

DECRETO N° 3580 /**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

El of. int. ord. N° 0200-01078, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Dirección del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la aprobación mediante decreto alcaldicio del manual que indica; Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos, elaborado por el Departamento de Planificación y Control de Gestión; el Decreto Alcaldicio N° 39, de fecha 16 de enero de 2024, que aprueba el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMG), para el año 2024; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades propias de mi cargo:

**DECRETO :**

1. **APRUEBASE** el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos", elaborado por Departamento de Planificación y Control de Gestión, de la Dirección del Administrador Municipal, el que consta de 89 páginas y se adjunta a este acto administrativo, revisado y visado por la Secretaría Comunal de Planificación y su Sección de Inversiones, el Departamento de Adquisiciones, de la Dirección de Administración y Finanzas, y el Departamento de Planificación y Control de Gestión, de la Dirección del Administrador Municipal.
2. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

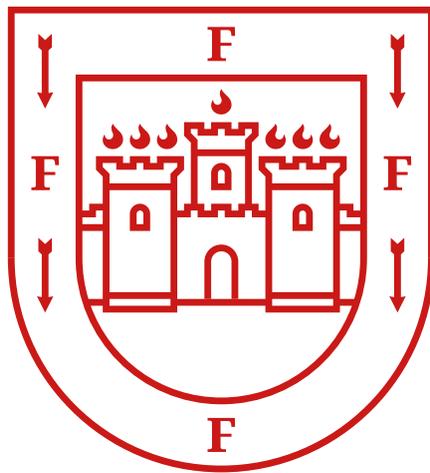


ANIELA NORAMBUENA BORGHESI  
ALCALDESA DE LA SERENA

**Distribución:**

- Dirección de Administración Municipal
- Departamento de Planificación y Control de Gestión
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Sección Planes e Informaciones

DNB/HMV/RFF/AA



# LA SERENA

## ILUSTRE MUNICIPALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

# ADQUISICIONES Y DE

# GESTIÓN DE CONTRATOS

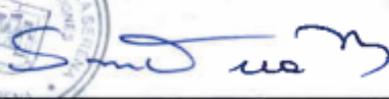
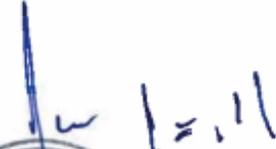
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

<b>DIRECCIÓN</b>	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
<b>DEPARTAMENTO</b>	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
<b>SECCIÓN</b>	-
<b>CÓDIGO</b>	ADM-ADQ-001
<b>VERSIÓN</b>	2024

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	2 de 89

## REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2024	26/12/2024	Actualización del Manual Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, modificando contenido, separando aquellos atribuibles a un reglamento interno e incorporación de nuevos procedimientos por cambio normativo en materia de compras públicas. Dejando a su vez sin efecto el instrumento aprobado por Decreto Alcaldicio N°2066, de fecha 08 de noviembre del 2018.
2018	08/11/2018	Aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena, Decreto Alcaldicio N° 2066, de fecha 08/11/2018.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
  <b>Rodrigo Garrido Angel</b> Profesional, Departamento de Planificación y Control de Gestión	  <b>Susana Vera Montaña</b> Jefa Departamento de Adquisiciones	
	  <b>Maria Jose Castillo Bustamante</b> Jefa de Sección de Inversiones	
  <b>José Contador Pierdici</b> Profesional, Departamento de Planificación y Control de Gestión	  <b>Claudia Rivera Rojas</b> Secretaria Comunal de Planificación	  <b>José Moraga Lira</b> Administrador Municipal
	  <b>Cecilia Díaz Aranda</b> Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión	

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>3 de 89</b>

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>7</b>
<b>1.1. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>7</b>
<b>1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>7</b>
<b>2. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL</b>	<b>7</b>
<b>2.1. MARCO LEGAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS</b>	<b>7</b>
<b>2.2. DEFINICIONES</b>	<b>8</b>
<b>2.3. SIGLAS A UTILIZAR</b>	<b>17</b>
<b>3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA EL PROCESO DE COMPRA</b>	<b>18</b>
<b>3.1. ORGANIGRAMA</b>	<b>18</b>
<b>3.2. ROLES Y FUNCIONES</b>	<b>18</b>
3.2.1. ALCALDE (SA)	18
3.2.2. CONCEJO MUNICIPAL	18
3.2.3. ADMINISTRADOR MUNICIPAL	18
3.2.4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	19
3.2.5. SECCIÓN INVENTARIO	19
3.2.6. ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS	19
3.2.7. COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	19
3.2.8. UNIDADES REQUIRENTES	20
3.2.9. GESTOR DE COMPRAS	20
3.2.10. UNIDADES GESTIONADORAS	21
3.2.11. UNIDADES REVISORAS	23
3.2.11.1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	23
3.2.11.2. SECCIÓN DE PRESUPUESTO	23
3.2.11.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	24
3.2.11.4. SECCIÓN DE CONTABILIDAD	24
3.2.11.5. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	24
3.2.12. UNIDADES DE COMPRAS	24
3.2.12.1. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	24
3.2.12.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	26
3.2.13. COMPRADOR DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS	27
3.2.14. FUNCIONARIO EVALUADOR O COMISIÓN EVALUADORA	27
3.2.14.1. FUNCIONARIO EVALUADOR:	27
3.2.14.2. COMISIÓN EVALUADORA:	27
3.2.14.3. CONFLICTOS DE INTERESES Y NOMBRAMIENTO POR DECRETO	28
3.2.14.4. FUNCIONES DEL FUNCIONARIO EVALUADOR Y/O COMISIÓN EVALUADORA	28
3.2.15. INSPECTOR TÉCNICO DE CONTRATO	29
3.2.16. UNIDAD PAGADORA	30
3.2.16.1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS	30
3.2.16.2. SECCIÓN DE CONTABILIDAD	30
3.2.16.3. SECCIÓN DE TESORERÍA	30
3.2.17. GESTOR DE CONTRATOS	30
3.2.18. GESTOR DE RECLAMOS O INCIDENTES	31
3.2.19. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	31
3.2.20. REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCESO DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	31
<b>4. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS</b>	<b>32</b>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	4 de 89

<b>4.1. PLAN ANUAL DE COMPRAS - PAC</b>	<b>32</b>
4.1.1. RESPONSABILIDADES	32
4.1.2. QUE DEBE CONTENER	33
4.1.3. COMO SE REALIZA	33
4.1.4. PLAZO	33
4.2. INCORPORACIÓN DE REQUERIMIENTOS AL PAC EN EJECUCIÓN	34
<b>5. MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN</b>	<b>34</b>
<b>5.1. GENERALIDADES</b>	<b>34</b>
5.1.1. AUTORIZACIÓN ADQUISICIONES QUE EXCEDAN MONTO ESTIMADO	35
5.1.2. COMPRAS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	36
<b>5.2. GESTIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>	<b>36</b>
5.2.1. COMPRA ÁGIL	36
5.2.1.1. DESCRIPCIÓN	36
5.2.1.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO	37
5.2.1.3. PROCEDIMIENTO	37
5.2.1.4. DIAGRAMA	39
5.2.2. CONVENIO MARCO MAYOR A 100 UTM Y MENOR A 500 UTM	40
5.2.2.1. DESCRIPCIÓN	40
5.2.2.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO	40
5.2.2.3. PROCEDIMIENTO	40
5.2.2.4. DIAGRAMA	42
5.2.3. LICITACIÓN MENOR A 100 UTM	43
5.2.3.1. DESCRIPCIÓN	43
5.2.3.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO	43
5.2.3.3. PROCEDIMIENTO	43
5.2.3.4. DIAGRAMA	46
5.2.4. LICITACIÓN IGUAL O MAYOR A 100 UTM E INFERIOR A 500 UTM	47
5.2.4.1. DESCRIPCIÓN	47
5.2.4.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO	47
5.2.4.3. PROCEDIMIENTO	47
5.2.4.4. DIAGRAMA	50
<b>5.3. GESTIONES DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>51</b>
5.3.1. CONVENIO MARCO IGUALES A 500 Y MENORES A 1000 UTM	51
5.3.1.1. DESCRIPCIÓN	51
5.3.1.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO	51
5.3.1.3. PROCEDIMIENTO	51
5.3.1.4. DIAGRAMA	53
5.3.2. CONVENIO MARCO IGUALES O MAYORES A 1000 UTM	54
5.3.2.1. DESCRIPCIÓN	54
5.3.2.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO	54
5.3.2.3. PROCEDIMIENTO	54
5.3.2.4. DIAGRAMA	56
5.3.3. LICITACIÓN IGUAL O MAYOR A 500 UTM	57
5.3.3.1. DESCRIPCIÓN	57
5.3.3.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO	57
5.3.3.3. PROCEDIMIENTO	58
5.3.3.4. DIAGRAMA DE FLUJO	60
<b>5.4. VERIFICACIÓN CATÁLOGO CONVENIO MARCO</b>	<b>61</b>

