



RESOLUCIÓN EXENTA N°309/2023

QUELLÓN, 08 agosto del 2023.-

VISTOS:

El DFL N° 1-3063, del año 1980, del Ministerio del Interior; el Art. 26 del D.L. N° 3477, del año 1980; el Decreto Supremo N° 462, del 03.04.1981, del Ministerio de Justicia; el DFL N° 690, de fecha 05.09.1984, del Ministerio de Justicia; el Fallo del Tribunal Electoral Décima Región de Los Lagos Rol 42-2021-P, de fecha 30.05.2021 y el acta de proclamación de alcalde de fecha 02 de junio 2021; el decreto Alcaldicio N° 398 de fecha 29 de junio 2021 de Asunción del Sr. Alcalde y las facultades que confiere la ley N° 18695 Orgánica; los Estatutos de la Corporación Municipal de Quellón para la Educación, Salud y Atención de Menores.

CONSIDERANDO:

-Lo instruido por la Contraloría General de República, en su dictamen N° E160316/2021, de fecha 29 de noviembre de 2021, aun cuando las Corporaciones Municipales son personas jurídicas de derecho privado, son el medio a través del cual los municipios cumplen con algunas de las funciones encomendadas, realizando una función pública y recibiendo financiamiento público, en consecuencia desarrollan sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto público, siéndoles aplicable por ello la ley N° 19.886 y su reglamento, entre otros cuerpos legales.

-El dictamen N° E3362, de 2020, de la Contraloría General de la República, que considera la función eminentemente pública que las corporaciones municipales desarrollan.

-El dictamen N° E316441, del 28.02.2023, de la Contraloría General de la República, que indica que les resulta aplicable la Ley 19.886 y su reglamento a las Corporaciones Municipales.

-Lo dispuesto en la Ley N o 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento el Decreto Supremo N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda.

RESUELVO:

Impleméntese: para la Corporación Municipal de Quellón, gradualmente, el sistema de Compras Públicas del Estado denominado Chilecompra – Mercado Publico.

Designese:

1.- Como Jefe/a de Servicio y Administrador/a General del Sistema a la Secretaria General Sra. Luisa del Carmen Paredes Soto, RUT: 10.849.955-9.-

2.- Como Administrador y Encargado de la operatividad del Sistema al Funcionario Sr. Marcos Antonio Vargas Maldonado, RUT: 16.245.659-8.-

3.- Como Usuarios con Perfil Supervisor a los funcionarios:

AREA	PERFIL	NOMBRE	RUT
EDUCACION	SUPERVISOR	CLAUDIO MARCELO LEMARIE GARATE	13.739.991-1
PIE - SEP	SUPERVISOR	RUDY ALFONSO PAILLAN PAILLAN	16.578.356-5
SALUD	SUPERVISOR	SANDOVAL CASANOVA SOLEDAD SILVANA	14.350.510-3
SALUD	SUPERVISOR	ALVARADO OYARZO INGRID MARIOTTY	12.998.942-4
SALUD	SUPERVISOR	PACHECO PEÑA PEDRO LUIS	8.561.496-7
SALUD	SUPERVISOR	FELIPE ARRIAGADA BARRIA	18.852.386-2

4.- Como Usuarios con Perfil Auditor a los funcionarios Encargados de Control:

AREA	PERFIL	NOMBRE	RUT
EDUCACION PIE SEP	AUDITOR	YESSICA ROXANA DIAZ ELGUETA	14.042.107-3
SALUD	AUDITOR	URIBE TORRES JORGE ROLANDO	13.594.791-1



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE QUELLÓN
PARA LA EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN AL MEJOR

5.- Como Usuarios con Perfil Operador a los siguientes funcionarios:

AREA	UNIDAD DE COMPRA	NOMBRE	RUT
EDUCACION	ADQUISICIONES EDUC	MATILDE ALEJANDRA RICHARDI PANICHINE	17.649.844-7
EDUCACION	INFRAESTRUCTURA EDUC	MARIA JOSE ASCENCIO GALLARDO	20.409.532-9
PIE -SEP	PROG.MEJ. EDUCATIVO	PATRICIA VERONICA MONTECINO SERON	13.850.638-K
PIE -SEP	PROG.MEJ. EDUCATIVO	ISABEL DEL CARMEN RAIN GARATE	11.253.589-6
PIE -SEP	PROG.MEJ. EDUCATIVO	JESUS ALBERTO AVENDANO BARRIENTOS	17.999.290-6
SALUD	ADQUISICIONES SALUD	KRETSCHMAR FLORES CAROL JESSICA	13.405.913-3
SALUD	ADQUISICIONES SALUD	COLIVORO COLIVORO CLAUDIA LUCIA	15.757.625-9
SALUD	ADQUISICIONES SALUD	MUÑOZ VILLEGAS MAIRA IVETTE	19.166.085-4
SALUD	ADQUISICIONES SALUD	OJEDA LATORRE JULIETA DEL CARMEN	12.391.310-8
SALUD	ADQUISICIONES SALUD	YÁÑEZ MARTINEZ ROSA ANA	10.970.267-6
SALUD	TRANSPORTE	RODRIGUEZ BARRIA PAULA EDITA	20.667.385-0
SALUD	TRANSPORTE	BARRIGA QUEZADA ALEJANDRO ARIEL	10.152.930-4
SALUD	INFRAESTRUCTURA SALUD	TAPIA BARRIA MATTANYA VALERIA	18.729.732-K
SALUD	INFRAESTRUCTURA SALUD	DIAZ PEREZ VICTOR MANUEL	17.999.427-5
SALUD	LABORATORIO	MANSILLA CADIN MARIA IVONNE	19.166.327-6
SALUD	FARMACIA POPULAR	URIBE DIAZ XIMENA ANDREA	11.310.728-6
SALUD	FARMACIA POPULAR	CRUZ JEREZ MAURICIO CLODOMIRO	10.952.678-9
SALUD	BODEGA FARMACIA	ALVAREZ HIRIARTE HECTOR OSVALDO	18.367.174-K
SALUD	BODEGA FARMACIA	FLORES SANHUEZA VALESKA ANDREA	19.170.069-4
SALUD	BODEGA FARMACIA	MARTA HERNANDEZ MUNIZAGA	15.052.790-2

Instrúyase: A todos los funcionarios designados que deben habilitar su clave única y posterior a esto deberán Capacitarse y Acreditarse en la Plataforma de Capacitaciones de ChileCompra para poder ser usuarios del sistema.

Apruébese: el manual de procedimientos de compras y contrataciones confeccionado por la Corporación municipal de Quellón

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

CRISTIAN FELIPE OJEDA CHIGUAY

Presidente

Corporación Municipal de Quellón

COC/mvm

DISTRIBUCION:

- ✓ Carpeta funcionarios.
- ✓ Arch.Educ.
- ✓ Arch. Salud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIONES

**CORPORACION MUNICIPAL DE QUELLON PARA LA
EDUCACION, SALUD Y ATENCION DE MENORES**

CORPORACION MUNICIPAL DE QUELLON PARA LA EDUCACION, SALUD Y ATENCION DE
MENORES

Rut: 71.173.100-8
Presidente Ibañez #727

INDICE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I.- GENERALIDADES	1
II.- MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL.....	1
2.1.- MARCO LEGAL	1
2.2.- DEFINICIONES.....	2
2.3.- NOMENCLATURA	5
III.- SISTEMA DE COMPRA POR PORTAL MERCADOPUBLICO	6
3.1.- SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PUBLICO	6
3.2.- SOBRE EL USO DEL PORTAL	6
3.3.- PERFILES DE CARGO Y FUNCIONES.....	6
IV.- UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	7
4.1.- DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL	7
4.2.- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	7
4.3.- UNIDADES DE COMPRA DEPARTAMENTO DE EDUCACION.....	9
4.4.- UNIDADES DE COMPRA DEPARTAMENTO DE SALUD	12
4.5.- CENTROS DE COSTO	13
V.- PRINCIPIOS RECTORES	13
5.1.- DEFINICIÓN PRINCIPIOS RECTORES	13
5.2.- MECANISMO DE CONTROL.....	14
VI.- PLAN ANUAL DE COMPRAS	15
VII.- MODALIDADES DE COMPRA Y CONTRATACION	15
7.1.- CONVENIO MARCO.....	15
7.2.- LICITACIÓN PUBLICA	15
7.3.- LICITACIÓN PRIVADA	16
7.4.- TRATO DIRECTO	16
7.5.- COMPRA ÁGIL	16
7.6.- CONTRATO DE SUMINISTRO	17
7.7.- COMPRA MENOR A 3 UTM.....	17
VIII.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	17
8.1.- SOLICITUD O REQUERIMIENTO	17
8.2.- TRAMITACIÓN.....	18
8.3.- APROBACIÓN	18
8.4.- REVISIÓN.....	18
8.5.- EJECUCIÓN	18
8.6.- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE COMPRA	18

8.7.- BASES DE LICITACIÓN.....	18
8.8.- PUBLICACION Y RECEPCION DE OFERTA.....	19
8.9.- COMISION DE APERTURA Y EVALUACION.....	19
8.10.- CONTRATO	19
8.11.- RECEPCION	20
8.12.- ENTREGA O DISTRIBUCION DE BIENES O SERVICIOS.....	20
IX.- PAGO OPORTUNO	20
X.- INVENTARIO	21

I.- GENERALIDADES

El presente manual tiene por objetivo describir los procesos administrativos de compra y adquisición de la Corporación Municipal de Quellón para la Educación, Salud y Atención de Menores, estipulando el ordenamiento, los derechos y obligaciones de todos los que forman parte de estos los procesos.

