Corporación Municipal
María Pinto

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MARÍA PINTO

RESOLUCIÓN N° 29-2024
MATERIA Aprueba Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Corporación Municipal de María Pinto, para la Educación, Salud y Atención de Menores.

María Pinto, 15 de julio 2024

VISTOS:

1) Los Estatutos de la Corporación Municipal de María Pinto, aprobados por Decreto Supremo N°1298 de 1981 del Ministerio de Justicia y sus modificaciones posteriores.
2) La Delegación de facultades efectuadas por el Directorio a don Gabriel Santander García, Secretario General de la Corporación Municipal de María Pinto, en Sesión N°237/2016 de fecha 09 de diciembre de 2016, reducida a escritura pública repertorio N°1192/2016 en la Notaría de don Jaime Contreras Miranda, Notario Público de la ciudad de Melipilla.
3) Las normas establecidas en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; el Dictamen NºE160316/2021 de la Contraloría General de la República de fecha 29 de noviembre de 2021; La Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Lo dispuesto en los Estatutos de la Corporación Municipal de María Pinto, aprobados por Decreto Supremo N° 1298 de 1981 y sus modificaciones; y lo dispuesto en la Ley N° 21.634 que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado.

CONSIDERANDO:

1) Lo dispuesto en Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República de fecha 29 de noviembre de 2021, mediante el cual establece que las Corporaciones Municipales se encuentra sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes Nos. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.
2) Que mediante la Ley N° 21.634 que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado, se modificó el artículo 1° de la Ley N° 19.886 incorporando expresamente que dicha ley *"Se aplicará de la misma forma a las corporaciones, fundaciones y asociaciones de participación municipal o regional"*, norma legal cuya vigencia se encuentra diferida al 12 de diciembre de 2024, razón por la cual las Corporaciones Municipales se incorporan como sujetos obligados por mandato legal expreso del nuevo texto del artículo 1°.
3) Que, el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886 señala que, para efectos de utilizar el Sistema de Información, se deberá elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones, el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento;
4) Que, en términos generales, un Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas define las pautas y criterios con que los organismos que desarrollan funciones y realizan actividades de naturaleza jurídica eminentemente públicas, gestionarán los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios que requieran, y con ello dar cumplimiento a sus fines institucionales, con estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento;

Corporación Municipal
María Pinto

5) Conforme lo anterior, resulta necesario que esta Corporación Municipal, apruebe formalmente el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Corporación Municipal de María Pinto para la Educación, Salud y Atención de Menores, a fin de incorporarse al Portal de Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y adecuarse a la entrada en vigencia de la nueva normativa al respecto.

RESUELVO :

1) APRUÉBESE, el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Corporación Municipal de María Pinto, el cual se adjunta en esta resolución y se entiende formar parte integrante de ésta, el cual entrará en plena vigencia y tendrá carácter obligatorio para todo el personal de la Corporación a contar del día 12 de diciembre de 2024, fecha de entrada en rigor de las modificaciones a la Ley N°19.886 efectuadas por la Ley N°21.634.
2) Publíquese en la página web www.chilecompra.cl, el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Corporación Municipal de María Pinto, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (ChileCompra).
3) Déjese sin efecto, a contar del día 12 de diciembre de 2024, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Corporación Municipal de María Pinto, aprobado mediante Resolución N°048-2022 de fecha 03 de octubre de 2022, en virtud de la plena incorporación de la Corporación Municipal como sujeto obligado por la Ley N°19.886.
4) Publíquese, la presente resolución en el Portal de Transparencia Activa Ley N° 20.285 de la Corporación Municipal de María Pinto a fin de que el Manual aprobado se encuentre a disposición en forma permanente, y dese amplia difusión del documento adjunto para conocimiento de todo el personal de la institución.

Anótese, publíquese y notifíquese comuníquese a quien corresponda.

CORPORACION MUNICIPAL * MARIA PINTO * SECRETARIO GENERAL

Gabriel Santander García
Secretario General
Corporación Municipal de María Pinto

GSG/MMO/RBS/mfc
Distribución:
- Dirección de Compras Públicas
- Secretario General.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Comunal de Educación.
- Dirección Comunal de Salud.
- Unidad de Compras Públicas.
- Of. de Partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MARÍA PINTO

JULIO 2024

Índice

I. GENERALIDADES 5-6

II. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL **6**

2.2.- DEFINICIONES **7**

2.2.1 Aclaraciones y/o Modificaciones 7

2.2.2 Adjudicación 7

2.2.3 Adjudicatario 7

2.2.4 Bases 7

2.2.5 Bases Administrativas 7

2.2.6 Bases Técnicas 7

2.2.7 Boleta de Honorarios 8

2.2.8 Catálogo de Convenio Marco 8

2.2.9 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria 8

2.2.10 Certificado de Recepción Conforme 8

2.2.11 Certificado de Habilidad del Proveedor 8

2.2.12 Compra Ágil 8

2.2.13 Compra Convenio Marco 8

2.2.14 Condiciones más ventajosas 9

2.2.15 Contrato 9

2.2.16 Comisión Evaluadora 9

2.2.17 Criterios de Evaluación 9

2.2.18 Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés y Confidencialidad 9

2.2.19 Factura 9

2.2.20 Garantía 9

2.2.21 Gestor de Contratos 9-10

2.2.22 Grandes Compras 10

2.2.23 Guía de Despacho 10

2.2.24 Intención de Compra 10

2.2.25 Licitación o Propuesta Pública 10

2.2.26 Licitación o Propuesta Privada 10

2.2.27 Nota de Crédito 10

2.2.28 Nota de Débito 11

2.2.29 Oferente 11

2.2.30 Operador de Compra (Comprador) 11

2.2.31 Orden de Compra Interna (OC) 11

2.2.32 Orden de Compra Mercado Público (OCMP) 11

2.2.33 Per Cápita 11

2.2.34 Portal Chilecompra 11
2.2.35 Portal Mercado Público 12
2.2.36 Proveedor 12
2.2.37 Plan Anual de Compras (PAC) 12
2.2.38 Requerimiento de Compra 12
2.2.39 Resolución 12
2.2.40 Trato o Contratación Directa 12
2.2.41 Unión Temporal de Proveedores 12
2.2.42 Usuarios Requirentes 12
2.2.43 Unidad de Compra 12
2.3.- NOMENCLATURA 13-14
3.- SISTEMA DE COMPRA POR PORTAL MERCADO PÚBLICO 14
3.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PÚBLICO 14
3.2 SOBRE EL USO DEL PORTAL 15
3.3 PERFILES DE CARGO Y FUNCIONES 15
3.3.1 Perfil administrador 15
3.3.2 Supervisor 15
3.3.3 Comprador 15-16
3.3.4 Auditor 16
3.3.5 Abogado 16
4.-ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN 17
5.-PRINCIPIOS RECTORES 18
5.1.1 Transparencia 18
5.1.2 Probidad 18
5.1.3 Concurrencia de Oferentes 18
5.1.4 Igualdad de Oferentes 19
6.-PLAN ANUAL DE COMPRAS 19
7.-MODALIDADES DE COMPRA Y CONTRATACIÓN 19
7.1 CONVENIO MARCO 19-20
7.2 LICITACIÓN PÚBLICA 20
7.3 LICITACIÓN PRIVADA 20
7.4 TRATO DIRECTO 20-23
7.5 COMPRA ÁGIL 23
7.6 CONTRATO DE SUMINISTRO 23
7.7 COMPRA MENOR A 3 UTM 24
VIII.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES 24
8.1 SOLICITUD O REQUERIMIENTO 24-27
8.2 TRAMITACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN 27

