



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNA
DE QUINTERO- 2023
AÑO 2023

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	2
MARCO LEGAL.....	3
NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRA.....	4
Normas de Contratación Pública.....	4
Normas de Derecho Público.....	4
Directivas de la Dirección de Compras Públicas.....	4
Políticas, términos y condiciones de uso del Sistema de Mercado Público.....	5
Dictámenes de la Contraloría General de la República.....	5
DEFINICIONES.....	5
ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA.....	8
SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	11
COMPRAS Y CONTRATACIONES EN CATÁLOGO CONVENIO MARCO.....	12
COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM.....	12
COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 30 UTM MEDIANTE COMPRA ÁGIL.....	13
COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.....	14
COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO.....	16
CAUSALES TRATO DIRECTO.....	17
PROCESO DE COMPRAS.....	17
Recepción de documentación interna.....	17
Solicitud de compra.....	18
Recepción Conforme.....	19
PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	19
EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....	21
Modificaciones y Actualizaciones al Plan de Compras.....	21
Seguimiento y Control del Plan.....	22
ANEXOS.....	23

INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones públicas es dar conocimiento de las compras, sistematizar y actualizar los procesos, tiempos, coordinación, comunicación y responsables de las áreas en cada una de las etapas del procedimiento de compras regidas bajo la ley N°19.886, llevadas a cabo por la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de la Comuna de Quintero. Lo anterior, entendiendo a las nuevas directrices de la Contraloría General de la República, en específico el Dictamen N°E160316/2021.

OBJETIVOS

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía detallada de los procesos de compra y contrataciones que rigen en la Corporación para su normal funcionamiento.

Garantizar la transparencia, integridad y legalidad en todas las etapas de los procesos de adquisición y contratación, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Definir roles y responsabilidades claras para las personas involucradas en el proceso de compra, desde la identificación de necesidades hasta la entrega de bienes y servicios

El presente manual rige y será conocido por todos los trabajadores que conforman la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de la Comuna de Quintero.

MARCO LEGAL

El proceso de adquisiciones y contrataciones de la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de la Comuna de Quintero se encuentra regido por un marco legal sólido y específico que busca garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Entre las principales leyes y normativas que regulan estas actividades se encuentran las siguientes:

- 1) Ley N° 19.886 de Compras Públicas: Esta ley establece las normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por parte de entidades públicas. Define los distintos tipos de procedimientos de compra, los principios de transparencia, igualdad y no discriminación, y las sanciones por incumplimiento.
- 2) Reglamento de la Ley N° 19.886: Este reglamento complementa la ley y detalla aspectos específicos de los procedimientos de compra, como la documentación requerida, los plazos y las excepciones.
- 3) Directrices de la Dirección de Compras Públicas (DCCP): La DCCP emite directrices que orientan a las entidades públicas en la aplicación de la ley y el reglamento. Estas directrices aclaran aspectos técnicos y procedimentales.
- 4) Dictámenes de la Contraloría General de la República: La Contraloría emite dictámenes que interpretan la normativa y resuelven dudas específicas. Estos dictámenes son de gran relevancia para la toma de decisiones en el proceso de adquisiciones y contrataciones.

Es importante destacar que la Corporación se encuentra sujeta a la normativa vigente, y cualquier modificación en esta normativa debe ser incorporada de inmediato en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones para garantizar el cumplimiento legal.

El conocimiento y cumplimiento de esta normativa es esencial para llevar a cabo procesos de compra y contratación de manera adecuada y en línea con los principios de legalidad y transparencia que rigen la gestión de recursos públicos.

Este manual se presenta como una herramienta fundamental para lograr una correcta aplicación de la normativa legal en el ámbito de las adquisiciones y contrataciones públicas en la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de la comuna de Quintero.

NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRA

El proceso de compra está regido por una serie de leyes, decretos, directrices y dictámenes que establecen los marcos legales y procedimentales que deben seguirse para asegurar la transparencia, legalidad y eficiencia en la adquisición de bienes y servicios. A continuación, se describen las principales fuentes normativas que regulan este proceso:

Normas de Contratación Pública

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Decreto supremo N° 250, Ministerio de Hacienda que "Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y sus Modificaciones.

Normas de Derecho Público

- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Directivas de la Dirección de Compras Públicas

- Directrices emitidas por la Dirección de ChileCompra.
- Instrucciones y recomendaciones que orientan e informan la operatoria de contratación pública.