La Corporación Municipal de Quellón, está compuesta de 2 departamentos: Departamento de Salud y Departamento de Educación, siendo cada uno de estos, unidades independientes de compra, financiados a su vez por diferentes organismos públicos.

Este manual hace referencia a los distintos procesos de compra y contratación para el suministro de bienes y servicios que se requieren, para que cada una de las unidades de compra pueda realizar sus respectivas funciones.

Datos de la institución

Razón Social	:	Corporación Municipal de Quellón para la Educación, Salud y Atención de Menores
Rut	:	71.173.100-8

Actividades Económicas vigentes:

Actividades	Código	Categoría	Afecta IVA	Fecha
VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS	477201	Primera	Si	05-01-2018
ENSEÑANZA PRIMARIA, SECUNDARIA CIENTÍFICO HUMANISTA Y TÉCNICO PROFESIONAL PRIVADA	850022	Primera	Si	01-01-1993

II.- MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

2.1.- 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°19.880, N° 19.886, N° 20.285, N° 20.730 y N° 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.
- ✓ Cualquier otro dictamen, resolución o documento público que modifique, reemplace o resuelva en relación con las normativas mencionadas.

2.2.- DEFINICIONES

2.2.1.- 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.

2.2.2.- 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.

2.2.3.- 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.

2.2.4.- 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.

2.2.5.- 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.

2.2.6.- 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.

2.2.7.- 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.

2.2.8.- Compra Convenio 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.

2.2.9.- 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.

2.2.10.- 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.

2.2.11.- 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.

2.2.12.- Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés y Confidencialidad:

Los funcionarios 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.

2.2.13.- 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.

2.2.14.- 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).

2.2.15.- 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.

2.2.16.- 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.

2.2.17.- 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 Pública no tiene ofertas o dichas ofertas son declaradas inadmisibles. 7 | Página

2.2.18.-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.

2.2.19.-Nota de Debito:

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).

2.2.20.-Orden de Compra Interna (OC):

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).

2.2.21.-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.

2.2.22.-Per Cápita:

Es un mecanismo de financiamiento que paga de acuerdo con 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.

2.2.23.-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.

2.2.24.-Proveedor:

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios.

2.2.25.-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.

2.2.26.-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.

2.2.27.-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.

2.2.28.-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.

2.2.29.-Solicitud de Pedido:

Documento en la cual la Unidad de Control autoriza un proceso de compras.

2.2.30.-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.

2.2.31.-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.

2.3.- NOMENCLATURA

APS	:	Atención primaria de salud	PAC	:	Plan Anual de Compras
AG	:	Compra ágil	CGR	:	Contraloría general de la república
CM	:	Convenio marco	UTM	:	Unidad Tributario Mensual
BA	:	Bases administrativas	UF	:	Unidad de Fomento
BT	:	Bases técnicas	TDR	:	Términos de Referencia
OC	:	Orden de compra interna	PRAPS	:	Programa de Reforzamiento en APS
OCMP	:	Orden de compra mercadopublico	ITO	:	Inspector técnico de Obra
ID	:	Código identificación mercado publico	QF	:	Químico farmacéutico
SP	:	Solicitud de Pedido	DESAM	:	Departamento de Salud Municipal

III.- SISTEMA DE COMPRA POR PORTAL MERCADOPUBLICO

3.1.- SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PUBLICO

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 Quellón para la educación, salud y atención de menores, 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 con 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

La asignación de cada uno de los perfiles que se detallan será de manera autónoma por la institución y será responsabilidad del administrador asignarlos en el portal, de acuerdo con los requerimientos de cada departamento.

3.3.1.- Perfil administrador:

- ✓ 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.

3.3.2.- Supervisor

- ✓ 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.

3.3.3.- Comprador

- ✓ Crear y editar procesos de compra
- ✓ Crear y editar órdenes de compra

3.3.4.- Auditor

- ✓ 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.

3.3.5.- Abogado

- ✓ Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas.

IV.- UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

4.1.- DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL

4.2.- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

4.2.1.- Dirección

El director del departamento de salud municipal de Quellón tiene las funciones de dirigir y administrar la red APS de la comuna, controlar la correcta ejecución de los Programas de Salud Ministeriales y Locales, así como también, organizar, coordinar, dirigir y proponer las gestiones necesarias para que la Atención Primaria de Salud Municipal en la Comuna funcione adecuadamente, integrándose a la red comunal asistencial. De acuerdo con el Plan de Desarrollo Comunal y a la Misión Municipal.

- ✓ Velar por un uso de los recursos financiero que sea eficiente y coordinado.
- ✓ Asignar a los encargados de unidad y definir sus funciones
- ✓ Definir procesos de compra correspondientes
- ✓ Organizar las unidades de adquisiciones
- ✓ Autorizar actos administrativos de los procesos de compra

4.2.2.- Unidad de Finanzas

La unidad de finanzas tiene el objetivo de apoyar la gestión financiera de la Dirección de Salud Municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros. Además de procurar optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria.

- ✓ Informar a la administración de los ingresos y su procedencia.
- ✓ Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
- ✓ Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance anual de la Dirección de Salud Municipal.
- ✓ Elaborar mensualmente estados y/o informes financieros de los distintos programas, convenios y centros de costo a la Dirección de Salud Comunal.
- ✓ Colaborar con la Dirección de Salud Municipal en la elaboración del Presupuesto anual.
- ✓ Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Salud Municipal la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.
- ✓ Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos.
- ✓ Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias.
- ✓ Efectuar los pagos y rendir cuenta al Servicio de Salud Chiloé respecto a los programas.
- ✓ Recaudar y percibir los ingresos que correspondan.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias.
- ✓ Visar las órdenes de compra.

4.2.3.- Unidad de Control

La unidad de control tiene el objetivo de fiscalizar la gestión de las diversas áreas y presentar propuestas de mejoras, en el marco de las normas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos, apoyando la máxima eficiencia administrativa interna del Departamento de Salud Municipal.

- ✓ Realizar revisión operativa interna, con el objeto de fiscalizar la legalidad de los procesos.
- ✓ Controlar la ejecución financiera y del presupuesto.
- ✓ Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna.
- ✓ Asesorar a las distintas unidades en técnicas de control y mejoramiento de procesos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los convenios y correcta ejecución de estos.
- ✓ Encargado de ley N° 20285 sobre acceso a la información Pública.
- ✓ Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan como consecuencia del control interno.
- ✓ Elaborar convenios con instituciones y proveedores.
- ✓ Verificar el correcto procedimiento en las adquisiciones de bienes y servicios.

4.2.4.- Unidad de Adquisiciones

En el departamento de salud existe una segregación en las unidades de compras de acuerdo con los bienes y/o servicios que se adquieren, algunas de ellas se encargan de

abastecer a otras unidades o establecimientos y otras, se abastecen a sí mismas para la realización de sus funciones.

- ✓ Unidad Adquisiciones
- ✓ Unidad Infraestructura
- ✓ Unidad Transporte
- ✓ Farmacia DESAM
- ✓ Laboratorio DESAM (independiente)
- ✓ Farmacia Municipal (independiente)

4.2.5.- Unidades Técnicas

Las unidades técnicas tienen por objetivo velar por la correcta ejecución de las funciones de la institución, detectando y/o visando los requerimientos de los funcionarios que la conforman.

4.2.6.- Encargado(a) de Inventario

Tiene el objetivo de mantener registro de todos los bienes y equipamientos adquiridos por la institución, indicando las características principales de cada uno de ellos y asignando un respectivo correlativo.