8.3 EJECUCIÓN 27
8.4 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE COMPRA 28
8.5 BASES DE LICITACIÓN 28
8.6PUBLICACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS 28
8.6.1 Licitación Pública 28
8.6.2 Licitación Privada 29
8.6.3 Trato Directo 29
8.7 Comisión Evaluadora 29
8.8 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 29
8.9 CONTRATO 30
8.9.1 CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO 30
8.9.2 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO 30
8.9.3 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO 31-32
8.10 RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS 32
8.11 PAGO OPORTUNO 32-33
ANEXO N° 1. FORMATO MEMO SOLICITUD DE COMPRA (SDC) 34-35
ANEXO N° 2. FORMATO JUSTIFACIÓN TRATO DIRECTO 36
ANEXO N° 3. CERTIFICADO DE DISPONILIDAD PRESUPUESTARIA 37
ANEXO N° 4. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES 38
ANEXO N° 5. CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME 39
ANEXO N° 6. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROCESO DE PAGO 40
ANEXO N° 7. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONDIFENCIALIDAD DE LA C.E 41-43
FLUJOGRAMAS PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS 44
PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRAS 45
EJECUCIÓN DE COMPRA MENOR A 3 U.T.M 46
EJECUCIÓN DE COMPRA POR CONVENIO MARCO 47-48
EJECUCIÓN DE COMPRA POR COMPRA ÁGIL 49
EJECUCIÓN DE COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA 50
EJECUCIÓN DE COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA 51
EJECUCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATOS DE SUMINISTRO 52
EJECUCIÓN DE COMPRA POR TRATO DIRECTO 53

I. GENERALIDADES

El presente manual tiene por objetivo describir los procesos administrativos de compra y adquisición de la Corporación Municipal de María Pinto, estipulando el ordenamiento, los derechos y obligaciones de todos los que forman parte de estos procesos.

La Corporación Municipal de María Pinto, esta compuesta de 2 Direcciones: Dirección Comunal de Salud y Dirección Comunal de Educación, siendo cada una de estas, 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 María Pinto**
Rut	**:**	**70.882.100-4**

Actividades Económicas vigentes

Actividades	Código	Categoría	Afecta IVA	Fecha
ENSEÑANZA PREESCOLAR PRIVADA	850021	Primera	Si	18-12-2013
ENSEÑANZA PRIMARIA, SECUNDARIA CIENTIFICO HUMANISTA Y TECNICO PROFESIO	850022	Primera	Si	01-01-1993
OTROS SERVICIOS DE ATENCION DE LA SALUD	869091	Primera	Si	05-04-2021

HUMANA PRESTADOS POR EMPRESAS				

II. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

- Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, tras la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- 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 a 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 de Chilecompra, 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 Aclaraciones y/o Modificaciones:

Acto de autoridad aclaratorio, ratificatorio, modificatorio y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Mercado Público.

2.2.2 Adjudicación:

"Acto de autoridad 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, también, la "Ley de Compras".

2.2.3 Adjudicatario:

"Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un Contrato definitivo".

2.2.4 Bases:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Técnicas y Económicas.

2.2.5 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.

2.2.6 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.

2.2.7 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.

2.2.8 Catálogo de Convenio Marco:

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, que se encuentran a disposición de las entidades, a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.

2.2.9 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:

Es un documento **obligatorio**, requisito para poder contratar un bien o servicio, y que da cuenta de la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.

2.2.10 Certificado de Recepción Conforme:

Documento emanado por la Unidad Técnica requirente para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos, entendiendo que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación, contrato u orden de compra. Este documento será un formato tipo para toda la institución.

2.2.11 Certificado de Habilidad del proveedor:

Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el portal Mercado Público y cumple con todos los requisitos necesarios y condiciones para participar en licitaciones y contratos.

2.2.12 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 con 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.

2.2.13 Compra Convenio Marco:

"Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio".

2.2.14 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.

2.2.15 Contrato:

Es un acuerdo en el cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el mismo documento y sus modificaciones.

2.2.16 Comisión Evaluadora:

Comisión conformada por un mínimo de 3 funcionarios pertenecientes al organismo comprador, quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

2.2.17 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, entre otros.

2.2.18 Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés y Confidencialidad:

Los funcionarios que sean parte de Comisiones Evaluadoras deberán suscribir una Declaración Jurada donde indiquen que no tienen conflicto de intereses en el proceso, al mismo tiempo que guardarán confidencialidad del proceso de evaluación.

2.2.19 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.

2.2.20 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).

2.2.21 Gestor de Contratos:

Funcionaria/o encargado de monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios emanados de la Corporación. Debe analizar cumplimientos de plazo de entrega, vigencia

de convenios de suministro, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, entre otros. Cabe señalar que, la Dirección Requirente también es responsable de llevar el control de dichos plazos.

2.2.22 Grandes Compras:

En las adquisiciones vía convenio marco, superiores a 1.000 UTM, bajo este mecanismo de contratación las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

2.2.23 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.

2.2.24 Intención de Compra:

Dice relación con una gran compra y es el documento donde se plasma el requerimiento de la Entidad, para las adquisiciones vía Convenio Marco, superiores a 1.000 UTM, en el que se comunica a través del sistema a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría, al menos, la fecha de decisión de compra, requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Cabe señalar que se podrá omitir el procedimiento de grandes compras, en las circunstancias y previa calificación de conformidad al reglamento de compras (Art. 14 bis).

2.2.25 Licitación o Propuesta Pública:

Procedimiento de carácter concursal mediante el cual la Corporación realiza un llamado público, convocando a las/os interesadas/os para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

2.2.26 Licitación o Propuesta Privada:

Procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la 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.

2.2.27 Nota de Crédito:

Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías o resciliaciones de contratos.

2.2.28 Nota de Débito:

Es un documento tributario electrónico que vendedores y/o prestadores de servicios afectos a IVA deben emitir cuando hay cambios en el monto de la factura original, el cambio corresponde solo a un incremento en el monto final de la factura emitida (incluyendo el IVA).

2.2.29 Oferente:

Persona jurídica, natural o unión temporal de proveedores que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

2.2.30 Operador de Compra (Comprador):

Funcionario de la Unidad de Compras Públicas, encargado de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por las direcciones requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos. Asimismo, proponer la publicación de licitación pública, adjudicación y emisión de órdenes de compra y antecedentes asociados al proceso de licitación. También deberá monitorear y controlar las ordenes de compras y contratos por adquisición de bienes y/o servicios requeridos. Analizar el cumplimiento de los plazos de entrega, vigencia de los convenios de suministros, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, entre otros.

2.2.31 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.

2.2.32 Orden de Compra Mercado Público (OCMP):

Docuemnto de tipo electronico de orden administrativo y legal que respalda los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios, que se general a traves de la plataforma www.mercadopublico.cl.

2.2.33 Per Cápita:

Mecanismo de financiamiento que paga de acuerdo a la población beneficiaria, por un precio estipulado por Ministerio de Salud en referencia a una canasta de prestaciones, llamada Plan de Salud Familiar.

2.2.34 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.

2.2.35 Portal Mercado Público:

Plataforma transaccional administrada por la Dirección de Compras (Chile Compra), a través de la cual los organismos compran productos y/o servicios a empresas de todos los tamaños.