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>5 de 89</b>

5.4.1. DESCRIPCIÓN	61
5.4.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO	61
5.4.3. PROCEDIMIENTO	61
DIAGRAMA	61
<b>5.5. TRATO DIRECTO</b>	<b>62</b>
5.5.1. CAUSALES PARA RECURRIR A TRATO DIRECTO	62
A. PROVEEDOR ÚNICO - CON PUBLICIDAD	62
B. SI NO HUBIERE INTERESADOS O LAS OFERTAS SE HUBIESEN DECLARADO INADMISIBLES	63
C. EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO	63
D. SERVICIOS DE NATURALEZA CONFIDENCIAL	64
E. SEGURIDAD Y CONFIANZA - CON PUBLICIDAD	64
F. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (INFERIORES A 30 UTM)	65
5.5.2. PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	66
5.5.2.1. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO	66
5.5.2.2. PROCEDIMIENTO	67
5.5.2.3. DIAGRAMA	68
5.5.3. CONTRATACIÓN DIRECTA	69
5.5.3.1. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO	69
5.5.3.2. PROCEDIMIENTO	69
5.5.3.3. DIAGRAMA	71
5.6. COMPRA POR COTIZACIÓN	71
<b>5.7. COMPRAS COORDINADAS</b>	<b>72</b>
<b>6. FORMULACIÓN DE BASES</b>	<b>72</b>
<b>7. CRITERIOS Y SUBCRITERIOS DE EVALUACIÓN (MARCO REFERENCIA)</b>	<b>72</b>
<b>7.1. FORMULACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>73</b>
7.1.1. CRITERIOS ECONÓMICOS	73
7.1.1.1. PRECIO	73
7.1.2. CRITERIOS CONDICIONES DE EMPLEO	73
7.1.2.1. CONTRATO INDEFINIDO DE LOS TRABAJADORES	73
7.1.2.2. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL	74
7.1.3. CRITERIOS TÉCNICOS	74
7.1.4. COBERTURA	74
7.1.5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR	74
7.1.6. CRITERIOS ADMINISTRATIVOS	75
7.1.6.1. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE	75
7.1.6.2. PRESENTACIÓN OPORTUNA DE ANTECEDENTES	76
7.1.7. CRITERIOS SUSTENTABLES	76
7.1.8. CRITERIO AMBIENTAL	76
7.1.8.1. CRITERIOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	76
7.1.8.2. SELLO ENERGY STAR:	77
7.1.8.3. ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA:	77
7.1.8.4. CRITERIO DE HUELLA DE CARBONO	78
<b>8. GESTIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>79</b>
<b>8.1. RECEPCIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>79</b>
<b>8.2. REGISTRO DE LAS GARANTÍAS</b>	<b>79</b>
<b>8.3. VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS</b>	<b>79</b>
<b>8.4. DEVOLUCIÓN GARANTÍAS</b>	<b>80</b>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>6 de 89</b>

<b>9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES</b>	<b>80</b>
<b>9.1. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR</b>	<b>80</b>
<b>10. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	<b>81</b>
10.1. RECEPCIÓN MENOR A 500 UTM	81
10.1.1. DESCRIPCIÓN	81
10.1.2. DOCUMENTACIÓN INICIAR EL PROCESO	81
10.1.3. PROCEDIMIENTOS	81
10.1.4. DIAGRAMA	82
10.2. RECEPCIÓN IGUAL O MAYOR A 500 UTM <sub>i</sub>	82
10.2.1. DESCRIPCIÓN	82
10.2.2. DOCUMENTACIÓN INICIAR EL PROCESO	83
10.2.3. PROCEDIMIENTOS	83
10.2.4. DIAGRAMA	84
<b>11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO</b>	<b>84</b>
<b>12. LIQUIDACIÓN DE UN CONTRATO</b>	<b>85</b>
<b>13. POLÍTICA DE INVENTARIO</b>	<b>86</b>
<b>14. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	<b>87</b>
<b>15. GESTIÓN DE RECLAMOS</b>	<b>87</b>
<b>16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD</b>	<b>87</b>
<b>16.1. ACCIONES A CONSIDERAR ANTES O EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES</b>	<b>87</b>
<b>16.2. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>88</b>
<b>16.3. SOBRE EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>88</b>
<b>16.4. ACCIONES A CONSIDERAR ANTES DE REALIZAR UNA CONTRATACIÓN</b>	<b>88</b>
<b>16.5. ASPECTOS RELEVANTES EN LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>88</b>
<b>16.6. COMPROMISOS EN LA GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>88</b>
<b>17. ANEXOS</b>	<b>89</b>
17.1. Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios	89
17.2. Pliego de Condiciones y Especificación Técnica (productos o servicios)	89
17.3. Declaración Jurada Simple	89
17.4. Solicitud de Imputación	89
17.5. Plan Anual de Compras - PAC	89
17.6. Verificación de Catálogo de Convenio Marco	89
17.7. Marco de Referencia	89
17.8. Acta de Recepción Conforme	89
17.9. Acta de Evaluación de Ofertas	89
17.10. Autorización por Incremento del Valor del Contrato hasta el 30%	89
17.11. Autorización por Incremento del Valor del Contrato superior al 30%	89
17.12. Declaración de ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad	89
17.13. Acta de Liquidación de Contrato	89

## 1. OBJETIVO

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	7 de 89

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Regular los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, y apoyar a los funcionarios en el entendimiento de la Ley de Compras, su reglamento y sus modificaciones, que regulan los procedimientos de compra y contrataciones, considerando lo establecido en el artículo 6 del Reglamento N° 661 de 2024 de la ley 19.886, que señala que, “para efectos de utilizar el Sistema de información se deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras, su Reglamento y sus modificaciones”.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar procedimientos, responsabilidades y medios de información y coordinación para llevar a cabo requerimientos de compra.
- Apoyar a los funcionarios a comprender todos los procesos internos actualizados de abastecimiento y de las nuevas exigencias que determina la Ley de Compras Públicas.
- Categorizar las modalidades de compra en relación con el monto y naturaleza de contratación.
- Identificar deberes y obligaciones de cada unidad municipal, relacionados con el proceso.

## 2. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

### 2.1. MARCO LEGAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

El presente manual se rige por lo establecido en la normativa aplicable al proceso de compra que a continuación se indican:

1. Decreto N°100, del año 2005, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República.
2. DFL 1-19.653, del año 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
3. D.F.L. N°1, del año 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Ley N° 10.336, del año 1964, que fija el texto de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, con sus respectivas modificaciones.
5. La Ley N° 18.883, del año 1989 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. Ley N° 19.653 del año 1999, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
7. Ley N° 19.799, del año 2002, Sobre Documentos Electronicos, Firma Electronica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento
8. Ley N° 19.886 del año 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
9. Ley N° 19.880, del año 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
10. Ley N° 19.983, del año 2004, sobre Transferencia y otorga mérito ejecutivo de la copia de factura.
11. Ley N° 20.285, del año 2008, Sobre Acceso a la Información Pública, “Ley de transparencia”.
12. Ley 20.238 del año 2008, modifica la Ley 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.
13. Ley N° 20.393, del año 2009, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
14. Ley N° 20.730 del año 2014, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
15. Ley N°20.880 del año 2015, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
16. Ley N° 21.131, del año 2019, que establece pago a treinta días.
17. Ley N° 21.180, del año 2019, Transformación Digital del Estado.
18. Ley N° 21.634, del año 2023, que Moderniza la Ley N° 19.866 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.
19. Ley de presupuesto del Sector Público vigente.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>8 de 89</b>

20. Decreto N° 250, del año 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
21. Decreto N°854, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.
22. Decreto 821 Modifica Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
23. Decreto n° 661, del año 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
24. Directivas de ChileCompra, orientaciones, recomendaciones y dictámenes de la Contraloría General de la República vigentes, para realizar procesos de compra en todas o algunas de sus etapas.
25. Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por decreto Alcaldicio N° 1730, del año 2019.
26. Reglamento N° 11, del año 2022, de Inventario de Bienes Muebles Corporales de la Ilustre Municipalidad de La Serena y sus manuales.

## 2.2. DEFINICIONES

- 1) **ACUERDO COMPLEMENTARIO:** Es un acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones del convenio marco respectivo, se establecen condiciones particulares de la adquisición, tales como: oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia, entre otros.
- 2) **ACTA DE EVALUACIÓN:** Documento elaborado por el Funcionario Evaluador o por la Comisión Evaluadora, según sea el caso, el cual contiene la evaluación de las ofertas presentadas en el proceso de licitación pública o privada, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases para finalmente seleccionar de forma objetiva dichas ofertas.
- 3) **ACTA DE INICIO DE SERVICIO:** Documento emitido por el inspector técnico de la contratación, formalizada a través de la suscripción de un contrato o emisión y aceptación de la orden de compra, que se firma entre el contratista y el Municipio.
- 4) **ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME:** Documento emitido por el inspector técnico de la contratación que dará cuenta que efectivamente el proveedor cumplió con la entrega del bien o servicio contratado en los términos establecidos, de acuerdo al formato disponible en la plataforma de intranet municipal. Debiendo remitirse al proveedor y a la unidad de compras respectiva.
- 5) **ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad Alcaldía o el Administrador Municipal, o quien les subrogue, acepta la propuesta de selección de uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por Ley N°19.886 y sus modificaciones.
- 6) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 7) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento que contiene, 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, que debe ser elaborado por la unidad de compras asignada.
- 8) **BIENES MUEBLES CORPORALES:** Son las cosas que tienen una existencia real y pueden ser percibidos por los sentidos, es decir, aquellos que sometidos al uso conveniente a su naturaleza, no se destruyen por esa acción.
- 9) **BODEGA:** Lugar físico organizado destinado para almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos, los que tienen la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>9 de 89</b>

10) **CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO:** Conocido como Tienda Electrónica, corresponde a la lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, considerando disposición por zonas geográficas de manera de asegurar la participación de proveedores locales, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información de Mercado Público a disposición de las Entidades Públicas y organismos que se rijan por Ley 19.886 y sus modificaciones.

11) **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA - CDF:** Documento emitido por la Sección de Contabilidad que certifica la disponibilidad de recursos de una cuenta extrapresupuestaria, es decir de fondos externos.