4.2.7.- Encargado(a) de Rendiciones

Tiene por objetivo mantener registro actualizado de rendiciones financieras de convenios y programas de salud municipal en el portal de la Contraloría, dispuesta por parte del Servicio de Salud Chiloé para tal fin, de acuerdo con la norma N°30 del año 2015 y disposiciones particulares y generales.

- ✓ Colaborar en confección de plan de gastos de programas y convenios de salud municipal en conjunto con referentes locales a cargo.
- ✓ Llevar registro actualizado de Convenios y adendum vigentes entre la comuna y la Municipalidad.
- ✓ Preparar planilla de carga en formato definido
- ✓ Vinculación de transacción y sus archivos a través de FOLIO
- ✓ Revisar periódicamente estado de rendiciones, corregir observaciones financieras y solicitar revisión de observaciones técnicas, realizadas por referentes del Servicio y volver a cargar rendiciones para validación y aprobación del gasto.
- ✓ Informar oportunamente a Dirección, área técnica y/o referentes locales de observaciones realizadas a rendiciones cargadas al portal.
- ✓ Realizar los cierres de proyectos de convenios de salud y despachar según protocolo.

4.2.8.- Comisión evaluadora

Para cada proceso de compra donde se requiera, se definirá una comisión evaluadora conformada por al menos 3 funcionarios, será función del jefe de servicio o director del departamento asignar los funcionarios que participaran en el proceso de adjudicación de un proceso de compra.

La conformación de la comisión evaluadora será mediante un acto administrativo, entregando a los funcionarios un plazo prudente de acuerdo con la complejidad del proceso de compra.

4.3.- UNIDADES DE COMPRA DEPARTAMENTO DE EDUCACION

4.3.1.- El/La Secretario/a General de la Corporación Municipal de Quellón

mediante Resolución Exenta es nominada como Jefe/a de Servicio y por ende es quien administra la clave principal del sistema y encomienda las demás funciones que se deban ejercer para el correcto y buen uso del mismo. De igual forma es quien autoriza y firma todos los contratos y resoluciones de la corporación que tengan relación con el sistema de compras públicas, y en caso de su ausencia para estos efectos podrá firmar quien le subroge según resolución exenta.

4.3.2.- Administrador del Sistema

Es nombrado por el Señor Presidente mediante Resolución Exenta para velar por correcto funcionamiento del sistema así como también tiene las facultades de dirigir los procesos, pudiendo solicitar acciones a todos los actores involucrados, siempre y cuando se circunscriban en los procesos descritos en el presente manual. Administra también el sistema de Chilecompras – Mercado Publico, en donde puede crear, modificar y eliminar los usuarios y unidades de compra, asignar perfiles y atributos a estos, junto con actualizar la información institucional en virtud de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas (Ley 19.886).

En ausencia del Anterior, podrá Subrogar al Administrador del Sistema, todo funcionario nombrado por Resolución Exenta emitida por El/La Secretario/a General de la Corporación Municipal de Quellón, y así este debe ejercer las mismas funciones del cargo mencionado anteriormente.

4.3.3.- Jefe de Finanzas

El jefe de finanzas o quien le Subroge es el responsable de autorizar los procesos de compras públicas ya sea vía solicitud de compra, oficios y/o correos electrónicos, así como también es el encargado de la supervisión de las diferentes Unidades de Compra del Área en cuestión y correcta ejecución de los procesos por parte de estas y de los funcionarios que operan el sistema.

En aquellas licitaciones que requieran Comisión de Apertura y Evaluación de las ofertas, este tienen la facultad de proponer al Secretario/a General, los demás miembros que la integren, pudiendo ser: otros funcionarios con cargos de Jefatura, Directivos con responsabilidad administrativa y/o encargados de departamento, Profesionales relacionados con la naturaleza de la licitación y/o proyectos subidos al portal, tales como; arquitectos, Constructores Civiles, etc., Directores de Establecimientos Educativos y otros funcionarios con perfil de Supervisor que operan en la plataforma. De igual manera este podrá ser parte de las comisiones necesarias para los procesos administrativos de sus respectivas Áreas.

En ausencia del Anterior, podrá Subrogar el Cargo, todo funcionario nombrado por Resolución Exenta emitida por El/La Secretario/a General de la Corporación Municipal de Quellón, y así este debe ejercer las mismas funciones del cargo mencionado anteriormente.

1.4 Unidad de Adquisiciones Es la unidad compuesta por los Operadores del Sistema, encargada de ejecutar, validar y velar por el completo proceso de compra, además de gestionar todo lo necesario para que la compra sea efectivamente realizada en forma y fondo acorde a la Ley de Compras Publicas 19.886 y normativa vigente. Debe respaldar toda la documentación necesaria y pertinente en cualquiera sea el tipo de compra y debe prestar todo el apoyo administrativo para cualquier proceso de adquisiciones. Los Usuarios Operadores del Sistema que pertenecen a cualquier Unidad de Compras serán designados mediante Resolución Exenta emitida por el Señor Presidente de la

Corporación Municipal de Quellón y estos son los responsables de ejecutar los procesos de adquisiciones correspondientes de forma íntegra y correcta.

Para el Área de Educación se establecen las Unidades de Compras de; Educación, encargada de Atender los requerimientos correspondientes a los centros de Costo de los Establecimientos Educativos y necesidades de la Administración Central de esta Corporación; Proyectos Educativos, encargada de las adquisiciones que se realizan con fondos provenientes de las Subvenciones de Proyecto de Integración Escolar (PIE) y Subv. Escolar Preferencial (SEP); Infraestructura, correspondiente al Departamento Homónimo, encargada de realizar las adquisiciones con afines a los Mejoramientos, construcciones, conservación y demás mejoras aplicadas a la infraestructura y proyectos aplicados a los diferentes inmuebles administrados por esta Corporación.

1.5 Supervisores, Son los usuarios del Sistema de Compras Públicas designados mediante Resolución Exenta emitida por el Señor Presidente de la Corporación Municipal de Quellón, y serán los autorizadores de los procesos que se ejecutan en el sistema, validando y velando por el completo proceso de compra que ejecutan en la plataforma los usuarios operadores, además de gestionar todo lo necesario para que la compra sea efectivamente realizada en forma y fondo apegada a la Ley y Normativa Vigente. Serán parte las comisiones de apertura y evaluación de las ofertas en las licitaciones que así lo requieran y tendrán la facultad Publicar, Autorizar, Editar y Adjudicar las Licitaciones en el Sistema, además de las distintas funciones que ya poseen los operadores de las unidades de control.

1.6 Unidad de Control tiene por objetivo revisar, fiscalizar y velar por el correcto cumplimiento de los procesos de Compras Públicas ejecutados por la Corporación Municipal de Quellón. Dentro de sus funciones estas deberán analizar y visar los documentos generados por los procesos de adquisiciones con tal de velar por la integridad y pleno apego de los actores a todas las normas legales y de los procedimientos estipulados en el presente manual. Los encargados de control interno (o quienes le subroguen) serán parte las comisiones de apertura y evaluación de las ofertas en las licitaciones que así lo requieran y tendrán la facultad de recomendar y proponer como subsanar los errores y anomalías que pudieran estar presente en algún proceso, así como también de plantear la anulación de aquellos procesos que pudieran estar viciados, adulterados o no estén apegados a Ley o normativa vigente. Los encargados de la Unidades de Control serán nombrados por el Señor Presidente mediante Resolución Exenta y en ausencia de estos le podrá Subrogar quien sea nominado mediante Resolución exenta emitida por el/la Secretario/a General de la Corporación Municipal de Quellón o quien le subroga al momento de nombrar al sustituto.

4.3.4.- Requirente

corresponde al funcionario que presenta la Solicitud de Pedido, la cual es derivada a la Unidad de Compras correspondiente. Los requirentes deberán aportar la mayor información posible en la Solicitud de Pedido, así como también considerar los aspectos que se puedan evaluar en el caso de compras que deban ser licitadas en el Portal. Aquellos requirentes que tengan una Jefatura Directa, en su solicitud deben contar con el visto bueno del Jefe directo.

4.3.5.- Comisión de Apertura y Evaluación de las Ofertas,

En aquellas Licitaciones que requieran la conformación de una comisión de apertura y evaluación de las ofertas, el/la Secretario/a General designara un mínimo de 3 integrantes para componer dicha comisión mediante una resolución exenta. Para esta designación

podrá tomar en consideración la Propuesta del Jefe de Finanzas en el área Educación y la del Director DESAM en el área de Salud. En todas las comisiones que se designen, el cuarto integrante de estas será el Encargado de Control o quien le Subroge al momento de realizar los actos de Apertura y evaluación de las propuestas.