2.2.36 Proveedor:

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

2.2.37 Plan Anual de Compras (PAC):

El Plan Anual de Compras y Contrataciones corresponde a la lista cuantificada de bienes y servicios de carácter referencial que cada Unidad planifica comprar y/o contratar durante el año en curso.

2.2.38 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.

2.2.39 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.

2.2.40 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.

2.2.41 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.

2.2.42 Usuarios Requirentes:

Dirección o Unidad, que solicita a la Unidad de Compras sus requerimientos de contratación por medio de la autorización y firma del respectivo memorándum (Anexo N° 1). Los usuarios demandantes son responsables de solicitar sus compras y/o contrataciones, de acuerdo con su planificación, además deberán proponer la respectiva forma de contratación e indicar y adjuntar todos los antecedentes fundantes de la contratación.

2.2.43 Unidad de Compra:

Unidad en que ingresan los requerimientos de compras para concretar la adquisición y/o contrataciones de los bienes y servicios que se soliciten.

2.3 NOMENCLATURA

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

APS	**:**	Atención Primaria de Salud	**PAC**	**:**	Plan Anual de Compras
AG	**:**	Compra Ágil	**CGR**	**:**	Contraloría General de la República
CM	**:**	Convenio Marco	**UTM**	**:**	Unidad Tributaria 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 Mercado Público	**ITO**	**:**	Inspector Técnico de Obra
ID	**:**	Código Identificación Mercado Público	**QF**	**:**	Químico Farmacéutico
SP	**:**	Solicitud de Pedido	**CDP**	**:**	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
TD	**:**	Trato Directo	**FAEP**	**:**	Fondo de Apoyo a la Educación Pública
SEP	**:**	Subvención Escolar Preferencial	**PIE**	**:**	Programa de Integración Escolar
FIEP	**:**	Fondo de Innovación de Educación Parvularia	**JUNAEB**	**:**	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
JUNJI	**:**	Junta Nacional de Jardines Infantiles	**PSP**	**:**	Plan de Superación Profesional
SENADIS	**:**	Servicio Nacional de la Discapacidad	**SENDA**	**:**	Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.
TER	**:**	Transporte Escolar Rural	**DIR**	**:**	Detección, Intervenciones Breves y Referencia Asistida en Alcohol y Drogas
FOFAR	**:**	Fondo de farmacia para enfermedades crónicas	**HPV**	**:**	Habilidades para la Vida

		no transmisibles en atención primaria de salud			
MAIS	**:**	Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria	**PASMI**	**:**	Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil
DCCP	**:**	Dirección de Compras y Contratación Pública del Estado de Chile	**MP**	**:**	Mercado Público
APS	**:**	Atención Primaria de Salud	**DAF**	**:**	Dirección de Administración Finanzas

3 SISTEMA DE COMPRA POR PORTAL MERCADO PÚBLICO

3.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PÚBLICO

Tras conocerse el dictamen N° 160316/2021 de la Contraloría General de la República donde señala que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley de Compras Públicas N° 19.886, y en virtud de la incorporación expresa mediante la Ley N° 21.634 de las corporaciones, fundaciones y asociaciones de participación municipal o regional como sujetos obligados en el nuevo texto del artículo 1° de la Ley N° 19.886, la Corporación Municipal de María Pinto, 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).

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 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 con 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 esta 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 Corporación
- ✓ Agregar y quitar rubros a cada sucursal
- ✓ Crear y desactivar sucursales
- ✓ Crear y desactivar usuarios
- ✓ Crear nuevos administradores
- ✓ Administrar roles
- ✓ Cambiar jefe de servicio (sólo uno por institución)
- ✓ Puede autorizar licitaciones, órdenes de compra, realizar solicitudes de cancelación.
- ✓ Hacer seguimiento de reclamos, gestión de contratos y pagos.
- ✓ Carga de PAC y entregar roles asociados al PAC a otros usuarios.
- ✓ 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

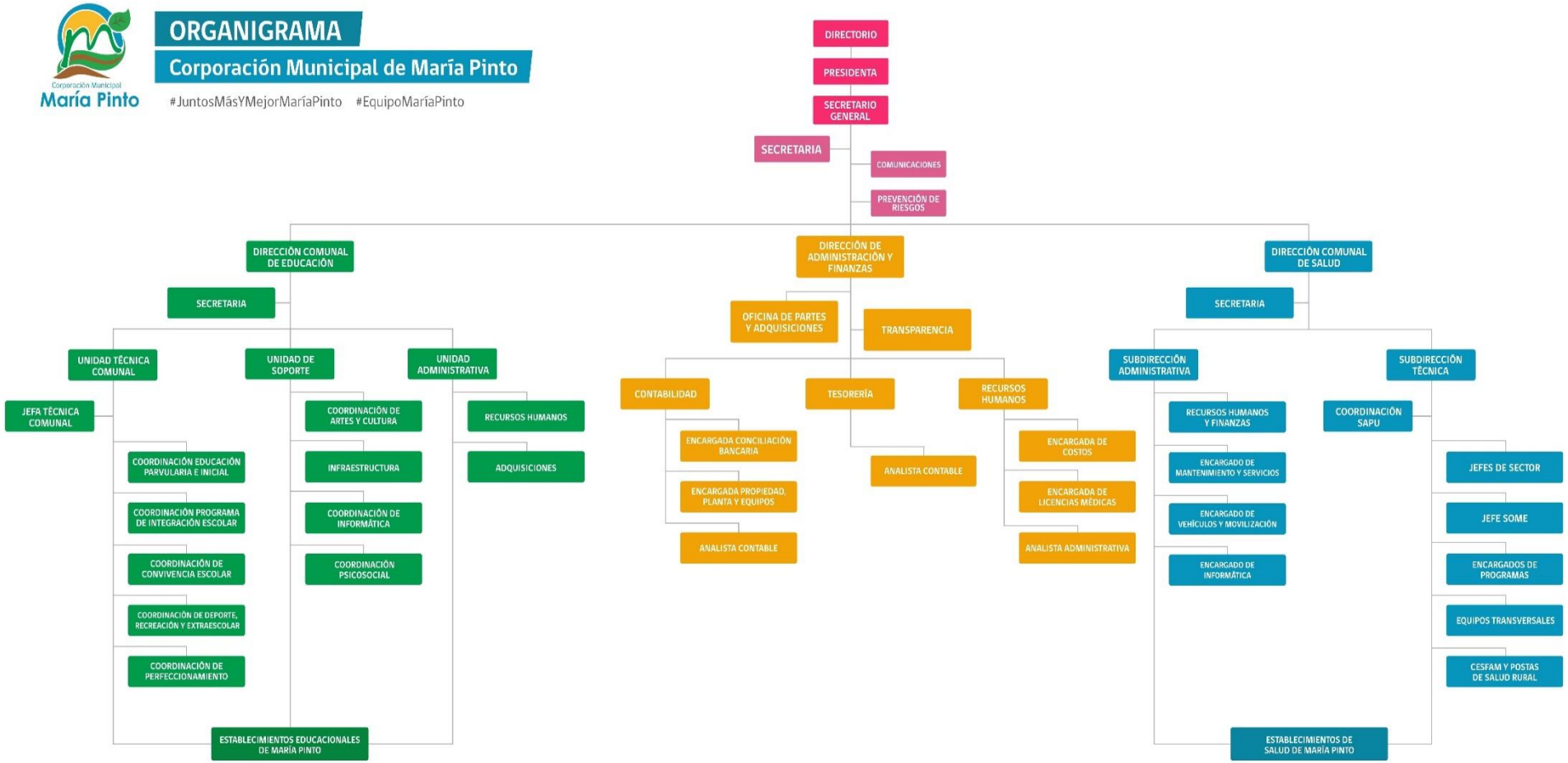
3.3.4.- Auditor

- ✓ 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 ordenes de compra y licitaciones publicadas.