Se deberá publicar este certificado a través del portal de Compras Públicas para todos los tipos de compras, pudiendo emitirse un segundo documento que actualiza el valor real obtenido del proceso en el sistema de información.

12) **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA - CDP:** Certificado emitido por la Secretaría Comunal de Planificación, válido durante el año en curso, en el cual se deberá reflejar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del servicio o la adquisición que se solicite, independiente del tipo de adquisición (convenio marco, compra ágil, licitaciones, arriendo, ampliación o disminución de contrato y tratos directos).

Se emitirá este documento validado por el Secretario Comunal de Planificación o quien lo subrogue previa imputación del gasto, la que acompañará a los antecedentes del requerimiento como solicitud de materiales o imputación presupuestaria.

Se deberá publicar este certificado a través del portal de Compras Públicas para todos los tipos de compras, pudiendo emitirse un segundo documento que actualiza el valor real obtenido del proceso en el sistema de información.

13) **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

14) **COMPRA ÁGIL:** Modalidad de compra a través de la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a **100 UTM** de una manera dinámica y expedita, a través del módulo de compra ágil que se encuentra disponible en la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) mediante procedimiento de trato directo, el que requiere un mínimo de tres cotizaciones, las que se realizan en el mismo módulo de compra ágil.

Al publicar la solicitud de cotización, en primera instancia, sólo se notificará a las Mipymes; si ninguna de las cotizaciones de estas empresas se ajusta al requerimiento, se podrá realizar una nueva notificación a las grandes empresas.

15) **COMPRA COORDINADA:** Modalidad de compra a través de la que, dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

16) **CONSULTA AL MERCADO:** Las consultas al mercado o RFI (Request for Information), son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer, en mayor detalle, sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, pueden recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>10 de 89</b>

17) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios al municipio, en virtud de la Ley de Compras, el Reglamento de Compras Públicas y sus modificaciones.

18) **CONTRATO:** Tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

19) **CONTRATO DE SERVICIOS:** Documento público o privado, mediante el cual el municipio encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales, personales, personales especializados y habituales, según lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas, que a continuación se detallan:

A) **SERVICIOS GENERALES:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento; por ejemplo, Servicios de Impresión, Servicios de Traslado o Movilización, Servicios de Banquetería o Alimentación, entre otros.

B) **SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual; por ejemplo, Artistas, Monitores de Talleres entre otros.

C) **SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS:** Son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

D) **SERVICIOS HABITUALES:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por el municipio, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

20) **CONVENIO MANDATO:** Contrato en virtud del cual el mandante encomienda a los organismos técnicos del Estado, la licitación, adjudicación, celebración de los contratos y la ejecución de estudios, proyección, construcción y conservación de obras de cualquier naturaleza que hayan sido previamente identificadas. El cumplimiento del mandato quedará sujeto a los procedimientos, normas técnicas y reglamentarias de que dispone el organismo mandatario para el desarrollo de sus propias actividades. (Artículo 16 de la ley N° 18.091 establece normas complementarias de incidencia presupuestaria, de personal y de administración financiera).

21) **CONVENIO MARCO:** Es una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos para adquisiciones mayores a 100 UTM.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>11 de 89</b>

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Cada entidad pública debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.

Para aquellas adquisiciones de bienes o servicios cuyos montos sean iguales o superiores a 1.000 UTM, se deberá utilizar la modalidad grandes compras en el sistema de información del Mercado Público.

- 22) **COMISIÓN EVALUADORA:** Grupo de personas internas y en algunas situaciones específicas, externas al municipio, designadas por decreto alcaldicio para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación pública o privada, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases. Su designación será obligatoria en evaluación de ofertas que revistan de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 U.T.M, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación según sea el caso.

Asimismo, y en el caso que se requiera, las bases respectivas podrán contemplar la creación de una comisión evaluadora cuando el monto de la licitación sea menor al señalado.

- 23) **COTIZACIÓN:** Documento informativo entregado por un proveedor, que no genera registro contable, y que se emplea para fijar el precio, las características y condiciones de un bien o un servicio a adquirir.

- 24) **DECRETO:** Acto administrativo dictado por el Alcalde y/o el Administrador Municipal o quien les subrogue, mediante el cual se procede a formalizar el llamado de licitación, conformación de la comisión evaluadora de un proceso de licitación y adquisiciones realizadas por convenio marco, entre otras.

- a) **DECRETO DE LLÁMASE A LICITACIÓN Y DESIGNASE COMISIÓN EVALUADORA O FUNCIONARIO EVALUADOR:** Acto administrativo en el que se formaliza el llamado formal a licitación pública o privada, y se designa a los integrantes de la comisión o funcionario evaluador, que se encargará de revisar, analizar y sugerir la propuesta de adjudicación, inadmisibilidad entre otros.
- b) **DECRETO QUE MODIFICA, APRUEBA RESPUESTAS Y ACLARACIONES:** Acto administrativo a través del cual se aprueba las respuestas y entrega aclaraciones a las preguntas formuladas por los oferentes, que surgen del proceso de licitación, además de poder modificar las bases administrativas, especificaciones técnicas, plazos, formatos y otros documentos, ya sea mediante los cambios, eliminación y/o incorporación de nuevos antecedentes; solo hasta la fecha de cierre del proceso.
- c) **DECRETO DE ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo, que formaliza la elección de un proveedor o contratista cuya oferta ha sido aceptada y propuesto por la comisión o funcionario evaluador. Se encuentra bajo la firma de una autoridad competente, Alcalde o el Administrador Municipal, o quien les subrogue.
- d) **DECRETO DE INADMISIBILIDAD:** Acto Administrativo que deja sin efecto una licitación o líneas de las mismas, el cual señala que las ofertas no se ajustan a los requerimientos mínimos contemplados en las bases de licitación. Se encuentra bajo la firma de una autoridad competente, Alcalde y/o el Administrador Municipal o quien les subrogue.
- e) **DECRETO DE DESERCIÓN:** Acto Administrativo formal que deja sin efecto una licitación o línea(s) ofertada(s), debido a la inexistencia de ofertas, o

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>12 de 89</b>

cuando no resulten convenientes a los intereses de la entidad. Documento bajo la firma de una autoridad competente (Alcalde o el Administrador Municipal o quien les subroga).

- f) **DECRETO DE REINCORPÓRESE:** Acto administrativo que permite incorporar una o varias ofertas que no fueron consideradas en su oportunidad ya sea por error u otro evento.
- g) **DECRETO DE RETROTRAÍGASE:** Acto administrativo en el que se determinan cambios en un proceso para que tenga validez en un periodo de tiempo determinado, anterior al de su aprobación.
- h) **DECRETO DE REVÓCASE:** Acto administrativo mediante el cual se deja sin efecto una licitación o líneas, por conveniencia, mérito u oportunidad. Se encuentra bajo la firma de la autoridad competente, Alcalde y/o el Administrador Municipal o quien les subroga.
- i) **DECRETO QUE DEJA SIN EFECTO ADJUDICACIONES:** Acto administrativo mediante el cual se deja sin efecto un Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- j) **DECRETO DE RE ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo mediante el cual se re-adjudica una licitación al oferente siguiente que cumple las condiciones establecidas en las bases administrativas.
- k) **DECRETO QUE INVALIDA TOTAL O PARCIALMENTE UN ACTO ADMINISTRATIVO:** Acto administrativo mediante el cual se invalidan total o parcialmente, los documentos administrativos contrarios a derechos, lo cual puede ser solicitado por el interesado, previa audiencia, o por oficio del propio municipio. La invalidación parcial no afectará las disposiciones que sean independientes de la parte invalidada. (Artículo 53 de la ley 19.880).
- l) **DECRETO QUE DESIGNA INSPECTOR TÉCNICO TITULAR Y SUBROGANTE:** Acto administrativo mediante el cual se designa a los funcionarios municipales a cargo de realizar la inspección técnica del contrato en calidad de titular y subrogante.
- m) **DECRETO QUE APRUEBA CONTRATOS:** Acto administrativo mediante el cual se aprueba el contrato con el proveedor adjudicado.
- n) **DECRETO DE MULTAS:** Acto administrativo mediante el cual se aplican , confirman, rebajan o dejan sin efectos las multas de acuerdo a lo señalado en las bases administrativas respectivas.
- o) **DECRETO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO:** Acto administrativo mediante el cual se da término anticipado al contrato invocando algunas de las causales señaladas en las bases administrativas.
- p) **DECRETO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO:** Acto administrativo mediante el cual se aprueba la liquidación del contrato.
- q) **DECRETO QUE RESUELVEN RECURSOS DE REPOSICIÓN:** Acto administrativo a través del cual se podrá acoger o rechazar total o parcialmente los descargos presentados por el interesado en el proceso. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

**25) DOCUMENTO TRIBUTARIO:**

- A) **BOLETA:** Comprobantes tributarios que se utilizan para acreditar la compra de un bien o servicio
- B) **BOLETA DE HONORARIO:** Documento tributario emitido por el contribuyente, que acredita la prestación de los servicios.
- C) **FACTURA:** Documento tributario emitido por el proveedor que respalda la entrega del bien o la ejecución del servicio y que se genera para las gestiones de pago, su glosa está asociado a una orden de compra.
- D) **GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercaderías y entrega efectiva de los productos.
- E) **NOTA DE CRÉDITO:** Documento tributario emitido por el vendedor o prestador de servicios, que tiene como objetivo principal corregir o anular total o parcialmente una factura previamente emitida por el mismo vendedor o prestador de servicios.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>13 de 89</b>

F) **NOTA DE DÉBITO:** Tipo de documento tributario que se utiliza para aumentar el valor de una factura emitida con anterioridad, bien sea por concepto de bienes o servicios. En otras palabras, es una rectificación de una factura anterior.

