyendo el envío Monto Total \$ 26.894.- IVA incluido	-Memo N° 967 de fecha 27/12/23 desde la Encargada de Convenios, Srta. Katherine González.

Luis Alarcón Segovia

Jefe Finanzas

Carlos Vásquez Peñaloza

Encargado de Compras Públicas

Nombre o Razón Social :

CORP MUNICIPAL ANCUD PARA LA EDUCAC SALUD

RUT Contribuyente : 71.420.700-8

Contribuyente presenta Inicio de Actividades: SI

Fecha de Inicio de Actividades: 01-01-1993

Contribuyente autorizado para declarar y pagar sus impuestos en moneda extranjera: NO
Contribuyente es Empresa de Menor Tamaño (según Ley N°20.416) *: SI

(*) Las empresas de menor tamaño, según la Ley N° 20.416 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, se clasifican en función de sus ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro en el último año calendario, en micro empresas (hasta 2.400 UF); pequeñas empresas (desde 2.401 y 25.000 UF); y medianas empresas (desde 25.001 y 100.000 UF).

Actividades Económicas vigentes:

Actividades	Código	Categoría	Afecta IVA	Fecha
VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS YMEDICINALES EN COMERCIO	477201	Primera	Si	18-07-2019
ENSEÑANZA PRIMARIA, SECUNDARIA CIENTIFICO HUMANISTA Y TECNICO PROFESIONAL	850022	Primera	Si	01-01-1993
ACTIVIDADES DE HOSPITALES Y CLINICAS PRIVADAS	861020	Primera	Si	12-08-1999

ANCUD, 06 DIC. 2023

RESOLUCION N° 2148 /

VISTOS:

Decreto Alcaldicio Exento N° 1046 del 28 de junio de 2021; el Acta N° 2 de Sesión del Directorio de fecha 01 de marzo de 2023, reducida a Escritura Pública según Repertorio 620-2023 de fecha 17 de marzo del 2023 de la Notaría de Ancud que ratifica Resolución N° 379 de fecha 09 de marzo 2023 de la Corporación Municipal de Ancud; y en uso de las facultades que me confieren los Estatutos de la Corporación Municipal de Ancud.

CONSIDERANDO:

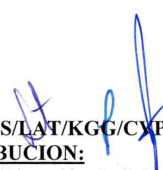
1. Resolución Exenta N° 10.999 del 24 de noviembre de 2023 que aprueba Convenio Programa Especial de Salud y Pueblos Indígenas (PESPI), entre el Servicio de Salud Chiloé y la Ilustre Municipalidad de Ancud.
2. Plan de Gastos "FORMULARIO PRESENTACIÓN PLANES DE SALUD"
3. Ord. N° 1012 de fecha 05/12/23, de la Directora del CESFAM Manuel Ferreira, Srta. Brenda Mancilla Villablanca.
4. Solicitud de Pedido N° 110 del Departamento de Salud que aprueba la imputación a Convenio Pespi.
5. Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas del Proceso de Licitación Pública por Mercado Público, Ley N° 19.886.

RESUELVO:

1. Apruébese las Bases Administrativas Especiales para la Licitación **Adquisición de Servicio de fotografía, locomoción, desayuno, almuerzos, onces (temática Williche), que incluya souvenirs para la ejecución de 2 jornadas de trabajo en la comunidad Indígena de Cogomó de la comuna de Ancud, para el empoderamiento en temas de VIF, dirigida a 45 dirigentes de Comunidades y Asociaciones Indígenas con cargo al Convenio Programa Especial de Salud y Pueblos Indígenas (PESPI), DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE ANCUD.**
2. Llámese a licitación pública a través de Mercado Pública.
3. Nómbrase la comisión de apertura y evaluación del proceso de licitación con cargo al Convenio Programa Especial de Salud y Pueblos Indígenas (PESPI), DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE ANCUD.
 - Representante del Departamento Salud Municipal (Encargada de Convenios).
 - Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Compras Públicas.
 - Funcionaria del Departamento de Administración y Finanzas.

Anótese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


LORENA ROMERO DELGADO
SECRETARIA GENERAL


LRD/LAS/LAT/KGG/CYP/cvp.-
DISTRIBUCION:

- Dirección de Salud Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para esta Corporación Municipal y el Servicio de Salud Chiloé, según Resolución Exenta N°4476 de fecha 26/05/23 para el año 2023, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en Convenio Marco.