4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



5 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. DEFINICION 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 concurran 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.

6 PLAN ANUAL DE COMPRAS

Corresponde a una planificación elaborada en conjunto con las Direcciones requirentes, la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Compras Públicas, en donde se incorporan los bienes muebles y/o servicios principales, de carácter referencial, que cada Dirección o Unidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. La suma de los planes de todas las Direcciones y Unidades de la Corporación Municipal de María Pinto constituye el Plan Anual de Compras de la Institución. Esta información debe contener los bienes y servicios, cantidad requerida, monto previsto y fecha, todo en carácter “referencial”.

Este plan podrá ser modificado en conformidad con las autorizaciones que la Dirección de Compra y Contrataciones Públicas del Estado de Chile indique.

El PAC se publica habitualmente durante el mes de enero de cada año a través de www.mercadopublico.cl. Desde aquí el usuario comprador con el perfil administrador o a quien este designe, debe entregar los detalles de sus compras del año, las que podrá asociar a las respectivas órdenes de compra una vez que las compras planificadas se concreten. Este Plan puede ser modificado a través del transcurso del año, teniendo como fecha límite para estas modificación el mes de noviembre de cada año.

Además, el Plan Anual de Compras debe contar con un acto administrativo en donde el jefe de servicio autoriza su publicación en la plataforma. A su vez cualquier cambio que se realice, debe contar con un acto administrativo que modifica el documento que aprobó la publicación inicial.

7 MODALIDADES DE COMPRA Y CONTRATACIÓN

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 a lo indicado en el Art. 15° del Decreto de Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones.

7.2 LICITACIÓN PÚBLICA

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Licitaciones Públicas en el Sistema Mercado Público generaran Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos aprobados por el Secretario General mediante un acto administrativo (resolución) que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Corporación, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Será obligatoria la autorización de las bases para publicar este tipo de licitación.

7.3 LICITACIÓN PRIVADA

Se procederá a este mecanismo de compra cuando 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 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 General.

7.4 TRATO DIRECTO

Excepcionalmente se podrán efectuar tratos o contrataciones directas en los siguientes casos, de acuerdo con la normativa vigente, debiendo fundarse y justificarse la causal de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.886 Articulo N°8 y su Reglamento Decreto 250 Articulo 10 que se divide en las siguientes circunstancias:

- Art 10 N° 1 “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”
- Art 10 N°2 “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 UTM”

- Art 10 N°3 “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 los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente”
- Art 10 N°4 “Si sólo existe un proveedor del bien o servicio”
- Art 10 N°5 “Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional”
- Art 10 N°6 “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”
- Art 10 N°7 Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
- Art 10 N°7 Letra A “Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM”
- Art 10 N° 7 Letra B “Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes”
- Art 10 N°7 Letra C “Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza”
- Art 10 N°7 Letra D “Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad”
- Art 10 N°7 Letra E “Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros”
- Art 10 N°7 Letra F “Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre

que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza"

- Art 10 N°7 Letra G "Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad"
- Art 10 N°7 Letra H "Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata"
- Art 10 N°7 Letra I "Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación"
- Art 10 N°7 Letra J "Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales"
- Art 10 N°7 Letra K "Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones"
- Art 10 N°7 Letra L "Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo"
- Art 10 N°7 Letra M "Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento"
- Art 10 N°7 Letra N "Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de

discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo"

- En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.
- En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

7.5 COMPRA ÁGIL

Según lo establece la Resolución Exenta N° 256 B del 24 de abril del 2020 de la Dirección de Compras y Contratación Pública se puede proceder a 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 U.T.M. Para este tipo de compra el mínimo de cotizaciones que el comprador deberá solicitar son 3.

7.6 CONTRATO DE SUMINISTRO

Corresponde a una Licitación Pública que tiene por objetivo licitar la adjudicación de un contrato anual por Servicios recurrentes que la Corporación Municipal de María Pinto necesite recibir, que por lo general no se encuentran en el Cátalogo de Convenio Marco, para de esa forma, disminuir los costos que implica realizar un proceso de licitación en relación a la cuantificación de los recursos humanos. Como ejemplos de contratos de suministro se puede señalar: Mantención de Vehículos, Servicios de Banquetería y Coffe Break, Amplificación, Sanitización, Desratización, entre otros.

7.7 COMPRA MENOR A 3 U.T.M

Según lo señala la Ley Nº 19.886 de base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento según Decreto Nº 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, estos contratos, por su monto, no están afectos a la aplicación de la Ley Nº 19.886, por lo que no es necesaria su publicación y formalización en el portal www.mercadopublico.cl.

Estas compras serán remitidas directamente a la Unidad de Compras Públicas, quien procederá a comprar el bien o servicio directamente, es decir, no es necesario buscar 3 proveedores, en estos casos se aceptará cotización única. Estas cotizaciones se hacen vía correo electrónico, llamado telefónico o en terreno. Esta última modalidad se realizará en casos particulares de productos específicos, proveedores que no tienen correo electrónico (por ejemplo, la verdulería) o cuando, teniéndolo, no responden.

Finalmente, se genera la Orden de Compra Interna, donde se adjunta el Memorándum Solicitud de Compra (Anexo N° 1), el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria del área respectiva (Anexo N° 3), y la cotización del bien o servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, estas compras también se pueden realizar a través de fondo por rendir o caja chica a nombre del funcionario solicitante, debidamente fundado, autorizado por el Director de Administración y Finanzas y mediante resolución, los cuales, posteriormente deberán ser rendidos a la Unidad de Contabilidad y Tesorería dentro del plazo establecido.

Con todo, en el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal www.mercadopublico.cl, se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales contenidas en la ley y su reglamento.

El Secretario General tendrá la atribución de revisar cualquier y/o toda compra en cualquier etapa del proceso y en el momento que este lo estime pertinente.

VIII.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

8.1 SOLICITUD O REQUERIMIENTO

Cada proceso de adquisición comenzará con una respectiva solicitud o requerimiento. Dentro de las Direcciones de la Corporación Municipal de María Pinto 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.

Dicho documento, deberá contener la siguiente información:

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
1.1 Identificación del requirente:	
1.2 Teléfono:	
1.3 Correo Electrónico	

2. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA

En este apartado el requirente debe señalar el objeto de la contratación y/o adquisición. (Ejemplo: Si es una compra de una impresora para un establecimiento educacional, el motivo podría ser: "*para el óptimo desempeño en el ejercicio de las funciones del personal de los establecimientos educacionales, se requiere la adquisición de una impresora multifuncional para docentes y estudiantes del Liceo Polivalente Municipal de María Pinto, que permita colaborar con el trabajo de los funcionarios y estudiantes.*"

3. DESCRIPCIÓN GENERAL			
Marque con una "X" si el requerimiento que usted necesita corresponde a un producto o servicio.			
	Producto		Servicio
3.1 Descripción General:			
3.2 Lugar Y fecha de entrega:			
3.3 Programa:			

En este apartado el requirente debe indicar si su requerimiento corresponde a un producto o servicio.