- 26) **DÓLAR (US\$):** Moneda originaria de Estados Unidos, que se ha convertido en una de las monedas más utilizadas a nivel mundial y en un instrumento de inversión. Esta moneda es demandada por motivos de rentabilidad y riesgo, como por su calidad de medio de cambio.
- 27) **ENTIDAD LICITANTE:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras. Para estos efectos se considera como entidad licitante a la Ilustre Municipalidad de La Serena.
- 28) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Documento que contiene el conjunto de disposiciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio que se desea adquirir o contratar, que debe ser elaborado por la unidad requirente.
- 29) **ESTADO DE AVANCE:** Documento emitido por el contratista y validado por el inspector técnico a través de una visita a terreno, donde se certifica el avance físico de cada partida del contrato, lo que determina el pago que corresponde realizar al contratista.
- 30) **EVALUADOR:** Funcionario municipal designado por decreto alcaldicio para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación pública o privada, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases. Su designación será obligatoria para todas aquellas licitaciones menores o iguales a 1.000 U.T.M.. Para montos superiores o cuando la evaluación revista gran complejidad se deberá establecer una Comisión Evaluadora.
- 31) **FORMULARIO DE COMPRAS Y COTIZACIONES (FCC):** Documento administrativo interno, gestionado a través del Sistema de Planificación de Recursos (ERP), para formalizar la adquisición y generar la obligación respectiva.
- 32) **GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar o caucionar los actos de compras, se utiliza en los llamados a licitación (seriedad de la oferta, cuyo monto máximo no puede superar el 3% del valor disponible o referencial), como también para la suscripción del contrato y la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato, cuyo monto máximo no puede superar el 5% del valor del contrato).
- 33) **INFORME TÉCNICO Y ECONÓMICO:**
- a) **INFORME TÉCNICO:** Corresponde al informe que establece el análisis realizado a los aspectos y características técnicas del producto o servicio que se desea contratar, con el objeto de entregar información actualizada a la Secretaría Comunal de Planificación. La elaboración será de responsabilidad de la unidad requirente, y su realización es de carácter obligatoria para todos aquellos procesos cuyo monto supere las 5.000 UTM o cuando éste revista una mayor complejidad.
- b) **INFORME ECONÓMICO:** Informe elaborado por la Secretaría Comunal de Planificación en base al Informe Técnico provisto por la unidad requirente, para aquellas contrataciones de gran complejidad y/o aquellas que superen las 5.000 UTM. Éste se realiza con la finalidad de estimar los precios del producto o servicio que se busca contratar, considerando el ciclo de vida útil de un producto; pudiendo para ésto, realizar procesos formales de consultas al mercado y otro mecanismo que se estime pertinente.
- 34) **INSPECTOR TÉCNICO DE CONTRATO - ITC:** Funcionario responsable de fiscalizar la correcta ejecución de un contrato por obra, servicio o productos adquiridos, de acuerdo a

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>14 de 89</b>

las bases administrativas, especificaciones técnicas, pliego de condiciones, entre otros, hasta la recepción conforme, liquidación del contrato y devolución de garantías si procediera.

- 35) **INTENCIÓN DE COMPRA:** Documento obligatorio para procedimientos denominados “Grandes Compras”, referidos a adquisiciones vía convenio marco superiores a las 1.000 UTM. La intención de compra se debe plasmar el requerimiento, y en él es obligatorio indicar, con detalle lo que la municipalidad requiere, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 14 bis del Reglamento de compras
- 36) **INVENTARIO:** Relación escrita, detallada y ordenada de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional, sin consignar su valor.
- 37) **LEY DE COMPRAS, REGLAMENTO Y SUS MODIFICACIONES (LEY N° 19.886):** Normativa legal que regula las compras públicas.
- 38) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal previa dictación del Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
- 39) **LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa dictación del Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente; según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
- 40) **MARCO DE REFERENCIA:** Documento emitido por unidad requirente para la elaboración de las bases administrativas de un proceso de compra y/o contratación, de acuerdo a formato tipo disponible en la Intranet Municipal, el que debe contener al menos los siguientes factores:
- 1) OBJETIVO DE LA COMPRA
  - 2) FINANCIAMIENTO
  - 3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN
  - 4) PLAZOS DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN
  - 5) GARANTÍAS
  - 6) COMISIÓN EVALUADORA / EVALUADOR
  - 7) INSPECTOR TÉCNICO, TITULAR Y SUPLENTE
  - 8) FORMA DE PAGO
  - 9) MULTAS
  - 10) CONTRATO
- 41) **MANDANTE:** Persona jurídica que, a través de su representante legal confía la gestión de un proyecto determinado a otro denominado mandatario o unidad técnica, la cual lo acepta y asume su ejecución.
- 42) **MANDATARIO O UNIDAD TÉCNICA:** Persona jurídica que, a través de su representante legal acepta y asume la ejecución de un proyecto determinado por el mandante, abarcando todos los aspectos técnicos y administrativos de acuerdo al marco normativo y regulatorio contemplado para el desarrollo de sus propias actividades, ciñéndose rigurosamente a los términos establecidos en el Convenio.
- 43) **MONTO REFERENCIAL:** Es el monto estimado a pagar por el servicio o producto solicitado a través de cualquier modalidad de compra.
- 44) **MONTO DISPONIBLE:** Es el monto máximo a pagar por el servicio o producto solicitado a través de cualquier modalidad de compra.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>15 de 89</b>

45) **OFERTAS:** Propuestas presentadas a través del Sistema de Información por los proveedores en un proceso de compras determinado, de acuerdo a los criterios establecidos por la Ilustre Municipalidad de La Serena; las que se dividen en oferta administrativa, oferta técnica, relativa a los requerimientos técnicos específicos de cada proceso, y oferta económica, que dice relación con el valor monetario que exige como contraprestación la municipalidad por la adquisición de un bien o producto, o la contratación de un servicio, si correspondiera.

46) **OFERENTE:** Proveedor (persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores) que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

47) **ORDEN DE COMPRA:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, teniendo como función formalizar y respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Existen dos tipos de Órdenes de Compra dentro del Municipio de La Serena:

- **ORDEN DE COMPRA MERCADO PÚBLICO:** Documento electrónico que formaliza el requerimiento, enviado por un comprador institucional acreditado, la cual se encuentra formalizada una vez que es aceptada por el proveedor.
- **ORDEN DE COMPRA EN SISTEMA ERP:** Documento interno generado mediante el Sistema de Planificación de Recursos (ERP), cuyo objeto es generar la obligación contable y formalizar aquellas compras que no son suscritas mediante la Plataforma de Mercado Público.

48) **PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES - PAC:** El Plan Anual de Compras y Contrataciones, más conocido como el Plan Anual de Compras es un instrumento de planificación que detalla la Programación de Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios del Municipio durante un año calendario.

La elaboración y publicación del Plan Anual de Compras es obligatorio para todos los organismos del Estado que se rigen por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y les permite evaluar los mecanismos más eficientes y participativos de adquisición para optimizar el uso de los recursos fiscales.

49) **PLAN ANUAL DE MANTENCIONES - PAM:** El Plan Anual de Mantención corresponde a la programación anual de las mantenciones de los activos municipales tales como: Bienes Inmuebles, Ascensores, Sistema contra incendios, Vehículos, Equipos no computacionales, Maquinarias, Equipos Computacionales, Tótems de auto atención, entre otros.

Dicha programación debe prepararse con antelación, y para ciertos casos las recomendaciones de los fabricantes, manteniendo la ficha técnica del equipo, vehículo y/o maquinaria.

La elaboración de dichos planes se debe ajustar a las instrucciones entregadas por la Administración Municipal.

50) **PLANIFICACIÓN OPERACIONAL ANUAL - POA:** La Planificación Operacional Anual corresponde a una herramienta en donde se plasma las acciones que deben concretar las unidades municipales durante un año calendario. En ella se pueden incluir aspectos como los objetivos, presupuestos y metas que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año, debiendo estar alineados al presupuesto municipal aprobado para el año respectivo, a la Planificación Estratégica Municipal y al Plan de Desarrollo Comunal.

Con este instrumento, cada unidad municipal y sus funcionarios contarán con una pauta de las acciones, actividades y planes necesarios para lograr los objetivos previstos.

La Planificación Operacional Anual considerará aspectos internos para el funcionamiento de la organización tales como, la mantención de bienes muebles e inmuebles, equipamiento, maquinarias, vehículos, entre otros, y aspectos que atañen a la comuna en

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>16 de 89</b>

general, como por ejemplo, servicios municipales, mantención del bien nacional de uso público, del alumbrado público, iniciativas y proyectos de inversión, entre otros.

- 51) **PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Conjunto de requisitos o condiciones que regulan la forma que debe realizarse la contratación directa o trato directo del bien o servicio a realizar.
- 52) **PROVEEDORES:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o unión temporal de proveedores, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades; los que se encuentran habilitados en el Sistema de Información de Compras Públicas.
- 53) **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 54) **REQUIRENTE:** Unidad municipal o funcionario que solicita la compra de un producto o contratación de un servicio a través del sistema informático para la satisfacción de una necesidad institucional y que es responsable de las demás tareas que se indican en el presente manual.
- 55) **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que una unidad requiere.
- 56) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** También denominado Mercado Público, corresponde al sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 57) **SOLICITUD DE IMPUTACIÓN:** Documento administrativo que nace a raíz de la formalización de un requerimiento de contratación, el cual puede ser: trato directo, convenio marco y licitación pública o privada. Elaborado por la Dirección de Administración Municipal según los antecedentes expuestos en el oficio interno ordinario emitido por la unidad requirente, para solicitar bienes y/o servicios.