LUIS ALARCON SEGOVIA
DIRECTOR DE FINANZAS

LAS/CVP/cvp.-

CERTIFICACIÓN

El Señor (a) Rodrigo Ampuero

R.U.N: 12.345.289-0

Certifica que recibió los artículos que a continuación se detallan: Insumos Médicos para Curación Pie Diabético

Proveedor:	Manuel Maldonado Segovia
Factura N°	55
Boleta N°	-
Guía de Despacho N°:	-
Nota de Débito:	-
Nota de Crédito:	-
Con cargo a Programa:	Fofar (Fondo de Farmacia para enfermedades crónicas no transmisibles en APS)
Imputación Componente y/o Actividad:	Curación Pie Diabético
<u>Monto Asignado en el "Plan de Gastos del Programa" Componente y/o Actividad</u>	\$ 10.117.520
<u>Monto Ejecutado del Componente y/o Actividad:</u>	\$ 6.000.000
<u>Saldo por Ejecutar del Componente y/o</u>	
<u>Actividad:</u>	\$ 4.117.520

-

Se extiende la presente certificación para respaldar la correspondiente **RESOLUCION DE PAGO**

Firma

Ancud, 17 de noviembre 2023

CERTIFICACIÓN

El Señor (a) Rodrigo Ampuero

R.U.N: 12.345.289-0

Certifica que recibió los artículos que a continuación se detallan: Insumos Medicos para Curación Pie Diabético

Proveedor: Manuel Maldonado Segovia

Factura N° 55

Boleta N° -

Guia de Despacho N°: -

Nota de Débito: -

Nota de Crédito: -

Con cargo a Programa: Fofar (Fondo de Farmacia para enfermedades crónicas no transmisibles en APS)

Imputación Componente y/o Actividad: Curación Pie Diabético

Monto Asignado en el "Plan de Gastos del Programa" Componente y/o Actividad \$ 10.117.520

Monto Ejecutado del Componente y/o Actividad: \$ 6.000.000

Saldo por Ejecutar del Componente y/o

Actividad: \$ 4.117.520

-

Se extiende la presente certificación para respaldar la correspondiente **RESOLUCION DE PAGO**

Firma

Ancud, 17 de noviembre 2023

ORD. : 121

ANT: Dictamen N° E160316/2021 de Contraloría General de la República, 29-11-21.-

Oficio N° 2390 de Dirección de Compras y Contratación Pública, fecha 07-12-21.-

MAT: Formaliza Creación de Unidad y Encargado de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl para la Corporación Municipal de Ancud.-

ANCUD, 05 de Marzo 2022

DE: SR. JORGE URIBE GALLARDO
SECRETARIO GENERAL CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ANCUD

A: SR. CRISTIAN PÉREZ CONTRERAS
JEFE DE DIVISIÓN ADOPCIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

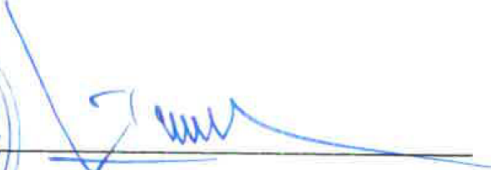
Junto con saludarle muy cordialmente, a través del presente y en respuesta al Oficio mencionado en el antecedente y el Dictamen N° E160316/2021 de Contraloría General de la República, 29-11-21. Informo a usted lo siguiente:

1. Que con fecha 01 de febrero del presente año, esta Corporación Municipal de Ancud asignó al funcionario Carlos Wladimir Vásquez Peñaloza, RUT 12.686.255-5, correo electrónico, carlos.vasquez@ancudaps.cl, fono 921958694, para cumplir las funciones de Administrador ChileCompra, a través de la Plataforma de compras del Estado www.mercadopublico.cl.
2. El funcionario anteriormente mencionado será el Encargado de la Unidad de Compras Públicas de la Corporación Municipal de Ancud, para así dar cumplimiento con el Dictamen de la Contraloría General de la República N°E160316/21.
3. Por lo anteriormente expuesto, solicito a usted considerar en el proceso de inducción, formación y capacitación, necesarias para el uso y manejo del Portal de compras públicas, se adjunta planilla de inscripción de este Organismo Público.

Sin otro particular,

Saluda atentamente




JORGE URIBE GALLARDO
SECRETARIO GENERAL
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ANCUD