- Descripción General, punto 3.1: Debe describir de la forma más completa posible, el requerimiento, ejemplo si corresponde a calzado: tipo de calzado, color, material, tipo de cierre, tallas, estructura y costuras, suela, forro, entre otros. No estará permitido solicitar una marca específica. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Programa, punto 3.3: Corresponde al financiamiento. Ejemplo: Subvención de Escolaridad (General), Subvención Escolar Preferencial (SEP), Subvención Apoyo al Mantenimiento, Programa Integración Escolar (PIE), Subvención Pro-Retención), Subvención de Internado, Subvención de Refuerzo Educativo, Per Cápita, Programas Minsal, Aporte Municipal, Subvención Junji, entre otros).

4. MODALIDAD DE COMPRA Marque con una "X" la modalidad que usted considera debiese aplicarse a la adquisición de este bien o servicio	
Convenio Marco	
Licitación Pública	
Licitación Privada	
Trato directo	

En este apartado, el requirente debe proponer una modalidad de compra (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo). No obstante, será la encargada de Compras Públicas, quien decidirá que modalidad se adapta mejor a lo requerido.

5. DESCRPCIÓN DETALLADA (APLICA SÓLO PARA CONVENIO MARCO) En el caso de que el producto o servicio se encuentre disponible en el catálogo de convenio marco, por favor llenar los siguientes campos.					
N°	ID CONVENIO MARCO	CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO

Si el bien o servicio se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco y se cumple con las cláusulas establecidas[1], el requirente deberá indicar el ID del convenio marco, la cantidad del bien o servicio, la unidad de medida (ejemplo: litros, kilogramos, unidad), el nombre del producto y/o servicio y el presupuesto estimado para dicha adquisición.

[1] Si bien, a veces se encuentran los productos en convenio marco, se deben cumplir con ciertas cláusulas:

- Convenio Marco Alimentos: Sólo se podrán emitir órdenes de compra por un monto superior a 10 UTM.
- Convenio Marco Aseo e Higiene: Sólo se podrán emitir órdenes de compra por un monto superior a 30 UTM
- Convenio Marco Comnputadores: Monto mínimo de compra de 30 UTM.
- Convenio Marco Artículos de Escritorio y Papelería: Se podrán emitir órdenes de compra desde las 10 UTM.
- Convenio Marco Ferretería: Se podrán emitir órdenes de compra desde las 10 UTM.
- Convenio Marco de licencias de Software de Ofimática y Servicios de Instalación y Migración: Las compras van desde las 10 hasta las 25.000 UTM.

6. En el caso de que la modalidad escogida sea trato directo, señalar causal de trato directo establecidas en art. 8 de la ley de compras y/o art. 10 del regalemto de la ley de compras, y justificar la causal.	

7. MONTO ESTIMADO DEL BIEN Y/O SERVICIO IMPUESTOS INCLUIDOS		
N°	NOMBRE DEL BIEN Y/O SERVICIO	MONTO ESTIMADO DEL BIEN Y/O SERVICIO

8. OTRAS OBSERVACIONES

Cuando el requerimiento **no cumpla** con la característica de bienes de simple y objetiva especificación, el requirente deberá adjuntar a dicha solicitud, ficha técnica referencial, plan de gastos (si la solicitud correspondiera a un convenio), términos de referencia.

Cada solicitud deberá ir visada por el Director del Área.

Se establece un plazo mínimo de anticipación para una solicitud de compra de bienes de simple y objetiva especificación de 10 días hábiles y para contrataciones en la que haya que realizar un llamado a licitación un mínimo de 45 días hábiles.

8.2 TRAMITACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN

Una vez visada por el Director del Área, dicha solicitud es derivada al Director de Administración y Finanzas o quien designe en sus funciones, quien tiene la facultad de autorizar, rechazar o modificar la solicitud o requerimiento.

En el caso de que la solicitud es aprobada, el Director de Administración y Finanzas dará la autorización de financiamiento o presupuesto con un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de acuerdo con el Anexo N° 3.

Dicho CDP, es remitido a la Unidad de Compras.

8.3 EJECUCIÓN

Una vez aprobada la solicitud y el CDP, la Encargada de Compras procede a ejecutar el proceso de compra correspondiente en el portal Mercado Público.

8.4 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE COMPRA

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

8.5 BASES DE LICITACIÓN

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

Toda licitación ira regida por las Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos.

Las bases serán elaboradas por la Encargada de Compras o quien designe en sus funciones, y serán visadas por la Encargada de Compras, el Director Jurídico, el Director de Administración y Finanzas y firmadas por el Secretario General, quien deberá dictar la correspondiente resolución aprobatoria de Bases, anexos técnicos y llamado de licitación.

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.

8.6 PUBLICACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

8.6.1 Licitación Pública

Toda compra ingresada mediante licitación se clasifica según el monto de su contratación.

Sufijo	Nombre de licitación	Días de publicación	Seriedad de Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	Licitación menor a 100 U.T.M	Mínimo 5 días corridos	No requiere	No requiere
LE	Licitación entre 100 y 1000 U.T.M	*Mínimo 10 días corridos (5)	No requiere	No requiere
LP	Licitación entre 1000 y 2000 U.T.M	* Mínimo 20 días corridos (10)	No requiere	Si requiere
LQ	Licitación entre 2000 y 5000 U.T.M	* Mínimo 20 días corridos (10)	Si requiere	Si requiere
LR	Licitación superior a 5000 U.T.M	Mínimo 30 días corridos	Si requiere	Si requiere

*El plazo de cierre para recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

8.6.2 Licitación Privada

Sufijo	Nombre de licitación	Días de publicación	Seriedad de Oferta	Fiel Cumplimiento
E2	Licitación menor a 100 U.T.M	Mínimo 5 días corridos	No requiere	No requiere
CO	Licitación entre 100 y 1000 U.T.M	*Mínimo 10 días corridos (5)	No requiere	No requiere
B2	Licitación entre 1000 y 2000 U.T.M	* Mínimo 20 días corridos (10)	No requiere	Si requiere
H2	Licitación entre 2000 y 5000 U.T.M	* Mínimo 20 días corridos (10)	Si requiere	Si requiere
I2	Licitación superior a 5000 U.T.M	Mínimo 30 días corridos	Si requiere	Si requiere

*El plazo de cierre para recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

8.6.3 Trato Directo

De acuerdo con la ley N° 19.886, si no hubiese ofertas válidas en la licitación privada, se puede proceder con un trato directo.

8.7 Comisión Evaluadora

Las comisiones de evaluación serán definidas por acto administrativo debiendo cumplir con las obligaciones de probidad establecidas en la Ley N° 19.886.

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 Evaluadora deberá ser definida por el Director de Área del requirente o quien lo subrogue.

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

8.8 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Previo a formalizar la contratación, se exigirá que el proveedor se encuentre inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, debiendo encontrarse en estado hábil, en conformidad con lo prescrito por el artículo 16 de la ley N° 19.886.

En conformidad a lo dispuesto por el artículo 63 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, el contrato que emane de los presentes requerimientos se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. El plazo para que el proveedor acepte la orden de compra será de 3 días hábiles desde la fecha de su emisión, considerando en ese plazo las 24 horas de notificación.

8.9 CONTRATO

Para el caso de las contrataciones, que dada su complejidad, requieran de la suscripción de un contrato, la contratación a que de origen el proceso de licitación comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato y su vigencia se extenderá hasta el íntegro cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este, incluyendo la corrección de todo tipo de observaciones, salvedades y alcances evacuados por parte de la Contraparte Técnica, así como la entrega de todos los productos y/o servicios.