Políticas, términos y condiciones de uso del Sistema de Mercado Público

- Políticas y condiciones de uso del sistema www.chilecompra.cl.
- Instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal.

Dictámenes de la Contraloría General de la República

- Pronunciamientos jurídicos obligatorios y vinculantes para los servicios sometidos a su fiscalización,
- Otras disposiciones legales del Ordenamiento Jurídico que resulten pertinentes.

DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- 1- Acreditación: es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra.
- 2- Adjudicación: acto fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".
- 3- Adjudicatario: oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.
- 4- Bases: documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el licitante, describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas, técnicas y económicas.
 - ❖ **Bases Administrativas**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato y demás aspectos administrativos del proceso de compra.

❖ **Bases Técnicas:** Documento realizado por el solicitante competente, y que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

❖ **Bases Económicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que especifican el trato comercial, como, por ejemplo, formas de pago, especificaciones de descuento, entre otros.

- 5- Bien: cosa corporal o incorporeal que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- 6- Catálogo de Convenios Marcos: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras.
- 7- Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP): documento obligatorio, es un requisito para poder contratar un bien o servicio y que da cuenta de la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.
- 8- Compra Ágil: modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios, los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Esta debe estar publicada en el sistema por un mínimo de 24 horas.
- 9- Compra Coordinada: modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un proceso competitivo. Con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- 10- Contrato: documento de orden legal que determina el compromiso entre la Corporación y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación.
- 11- Criterios de Evaluación: parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para selección de oferta y posterior adjudicación.
- 12- Gestor de Contratos: funcionaria encargada de monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios emanados de la Corporación. Debe analizar el cumplimiento de plazos de entrega, vigencia de convenios, evaluación de proveedores, entre otros. Cabe señalar que el área requirente también es responsable de llevar el control de dichos plazos.

- 13- Grandes Compras: se denomina a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto es igual o superior a las 1.000 UTM.
- 14- Licitación Privada: procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 15- Licitación Pública: procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación 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.
- 16- Oferentes: persona jurídica, natural o unión temporal de proveedores que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- 17- Operadores de compras: funcionarios del área de compras públicas, encargado de completar la información faltante en la página www.mercadopublico.cl de cada uno de los requerimientos generados por las áreas requirentes.
- 18- Orden de Compra: documento de orden correlativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- 19- Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), sistema de información de compras y contrataciones de la administración pública a cargo de la dirección de compras.
- 20- Plan Anual de Compras (PAC): corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. La Corporación podrá modificar en el sistema, en la forma y plazos establecidos.
- 21- Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- 22- Recepción Conforme: documento emitido por la contraparte técnica del contrato u orden de compra, mediante el cual se certifica que los bienes y/o servicios fueron recepcionados de acuerdo con lo solicitado por la Corporación. Existen 2 tipos:

- ❖ **Total:** *Recepción completa de los bienes o servicios consignados en la OC.*
 - ❖ **Por Hitos:** *Recepción conforme de una porción de la OC*
- 23- Rechazo/Reclamo DTE: evento en que el servicio no acepta un DTE (documento tributario electrónico) por no ajustarse a lo previamente acordado con el proveedor.
 - 24- Registro Electrónico de Proveedores del Estado: registro electrónico oficial de contratistas de la administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - 25- Requerimientos: Es la manifestación formal de la necesidad de adquisición o contratación de un producto o servicio que el requirente demandante solicita al área de compras de la Corporación.
 - 26- Solicitud de compra (SDC): documento base para la realización del proceso de compra, el cual describe y adjunta referencias en detalle al requerimiento del bien y/o servicio donde el usuario demandante solicita a la unidad de compras y este debe estar firmado y/o timbrado por el solicitante autorizado.
 - 27- Trato Directo: procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
 - 28- Usuario Requirente: funcionario de la Corporación quien será responsable de solicitar sus compras y/o contrataciones, de acuerdo a su planificación, completar el formulario, firmarlo, remitirlo a la Unidad de Compras junto con todos los detalles y adjuntos, y luego firmar la recepción conforme del bien o servicio requerido.
 - 29- Unidad de Compra: unidad en que ingresan los requerimientos de compras para concretar la adquisición y/o contrataciones de los bienes o servicios que se soliciten.

ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA

El proceso de compra en la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de la comuna de Quintero involucra a diversas áreas y personas que desempeñan roles clave para garantizar que las adquisiciones se realicen de manera efectiva y en cumplimiento de la normativa vigente. A continuación, se detallan las principales áreas y las personas que intervienen en este proceso:

Gerente:

Representante de la Corporación Municipal, quien ocupa una posición de liderazgo y supervisión en el proceso de compra. Sus responsabilidades incluyen:

- Aprobar el Plan Anual de Compras (PAC) y asegurar que esté alineado con los objetivos y recursos disponibles de la corporación.
- Supervisar la ejecución del PAC y verificar que se cumplan los plazos y presupuestos establecidos.
- Garantizar la asignación de recursos necesarios para llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones planificadas.
- Velar por que se cumplan los principios de transparencia y eficiencia en todo el proceso de compra.
- Autorizar todas las contrataciones, compras de productos, firmas de contratos y emitir las resoluciones que correspondan.

Área de Finanzas:

El Área de Finanzas desempeña un papel fundamental en la gestión financiera de las adquisiciones. Sus responsabilidades incluyen:

- Proveer los recursos financieros necesarios para llevar a cabo las compras planificadas.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto destinado a compras y contrataciones.
- Realizar el proceso de pago oportuno a los proveedores y la emisión del correspondiente certificado de factibilidad presupuestaria.

El pago de las facturas acogiéndose a lo establecido en la Ley N°21.131, la que establece pago a 30 días; entre otras funciones derivadas del área, así como la revisión de los antecedentes que autorizan dicho pago.

Área Jurídica:

El Área Jurídica se encarga de asegurar que todos los procesos de compra se realicen en estricto cumplimiento de la normativa legal. Sus responsabilidades incluyen:

- Revisar y validar la legalidad de los procedimientos de compra y los documentos asociados.

- Brindar asesoría legal en la interpretación y aplicación de la normativa de compras públicas.
- Evaluar y mitigar riesgos legales en contratos y acuerdos comerciales.
- Representar legalmente a la Corporación en casos relacionados con compras y contrataciones.

Unidad de Compra:

Es el equipo encargado de gestionar operativamente el proceso de compra. Sus responsabilidades incluyen:

- Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de acuerdo con las directrices del área de Finanzas y las necesidades de las distintas áreas de la Corporación
- Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición, seleccionando los proveedores y realizando las licitaciones o contrataciones directas correspondientes.
- Velar por la transparencia, igualdad y competitividad en los procesos de compra.
- Realizar actas de recepción y entrega de los productos o servicios solicitados.
- Mantener registros y documentación completa y actualizada de todas las adquisiciones.
- Coordinar la gestión de abastecimiento, gestionando administrativamente los requerimientos de compra de los funcionarios autorizados, con el fin de verificar los productos y servicios.

Encargado de Compras:

Es el funcionario responsable del procedimiento de compras, supervisar y coordinar las actividades de la Unidad de Compras. Sus responsabilidades incluyen:

- Supervisar la ejecución del PAC y la gestión de la Unidad de Compras.
- Representar a la Corporación en las relaciones con proveedores y entidades externas.
- Coordinar la recepción y evaluación de ofertas de proveedores.
- Informar regularmente al Gerente y al Área de Finanzas sobre el estado de los procesos de compra.
- Administrar los requerimientos realizados por los funcionarios y publicar las solicitudes a la plataforma de Mercado Público.
- Gestionar las solicitudes de compra, realizar el plan anual de compras, preparar documentos para el pago.
- Llevar un registro de gastos y realizar fichas de contratación.

Área/Usuario Requirente:

Es el funcionario responsable que solicita la compra de bienes o servicios de acuerdo a su planificación. Sus responsabilidades incluyen:

- Identificar y comunicar las necesidades de adquisición a la Unidad de Compras.
- Entregar el formulario de compra, cumpliendo con especificaciones técnicas e imágenes adjuntas (de ser necesario), requisitos y presupuesto estimado para los bienes o servicios requeridos,
- Debe cumplir con los protocolos que manda el presente manual y las instrucciones entregadas por la unidad de compra.

La colaboración efectiva de todas estas áreas y personas es esencial para garantizar que el proceso de compra se realice de manera eficiente, transparente y en cumplimiento de la normativa vigente. Cada uno de estos roles desempeña un papel fundamental en la gestión de las adquisiciones de la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de Quintero.

SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

La Corporación Municipal de Cultura y Turismo de la comuna de Quintero se rige por una serie de procedimientos de compras que se ajustan a la normativa vigente y a las necesidades específicas de cada adquisición. A continuación, se detallan los principales procedimientos de compras utilizados por la corporación:

Previo a cualquier proceso de adquisición de bienes o servicios para la Corporación, la Unidad de Compras Públicas deberá verificar si están o no disponibles en el catálogo de Convenio Marco. En caso de que el producto se encuentre disponible en el catálogo, se procederá por esta vía de contratación.

Si, por el contrario, no se encuentra disponible, se procederá a la adquisición mediante Licitación Pública o Privada.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellas adquisiciones por un monto inferior a 30 Unidades Tributarias, se podrá proceder a la adquisición mediante una Compra Ágil.

En aquellos casos que se configuren los supuestos para una causal de trato directo, se podrá proceder por esta vía. Finalmente, cuando se trate de una compra con un monto inferior a 3 UTM, se realizará con fondo fijo (caja chica) de la Corporación.

COMPRAS Y CONTRATACIONES EN CATÁLOGO CONVENIO MARCO

El Catálogo de Convenio Marco es un mecanismo que permite a la corporación adquirir bienes y servicios de forma ágil y simplificada. Este procedimiento se utiliza cuando existe un convenio marco vigente para el producto o servicio requerido. Sus características incluyen:

- Selección de proveedores precalificados mediante un proceso de licitación nacional.
- Precios y condiciones previamente establecidos en el convenio.
- Proceso de compra simplificada, ya que no requiere realizar una nueva licitación.

a) El Área Requirente solicitará a la Unidad de Compras por medio de la documentación interna correspondiente. La solicitud deberá indicar claramente la individualización del producto o servicio, cantidad, condiciones de entrega y centro de costo.

b) La Unidad de Compras emitirá la orden de compra en estado guardada.

c) En los casos de compras inferiores a 100 UTM, la Unidad de Compras previa validación de los antecedentes adjuntados a la solicitud de compra y confirmación de stock en el catálogo de convenio marco, procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl

d) En los casos de compras superiores a 100 UTM, la solicitud de compra debe ser autorizada por el Comité de Compras o quien designe. Luego que la Unidad de Compras previa validación de los antecedentes adjuntados a la solicitud de compra y confirmación de stock en el catálogo de convenio marco, procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante al portal www.mercadopublico.cl

COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM

Según lo señala la Ley N° 19.886 de base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su reglamento según Decreto N°250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, estos contratos, por su monto, no están afectos a la aplicación de la Ley N°19.886, por lo que no es necesaria su publicación y formalización en el portal www.mercadopublico.cl. Estas compras serán remitidas directamente al jefe/a de adquisiciones.

Las Compras con Fondo Fijo son adquisiciones de bajo monto que se realizan de manera simplificada. Sus características son:

- Uso de un fondo específico para gastos menores.
- Procedimiento simplificado y ágil para adquirir bienes y servicios de bajo valor.
- Registro y control estricto de las compras realizadas con fondo fijo.

La elección del procedimiento de compras adecuado depende de las características específicas de cada adquisición, como el valor, la urgencia y la disponibilidad de proveedores. La Corporación Municipal de Cultura y Turismo de Quintero selecciona el procedimiento más apropiado en cada caso para asegurar la transparencia y eficiencia en sus procesos de compras.

COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 30 UTM MEDIANTE COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es un procedimiento utilizado para adquirir bienes y servicios de bajo valor y urgencia. Sus características son:

- Proceso simplificado y ágil, adecuado para adquisiciones de bajo monto.
- Menos requisitos y plazos más cortos que en otras modalidades.
- Se utiliza cuando se requiere rapidez en la adquisición.
- Tiempo mínimo para realizar la solicitud es de 14 días.

a) Previa solicitud de compra (SDC) del Área Requirente por medio de la documentación interna correspondiente, la Unidad de Compras procederá a publicar en la plataforma de Mercado Público, en el cual se indiquen las especificaciones del bien o servicio a adquirir, plazo de publicación, monto máximo de la contratación, imágenes de referencia (de ser necesario), plazo de entrega de los bienes o servicio y cualquier otro antecedente que sea necesario para la determinación del proveedor seleccionado.

b) La Unidad de Compras seleccionará al proveedor que acredite las mejores condiciones para la Corporación, previa autorización de la Encargada de Compras Públicas.

c) Se emitirá la orden de compras en estado guardada

d) El encargado de compras deberá solicitar al área de finanzas, el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

e) Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el área requirente, siendo responsabilidad de dicha Dirección su revisión y autorización previo envío.

f) La Unidad de Compras previa validación de los antecedentes adjuntados (certificado de disponibilidad, orden de compra y cotización obtenida) a la solicitud de compra, procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal.

g) Cabe señalar que está prohibida por Ley de Fragmentación.

COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública es uno de los procedimientos más utilizados para adquisiciones de bienes y servicios. Sus principales características son:

- Amplia publicidad de la licitación para fomentar la competencia.
- Apertura a la participación de cualquier proveedor que cumpla con los requisitos.
- Evaluación objetiva de las ofertas presentadas.
- Adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos y ofrezca las mejores condiciones.
- Para generar licitaciones con compras menores a 100 UTM, se debe realizar con un mínimo de 30 días.

- a) En estos casos, el funcionario del Área Solicitante o Requirente deberá gestionar la solicitud de compra y adjuntar a la misma los antecedentes que respalden la adquisición o contratación de servicios, que a continuación se indican: Además de enviar las bases técnicas de acuerdo con las necesidades de la contratación, objetivos de la contratación, cantidades, montos estimados basados en un estudio de mercado, garantías propuestas y plazo de la contratación
- b) Si es un contrato de continuidad, indicar la fecha exacta de vencimiento, teniendo en cuenta que el presente contrato debe contar con a lo menos 6 meses de vigencia Propuestas de Multas y causales de término anticipado. Incluir el certificado de disponibilidad presupuestaria, condiciones de entrega de los productos y servicios y cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
- c) Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el Área Requirente, según corresponda, siendo responsabilidad de dicha Área su revisión y autorización previo envío.
- d) Luego, la solicitud de compra pasará por el Encargado de Compras; quien hará una revisión acabada si se cumple con toda la documentación necesaria para luego ser enviada. Para compras inferiores a 100 UTM, la solicitud de compra deberá ser autorizada por la Encargada de Compras.

Para compras superiores a 100 UTM la solicitud de compra deberá ser autorizada por el Comité de Compras o quien designe previo visto bueno de la Encargada de Compras con la documentación correspondiente.

- e) Una vez aprobada por la Encargada de Compras o el Comité en su caso, se procederá a la tramitación de la solicitud de compra.
- f) Sin perjuicio de lo anterior, la Encargada de Compras podrá autorizar una reasignación distinta a la norma general. Se asignará la solicitud de compra a un revisor de bases de la unidad, quien procederá a formular el pliego de condiciones del proceso licitatorio.
- g) Una vez revisado el pliego de condiciones, la base de adquisición se enviará a las áreas involucradas para su revisión y comentarios, los cuales deberán ser aclarados o subsanados por el revisor de bases en conjunto con el Área Requirente.
- h) El encargado de compras deberá enviar a jurídico de la Corporación, las bases y totalidad de antecedentes que se requieran, para el realice la resolución que aprueba las Bases de Licitación. Luego proceder a firmar.
- i) El operario encargado deberá publicar, previa resolución que lo autorice, los llamados a licitación a través del portal www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- j) Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que respondan las consultas de los oferentes, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos de autoridad que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la secretaria general o en su defecto quien tenga delegada la facultad.
- k) Luego comienza el periodo de preguntas realizadas por los proveedores en el portal web.
- l) La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Compras responsable del proceso, en una o dos etapas, según corresponda.
- m) La comisión evaluadora deberá revisar los antecedentes y elaborar un acta, en base a la información presentada por los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl el que debe ser completo, fundamentado y considerando todos los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación, siendo firmado por la comisión evaluadora correspondiente.
- n) La Unidad de Compras deberá confeccionar el acto de autoridad que adjudica o declara desierto el proceso de licitación, el cual deberá ser publicado en el portal una vez que se encuentre totalmente tramitado. Además, deberán ser publicados todos aquellos antecedentes propios del proceso de evaluación de ofertas.
- o) Emisión de la orden de compra correspondiente.

COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO

El Trato Directo es una modalidad de contratación excepcional que se utiliza en casos muy específicos y con ciertas condiciones. Sus características incluyen:

- Adjudicación directa a un proveedor sin necesidad de un proceso competitivo.
- Aplicable en situaciones de emergencia, urgencia, o cuando solo existe un proveedor para un bien o servicio.
- Requiere justificación y aprobación por parte de la autoridad competente.

a) El Área Solicitante o Requirente envía la Solicitud de Compra a la Unidad, solicitando evaluar la factibilidad de adquisición de bienes o servicios mediante Trato Directo, justificando la solicitud. Para ello debe adjuntar lo siguiente: nombre de la contratación, objetivos de la contratación, características del bien o servicio, cantidades solicitadas, valor unitario a lo menos 3 cotizaciones, valor total de la contratación o adquisición, ID de convenio, marco plazos, cualquier otro antecedente o fundamento necesario para la contratación o adquisición.

b) Es requisito para proceder por esta excepcional vía de contratación, contar con el pronunciamiento favorable del área Jurídica, para estos efectos, la Unidad de Compras evalúa los antecedentes presentados por las áreas requirentes y solicitará el pronunciamiento.

c) Seguidamente y una vez obtenido dicho pronunciamiento, se solicita al Área Requirente tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

d) Una vez sancionado el acto de autoridad que aprueba la contratación, en un plazo máximo de 48 horas, el funcionario de la Unidad de Compras designado para el proceso, procede a generar, autorizar y enviar la orden de compra al proveedor.

e) El funcionario de la Unidad de Compras deberá notificar al contratista que la Orden de Compra se encuentra en estado "Enviada al Proveedor" y solicitar las garantías requeridas y los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato.

f) Una vez recepcionados los antecedentes requeridos para la suscripción del contrato, el funcionario a cargo remitirá los mismos al Área Jurídica para la redacción de este.

g) Una vez que el Área Jurídica notifique a la unidad de compras sobre la firma del contrato y la resolución, se deberán publicar los antecedentes en el portal.

Sin perjuicio de lo anterior, se tendrá la atribución de revisar cualquier compra en cualquier etapa del proceso y en el momento que esta lo estime pertinente.

CAUSALES TRATO DIRECTO

La contratación directa tiene un carácter de excepcional y sólo procede en las causales indicadas en la Ley de Compras, artículo 8 y 10 del Reglamento de la Ley de Compras: si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero a licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. 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 otros causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. 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. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. Debe tratarse de una situación objetiva, resulta necesario justificar y comprobar dicha circunstancia como asimismo adjuntar los antecedentes de respaldo, la causal invocada no resulta aplicable al existir múltiples otros oferentes inscritos en el registro de proveedores, en el rubro requerido, por ejemplo, si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. 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. 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.

PROCESO DE COMPRAS

Recepción de solicitud interna

El proceso de compras comienza con la recepción de la solicitud interna, cuyo número de solicitud debe ser correlativo.

Para estos efectos, se hará uso del anexo N°1 "solicitud de compra", donde las distintas áreas de la Corporación que requieran adquirir bienes o contratar servicios, deberán indicar información detallada como el servicio o producto que desea adquirir, el presupuesto disponible, plazos de entrega, área que lo requiere y el tipo de adquisición (convenio marco, compra ágil, licitación pública, licitación privada o trato directo).

Solicitud de compra

Una vez que se ha generado la solicitud de compra, esta debe ser revisada y autorizada por el encargado de compras y área de finanzas, garantizando que se ajuste a las necesidades reales de la Corporación.

La solicitud de compra debe ser firmada por el gerente, jefe de finanzas, área requirente y encargada de compras, para luego emitir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), de acuerdo con el siguiente proceso:

- Toda adquisición o contratación de bienes y/o servicios deberá realizarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, salvo a excepción legal y debidamente fundamentada. De la misma forma se dará cumplimiento a todas las instrucciones impartidas por la normativa de compras públicas y por las instrucciones para la utilización del portal www.mercadopublico.cl.
- La Unidad de Compras Públicas llevará a cabo los procesos de compra que la Corporación requiera, velando siempre por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública.
- El Área Requirente deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros, por lo que deberá enviar la solicitud de compra:
 - Mínimo 14 días antes para compras menores a 30 UTM
 - 30 días antes para compras menores a 100 UTM
 - 90 a 180 días antes para compras iguales o mayores a 500 UTM

El proceso de tramitación de las solicitudes de compras (SDC), dependerá del tipo de adquisición, en virtud del monto y tipo de contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, en casos excepcionales dichos plazos podrán variar de acuerdo a la urgencia y tipo de requerimiento, previa autorización de la Unidad de Compras o quien designe según corresponda.

Emisión de Ordenes de Compra

Una vez evaluadas las opciones de abastecimiento y seleccionada la modalidad de compra, se procede a la emisión de órdenes de compra. Estas órdenes formalizan el compromiso de adquirir los bienes o servicios y deben incluir todos los detalles acordados con el proveedor seleccionado, como precios, plazos de entrega y condiciones de pago.