Este documento considera las siguientes autorizaciones:

CARGO	COMPETENCIA SOBRE LA IMPUTACIÓN
Administrador Municipal	Autorización y Pertinencia del Gasto
Secretario Comunal de Planificación	Disponibilidad Presupuestaria
Director de Administración y Finanzas	Disponibilidad Financiera
Control Interno	Legalidad del Gasto

- 58) **SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:** Documento administrativo interno para solicitar bienes y/o servicios. El formato se encuentra disponible en intranet municipal, sección documentos.

Este documento considera las siguientes autorizaciones:

CARGO	COMPETENCIA SOBRE LA IMPUTACIÓN
-------	---------------------------------

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>17 de 89</b>

Administrador Municipal	Autorización y Pertinencia del Gasto
Secretario Comunal de Planificación	Disponibilidad Presupuestaria
Director de Administración y Finanzas	Disponibilidad Financiera
Control Interno	Legalidad del Gasto

- 59) **TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación de carácter excepcional 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, las que deben respaldarse de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento de Compras Públicas y/o en la Ley de Compras Públicas y sus modificaciones.
- 60) **UNIDAD DE FOMENTO (UF):** Unidad de cuenta usada en Chile, reajutable de acuerdo con la inflación.
- 61) **UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL (UTM):** Unidad de cuenta usada en Chile para efectos tributarios y de multas, la que se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y se utiliza como medida tributaria. Su uso permite diferenciar el rango que corresponde a cada proceso de compra ejecutado en el Sistema de Información.
- 62) **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 un trato directo.
- 63) **VISTO BUENO:** Autorizaciones otorgadas por los participantes de un proceso de compra, que da cuenta del hecho de haber tomado conocimiento del contenido de un documento determinado y dando su aprobación en el ámbito de su competencia.
- 64) **VERIFICACIÓN CATÁLOGO CONVENIO MARCO:** Documento que se encuentra en la intranet municipal, el cual permite certificar la no disponibilidad de un bien o servicio en la tienda electrónica de convenio marco u observar cuando este no sea conveniente, para compras mayores a 100 UTM.

### 2.3. SIGLAS A UTILIZAR

- AG: Compra ÁGIL
- CD: Contratación o compra Directa
- CDF: Certificado de Disponibilidad Financiera
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- CM: Convenio Marco
- DCCP: Dirección de Contratación y Compras Públicas
- ID: Código de identificación portal de Mercado Público
- ITC: Inspector(a) Técnico de Contrato
- OC: Orden de compra
- PAC: Plan Anual de Compras
- POA: Planificación Operacional Anual
- UF: Unidad de Fomento
- US\$: Dólar
- UTM: Unidad Tributaria Mensual
- UTP: Unión Temporal de Proveedores
- TICS: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

#### Licitaciones Públicas:

- L1: Licitación Pública menor a 100 UTM
- LE: Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
- LP: Licitación Pública Mayor a 1000 UTM

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>18 de 89</b>

- LQ: Licitación Pública entre 2000 y 5000 UTM
- LR: Licitación Pública Mayor a 5000 UTM
- LS: Licitación Pública Servicios personales especializados.

Licitaciones Privadas:

- A1: Licitación Privada por licitación pública sin oferentes
- B1: Licitación Privada por remanente de Contrato anterior.
- B2: Licitación Privada Mayor a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM
- CO: Licitación Privada entre 100 y 1000 UTM
- E1. Licitación Privada por convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del territorio Nacional.
- E2. Licitación Privada Menor a 100 UTM
- F1: Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial.
- H2: Licitación Privada entre 2000 y 5000 UTM
- I2: Licitación Privada Mayor a 5000 UTM
- J1: Licitación Privada por otras causales; excluidas de la ley de compras.

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA EL PROCESO DE COMPRA

#### 3.1. ORGANIGRAMA

El Organigrama a utilizar corresponderá a la estructura municipal establecida en el Reglamento Interno de estructura, funciones y coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, y que se encuentra publicado en la página web institucional.

#### 3.2. ROLES Y FUNCIONES

##### 3.2.1. ALCALDE (SA)

Será el (la) responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Le compete la responsabilidad de aprobar por acto administrativo suscrito, los llamados a licitación pública, conformación de comisiones evaluadoras, las propuestas de adjudicación (licitaciones iguales o superiores a 500 UTM), entre otras y el control del cumplimiento del presente documento.

##### 3.2.2. CONCEJO MUNICIPAL

Todo proceso de compra o contratación igual o superior a 500 UTM deberá contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal. Para esto, requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo. Sin embargo, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. (Art. N° 65 letra j) Ley No 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

##### 3.2.3. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Será el encargado de revisar, aprobar y canalizar los requerimientos de adquisiciones de bienes o servicios provenientes de las Unidades Requirentes o de unidades Gestoras. Su función es revisar, analizar y velar por el cumplimiento del artículo 18° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Compras Públicas N°19.886, y su reglamento y procedimiento interno.

En el ejercicio de sus cargos, adicionalmente tendrá las siguientes funciones específicas:

- Aprobar por acto administrativo suscrito, adquisiciones mediante convenio marco, los llamados a licitación pública y sus bases, la conformación de comisiones evaluadoras, las respuestas a consultas, aclaración o modificación de las bases de licitación, las propuestas de adjudicación para licitaciones y los contratos para todas aquellos procesos inferiores a 500 UTM, entre otros y de acuerdo a la delegación de facultad y firmas vigente.
- Tomar la decisión de autorizar aumentos hasta un 30% del presupuesto referencial, en las adquisiciones de bienes o servicios al momento de gestionar: convenio marco, licitación

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>19 de 89</b>

pública o excepcionalmente licitación privada, compra ágil, toda vez que se produzca una variación del monto autorizado inicialmente, previa consulta de disponibilidad según el siguiente detalle:

- Presupuestaria, Fondo Municipal : Secretaría Comunal de Planificación - Sección Presupuesto, requiriendo el CDP respectivo.
- Financiera, Fondo Externo: Dirección de Administración y Finanzas, requiriendo el CDF respectivo.
- Para aquellas licitaciones públicas o excepcionalmente licitaciones privadas que superen en más de 30%, la unidad requirente en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación/Departamento de Adquisiciones, deberán indicar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicho incremento, el cual se deberá adjuntar un anexo con la justificación, el que será publicado en el portal de mercado público. El documento se encuentra disponible para editar y descargar en intranet municipal, sección documentos.

### 3.2.4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable de la elaboración de los decretos alcaldicios y contratos asociados a los procesos de compras iguales o mayores a 500 U.T.M., prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración, apoyar al Gestor de Reclamos cuando éste lo requiera, y en la medida que lo soliciten las unidades municipales.

### 3.2.5. SECCIÓN INVENTARIO

Unidad dependiente del Departamento de Finanzas, a quien le corresponderá el control del ingreso, mediante su debido registro e incorporación en las bases de datos informáticos que se utilicen para dicho fin, y su baja, de todos los bienes corporales que son incorporados al patrimonio municipal, patrimonio contable o no contable, cualquiera que sea el origen de aquellos, es decir por adquisición, donación, o cualquier otra modalidad que implique el traspaso del dominio.

### 3.2.6. ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

El Administrador del Sistema Mercado Público deberá designarse mediante Decreto Alcaldicio y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Crear, modificar y desactivar perfiles de acuerdo a requerimiento de unidades de compra.
- b) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema de Compras Públicas.
- c) Proponer, publicar y modificar el Plan Anual de Compras Públicas del Municipio de La Serena en la plataforma del Mercado Público.
- d) Derivar incidentes o reclamos a la unidad que corresponda, para que entreguen en forma oportuna respuestas a reclamos o incidentes que se originen en el Portal de Compras Públicas, subiendo esos antecedentes al sistema de información.

### 3.2.7. COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

De acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, se establece como un mecanismo de coordinación interna al "Comité de asignación de presupuesto municipal", que será conformado por el Secretario Comunal de Planificación, el Administrador Municipal, el Director de Administración y Finanzas, la Jefatura del Departamento de Planificación y Control de Gestión y la Jefatura de la Sección de Presupuesto, o quienes los subroguen, siendo este último el Secretario del Comité.

Las funciones del Comité de Asignación de Presupuesto Municipal son las siguientes:

1. Reunirse con las diferentes unidades municipales y con el Alcalde para abordar el requerimiento de presupuesto.
2. Realizar análisis a los datos históricos, versus el requerimiento realizado por las unidades municipales.
3. Priorizar y preparar propuesta de asignación de recursos, para la elaboración de la propuesta de presupuesto municipal.
4. Informar a las unidades sobre presupuesto aprobado.

### 3.2.8. UNIDADES REQUIRENTES

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>20 de 89</b>

La unidad requirente corresponde a una unidad municipal (programa, sección, departamento o Dirección) que solicita o requiere formalmente, a través de los formatos dispuestos, la adquisición de bienes y/o servicios. En este sentido, también se consideran unidades requirentes a las “Unidades Gestionadoras”.

Todas las unidades requirentes deberán canalizar sus requerimientos a los Gestores de Compras de su Dirección, salvo cuando el requerimiento corresponda a alguna de los mencionados en el punto 3.2.10 del presente Manual, los que por su naturaleza deberán ser canalizados hacia las Unidades Gestionadoras.