8.9.1 CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba establecerá, a lo menos, lo siguiente:

a) La individualización del oferente adjudicado.

b) El objeto y características del bien/servicio contratado.

c) Las obligaciones esenciales del contrato.

d) Plazo de vigencia del contrato.

e) Forma de pago.

f) Contraparte Técnica.

g) Modificación de la contratación.

h) Multas por incumplimiento.

i) Término anticipado del contrato.

j) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. (Siempre y cuando la Corporación lo haya fijado en sus bases, o se trata de la adquisición y/o contratación de un bien o servicio mayor o igual a 1.000 U.T.M).

k) Procedimiento de aplicación de multas, cobro de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y/o término anticipado.

8.9.2 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Corporación tendrá el derecho de disponer mediante resolución fundada, por razones de conveniencia del servicio y previa aprobación del proveedor, la realización de aumentos o disminuciones a tales servicios, durante la ejecución del contrato. Para ello podrá requerirse previamente complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda. Las modificaciones acordadas no podrán exceder en un 30% la cantidad de servicios contratados. Lo anterior deberá contar con el acuerdo de la Contraparte Técnica del proceso licitatorio, mediante correo electrónico o quien lo reemplace o subrogue para estos efectos.

La Corporación tendrá derecho a modificar, mediante resolución fundada, el plazo de ejecución del contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo, siempre y cuando tal circunstancia se deba a causas no imputables al contratista, lo que será evaluado considerando, además, que la modificación no influya en el objeto de la contratación. Para ello deberá contar con la aprobación previa del proveedor quien deberá complementar o entregar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según corresponda. Lo anterior deberá contar con el acuerdo de la Contraparte Técnica del proceso licitatorio, mediante correo electrónico o quien lo reemplace o subrogue para estos efectos.

8.9.3 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato administrativo respectivo podrá terminarse anticipadamente por la Corporación, sin derecho a indemnización alguna para el proveedor y sin perjuicio de la aplicación de las multas que procedan, si se verifica alguna de las siguientes causales o circunstancias:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor.
3. Estado de notoria insolvencia del proveedor a menos, que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Que el proveedor registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Haber presentado documentos y/o antecedentes falsos o adulterados para cursar estados de pago.
7. Acumular el tope de multas establecidas en las bases, durante la vigencia de éste.
8. Si a juicio de la contraparte técnica de la Corporación, no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con informe fundado.
9. Si el proveedor no reemplaza o repone la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los casos establecidos en la Cláusula sobre “Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato” u otras menciones de estas bases.
10. Si durante el desarrollo del contrato se determinare que el proveedor tiene subcontratos no autorizados.
11. Si el adjudicatario fuere formalizado por algún delito que merezca pena aflictiva o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
12. Ante inhabilidad sobreviniente para contratar con el estado de la persona jurídica contratada.

13. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

8.10 RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

La recepción de los bienes y/o servicios adquiridos serán efectuados en el plazo y lugar establecido en el proceso de compras, por el requirente.

Para garantizar, que no existan discrepancias entre la orden de compra, el bien recibido y/o la factura, el requirente se encargara de:

1. Controlar y supervigilar el cumplimiento del contrato y/o orden de compra.
2. Recibir a conformidad los productos/servicios contemplados para el desarrollo del contrato, planteando al proveedor las observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes, las cuales serán siempre obligatorias para el proveedor.
3. Autorizar por escrito adecuaciones, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas, siempre que no impliquen una modificación al contrato, caso en que se procederá conforme a lo señalado en la cláusula sobre "Modificación del contrato".
4. Será instructor en el procedimiento de aplicación de multa, cobro de garantía y término anticipado del contrato.
5. Proponer al Secretario General la aplicación de multas, el cobro de la garantía y término anticipado del contrato cuando corresponda.
6. Certificar la procedencia de los pagos.
7.Las demás que le encomiende el proceso de compra.

8.11 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 dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario.

Documentación necesaria que debe entregar el requirente a Contabilidad para iniciar la gestión del pago:

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Orden de Compra Interna
- ✓ Orden de Compra Mercado Público
- ✓ Resolución fundada y antecedentes de la licitación (cuando corresponda).
- ✓ Documento que solicita la compra.

- ✓ Factura a nombre de la Corporación, firmada y timbrada.
- ✓ Giro correspondiente.
- ✓ Datos bancarios del proveedor (identificación banco, tipo de cuenta, número de cuenta).
- ✓ Certificado de Recepción conforme del bien o servicio firmado por el Requirente.
- ✓ Evidencia fotográfica (si corresponde).
- ✓ Informe de actividades realizas (si corresponde).
- ✓ Listado de participantes (si corresponde)
- ✓ Documentos legales según tipo de contratación (cuando corresponda).

La Unidad de Contabilidad, visara los antecedentes entregados, teniendo la facultad de solicitar los respaldos que estime pertinentes.

ANEXO N°1. FORMATO MEMO SOLICITUD DE COMPRA (SDC)

MEMORÁNDUM N° _____

MARÍA PINTO, ____,_____, 2024

DE: _____.

A: _____.

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
1.1 Identificación del requirente:	
1.2 Teléfono:	
1.3 Correo Electrónico	

2. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA

3. DESCRIPCIÓN GENERAL			
Marque con una "X" si el requerimiento que usted necesita corresponde a un producto o servicio.			
	Producto		**Servicio**
3.1 Descripción General:			
3.2 Lugar Y fecha de entrega:			
3.3 Programa:			

4. MODALIDAD DE COMPRA **Marque con una "X" la modalidad que usted considera debiese aplicarse a la adquisición de este bien o servicio**	
Convenio Marco	
Licitación Pública	
Licitación Privada	
Trato directo	

5. DESCRPCIÓN DETALLADA (APLICA SÓLO PARA CONVENIO MARCO) En el caso de que el producto o servicio se encuentre disponible en el catálogo de convenio marco, por favor llenar los siguientes campos.					
N°	ID CONVENIO MARCO	CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO

6. En el caso de que la modalidad escogida sea trato directo, señalar causal de trato directo establecidas en art. 8 de la ley de compras y/o art. 10 del regalemto de la ley de compras, y justificar la causal.	

7. MONTO ESTIMADO DEL BIEN Y/O SERVICIO IMPUESTOS INCLUIDOS		
N°	NOMBRE DEL BIEN Y/O SERVICIO	MONTO ESTIMADO DEL BIEN Y/O SERVICIO

8. OTRAS OBSERVACIONES

Saluda atentamente a usted,

NOMBRE Y CARGO

Distribución:

ANEXO N°2. FORMATO JUSTIFICACIÓN TRATO DIRECTO

Fecha Emisión: _____

Emitido por: (Requirente)

CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN TRATO DIRECTO

La presente tiene por objeto justificar la importancia de tramitar a la brevedad posible la compra de _____ (cantidad, bien o servicio) _____ (medidas o cualquier otro dato que sirva a la respectiva individualización) al proveedor _____(nombre) Rut. xx.xxx.xxx-x, por un monto total de _____, excepcionalmente a través de trato directo basado en la causal N°_____, toda vez que la urgencia se justifica en _____.

Respecto a las condiciones y contratación directa ello se justifica igualmente en los montos y en especial los tiempos, no resultando compatibles los plazos involucrados en una licitación pública con la urgencia que requiere la adquisición.