4.4.- UNIDADES DE COMPRA DEPARTAMENTO DE SALUD

4.4.1.- Unidad de Adquisiciones

Es la responsable de adquirir la mayor parte de los bienes o servicios requeridos por los funcionarios de la red para ejercer sus funciones de manera correcta, desde cargos administrativos, auxiliares de aseo, clínicos, entre otros.

- ✓ Equipos y artefactos
- ✓ Insumos de oficina
- ✓ Útiles de aseo
- ✓ Equipos clínicos
- ✓ Solicitudes de convenios
- ✓ Combustibles
- ✓ Servicios profesionales y técnicos
- ✓ Servicios de capacitación
- ✓ Cualquier otro requerimiento no detallado en las demás unidades

4.4.2.- Unidad de Farmacia

Es la unidad responsable de adquirir medicamentos e insumos médicos correspondientes a los botiquines de los centros de atención de salud, también realizar las compras referentes a convenios (FOFAR,..)

- ✓ Medicamentos
- ✓ Insumos clínicos

4.4.3.- Farmacia Municipal

Esta unidad es responsable de adquirir los insumos médicos correspondientes a su respectivo arsenal farmacológico.

- ✓ Medicamentos
- ✓ Insumos

4.4.4.- Unidad de Infraestructura

Es la unidad responsable de adquirir todo bien o servicio que se requiera para la conservación, reparación o modificación de la infraestructura de los establecimientos, incluyendo también los equipos que operan en ellos como generadores, tanques de oxígenos, compresores, calderas, combustión, calefón, entre otros.

- ✓ Materiales de construcción
- ✓ Servicios profesionales y técnicos
- ✓ Herramientas e insumos
- ✓ Mantenimientos
- ✓ Combustibles

4.4.5.- Unidad de Transporte

Es la unidad responsable del mantenimiento de todos los vehículos de la red, terrestres y marítimos, se encarga de mantener al día la documentación legal que permita el correcto uso de los vehículos, así como también del combustible requerido.

- ✓ Pago de seguros obligatorio
- ✓ Pago permiso de circulación
- ✓ Pago revisión técnica
- ✓ Adquisición de repuestos
- ✓ Servicios de reparación y/o mantenimiento
- ✓ Combustible

4.4.6.- Laboratorio DESAM

Esta unidad es responsable de

- ✓ Insumos
- ✓ Reactivos
- ✓ Compra de servicios

4.5.- CENTROS DE COSTO

Cada bien o servicio que se adquiriera ira asignado al centro de costo respectivo.

Dentro del DESAM existen los siguientes centros de costo:

- ✓ Postas de Salud Rural
- ✓ CECOSF
- ✓ CESFAM
- ✓ Centros de Atención (CCRI, ATINA, Laboratorio, PADI, EKI, ETC)
- ✓ DESAM
- ✓ Convenios SS Chiloé

V.- PRINCIPIOS RECTORES

La contratación administrativa es un proceso con principios establecidos por la ley de bases de los procedimientos administrativos Ley N°19.880, donde rigen dentro de la ley de compras públicas 4 fundamentales: Transparencia, probidad, concurrencia de oferentes e igualdad de oferentes.

5.1.- DEFINICIÓN PRINCIPIOS RECTORES

5.1.1.- Transparencia

El principio de transparencia garantiza el acceso a la información de todos los procesos de compra y contrataciones. Además, busca no discriminar a los oferentes durante todos los procesos de licitación, desde la publicación hasta la adjudicación. La transparencia en sí es una herramienta para la probidad en todo proceso de compra pública.

5.1.2.- Probidad

La probidad es el principio rector que busca una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, imponiendo el bien del interés general por sobre el particular, en este sentido, las compras públicas apuntan a:

- ✓ el correcto uso de los recursos públicos por parte de los compradores.
- ✓ exigir medios idóneos de evaluación, decisión y control.
- ✓ concretar dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz.
- ✓ recto y correcto ejercicio del poder público.
- ✓ la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones.
- ✓ integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos.
- ✓ cumplimiento de sus funciones legales.

- ✓ acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

5.1.3.- Concurrencia de Oferentes

Todo proceso de compra concursal se rige por este principio de libre concurrencia de oferentes al llamado administrativo con el fin de proteger los intereses económicos de la entidad mediante la promoción de la máxima competencia posible.

La libre concurrencia de oferentes busca considerar las propuestas de 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 concurren a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la más satisfactoria al interés público de la entidad.

5.1.4.- Igualdad de 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.

5.2.- MECANISMO DE CONTROL

Para dar cumplimiento a los principios rectores y considerando la Ley N°19.653 sobre Probidad administrativa para organismos de la administración del estado y la directiva N°28 “Código de ética sobre la probidad en las compras públicas”, se cuenta con una unidad visadora de control interno.

La unidad de control tendrá el deber de velar por el cumplimiento de los deberes de probidad destacando los siguientes:

- a. Cumplimiento del principio de legalidad
- b. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia
- c. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones
- d. Deber de anunciar actos irregulares
- e. Resguardo de los bienes públicos
- f. Cumplimiento del principio de transparencia
- g. Deber de abstención ante conflictos de interés
- h. Verificar los mecanismos de contratación

Para dar cumplimiento a estos principios la Corporación Municipal de Quellón tiene los siguientes mecanismos:

1. Cada funcionario que participe en alguno de los procesos de compra deberá practicar la autorregulación, sin la necesidad de un control jerárquico, velando en todo momento por el principio de probidad, siendo su deber como funcionario estar actualizado en la ley de compras públicas, así como leyes y reglamentos asociados al proceso.
2. Directores, subdirectores y/o jefaturas que formen parte de los procesos de compra, deberán realizar un control jerárquico respecto al cumplimiento del manual de procedimientos de la corporación, así también el uso del portal, las leyes y reglamentos que se apliquen al accionar de los funcionarios bajo su cargo, debiendo orientar y corregir el accionar de estos. Serán además responsables de velar por las correctas condiciones de trabajo de los funcionarios y detectar riesgos o deficiencias que pongan en riesgo el accionar de la institución.

3. La unidad de control será la responsable de velar el cumplimiento de los procedimientos que la institución establece en su manual de adquisición de bienes o servicios, tendrá la capacidad de monitorear el uso del portal mercadopublico, así como elaborar y proponer planes de mejora en conjunto con las distintas unidades a modo de fortalecer el cumplimiento de la ley de compras, mejorando así procesos administrativos.
4. La secretaria general de la corporación municipal de Quellón en su rol de máxima autoridad de la institución deberá ejercer control jerárquico sobre los cargos directivos de los departamentos, promoviendo el cumplimiento del marco normativo interno y externo por el cual se rige la institución. Será responsable de tomar acciones y medidas para subsanar eventos potencialmente riesgosos que pudieran dar incumplimiento a los principios descritos.

VI.- PLAN ANUAL DE COMPRAS

El plan anual de compras y contrataciones corresponde a la lista cuantificada de bienes y servicios de carácter referencial que cada departamento planifica comprar y/o contratar durante el año en curso.

VII.- MODALIDADES DE COMPRA Y CONTRATACION

7.1.- CONVENIO MARCO

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección ChileCompra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Se debe adquirir obligatoriamente el producto o servicio a través de esta modalidad, si este se encuentra en el Catálogo Electrónico de Mercado Público, a excepción que existan condiciones más ventajosas, de acuerdo con lo indicado en el Art. 15° del Decreto Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones. En caso de que el comprador pueda obtener condiciones más ventajosas en el mercado que en el Convenio Marco, debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar en el link dispuesto para ello en el convenio marco correspondiente.
2. Generar oficio y/o correo electrónico al jefe de finanzas o Director DESAM, con copia a Unidad de Control, informando de las condiciones más ventajosas, adjuntando los antecedentes correspondientes. Cuando se trate de una adquisición por un valor superior a 1.000 UTM, se podrá aplicar el proceso de Grandes Compras, que consiste esencialmente en comunicar, a través del sistema grandes compras de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, la intención de compra a todos los Proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien y/o servicio requerido

7.2.- LICITACIÓN PÚBLICA

Se procederá a la Licitación Pública cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentre en Convenio Marco o cuando se haya producido un proceso de compra ágil desierto o si la compra supere las 30 UTM.

Será obligatoria la solicitud de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, la firma de un contrato y posterior aprobación por Resolución, cuando se trate de una Licitación Pública con presupuesto estimado superior o igual a 1.000 UTM y cuando se trate de Licitaciones Públicas con Presupuesto estimado menor a 1.000 UTM de bienes y/o servicios que no sean estándar de simple y objetiva especificación y que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En ambos casos, la orden de compra respectiva se podrá

enviar al oferente adjudicado solo en forma posterior al trámite de la resolución que apruebe el contrato.