Recepción Conforme

Cuando los bienes o servicios son entregados por el proveedor, se realiza la recepción conforme. Esto implica verificar que lo entregado cumple con las especificaciones acordadas en la orden de compra y que se encuentra en buen estado. La recepción conforme debe ser firmada por el área requirente, área de finanzas, adquisiciones y es esencial para autorizar el pago al proveedor y cerrar el proceso de compra.

PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras (PAC) es una herramienta fundamental en la gestión de adquisiciones y contrataciones de la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de Quintero. Su elaboración comienza en el último trimestre de cada año, a partir de septiembre. Durante este período, se solicita a cada área de la Corporación que identifique y programe las compras o contrataciones que planea realizar en el próximo año calendario.

Las áreas deben proporcionar detalles precisos sobre los bienes o servicios que necesitan adquirir, la cantidad estimada, el valor aproximado y la fecha prevista para iniciar la adquisición. Esta información es crucial para planificar de manera efectiva las adquisiciones y garantizar que se ajusten al presupuesto disponible. Este deberá contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl.

Se debe asignar un funcionario responsable de la consolidación, monitoreo y evaluación del plan. El objetivo principal para el plan anual de compras permitirá detectar a tiempo la ocurrencia de problemas en la ejecución del plan, como atraso o errores en las estimaciones de cantidades y precios. Además de consolidar las necesidades o requerimientos de la Corporación, para generar procesos de adquisiciones agrupadas, con el fin de una mejor eficiencia y eficacia de los recursos.

Vinculación con la formulación presupuestaria

El PAC debe estar estrechamente vinculado con el proceso de formulación presupuestaria de la Corporación. Esto significa que las compras planificadas en el PAC deben estar respaldadas por los recursos presupuestarios disponibles. La vinculación entre el PAC y el presupuesto garantiza que las adquisiciones se

realicen de manera financieramente responsable y que no haya desviaciones presupuestarias.

Consolidación de la Información

Una vez recibida la programación de las compras de todas las áreas, La unidad de compras de la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de Quintero procede a consolidar esta información. Durante el mes de diciembre, la encargada de compras reúne y analiza todos los datos para construir un plan de compras exploratorio para el año.

Este proceso de consolidación es esencial para identificar oportunidades de agrupar compras similares y optimizar la eficiencia y eficacia de los recursos disponibles. Además, permite detectar posibles problemas en la ejecución del plan, como atrasos o errores en las estimaciones de cantidades y precios.

Aprobación y Publicación del PAC

Una vez consolidado, el Plan Anual de Compras debe ser sancionado por Resolución Aprobatoria. Esta resolución autoriza la ejecución de las compras y contrataciones planificadas. Además, el PAC se publica en el Sistema de Información de Mercado Público por parte de la Unidad de Compras.

La aprobación y publicación del PAC son pasos críticos para garantizar la transparencia y la legalidad en el proceso de adquisiciones. El Administrador del Sistema Mercado Público de la Corporación es quien aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, generando un Certificado que acredita su ingreso y publicación.

Difusión del Plan de Compras

Una vez que el PAC ha sido aprobado y publicado, la Unidad de Compras se encarga de difundir el plan de compras al interior de la Corporación. El objetivo es que todos los departamentos y áreas de la institución conozcan el plan y estén al tanto de las compras programadas. Esta difusión interna contribuye a una mejor coordinación y colaboración entre las áreas y garantiza que se cumplan los objetivos establecidos en el PAC.

En resumen, el Plan Anual de Compras es una herramienta esencial para la gestión de adquisiciones y contrataciones en la Corporación Municipal de Cultura y

Turismo de Quintero. Su elaboración, vinculación con el presupuesto, consolidación, aprobación y difusión son procesos fundamentales para garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos.

EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

a) En el último trimestre de cada año, y a partir de septiembre de 2023, se solicitará a cada área la programación de las compras o contrataciones nuevas que se realicen durante el próximo periodo. Una vez aprobado y publicado el Plan Anual de Compras (PAC), la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de Quintero inicia la ejecución de los procesos licitatorios y de contratación de acuerdo con las adquisiciones planificadas. Este es un paso crítico en el proceso de compras públicas y se lleva a cabo siguiendo rigurosamente las normativas legales y los procedimientos internos establecidos.