Finalmente, se destaca y reitera que un atraso en la adquisición tiene un grave impacto en la ejecución de las actividades encomendadas.

_____

V°B°

DIRECTOR/A DEL ÁREA

ANEXO N°3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N° CERTIFICADO	1
FECHA CERTIFICADO	17-07-2024

De conformidad al presupuesto aprobado para esta Corporación Municipal de María Pinto para el año 2024, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con presupuesto disponible para la ejecución del gasto que se detalla:

DESCRIPCIÓN GASTO

COMPRA DE COLACIONES PARA ESTUDIANTES

ANTECEDENTES SOLICITUD

SOLICITADO MEDIANTE:	MEMORANDUM
NUMERO DOCUMENTO:	8
FECHA DOCUMENTO:	11-07-2024
REMITIDO POR:	JUAN PEREZ

FINANCIAMIENTO:		MONTO	$ 50.000
PROGRAMA	SEP		
SUBPROGRAMA	ESCUELA LOS RULOS		

COFINANCIAMIENTO:		MONTO	
PROGRAMA			
SUBPROGRAMA			

	TOTAL GASTO	$ 50.000

IMPUTACIÓN CONTABLE

CUENTA CONTABLE	**MONTO**
215-22-01-001 PARA PERSONAS	$ 50.000
TOTAL	$ 50.000

MANUEL MONTI ORREGO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CSM

ANEXO N° 4: LISTA DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Documentación necesaria que el referente de compras de cada área debe adjuntar para requerir la adquisición de un bien o servicio a la Unidad de Compras Públicas.

ANTECEDENTES	EXISTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Anexo N° 1: Memo Solicitud de Compra (SDC)			
Anexo N° 2: (Sólo para tratos directos)			
Anexo N° 3: Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)			
Certificado de Propiedad Intelectual/Industrial (Sólo cuando se utilice la causal establecida en el artículo N° 10, numeral 4 de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.886 Articulo N°8 y su Reglamento Decreto 250, esto es "Si sólo existe un proveedor del bien o servicio"			Este certificado aplica sólo para contrataciones de proveedor único. En Chile, el organismo que tiene a su cargo el Registro de los derechos de Propiedad Industrial, a que alude la Ley 19.039, y su Reglamento, es el INAPI (Instituto Nacional de Propiedad Industrial) y el organismo que tiene a su cargo el Registro de los derechos de autor y derechos conexos, y las demás funciones que la ley N° 17.336, sobre Propiedad Intelectual y su Reglamento, es el Departamento de Derechos Intelectuales, dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), del Ministerio de Educación.
Otra documentación interna de la Dirección Requirente, ejemplo, oficios.			

ANEXO N° 5: CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME

María Pinto, _____

Quien suscribe, _____ (Indicar nombre y cargo del responsable de la recepción del bien o servicio) dependiente de la Corporación Municipal de María Pinto, certifica lo siguiente:
Los Productos adquiridos a _____ (indicar razón social empresa) detallados en Factura N° __ de fecha _____por un total de $_____, fueron recepcionados de manera conforme en el centro/establecimiento, en el marco de la ejecución de Proyecto "_____", los cuales proceso a detallar:

(Indicar los productos y/o servicios)

_____
NOMBRE Y CARGO

ANEXO N° 6: LISTA DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROCESO DE PAGO

Documentación necesaria que la Unidad de Compras Públicas debe adjuntar para el pago del bien o servicio a la Unidad de Contabilidad.

ANTECEDENTES	EXISTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria			
Orden de Compra Interna			
Orden de Compra Mercado Público			
Resolución fundada y antecedentes de la licitación (cuando corresponda).			
Documento que solicita la compra.			
Factura a nombre de la Corporación, firmada y timbrada.			
Giro correspondiente.			
Datos bancarios del proveedor (identificación banco, tipo de cuenta, número de cuenta).			
Certificado de Recepción conforme del bien o servicio firmado por el Requirente.			
Evidencia fotográfica (si corresponde).			
Informe de actividades realizas (si corresponde).			
Listado de participantes (si corresponde)			
Documentos legales según tipo de contratación (cuando corresponda).			

ANEXO N° 7

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

Yo, **XXXXX** cédula nacional de identidad N° **XXXX** funcionario de el/la **Corporación Municipal de María Pinto** 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 IDXXXXX, 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 Nº 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.

María Pinto, xx de xxx de 2024.

[NOMBRE]

[RUT]

[CARGO]

[INSTITUCIÓN]

*NOTA

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

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

FLUJOGRAMAS

PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

Corporación Municipal
María Pinto

PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRAS

SOLICITUD		APROBACIÓN		TRAMITACIÓN
REQUIRENTE		DIRECTOR DE ADMINITRACIÓN Y FINANZAS		UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
El o los requirentes generan una **Solicitud de Compra** a través de Memorándum (Anexo N° 1) en base a las necesidades y requerimientos que existan. Esta solicitud debe enviarse al Director de Administración y Finanzas.		El Director de Administración y Finanzas autoriza la solicitud en base al financiamiento o presupuesto disponible, y emite un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).		Ejecuta el proceso de compras en el portal, pudiendo ser: compra menor a 3 U.T.M, Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo. *Para compras menores a 3 U.T.M no es obligatorio el uso de la plataforma www.mercadopublico.cl, ni contratar con proveedores inscritos en Mercado Público o en el Registro de Proveedores.

EJECUCIÓN DE COMPRA MENOR A 3 U.T.M

SOLICITUD		APROBACIÓN		TRAMITACIÓN
REQUIRENTE		DIRECTOR DE ADMINITRACIÓN Y FINANZAS		UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
El o los requirentes generan una **Solicitud de Compra** a través de Memorándum (Anexo N° 1) en base a las necesidades y requerimientos que existan, acompañando al menos 1 cotización. Esta solicitud debe enviarse al Director de Administración y Finanzas.		El Director de Administración y Finanzas autoriza y evalúa la solicitud en base al financiamiento o presupuesto disponible, y emite un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).		Se remite a la Unidad de Compras Públicas quien procederá a ejecutar la compra directamente, generando la Orden de Compra Interna, donde se adjunta el Memorándum Solicitud de Compra (Anexo N° 1), el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria del área respectiva (Anexo N° 3), y la cotización del bien o servicio. *Sin perjuicio de lo anterior, estas compras también pueden realizar a través de fondos por rendir o caja chica a nombre del funcionario solicitante, debidamente fundado, autorizado por el DAF y mediante resolución, los cuales, posteriormente deberán ser rendidos a Unidad de Contabilidad y Tesorería dentro del plazo establecido.

(*) Con todo, en el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal www.mercadopublico.cl, se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales contenidas en la ley y su reglamento.

EJECUCIÓN DE COMPRA POR CONVENIO MARCO

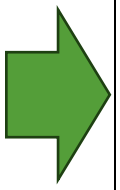
COTIZACIÓN		ADQUISICIÓN	Tienda Convenio Marco:
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS		UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	
Una vez visada la solicitud por el Director de Administración y Finanzas, la Unidad de Compras Públicas debe cotizar en el portal lo solicitado y verificar si la Compra por Convenio Marco es la mejor opción, de lo contrario deberá adjuntar los antecedentes necesarios para demostrar que no lo es y pasar a Compra Ágil o Licitación Pública.		Comprador genera la orden de compra en el portal y solicita al supervisor autorizar dicha orden de compra, para ser enviada a proveedor seleccionado.	Alimentos: Productos de alimentación como carnes, bebestibles, congelados, frutas y verduras, entre otros. Insumos Médicos: Dispositivos e Insumos Médicos, tales como Algodón, Bobina de Esterilización, Cinta Adhesiva Médica. Emergencia y Prevención: Productos y Servicios para emergencias y prevención para la protección civil. Desarrollo y Matención de Software: Servicios de Desarrollo, Mantención de Software y Servicios Profesionales TI. Aseo e Higiene: Accesorios e implementos de aseo, artículos de aseo e higiene personal y productos tissue. Laptop, Desktop y AiO: Computadores de escritorio, notebooks, all-in-one, entre otros. Suministro de Combustibles.