Las unidades requirentes sólo podrán solicitar la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios atinentes a cumplir con sus funciones establecidas en el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Las unidades requirentes tendrán las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar el Plan Anual de Mantenciones asociados al equipamiento, maquinarias, vehículos e infraestructura bajo su administración y responsabilidad, sometidos a tramitación para su aprobación de acuerdo a las directrices entregadas por la Administración Municipal.
- b) Preparar toda la documentación necesaria (Cotizaciones, informes técnicos, tabla de información de cotizaciones, especificaciones técnicas, pliego de condiciones para excepcionalmente acudir a trato directo, declaración de habilidades, entre otros), para que el curso de la solicitud de requerimiento sea expedito y evitar devoluciones, verificando la veracidad de la documentación que entrega. Además de proponer los criterios de evaluación y subcriterios, del proceso licitatorio.
- c) Elaborar las especificaciones técnicas de cada requerimiento, velando que éstos sean los adecuados para el bien o servicio a licitar y se ajusten a la normativa aplicable en cada caso.
- d) Requerir a los gestores de compras de su dirección la compra y/o contratación de bienes y/o servicios para el desarrollo de sus funciones, remitiendo los documentos necesarios.
- e) Apoyar al Gestor de Compras o a la Unidad Gestionadora a resolver consultas generadas a través del foro de mercado público.
- f) Hacer seguimiento a los requerimientos que emita la unidad, para saber el estado del procedimiento del requerimiento.
- g) Informar al Administrador Municipal y a la Unidad Compradora la decisión de no perseverar con el proceso de contratación respectiva en cualquiera de sus etapas.

### 3.2.9. GESTOR DE COMPRAS

Los gestores de compra serán los responsables de tramitar los requerimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios de las unidades municipales pertenecientes a sus respectivas direcciones ante las unidades intervinientes en el proceso (Unidad Revisora, Unidad Gestionadora y Unidad de Compra).

En cada dirección municipal existirán al menos dos Gestores de Compras, uno titular y uno suplente, debiendo ser designados por decreto alcaldicio para tal efecto, y cuyos requisitos son los siguientes:

1. Ser funcionario en calidad contractual de planta o contrata.
2. Poseer título técnico de nivel superior o título profesional, en el área de la administración o ingeniería.

Los Gestores de Compra tendrán las siguientes funciones específicas:

- a) Recopilar y confeccionar la Planificación Operativo Anual de su Dirección, considerando los requerimientos de todas las unidades de ella.
- b) Realizar control de gestión al cumplimiento del Plan Anual de Compras de su dirección, evaluando permanentemente las necesidades de éstas con el Director respectivo. Las necesidades deben estar en directa relación con los requerimientos para un correcto funcionamiento y operación de la Dirección a su cargo.
- c) Revisar pliego de condiciones, marco de referencia y especificaciones técnicas, cuando corresponda, dando su visto bueno para posteriormente remitir a la Unidad Revisora junto con la solicitud y los documentos asociados.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>21 de 89</b>

- d) Ajustarse al presupuesto autorizado, para las adquisiciones de bienes o servicios ejecutados durante el año calendario, advirtiendo al Director de su unidad cuando un requerimiento exceda lo planificado en el Plan Anual de Compras.
- e) Proponer a su director la designación de la comisión evaluadora o evaluador, cuando corresponda, así como la designación del Inspector Técnico Contrato titular y subrogante de la respectiva contratación, velando que él o los funcionarios designados cumplan con los requisitos señalados en el presente documento.
- f) Responsables de velar por la correcta ejecución del proceso de compra, hasta su total cumplimiento del contrato.
- g) Consultar el Catálogo de Convenio Marco para montos superiores a 100 UTM antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.
- h) Determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa del bien y/o servicio, prefiriendo siempre la modalidad de Convenio Marco, salvo que se verifique su indisponibilidad o que puedan obtenerse mejores condiciones mediante otro procedimiento de contratación
- i) Elaborar las solicitudes o el oficio interno ordinario de contrataciones de bienes y/o servicios de su dirección con la debida anticipación, de acuerdo a la planificación existente y a los requerimientos emanados de las distintas unidades.
- j) Incorporar en las solicitudes o el oficio interno ordinario la propuesta de designación de la Comisión Evaluadora o Evaluador, del Inspector Técnico de Contrato titular y subrogante, según corresponda.
- k) Solicitar ante la Unidad Gestoradora cuando se trate de requerimientos tipificados en el punto 3.2.10 del presente Manual, con cargo a fondo municipal. Para el caso de fondos externos se deberá pedir certificado a las unidades gestoradoras, pudiendo tramitar directamente los requerimientos.
- l) Resolver consultas generadas a través del foro de mercado público, enviadas por la Unidad de Compra y reclamos formulados a través del Sistema de Información de Mercado Público, en los plazos establecidos.
- m) Solicitar de manera excepcional, justificada y anticipada al proceso de publicación de una licitación a través de un oficio interno ordinario (dirigido a las unidades de compra) la rebaja de los plazos de publicación de una determinada licitación de manera excepcional siempre y cuando la adquisición no revista de mayor complejidad y sean bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente se hayan conllevado un menor esfuerzo en la preparación de las ofertas.
- n) Apoyar a la Unidad de Compras a resolver los incidentes o reclamos que se le hayan derivado a dicha unidad dentro de los plazos establecidos.
- o) Evaluar las ofertas recibidas por procesos de compras menores a 100 UTM.
- p) Apoyar la elaboración del análisis técnico y económico para aquellos requerimientos que revistan gran complejidad y en contrataciones superiores a 5.000 UTM. Antecedentes necesarios para solicitar imputación presupuestaria.

### 3.2.10. UNIDADES GESTIONADORAS

Las unidades gestoradoras, son aquellas responsables de planificar, canalizar y gestionar recursos específicos, con el fin de mejorar la planificación y no recurrir a fragmentaciones. En este sentido, todos los requerimientos que se indican a continuación, deben ser requeridos a estas unidades para su evaluación y disponibilidad de acuerdo a las existencias que son de su responsabilidad mantener, antes de cualquier proceso de adquisición de nuevos bienes y/o servicios, y serán ellas las responsables de iniciar el proceso de Adquisición del Bien y/o Servicio en cuestión, cuando éstos no puedan ser cubiertos, agrupando y programando el proceso de adquisición. Lo anterior aplica solo para fondos ordinarios; cuando se trate de fondos externos emitirán certificado para que la unidad requirente pueda realizar la compra.

N°	UNIDAD GESTIONADORA	TIPO DE RECURSO QUE DEBE GESTIONAR
1	Departamento de Adquisiciones	Compras Menores (Con cargo al fondo de

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>22 de 89</b>

		Adquisiciones) Materiales de Oficina
2	Dirección de Personas	Ropa corporativa y Ropa de Trabajo (Ej. Chaquetas para inspectores, Indumentaria de Salvavidas, Overoles y Zapatos para cuadrilla de mantención o de aseo, entre otras) Credenciales de funcionarios Elementos de Protección Personal Cometido funcionario Capacitaciones para funcionarios/as
3	Departamento de Comunicaciones Estratégicas	Servicios de Diseño, publicidad, Impresión y avisajes Elementos corporativos y materiales
4	Departamento de Modernización	Equipamiento computacional e informático, y suministro para equipos de impresión
5	Departamento de Servicios Generales	Materiales e Insumos de Limpieza Mobiliario y Equipamiento de Oficina Servicios de seguridad y aseo de dependencias Servicios de traslados o arriendos de vehiculos

Tabla N°1 - Unidades Gestionadoras - Elaboración Propia

- 1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** - Responsable de planificar, controlar y proveer de materiales de oficina a todo el municipio. Para ello, deberá disponer de una bodega para el suministro de dichos materiales. Por tanto, todas las solicitudes de materiales de oficinas deberán ser canalizadas a este departamento.

Así mismo, y solo para aquellas unidades municipales que no cuenten con un fondo de Gasto Menor asignado, éstas podrán solicitar fundadamente al Departamento de Adquisiciones su compra.

- 2. DIRECCIÓN DE PERSONAS** - Responsable de planificar, controlar y proveer de ropa corporativa, credenciales, elementos de protección personal. Por tanto, todas las solicitudes de ropa corporativa, ropa de trabajo, credenciales de funcionarios, y elementos de protección personal, deberán ser canalizadas a esta Dirección.

Para el caso de ropa corporativa e indumentaria con logo institucional, la Dirección de Personas deberá solicitar la autorización en el diseño de ella al Departamento de Comunicaciones Estratégicas.

Además de elaborar los cometidos funcionarios (decreto alcaldicio que autoriza el cometido, consultando previamente la disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto y financiera al Departamento de Finanzas) y capacitaciones para todo el municipio, de acuerdo al Plan de Capacitaciones Municipal vigente.

- 3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS** - Responsable de planificar, gestionar y proporcionar los requerimientos a las distintas Direcciones del Municipio, en materias que tengan relación con diseños, logos, publicación en diarios físicos o digitales, revistas y páginas webs, además de visar todos aquellos requerimientos relativos a Ropa Corporativa o indumentaria que utilice el logo institucional.
- 4. DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y TIC'S** - Responsable de recibir, planificar, gestionar y proporcionar los requerimientos de equipos informáticos y otros relacionados con el sistema informático y tecnológico, así como con los equipos de impresión y sus suministros a las distintas Direcciones del Municipio.
- 5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES** - Unidad responsable de canalizar y gestionar las compras y contrataciones asociadas a mobiliario, seguridad, aseo y mantención de dependencias, arriendo de vehículos para el quehacer municipal y sus seguros asociados, mantención de vehículos propios y combustible, coordinándose para el caso de activos

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>23 de 89</b>

municipales con la Sección de Inventarios, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Estructura y Funciones.