La ejecución del PAC implica identificar las necesidades de adquisición, preparar los documentos y requisitos necesarios para cada proceso de compra, y seguir los plazos establecidos en el plan. Cada proceso licitatorio o de contratación se rige por las reglas específicas del tipo de procedimiento seleccionado, ya sea licitación pública, licitación privada, compra ágil, trato directo u otros, según corresponda a la naturaleza de la adquisición.

Modificaciones y Actualizaciones al Plan de Compras

Aunque el Plan Anual de Compras se aprueba una vez al año, pueden surgir circunstancias imprevistas que requieran modificaciones o actualizaciones en el plan. En la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de Quintero, se permite la flexibilidad necesaria para abordar cambios en las necesidades de adquisición.

Si se presentan nuevas necesidades que no estaban contempladas en el PAC original, las áreas requirentes pueden enviar solicitudes para incluirlas en el plan. Estas solicitudes deben ser debidamente justificadas y evaluadas para determinar su pertinencia y viabilidad. Si se aprueban, se incorporarán al plan, garantizando siempre la coherencia con los recursos presupuestarios disponibles.

Seguimiento y Control del Plan

El seguimiento y control del Plan Anual de Compras son actividades esenciales para garantizar que las adquisiciones se realicen de manera eficiente, transparente y de acuerdo con la normativa vigente. En la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de Quintero, se establece un proceso de seguimiento detallado que abarca varios aspectos:

- 1. Seguimiento de Plazos:** Se verifica que los procesos de licitación y contratación se desarrollen dentro de los plazos establecidos en el PAC. Cualquier desviación se identifica y aborda de manera oportuna.
- 2. Control de Presupuesto:** Se realiza un monitoreo constante de los recursos disponibles y los gastos asociados a las compras. Esto garantiza que no se produzcan desviaciones presupuestarias y que las adquisiciones se ajusten a los recursos asignados.
- 3. Comparación con Compras Realizadas:** Se compara regularmente el PAC con las compras y contrataciones efectivamente realizadas. Esto permite evaluar el cumplimiento del plan y sugiere ajustes para mejoras continuas en la planificación anual.
- 4. Reporte de Resultados:** Se generan informes periódicos que detallan el estado de ejecución del PAC, los resultados obtenidos y cualquier desviación significativa. Estos informes se utilizan para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

El seguimiento y control del plan garantizan que la Corporación Municipal de Cultura y Turismo de Quintero cumpla con sus objetivos de adquisiciones de manera efectiva y eficiente. Además, facilitan la identificación temprana de problemas y la implementación de medidas correctivas cuando sea necesario.

ANEXOS

Anexo N°1 "solicitud de compra"



SOLICITUD ADQUISICIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

		CORRELATIVO	<input type="text"/>
ESTABLECIMIENTO	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>
GERENTE	<input type="text"/>		
SOLICITANTE	<input type="text"/>	TELEFONO	<input type="text"/>
ÁREA	<input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	<input type="text"/>		

DATOS ADQUISICION

TIPO DE COMPRA	<input type="checkbox"/>	CONVENIO MARCO (Adjuntar cotización con datos proveedor)
	<input type="checkbox"/>	LICITACION PUBLICA (Adjuntar cotización)
	<input type="checkbox"/>	COMPRA ÁGIL (Adjuntar cotización referencial)
	<input type="checkbox"/>	COMPRA DIRECTA (Max 10 UTM)
MONTO ADQUISICION	<input type="text"/>	(Debe coincidir con valor cotización)

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR

CANT.	PRODUCTO	DESCRIPCION

SOLICITANTE

GERENCIA

ADQUISICIONES

FINANZAS



Bases técnicas de Licitación Pública para **“ ”**

Mandante: Corporación Municipal de Cultura y Turismo de la Comuna de Quintero.

Duración:

Unidad Técnica:

Tipo de adquisición: Licitación Pública.

Tipo de convocatoria: Abierta

Tipo de adjudicación: Simple

La Corporación Municipal de Cultura y Turismo de la Comuna de Quintero, requiere la _____

1- Generalidades:

Las presentes Especificaciones Técnicas establecen las condiciones y normas que reglamentarán la _____, para las dependencias de la Corporación Municipal, en conjunto con las bases administrativas del proceso de licitación y sus anexos.

Es por lo anterior que se requiere contratar lo siguiente:

- _____

2- Ubicación:

Los servicios licitados, deberán ser entregados en _____, Comuna de Quintero.

3- Detalles:

Producto	Características