7.3.- LICITACIÓN PRIVADA

Se procederá a este mecanismo de compra cuando concurran conjuntamente los siguientes dos requisitos:

- ✓ Previamente existió una Licitación Pública y esta se declaró desierta por falta de ofertas o por ofertas declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases o términos de referencias.
- ✓ La contratación es indispensable para el organismo.

La Licitación Privada deberá utilizar las mismas Bases de Licitación o términos de referencias empleadas en la Licitación Pública previa y deberá contar con un mínimo de 3 invitaciones, todas efectuadas a través del Portal. En cualquier caso, la Licitación Privada será autorizada mediante resolución fundada por el Secretario/a General.

7.4.- TRATO DIRECTO

Se recurrirá al Trato Directo cuando se dé alguna de las circunstancias estipuladas en el Art. 8° de la Ley de Compras N° 19.886 y Art. 10° del D.S. Hacienda N° 250/04, Reglamento de Compras.

a) 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;

b) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales;

c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;

e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;

f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo;

g) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley, y

h) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento.

7.5.- COMPRA ÁGIL

Según lo establece la Resolución 256B del 24.04.2020 de la Dirección de Compras y Contratación Pública se puede proceder con una Compra ágil cuando el bien y/o servicio

requerido no se encuentre en Convenio Marco y el monto estimado de la contratación no sea superior a las 30 UTM. Para este tipo de compra el mínimo de cotizaciones que el Operador deberá solicitar son 3.

7.6.- CONTRATO DE SUMINISTRO

Corresponde a una Licitación Pública que tiene por objetivo Licitación la adjudicación de un Contrato Anual por Servicios recurrentes que la Corporación Municipal de Quellón necesite recibir de constante, que por lo general no se encuentran en el catálogo electrónico de Convenio Marco, y así facilitar que las unidades de Compra no deban estar haciendo publicaciones en el portal constantemente por los mismos servicios. A modo de ejemplo se podría licitar Contratos de suministros para Reparación de Vehículos y Repuestos, Servicios de Coctelería, Amplificación, Sanitización y Desratización entre otros.

7.7.- COMPRA MENOR A 3 UTM

Según lo establecido en el Art. 53 letra a) del Reglamento de la Ley 19.886., aquellas compras excepcionales que cuyo monto sea inferior a 3 UTM en un año calendario se podrán realizar de forma excepcional sin ser publicadas en el portal de Compras Públicas.

Para las compras menores a 3 UTM se podrá realizar mediante **fondos a rendir** nombre del funcionario solicitante, debidamente fundados, autorizados por el director del departamento y mediante acto administrativo. Estos se deben rendir a la unidad de control dentro del plazo establecido.

VIII.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

8.1.- SOLICITUD O REQUERIMIENTO

Cada proceso de compra comenzará con su respectiva solicitud o requerimiento. Dentro de los departamentos de la Corporación Municipal de Quellón existen distintas unidades que requieren la adquisición de bienes y/o servicios para el desarrollo de funciones y cumplimiento de objetivos, para la realización de esta solicitud se debe generar un documento oficial interno de la unidad requirente: ordinario, oficio, solicitud de pedido, entre otros.

Cada solicitud deberá indicar lo siguiente:

- ✓ Nombre Completo Solicitante
- ✓ Cargo
- ✓ Datos de contacto (correo electrónico y número telefónico)
- ✓ Centro de costo
- ✓ Descripción del producto o servicio
- ✓ Cantidad de cada bien solicitado
- ✓ Precio unitario estimado
- ✓ Precio total de la solicitud
- ✓ Especificaciones técnicas del producto
- ✓ Ficha técnica referencial (en caso de ser necesario)
- ✓ Plan de gastos (si la solicitud correspondiera a un convenio)
- ✓ Declarar observaciones (adquisición o reposición, lugar de destino, necesidad a abordar, entre otros).

Cada solicitud deberá ir visada por su jefatura directa o a quien corresponda.

Se establece un plazo mínimo de anticipación para una solicitud de compras de 10 días hábiles.

8.2.- TRAMITACIÓN

La unidad de compra procede a derivar la solicitud o requerimiento al jefe de finanzas o director DESAM para la autorización de financiamiento o presupuesto, autorizando o rechazando con un certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) de acuerdo con el anexo N°3.

8.3.- APROBACIÓN

Autoriza o rechaza la solicitud en base al financiamiento o presupuesto disponible y deriva la solicitud a la unidad de control, adjuntando:

- ✓ Solicitud de pedido
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Antecedentes complementarios

8.4.- REVISIÓN

La unidad de control procede a revisar la solicitud, visa la autorización de aprobación de financiamiento o presupuesto disponible, teniendo la facultad de autorizar, rechazar o modificar la solicitud o requerimiento.

La unidad de control también tiene la capacidad de proponer o recomendar a la unidad de adquisición, que procedimiento de compra se debe ejecutar.

En el caso de que la solicitud es aprobada, se procede a entregar a devolver a la unidad de compra correspondiente.

8.5.- EJECUCIÓN

Una vez aprobada la solicitud la unidad de compra correspondiente procede a ejecutar el proceso de compra correspondiente en el portal MercadoPublico, considerando las indicaciones de la unidad de control.

8.6.- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE COMPRA

Cuando se adquiera un bien o servicio a través de los siguientes mecanismos de compra: licitación pública, licitación privada, trato directo o grandes comprar por convenio marco, es de carácter obligatorio que se emita una resolución que apruebe la compra.

8.7.- BASES DE LICITACIÓN

Las bases de licitación regirán los requerimientos y condiciones mas ventajosas que permitan la adquisición del bien o servicio que se requiera.

Toda licitación ira regida por las bases administrativas generales, bases administrativas especiales, bases técnicas y todo anexo o documento que aplique al proceso de contratación (normativa legal, manuales técnicos, entre otros).

Las bases serán elaboradas por los funcionarios asignados como encargados de cada unidad de compra o quien se designe en sus funciones, visadas por la unidad de control, división jurídica y jefe de servicio o administrador respectivo. En caso de convenios las bases serán elaboradas por el respectivo referente o a quien la administración designe.

Las bases serán aprobadas por acto administrativo del departamento correspondiente. En caso de que se requiera modificar las bases administrativas previo al cierre de la licitación, las modificaciones deberán ir visadas por los mismos entes y considerar un aumento en el plazo de licitación para dar aviso oportuno a los proveedores.

8.8.- PUBLICACION Y RECEPCION DE OFERTA

8.8.1.- Licitación Pública

Todo de compra ingresado mediante licitación, se clasifica según su monto de contratación.

Tipos de licitaciones públicas por monto	
L1	: Licitación Pública menor a 100 UTM
LE	: Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
LP	: Licitación Pública entre 1000 y 5000 UTM
LR	: Licitación Pública entre 2000 y 5000 UTM
LQ	: Licitación Pública mayor a 5000 UTM
LS	: Licitación Pública de servicios personales especializados

8.8.2.- Licitación Privada

De acuerdo con la ley de compras públicas, si en 2 instancias de licitación pública no existieran ofertas válidas, se puede proceder con una licitación privada según lo que se establece en el ítem

8.8.3.- Trato Directo

De acuerdo con la ley de compras públicas, si no hubiese ofertas válidas en la licitación privada, se puede proceder con un trato directo según lo que se establece en el ítem

8.9.- COMISION DE APERTURA Y EVALUACION

Las comisiones de apertura y evaluación serán definidas por acto administrativo debiendo cumplir las obligaciones de probidad establecidas en la ley de compras públicas.

Las funciones y atribuciones de estas comisiones quedarán establecidas en las bases administrativas de cada proceso de licitación, según lo atribuya la complejidad y características del bien o servicio a adquirir.

La comisión podrá ser definida por el jefe de servicio, administrador o director del departamento que se le atribuye el proceso de adquisición.

La comisión tendrá la función de proponer como adjudicador de la licitación, al oferente que cumpla en mejor medida con lo solicitado, siendo el administrador quien ratifica la adjudicación.

8.10.- CONTRATO

Todo contratado adjudicado será validado mediante un acto administrativo, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la adjudicación. Una vez el contrato se encuentre firmado por ambas partes será aprobado mediante un nuevo acto administrativo, definiendo el monto y plazos del contrato y cualquier otra observación pertinente a las características de lo contratado.

En caso de que el proveedor adjudicado no de respuesta favorable a la firma del contrato se procederá según lo estimen las bases administrativas.