			Artículos de Escritorio y Papelería: Productos de Papelería, Accesorios de Escritorio y Computación, Manualidades Escolares, entre otros. Mobiliario: Productos de Mueblería como sillas, escritorios, estantes, cajoneras, locker, entre otros. Gas Licuado de Petróleo: Productos relacionados a recarga de gas de petróleo envasado (venta directa o vales) y a granel. Seguros de Vida: Seguro de vida, Seguro complementario de Salud y Catastrófico. Productos y Servicios de Ferretería: Productos de Ferretería e instalación de servicios. Administración y entrega de beneficios: Tarjetas de Beneficio Institucionales y Sociales. Licencia Ofimática: Licencias Office, Google y más. Además servicios especializados de migración e instalación de software para la organización. Vehículos y Maquinaria: Compra de vehículos livianos, medianos y pesados.

EJECUCIÓN DE COMPRA POR COMPRA ÁGIL

CREACIÓN		PUBLICACIÓN		PROCESOS Y CIERRE
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS		UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS		MERCADO PÚBLICO
En el caso de compras que no se pueden ejecutar por Convenio Marco y que sean menores o iguales a 30 U.T.M se procederá a la Compra Ágil. *A partir del 12 de diciembre del 2024, de acuerdo con la actualización de la Ley de 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.		Una vez creada la Compra Ágil, es responsabilidad del comprador revisar los antecedentes cargados a la plataforma y enviar a supervisor para que autorice la publicación en el Sistema de Mercado Público.		El comprador, debe realizar el proceso de apertura y seleccionar al proveedor que acompañe los antecedentes que den cuenta que la oferta técnica se ajusta a las exigencias técnicas de lo solicitado y sea conveniente a los intereses de la Corporación.

EJECUCIÓN DE COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA

CREACIÓN		PUBLICACIÓN		PROCESOS Y CIERRE		APERTURA Y EVALUACIÓN		ADJUDICACIÓN
UNIDAD DE COMPRA		COMPRADOR		MERCADO PÚBLICO		UNIDAD DE COMPRA S PÚBLICAS		SUPERVISOR COMPRADOR
Una vez visada la solicitud por el Director de Administración y Finanzas, la Unidad de Compras Públicas es la encargada de ejecutar el proceso de compra, confeccionando las respectivas bases de licitación y sus anexos, las cuales deberán ser aprobadas mediante resolución		Una vez creada la licitación, es responsabilidad del comprador revisar los antecedentes cargados a la plataforma y enviar a supervisor para autorizar la publicación en el Sistema de Mercado Público.		Una vez 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.		El comprador supervisor, debe realizar el proceso de apertura y remitir las ofertas que ingresan a una Comisión Evaluadora, compuesta por mínimo 3 funcionarios/as, quienes deberán realizar un informe de evaluación de los antecedentes en base a los criterios establecidos y proponer al Secretario General la adjudicación de las mejores ofertas. **Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán firmar declaraciones juradas en las que aseguren la ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad en el proceso de calificación.*		Una vez elaborado el informe de evaluación por la Comisión Evaluadora, y resuelta la adjudicación por parte del Secretario General por la resolución correspondiente el comprador procede a subir dicha información al portal, una vez autorizado por el supervisor.

EJECUCIÓN DE COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA

CREACIÓN	PUBLICACIÓN	PROCESOS Y CIERRE	APERTURA Y EVALUACIÓN	ADJUDICACIÓN
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	COMPRADOR	MERCADO PÚBLICO	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	SUPERVISOR COMPRADOR
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. En tal situación procederá la licitación privada, la cual deberá contener los mismos términos y condiciones de la licitación pública anterior y ser subida en el portal.	Una vez creada la licitación privada, es responsabilidad del comprador revisar los antecedentes cargados a la plataforma y verificar que se han mantenido los mismos antecedentes, y especificaciones de la licitación anterior de la cual procede. Finalmente debe autorizar la publicación en el Sistema de Mercado Público.	Una vez 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.	El comprador, debe realizar el proceso de apertura y remitir las ofertas ingresadas a una Comisión Evaluadora, compuesta por mínimo 3 funcionarios/as, quienes deberán realizar un informe de evaluación de los antecedentes en base a los criterios establecidos y proponer al Secretario General la adjudicación de las mejores ofertas. **Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán firmar declaraciones juradas en las que aseguren la ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad en el proceso de calificación.*	Una vez elaborado el informe de evaluación por la Comisión Evaluadora, y resuelta la adjudicación por parte del Secretario General por la resolución correspondiente el comprador procede a subir dicha información al portal, una vez autorizado por el supervisor.

EJECUCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATOS DE SUMINISTRO

CREACIÓN		PUBLICACIÓN		PROCESOS Y CIERRE		APERTURA Y EVALUACIÓN		ADJUDICACIÓN
UNIDAD DE COMPRA		COMPRADOR		MERCADO PÚBLICO		UNIDAD DE COMPRA		COMPRADOR
Las compras más recurrentes de bienes y servicios definidos por las Direcciones de Salud y Educación podrán ser licitados como Contratos de Suministro anuales. Las bases, anexos y llamado deberá ser aprobado mediante resolución.		Una vez creada la licitación, es responsabilidad del comprador revisar los antecedentes cargados a la plataforma y enviar a supervisor para autorizar la publicación en el Sistema de Mercado Público.		Una vez 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.		El comprador supervisor, debe realizar el proceso de apertura y remitir las ofertas ingresadas a una Comisión Evaluadora, compuesta por mínimo 3 funcionarios/as, quienes deberán realizar un informe de evaluación de los antecedentes en base a los criterios establecidos y proponer al Secretario General la adjudicación de las mejores ofertas. **Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán firmar declaraciones juradas en las que aseguren la ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad en el proceso de calificación.*		Una vez elaborado el informe de evaluación por la Comisión Evaluadora, y resuelta la adjudicación por parte del Secretario General por la resolución correspondiente el comprador procede a subir dicha información al portal, una vez autorizado por el supervisor.

EJECUCIÓN DE COMPRA POR TRATO DIRECTO

CREACIÓN		AUTORIZACIÓN		RESOLUCIÓN		CONTRATACIÓN
UNIDAD DE COMPRA				SECRETARIO GENERAL		SUPERVISOR
En aquellas solicitudes aprobadas que correspondan a Trato Directo, el Secretario General deberá emitir una Resolución con justificación fundada en base al Artículo N° 8 de la Ley N° 19.886 y N° 10 del Reglamento.		La autorización deberá contar con Visto Bueno de: - Director/a de Salud o Educación. - Director/a jurídico. - Encargada de Compras Públicas.		Teniendo los antecedentes a la vista, así como los vistos buenos en la Resolución hecha por el Comprador, el Secretario General resuelve la contratación por Trato Directo por medio de la firma de la resolución, la cual finalmente debe pasar al supervisor.		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.