- 6. SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y EVENTOS** - Unidad responsable de canalizar y gestionar las compras y contrataciones asociadas a servicios de amplificación, iluminación y producción de eventos para actividades municipales requeridas por las distintas direcciones municipales.

### 3.2.11. UNIDADES REVISORAS

#### 3.2.11.1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La Administración Municipal es la unidad responsable de verificar la pertinencia de los requerimientos y tendrán las siguientes funciones específicas:

- Consolidar y preparar el Plan Anual de Compras Institucional, en base a los antecedentes proporcionados por las diferentes direcciones municipales priorizados por el Comité de Asignación de Presupuesto Municipal, requiriendo su aprobación por Decreto Alcaldicio, publicándolo en el Sistema de Compras Públicas.
- Realizar control de gestión al cumplimiento del Plan Anual de Compras Institucional.
- Revisar especificaciones técnicas, marco de referencia y demás antecedentes, advirtiendo al Gestor de Compras y/o a la Unidad Gestoradora las observaciones cuando corresponda.
- Revisar que la designación de Comisión Evaluadora o Evaluador, Inspector Técnico de Contrato (titular y subrogante) cumpla con los requisitos establecidos en el presente manual.
- Revisar que las solicitudes de contrataciones de bienes y/o servicios emanadas por los Gestores de Compras o por las Unidades Gestoradoras tengan relación directa con el Plan Anual de Compras Institucional.
- Hacer control de gestión a los requerimientos tramitados.
- Derivar los incidentes o reclamos a las siguientes unidades SECPLAN, Departamento de Adquisiciones o Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, a fin de que proporcionen la respuesta institucional en un plazo no superior a dos días hábiles contados desde su notificación.

#### 3.2.11.2. SECCIÓN DE PRESUPUESTO

La Sección de Presupuesto es la unidad responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria con cargo al presupuesto municipal, para proceder con la adquisición de bienes o servicios, incorporando en el documento él o los ítems presupuestarios en los cuales se deben imputar él o los requerimientos contenidos en ella, emitiendo cuando corresponda el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo. Si no existiese dicha disponibilidad, deberá informar al Administrador Municipal.

Adicionalmente, la Sección de Presupuesto tendrá las siguientes funciones específicas:

- Preparar e informar durante la segunda quincena del mes de mayo de cada año, datos históricos del presupuesto municipal de los últimos 5 años al "**Comité de Asignación de Presupuesto Municipal**".
- Ejercer labores de secretaría técnica del Comité de Asignación de Presupuesto Municipal, levantando las actas y acuerdos de las sesiones del comité, y preparando la propuesta de presupuesto.

Por último, y de acuerdo al Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, la Sección de Presupuesto tiene las siguientes funciones específicas asociadas a los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Municipales:

- Recopilar información desde las unidades municipales para elaborar la propuesta de presupuesto municipal en conjunto con el comité de asignación de presupuesto, así como proponer sus modificaciones en base a las priorizaciones realizadas por el Comité de Asignación de Presupuesto Municipal y a los requerimientos realizados por el/la Alcalde/sa.
- Presentar presupuesto anual al Concejo municipal para su aprobación.
- Generar los certificados de disponibilidad presupuestaria según corresponda.
- Entregar trimestralmente el Balance de Ejecución Presupuestaria (Obligado) al Concejo Comunal.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>24 de 89</b>

- e) Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo los ajustes necesarios y medidas de optimización en el uso de los recursos físicos y humanos incorporados al presupuesto municipal.
- f) Confeccionar el marco presupuestario considerando la proyección de ingresos propuesta por la DAF y los requerimientos operativos de las diferentes unidades municipales.
- g) Elaborar un Registro de asignación de Ítem de las diferentes solicitudes de materiales y solicitudes de imputaciones presupuestarias, de las unidades municipales

### **3.2.11.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de gestionar y controlar la disponibilidad financiera de fondos ordinarios, y en cuanto a los fondos externos, valida la disponibilidad financiera, debiendo velar por el pago oportuno a proveedores.

A la vez, será el encargado de revisar las carpetas técnicas asociadas a los estados de pagos remitidas por los Inspectores Técnicos, dando su autorización a dicha inspección para requerir la emisión de la factura correspondiente.

Adicionalmente, el Director de Administración y Finanzas formará parte del Comité de Asignación de Presupuesto Municipal.

### **3.2.11.4. SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

La Sección de Contabilidad deberá verificar la disponibilidad financiera de los fondos externos, visando el ítem presupuestario en el cual se deben imputar el o los requerimientos contenidos en ella, firmando la solicitud en el apartado destinado para ello, así como la emisión del certificado de disponibilidad financiera, para todos aquellos procesos de compras con cargo a las cuentas extrapresupuestarias.

### **3.2.11.5. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

La Dirección de Control Interno es responsable de velar por el control de la legalidad del gasto relacionados con las solicitudes e imputaciones para adquirir productos y/o servicios de la Municipalidad.

La Dirección de Control Interno es responsable de velar por el control de juridicidad en los procesos de adquisición que desarrolla la Municipalidad, teniendo principalmente presente los principios de eficiencia, eficacia y economicidad en la administración de los recursos públicos. Para efectos de practicar dicha labor la Dirección de Control Interno podrá requerir los antecedentes que sean necesarios para acompañar las solicitudes de adquisición y/o solicitudes de imputación.

La Dirección de Control Interno podrá dar visto bueno con observación, si así procediera, en consideración al principio de continuidad del servicio.

## **3.2.12. UNIDADES DE COMPRAS**

### **3.2.12.1. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

La Secretaría Comunal de Planificación, de acuerdo al Artículo N° 21 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y al Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena corresponde a una unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Siendo además la responsable de gestionar para toda la municipalidad, la compra y contrataciones de bienes y servicios, de conformidad al presente Manual.

En este sentido, este municipio ha considerado necesario segregar la responsabilidad en las gestiones relativas a las compras y contrataciones, estableciendo un límite en el monto que puede gestionar el Departamento de Adquisiciones, siendo este inferior a las 500 UTM. Por tanto, todas

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>25 de 89</b>

aquellas adquisiciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o mayores a 500 UTM serán de responsabilidad directa de la Secretaría Comunal de Planificación.

La Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones específicas adicionales a las ya establecidas en el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena:

- a) Realizar consultas al mercado a requerimiento de las Direcciones, con la finalidad de obtener cotizaciones y mayores detalles de precios, previa recepción de las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad requirente.
- b) Elaboración del Informe Económico a partir de la información provista por la unidad requirente en el Informe Técnico, y consolidación de ambos en el instrumento denominado "Análisis Técnico y Económico".
- c) Recepcionar las imputaciones presupuestarias de contrataciones de bienes y/o servicios derivadas desde la Unidad Revisora.
- d) Elaborar las bases administrativas que rigen el proceso de licitación, considerando la Ley N°19.886, su reglamento y sus modificaciones, directivas de Chilecompra, dictámenes de Contraloría, indicaciones directas de la Contraloría, de la Dirección de Asesoría Jurídica u otro antecedente relacionado; utilizando los formatos por rubro disponibles en la plataforma.
- e) Revisar los requerimientos remitidos y sus antecedentes (Pliego de condiciones, especificaciones técnicas, marco de referencia, entre otros), determinando si el procedimiento de compra propuesto cumple con las obligaciones y normas establecidas en la Ley de Compras Públicas, su reglamento, sus modificaciones y el Manual de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Adicionalmente, deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco, advirtiendo si existen mejores condiciones del bien y/o servicio a contratar, optando por el mecanismo más conveniente para el municipio.
- f) Gestionar y realizar seguimiento a los requerimientos realizados, emitiendo la Orden de Compra a los proveedores.
- g) Enlazar las órdenes de compras tramitadas al Plan Anual de Compras publicado en el Sistema de Compras Públicas.
- h) Advertir desviaciones al plan anual de compras institucional, informando a la Administración Municipal para ajustes en los programas publicados, en tiempo y oportunidad, realizando para ello revisiones periódicas cada vez que se reciba un requerimiento.
- i) Tramitar la designación del Inspector Técnico Contrato mediante Decreto Alcaldicio para todas las solicitudes cuyo monto supere las 100 U.T.M.
- j) Tramitar la designación de Comisión Evaluadora mediante Decreto Alcaldicio cuando corresponda.
- k) Gestionar oportunamente con el "Gestor de Compra" de la unidad requirente las preguntas o aclaraciones que se generen en el foro a través del sistema de mercado público, formalizando las respuestas a través de decreto alcaldicio y publicándolas en el sistema de compras públicas.
- l) Responsable del cumplimiento de los plazos fijados para el proceso de licitación, y en el caso de que sean modificados a solicitud del Gestor de Compra, se deberá analizar los fundamentos presentados para la extensión del plazo.
- m) Remitir ofertas para la evaluación y selección de ofertas a la Comisión Evaluadora
- n) Informar a la Administración Municipal y a las unidades que intervienen en el proceso, la anulación o el déjese sin efecto de algún requerimiento.
- o) Realizar el seguimiento y control a todos los procesos gestionados y ejecutar monitoreos constantes al sistema de información del Mercado Público, llevando actualizada la base de datos con los procesos generados en el sistema, con la finalidad de no producir retrasos en emisión de órdenes de compra, de subir antecedentes, de dar respuesta oportuna a las consultas en foros, entre otros.
- p) Generar la obligación de cada gasto generado, en el Sistema de Planificación de Recursos (ERP), independiente de la modalidad de compra y monto.
- q) Entregar respuesta oportuna a los incidentes o reclamos que se les haya derivado a partir del sistema de información, mediante gestión interna o por correo electrónico proveniente de la Unidad Revisora.
- r) Evaluar el desempeño de proveedores en el sistema de información, dar solución rápida y oportuna a temas atinentes a los procesos que realizan, consultas al mercado, gestión de contrato y todas las demás que legalmente procedan.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>26 de 89</b>

- s) Solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica, en los plazos establecidos, la confección de los Decretos Alcaldicios que llaman a la licitación pública, aprueban las respuestas a las consultas, modifican bases administrativas u otros, modifican fechas y que declaran inadmisibles o adjudican ofertas.
- t) Solicitar, gestionar y retroalimentar información relativa al módulo gestión del contrato en el sistema de información del Mercado Público.