El contrato definirá el método de pago a seguir, establecimiento igualmente los requerimientos necesarios para la validación del pago.

8.10.1.-

Los contratos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Las resoluciones o decretos que dispongan tales medidas deberán ser fundadas.

8.11.- RECEPCION

La recepción de los bienes o servicios adquiridos serán efectuados en el plazo y lugar establecido en el proceso de compra por la unidad de adquisiciones.

En caso de existir discrepancia entre la orden de compra, el bien recibido y/o la factura, la unidad de compra será la responsable de resolver la incongruencia de manera oportuna con el proveedor, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normativa de compras.

8.12.- ENTREGA O DISTRIBUCION DE BIENES O SERVICIOS

La unidad de compra será responsable de administrar el bien o servicio adquirido, realizando la entrega de estos (materiales, equipamiento, insumos, útiles y otros) a los funcionarios que lo requieran para sus funciones.

IX.- 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.

Documentación necesaria que debe entregar el proveedora la unidad de compra para iniciar la gestión del pago:

- ✓ Factura a nombre de la corporación, firmada y timbrada
- ✓ Giro correspondiente de acuerdo con el departamento en gestión.
- ✓ Datos bancarios del proveedor (identificación banco, tipo de cuenta, número de cuenta) (*)
- ✓ Acta de recepción conforme firmado por quien corresponda.
- ✓ Evidencia fotográfica (si corresponde)
- ✓ Actas de entrega de productos (si corresponde)
- ✓ Informe de actividades realizadas (si corresponde)

- ✓ Listado de participantes (si corresponde)
- ✓ Documentos legales según tipo de contratación (cuando corresponda)

(*) la cuenta bancaria deberá ir bajo Rut del proveedor y/o representante legal, en este caso se deje adjuntar el acta o escritura pública que lo valide.

La unidad de compra correspondiente entregara esta documentación a la unidad de control, quien visara los antecedentes entregados, teniendo la facultad de solicitar los respaldos que estime pertinentes, donde la unidad de compra adjuntara la documentación administrativa pertinente:

- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Orden de compra interna
- ✓ Orden de compra mercado publico
- ✓ Resolución fundada (cuando corresponda)
- ✓ Solicitud de pedido

Posteriormente, la unidad de control derivará los antecedentes visados a la unidad de finanzas quien procederá con la realización del pago dentro de los plazos estipulados.

X.- INVENTARIO

Para el registro de los bienes existentes y adquiridos existen asignadas las funciones de encargado de inventario, que tiene la finalidad de registrar la incorporación al inventario de todos los bienes inventariables y productos almacenados, con el objetivo de contar con un control y que prevalezca el buen uso de los recursos.

Cada bien inventariable que se adquiera, una vez realizada la recepción conforme, será notificado al encargado de inventario, quien llevara registro de los bienes adquiridos, indicando sus especificaciones técnicas, centro de costo, mantenciones, entre otros.

Para cada bien o servicio inventariado se deberá registrar como mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha de ingreso
- ✓ Descripción del bien
- ✓ Número de registro asignado
- ✓ Número de factura, boleta o comprobante de pago
- ✓ Valor comercial de compra
- ✓ Fecha de compra
- ✓ Centro de costo
- ✓ Fecha de baja

En cada dependencia deberá fijarse en un lugar visible, el listado completo de todos los bienes inventariados que allí se encuentren, este listado deberá contar con el nombre y firma del funcionario responsable de estos.



★ **LUISA PAREDES SOTO**

Secretaria General de la Corporación
Municipal de Quellón para la
Educación, Salud y Atención de
Menores



PEDRO PACHECO PEÑA

Director Departamento de Salud
Municipal de Quellón



CRISTIAN FELIPE OJEDA

ALCALDE - PRESIDENTE

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

Yo, [**nombre completo del firmante**], cédula nacional de identidad N°[**RUT del firmante**], funcionario de el/la [**institución a la que pertenece**] en el cargo de[**nombre de perfil**], domiciliado en[**dirección, comuna y ciudad**], en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID _____, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, 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 personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.
6. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, 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 o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, 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.
9. 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, de Mercado de Valores.

-
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
 11. 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 incompatibilidad 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 perjure 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."

[Ciudad, fecha]

[NOMBRE]
[RUT]
[CARGO]
[INSTITUCIÓN]

ANEXO N°2



SOLICITUD DE PEDIDO N°

FECHA SOLICITUD:

NOMBRE SOLICITANTE:	ESTABLECIMIENTO:
N°CELULAR SOLICITANTE:	CONVENIO O PROGRAMA:
MAIL:	FIRMA QUIEN SOLICITA
FECHA DE ENTREGA:	

FECHA RECEPCION SECRETARÍA: _____

CANT.	DETALLE	VALOR UNIT.	TOTAL	PROVEEDOR

OBSERVACION/ACTIVIDAD:

V°B°Coordinador

V°B°Director establecimiento

V°B°Director DESAM

		FECHA	
ENTREGA DE BODEGA			
ENTREGA CAJA CHICA			
_____ ENTREGA CONFORME Nombre:		_____ RECIBE CONFORME Nombre:	

ANEXO N°3



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°XXX

{DD/MM/AAAA}, Comuna Quellón

De conformidad al presupuesto aprobado para el Departamento de Salud de la Corporación Municipal de Quellón para la Educación, Salud y Atención de Menores, Rut:71.173.100-8, aprobado por el Concejo Municipal de la comuna de Quellón para el año 2024 por , certifico que, a fecha del presente documento, este departamento cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en el {Modalidad de compra} por orden de compra {xxxx-xxxx}.

{Nombre Encargada}

Encargada Unidad de Finanzas
DESAM Quellón

xxx/xxx

ANEXO N°4



RESOLUCION EXENTA N°

Quellón, {dd-mm-aaaa}

VISTOS:

El DFL. N° 1-3063 de 1980, del Ministerio del Interior, el Art. 26 del DL. N° 3477 de 1980, el D.S N° 462, del 03.04.1981 y el DFL 690 del 05.09.1984, ambos del Ministerio de Justicia: El fallo del Tribunal Electoral X° Región de los Lagos, Rol 42-2021-P, de fecha 30.05.2021 y Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 02 de Junio 2021; El Decreto Alcaldicio N° 398 de fecha 29 Junio 2021 de Asunción del Sr. Alcalde de la Comuna de Quellón, Don Cristian Ojeda Chiguay; y las facultades que confiere la Ley N° 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; los Estatutos de la Corporación Municipal de Quellón para la Educación, Salud y Atención de Menores; Resolución N° 376 de fecha 15 de Septiembre de 2014, que nombra a Doña Luisa Paredes Soto como Secretaria General De la Corporación Municipal de Quellón; Resolución N° 511, de fecha 28/09/2011, de Concurso Público, que nombra a Don Pedro Pacheco Peña como Director del Departamento de Salud

CONSIDERANDO:

{antecedentes administrativos que respaldan y complementan el proceso de compra}

RESUELVO:

{acto de autorización ,adjudicación o aprobación del proceso de compra en curso}

ANOTESE, COMNIQUESE Y ARCHIVASE

*{Nombre quien autoriza}
{Cargo quien autoriza}*

XXX/XXX

Distribución:

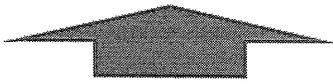
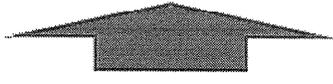
{Unidad de adquisición}
Unidad de finanzas
Unidad de control
Archivo DESAM

ANEXO N°5

TIPOS DE COMPRAS Y REQUISITOS

PROCESO	TIPO DE COMPRA	ID	RESOLUCION EXENTA PUBLICACION	COMISION DE APERTURA Y EVALUACION	BASES ADMINISTRAT. GENERALES	TERMINOS DE REFERENCIA PORTAL	GARANTIA OFERTA O CONTRATO	ACTA DE EVALUACION/ ADJUDICACION	RESOLUCION EXENTA DE ADJUDICACION	RESOLUCION FUNDADA DE EXCEPCION	
CONVENIO MARCO	COMPRA POR MEDIO DE CATALOGO ELECTRONICO	CM	NO	NO	NO	SI	opcional	NO	NO	NO	
		PRIMERA OPCION DE COMPRA (MENOR A 1.000 UTM)									
COMPRA AGIL	MENOR O IGUAL A 30 UTM	COT	NO	opcional	opcional	SI	opcional	SI	NO	NO	
		SI NO SE ADQUIERE POR CONVENIO MARCO O ES MAYOR O IGUAL A 1.000 UTM									
LICITACION PUBLICA	MENOR A 100 UTM MAYOR O IGUAL A 100 UTM Y MENOR A 1.000 UTM MAYOR O IGUAL A 1.000 UTM Y MENOR A 2.000 UTM MAYOR O IGUAL A 2.000 UTM Y MENOR A 5.000 UTM MAYOR O IGUAL A 5.000 UTM	L1	NO	opcional	opcional	SI	opcional	SI	NO	NO	
		LE	NO	opcional	opcional	SI	opcional	SI	NO	NO	
		LP	SI	SI	SI	-	-	SI	NO	SI	NO
		LQ	SI	SI	SI	-	-	SI	NO	SI	NO
		LR	SI	SI	SI	-	-	SI	NO	SI	NO
CONTRATO DE SUMINISTRO	CONTRATO POR SERVICIOS RECURRENTES	L1, LE, LP	SI	SI	SI	-	SI	NO	SI	NO	
		SI NO SE ADQUIERE POR CONVENIO MARCO O ES MAYOR A 30 UTM									
LICITACION PRIVADA	MENOR A 100 UTM MAYOR O IGUAL A 100 UTM Y MENOR A 1.000 UTM MAYOR O IGUAL A 1.000 UTM Y MENOR A 2.000 UTM MAYOR O IGUAL A 2.000 UTM Y MENOR A 5.000 UTM MAYOR O IGUAL A 5.000 UTM	E2		opcional	opcional	SI	opcional	SI	NO	SI	
		CO		opcional	opcional	SI	opcional	SI	NO	SI	
		B2		SI	SI	-	-	SI	NO	SI	SI
		H2		SI	SI	-	-	SI	NO	SI	SI
		I2		SI	SI	-	-	SI	NO	SI	SI
		COMPRAS NO FRECUENTES									
COMPRA MENOR A 3 UTM	COMPRA MENOR A 3 UTM	-	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
		Para compras y contrataciones inferiores a 3 UTM se podrá excluir su publicación según el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886.									
TRATO DIRECTO	1.- LICITACION PUBLICA Y PRIVADA SIN OFERENTES 2.- CONTRATO DE TERMINACION CONTRATO MENOR A 1.000 UTM 3.- EMERGENCIA, URGENCIA E IMPREVISTOS (REX FUNDADA) 4.- PROVEEDOR UNICO DEL BIEN Y O SERVICIO 5.- CONVENIO PREST. DE SERV CON PERS. JURIDICAS EXTRANJERAS 6.- SERVICIOS DE NATURALEZA CONFIDENCIAL 7.- NATURALEZA DE LA NEGOCIACION		NO	NO	opcional	NO	opcional	NO	NO	SI	
			NO	NO	opcional	NO	opcional	NO	NO	SI	
			NO	NO	opcional	NO	opcional	NO	NO	SI	
			NO	NO	opcional	NO	opcional	NO	NO	SI	
			NO	NO	opcional	NO	opcional	NO	NO	SI	
			NO	NO	opcional	NO	opcional	NO	NO	SI	
			NO	NO	opcional	NO	opcional	NO	NO	SI	

PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRAS

SOLICITUD REQUERENTE		TRAMITACION UNIDAD DE COMPRA		APROBACION JEFE DE FINANZAS/DIRECTOR DESAM		REVISION UNIDAD DE CONTROL		EJECUCION UNIDAD DE COMPRA	
<p>El o los Requerientes generan una Solicitud de Pedido en base a las necesidades y requerimientos que existan. Esta solicitud debe enviarse a la Unidad de Compras Correspondientes</p>		<p>La Unidad de Compra deriva la solicitud al Jefe de Finanzas o Director DESAM para la autorización de financiamiento o presupuesto</p>		<p>Autoriza la solicitud en base al financiamiento o presupuesto disponible y deriva la solicitud a la Unidad de control</p>		<p>Revisa la solicitud y visa la autorización del Jefe de Finanzas o Director DESAM. también puede proponer o recomendar que procedimiento debe ejecutar la Unidad de Compra en el portal</p>		<p>ejecuta el proceso de compras en el portal considerando la indicación de la U.C. pudiendo ser: compra menor a 3 UTM, Compra Agil, Licitación Pública, Privada, Trato Directo, Convenio Marco o Contrato de Suministro</p>	
									

EJECUCION DE COMPRA POR CONVENIO MARCO

COMPRA MENOR O IGUAL A 1.000 UTM

COTIZACION	VISADO	ADQUISICION	AUTORIZACION
<p>UNIDAD DE COMPRA</p> <p>ya autorizada la Solicitud por el Jefe de Finanzas y/o Director Desam, y visado por la Unidad de Control, el Operador debe cotizar en el portal lo solicitado y verificar si la compra por Convenio Marco es la mejor opción, de lo contrario deberá adjuntar antecedentes necesarios para demostrar que no lo es y pasar a Compra Ágil o licitación Pública</p>	<p>JEFE FINANZAS / DIR. DESAM</p> <p>si el Operador concluye que la mejor opción es la Compra por C. M., este deberá informar a Control el proceder de la compra y pedir visto bueno Jefe de Finanzas o Director Desam antes de entregarla al Supervisor</p>	<p>UNIDAD DE COMPRA</p> <p>Habiendo informado a Control, y con el visto bueno del Jefe de Finanzas o Director Desam, el operador genera la compra en el portal y solicita al Supervisor autorizar la Compra. (CARGA EL CARRO DE COMPRAS)</p>	<p>SUPERVISOR</p> <p>El Supervisor debe Autorizar el carro de compras generado por el Operador (EMITE LA ORDEN DEL CARRO DE COMPRAS)</p>

ANEXO N°8

EJECUCION DE LICITACION PUBLICA

COMPRA AGL MENDRA 30 UTM

CREACION	PUBLICACION	PROCESOS Y CIERRE	APERTURA Y EVALUACION	ADJUDICACION
<p>UNIDAD DE COMPRA</p> <p>la Unidad de Compra es la encargada de ejecutar el proceso de compra autorizado por el Jefe de Finanzas y visado por la Unidad de Control. En el caso de Compras que no se puedan ejecutar por C.M. y que sean minore o iguales 30 UTM, se procederá al a Compra Ágil</p>	<p>SUPERVISOR</p> <p>Una vez Creada la Compra Ágil, es responsabilidad del Supervisor revisar los antecedentes cargados a la plataforma y autorizar la Publicación en el Sistema de Mercado Publico</p>	<p>MERCADO PUBLICO</p> <p>ya publicada comienzan a regir los plazos establecidos en el portal y se inicia el proceso de recepción de las ofertas, así como el de consultas y respuestas hasta el cierre automático ejecutado por el sistema</p>	<p>UNIDAD DE COMPRA</p> <p>El Operador, debe realizar el proceso de apertura y posterior a este acto, debe realizar un acta de evaluación de los antecedentes en base a los criterios establecidos y proponer la adjudicación de las mejores ofertas. Esta Evaluación/adjudicación debe contar con Visto Bueno del Jefe de Finanzas o Director DESAM y visado de la Unidad de Control.</p>	<p>SUPERVISOR</p> <p>Una vez que el Acta de Evaluación/adjudicación ha cumplido con las autorizaciones correspondientes, el supervisor deberá realizar la adjudicación y termino del proceso de licitación</p>

ANEXO N°9

EJECUCION DE LICITACION PUBLICA

LICITACIONES PUBLICAS MAYOR O IGUAL A 30 UTM Y MENORES A 1.000 UTM (L1 y L2)

CREACION		PUBLICACION		PROCESOS Y CIERRE		APERTURA Y EVALUACION		ADJUDICACION	
UNIDAD DE COMPRA		SUPERVISOR		MERCADO PUBLICO		UNIDAD DE COMPRA		SUPERVISOR	
<p>la Unidad de Compra es la encargada de ejecutar el proceso de compra autorizado por el Jefe de Finanzas y visado por la Unidad de Control, quien además podrá proponer con que tipo de compra se debe proceder en Mercado Publico</p>		<p>Una vez Creada la licitación, es responsabilidad del Supervisor revisar los antecedentes cargados a la plataforma y autorizar la publicación en el Sistema de Mercado Publico</p>		<p>ya publicada comienzan a regir los plazos establecidos en el portal y se inicia el proceso de recepción de las ofertas, así como el de consultas y respuestas hasta el cierre automático ejecutado por el sistema</p>		<p>El Operador, debe realizar el proceso de apertura y posterior a este acto, debe realizar un acta de evaluación de los antecedentes en base a los criterios establecidos y proponer la adjudicación de las mejores ofertas. Esta Evaluación/adjudicación debe contar con Visto Bueno del Jefe de Finanzas o Director DESAM y visado de la Unidad de Control.</p>		<p>Una vez que el Acta de Evaluación/adjudicación ha cumplido con las autorizaciones correspondientes, el supervisor deberá realizar la adjudicación y termino del proceso de licitación</p>	

ANEXO N°9

EJECUCION DE LICITACION PUBLICA

LICITACIONES PUBLICAS MAYOR O IGUAL A 1.000 UTM (LP, LQ y LR)

CREACION		PUBLICACION		PROCESOS Y CIERRE		APERTURA Y EVALUACION		ADJUDICACION	
UNIDAD DE COMPRA		SUPERVISOR		MERCADO PUBLICO		COMISION DESIGNADA		SUPERVISOR	
<p>la Unidad de Compra es la encargada de ejecutar el proceso de compra autorizado por el Jefe de Finanzas y la Unidad de Control, quien además podrá proponer con qué tipo de compra se debe proceder en Mercado Publico</p>		<p>Una vez Creada la licitación, es responsabilidad del Supervisor revisar los antecedentes cargados a la plataforma y autorizar la publicación en el Sistema de Mercado Publico</p>		<p>ya publicada comienzan a regir los plazos establecidos en el portal y se inicia el proceso de recepción de las ofertas, así como el de consultas y respuestas hasta el cierre automático ejecutado por el sistema</p>		<p>La Comisión Designada por resolución Exenta correspondiente, debe realizar el proceso de apertura con todos sus integrantes presentes, posterior a este acto, deben realizar un acta de evaluación de los antecedentes en base a los criterios establecidos, para finalmente en esta proponder al Secretario/a la adjudicación de la licitación.</p>		<p>Una vez emitida la resolución Exenta de adjudicación, el supervisor deberá realizar la adjudicación y termino del proceso de licitación</p>	

EJECUCION DE LICITACION PRIVADA

LICITACIONES PRIVADAS MAYOR A 30 UTM Y MENORES A 1.000 UTM (EZ y OQ)

CREACION	PUBLICACION	PROCESOS Y CIERRE	APERTURA Y EVALUACION	ADJUDICACION
<p>UNIDAD DE COMPRA</p> <p>Cuando una licitación pública es declarada desierta por falta de oferentes o porque las presentadas son rechazadas por no cumplir con las necesidades y términos de la compra, tras ser declarada desierta por medio de una resolución Exenta, en esta misma, por ser una compra excepcional, deberá ordenar la licitación Privada y ser creada en el portal.</p>	<p>SUPERVISOR</p> <p>Una vez creada la licitación Privada, es responsabilidad del Supervisor revisar los antecedentes cargados a la plataforma y verificar que se han mantenido los mismos antecedentes, y especificación de la licitación anterior de la cual procede. Finalmente debe autorizar la publicación en el Sistema de Mercado Publico</p>	<p>MERCADO PUBLICO</p> <p>ya publicada comienzan a regir los plazos establecidos en el portal y se inicia el proceso de recepción de las ofertas, así como el de consultas y respuestas hasta el cierre automático ejecutado por el sistema</p>	<p>UNIDAD DE COMPRA</p> <p>El Operador, debe realizar el proceso de apertura y posterior a este acto, debe realizar un acta de evaluación de los antecedentes en base a los criterios establecidos y proponer la adjudicación de las mejores ofertas. Esta Evaluación/adjudicación debe contar con Visto Bueno del Jefe de Finanzas o Director DESAM y visado de la Unidad de Control.</p>	<p>SUPERVISOR</p> <p>Una vez que el Acta de evaluación/adjudicación ha cumplido con las autorizaciones correspondientes, el supervisor deberá realizar la adjudicación y termino del proceso de licitación</p>

ANEXO N°10

EJECUCION DE LICITACION PRIVADA

LICITACIONES PRIVADAS MAYOR O IGUAL A 1.000 UTM (LP, LD y LR)

CREACION	PUBLICACION	PROCESOS Y CIERRE	APERTURA Y EVALUACION	ADJUDICACION
<p>UNIDAD DE COMPRA</p> <p>Cuando una licitación pública es declarada desierta por falta de oferentes o porque las ofertas presentadas son rechazadas por no cumplir con las necesidades y términos de la compra, tras ser declarada desierta por medio de una resolución Exenta, en esta misma, por ser una compra excepcional, deberá ordenar la licitación Privada y ser creada en el portal.</p>	<p>SUPERVISOR</p> <p>Una vez creada la licitación Privada, es responsabilidad del Supervisor revisar los antecedentes cargados a la plataforma y verificar que se han mantenido los mismos antecedentes, y especificación de la licitación anterior de la cual procede. Finalmente debe autorizar la publicación en el Sistema de Mercado Publico</p>	<p>MERCADO PUBLICO</p> <p>ya publicada comienzan a regir los plazos establecidos en el portal y se inicia el proceso de recepción de las ofertas, así como el de consultas y respuestas hasta el cierre automático ejecutado por el sistema</p>	<p>COMISION DESIGNADA</p> <p>La Comisión Designada por resolución Exenta correspondiente, debe realizar el proceso de apertura con todos sus integrantes presentes, posterior a este acto, deben realizar un acto de evaluación de los antecedentes en base a los criterios establecidos, para finalmente en esta, proponer al Secretario/a la adjudicación de la licitación.</p>	<p>SUPERVISOR</p> <p>Una vez emitida la resolución Exenta de adjudicación, el supervisor deberá realizar la adjudicación y termino del proceso de licitación</p>

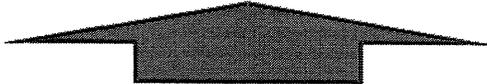
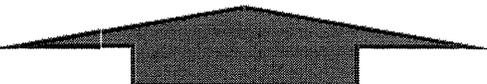
ANEXO N°11

EJECUCION DE LICITACION PUBLICA PARA CONTRATOS DE SUMINISTRO

CONTRATO DE SUMINISTRO SEGUN PRESUPUESTO ANUAL (L, LE, LP, LGY LR)

CREACION		PUBLICACION		PROCESOS Y CIERRE		APERTURA Y EVALUACION		ADJUDICACION	
UNIDAD DE COMPRA		SUPERVISOR		MERCADO PUBLICO		COMISION DESIGNADA		SUPERVISOR	
<p>Las compras más recurrentes de bienes y servicios definidos por las unidades de compra, podrán ser Licitados como Contratos de Suministros Anuales y serán creados en el portal posterior a la emisión de resolución Exenta de publicación emitida por el/la Secretario/a General</p>		<p>Una vez Creada la licitación, es responsabilidad del Supervisor revisar los antecedentes cargados a la plataforma y autorizar la publicación en el Sistema de Mercado Publico</p>		<p>ya publicada comienzan a regir los plazos establecidos en el portal y se inicia el proceso de recepción de las ofertas, así como el de consultas y respuestas hasta el cierre automático ejecutado por el sistema</p>		<p>La Comisión Designada por resolución Exenta correspondiente, debe realizar el proceso de apertura con todos sus integrantes presentes, posterior a este acto, deben realizar un acto de evaluación de los antecedentes en base a los criterios establecidos, para finalmente en esta proponente al Secretario/a de la adjudicación de la licitación.</p>		<p>Una vez emitida la resolución Exenta de adjudicación, el supervisor deberá realizar la adjudicación y termino del proceso de licitación</p>	

EJECUCION DE COMPRA POR TRATO DIRECTO

EJECUCION		AUTORIZACION		RESOLUCION		CONTRATACION
<p>UNIDAD DE COMPRA</p> <p>En aquellas Solicitudes aprobadas que correspondan a Trato Directo, la unidad de Compra deberá emitir una resolución Exenta con justificación fundada en base al Artículo N°8 de la Ley 19.886 y N°10 del Reglamento</p>	<p>JEFE FINANZAS / DIR. DESAM</p> <p>Esta resolución deberá contar con Visto Bueno del Jefe de Finanzas o Director Desam y visado de la Unidad de Control, para finalmente ser Firmada por el/la Secretario/a General</p>	<p>SECRETARIO/A GENERAL</p> <p>Teniendo los antecedentes a la vista, así como los vistos buenos en la resolución Exenta hecha por el Operador, el/la Secretario/a General resuelve la contratación por Trato Directo por medio de la firma de la resolución Exenta Fundada, la cual finalmente debe pasar al Supervisor.</p>	<p>SUPERVISOR</p> <p>El Supervisor deberá realizar el Trato Directo en el portal finalizando el proceso de ejecución de la Solicitud y generando la Orden de Compra correspondiente que emite el sistema</p>			