### 3.2.12.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Unidad dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, es la responsable de gestionar todas aquellas adquisiciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 500 UTM serán de responsabilidad directa de la Secretaría Comunal de Planificación. Adicionalmente, le corresponderá en su rol de Unidad Gestionadora, la programación y abastecimiento de materiales de oficina del área municipal.

El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones específicas adicionales a las ya establecidas en el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena:

- a) Elaborar las bases administrativas que rigen el proceso de licitación, considerando la Ley N°19.886, su reglamento y sus modificaciones, directivas de Chilecompra, dictámenes de Contraloría, indicaciones directas de la Contraloría, de la Dirección de Asesoría Jurídica u otro antecedente relacionado; utilizando los formatos por rubro disponibles en la plataforma.
- b) Recepcionar las solicitudes de contrataciones de bienes y/o servicios derivadas desde la Unidad Revisora.
- c) Revisar los requerimientos remitidos y sus antecedentes (Pliego de condiciones, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, entre otros), determinando si el procedimiento de compra propuesto cumple con las obligaciones y normas establecidas en la Ley de Compras Públicas, su reglamento, sus modificaciones y el Manual de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Adicionalmente, deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco, advirtiendo su disponibilidad o si existen mejores condiciones del bien y/o servicio a contratar, optando por el mecanismo más conveniente para el municipio.
- d) Gestionar y realizar seguimiento a los requerimientos realizados, emitiendo la Orden de Compra a los proveedores.
- e) Enlazar las órdenes de compras tramitadas al Plan Anual de Compras publicado en el Sistema de Compras Públicas.
- f) Advertir desviaciones al plan anual de compras institucional, informando a la Administración Municipal para ajustes en los programas publicados, en tiempo y oportunidad, realizando para ello revisiones mensuales a dicha planificación.
- g) Tramitar la designación del Inspector Técnico Contrato mediante Decreto Alcaldicio para todas las solicitudes cuyo monto supere las 100 U.T.M.
- h) Tramitar la designación de Funcionario Evaluador o Comisión Evaluadora mediante Decreto Alcaldicio cuando corresponda.
- i) Gestionar oportunamente con el "Gestor de Compra" de la unidad requirente las preguntas o aclaraciones que se generen en el foro a través del sistema de mercado público, formalizando las respuestas a través de decreto alcaldicio y publicándolas en el sistema de compras públicas.
- j) Responsable del cumplimiento de los plazos fijados para el proceso de licitación, y en el caso de que sean modificados a solicitud del Gestor de Compra, se deberá analizar los fundamentos presentados para la extensión del plazo.
- k) Remitir ofertas para la evaluación y selección de ofertas al Funcionario Evaluador o Comisión Evaluadora, según sea el caso.
- l) Informar a la Administración Municipal y a las unidades que intervienen en el proceso, la anulación o el déjese sin efecto de algún requerimiento.
- m) Realizar el seguimiento y control a todos los procesos gestionados y ejecutar monitoreos constantes al sistema de información del Mercado Público, llevando actualizada la base de datos con los procesos generados en el sistema, con la finalidad de no producir retrasos en emisión de órdenes de compra, de subir antecedentes, de dar respuesta oportuna a las consultas en foros, entre otros.
- n) Generar la obligación de cada gasto en el Sistema de Planificación de Recursos (ERP), independiente de la modalidad de compra y monto.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>27 de 89</b>

- o) Recepcionar las Actas de recepción conforme de los productos y/o servicios remitida por el Inspector Técnico del Contrato.
- p) Recepcionar las facturas que cuenten con recepción conforme por parte del Inspector Técnico del Contrato, solicitando su visación.
- q) Enviar al Departamento de Finanzas, los antecedentes recibidos por el Inspector Técnico del Contrato tales como el acta de recepción conforme, factura firmada por la inspección técnica, notas de crédito si se produjera un descuento, requerimiento e informes originales, que respaldan la solicitud de pago, en forma oportuna..
- r) Entregar respuesta oportuna a los incidentes o reclamos que se les haya derivado a partir del sistema de información, mediante gestión interna o por correo electrónico proveniente de la Unidad Revisora.
- s) Evaluar el desempeño de proveedores en el sistema de información, dar solución rápida y oportuna a temas atinentes a los procesos que realizan, consultas al mercado, gestión de contrato y todas las demás que legalmente procedan.
- t) Confeccionar los Decretos Alcaldicios de procesos de adquisiciones, bajo las distintas modalidades, entre ellos: aprueban las respuestas a las consultas, modifican bases administrativas, modifican fechas, declaran inadmisibles, adjudican ofertas y demás que procedan.
- u) Solicitar, gestionar y retroalimentar información relativa al módulo gestión del contrato en el sistema de información del Mercado Público.

### 3.2.13. COMPRADOR DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Funcionarios de las Unidades Compradoras (Secretaría Comunal de Planificación y Departamento de Adquisiciones) quienes cuentan con acreditación por ChileCompra. Les corresponde realizar los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la municipalidad. Estos colaboran en la preparación y revisión de bases, pliego de condiciones, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Encargados de hacer seguimiento y cerrar cada proceso generado, es decir, desde gestionar cada requerimiento hasta la recepción conforme o liquidación de un contrato en el sistema de información, estos antecedentes serán proporcionados por cada inspector técnico de contratos los respectivos contratos asignados.

Serán parte de sus funciones específicas aquellas funciones establecidas para las unidades compradoras.

Adicionalmente, y en aquellos casos en que el comprador tenga asignado el Rol de Gestor de Contratos, será responsable de la actualización en el sistema de compras públicas de todas las compras asignadas a su cargo, de acuerdo a las funciones establecidas para dicho rol.

### 3.2.14. FUNCIONARIO EVALUADOR O COMISIÓN EVALUADORA

#### 3.2.14.1. FUNCIONARIO EVALUADOR:

Se designará a un funcionario evaluador, en aquellas contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (salvo que revistan gran complejidad o que correspondan a una obra de construcción) porque en este caso igualmente se designará a una comisión evaluadora.

#### 3.2.14.2. COMISIÓN EVALUADORA:

Será obligatoria la conformación de comisión evaluadora para aquellas adquisiciones de bienes y servicios o grandes compras iguales o superiores a 1.000 UTM, la cual deberá estar integrada con al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al municipio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran.

Los integrantes de la comisión evaluadora serán designados de la siguiente manera:

1. El Director de la unidad requirente propondrá un funcionario, que posea conocimientos técnicos necesarios en la materia que se requiera contratar, el cual será sujeto de aprobación por el Administrador Municipal.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>28 de 89</b>

2. El Administrador Municipal nombrará al menos un integrante.
3. El Secretario Comunal de Planificación nombrará al menos un integrante.
4. Para caso de convenios o proyectos con otro organismo público, éste podrá nombrar un integrante de la comisión.

### **3.2.14.3. CONFLICTOS DE INTERESES Y NOMBRAMIENTO POR DECRETO**

Los miembros de la comisión evaluadora y funcionario evaluador, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. De esta manera deberán suscribir una declaración jurada en cada procedimiento de contratación en el cual sean designados para su evaluación, en la que deberá declarar expresamente la ausencia de conflicto de intereses y que se obliga a guardar confidencialidad sobre él.

La designación de los miembros de la comisión evaluadora y funcionario evaluador se realizará por Decreto Alcaldicio a requerimiento de la Secretaría Comunal de Planificación el que se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

### **3.2.14.4. FUNCIONES DEL FUNCIONARIO EVALUADOR Y/O COMISIÓN EVALUADORA**

El funcionario evaluador o comisión evaluadora, será responsable de la evaluación técnica de las ofertas, esto es, analizar, verificar y justificar si el producto o servicio cumple o no con los requerimientos técnicos exigidos en los antecedentes de la respectiva licitación. Todo lo anterior, deberá constar en el acta de evaluación.

Por tanto, el funcionario evaluador y los integrantes de la comisión evaluadora, tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Solicitar de manera justificada y anticipada el aumento de plazo en el proceso de evaluación de las ofertas a través de un oficio interno ordinario o correo electrónico dirigido a la unidad compradora.
- b) Presentar propuesta de adjudicación del proceso de licitación mediante oficio firmado por el funcionario evaluador, junto con el acta de evaluación con la debida anticipación, teniendo en cuenta los plazos involucrados para las revisiones correspondientes y fechas de adjudicación fijadas para compras iguales y superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM. Para compras superiores a 1.000 UTM se debe entregar acta de evaluación firmada por los integrantes de la comisión evaluadora en tres ejemplares una vez que sea solicitada por SECPLAN.
- c) Presentar propuesta de elección de cotización para emisión de orden de compra para proceso de compra ágil, a través de un ordinario firmado por el director. Contando con un máximo de 2 días hábiles administrativos para la entrega de antecedentes en el Departamento de Adquisiciones.
- d) Será de responsabilidad de cada integrante de la comisión verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en la plataforma de Lobby, así como del registro de las actividades señaladas en la ley N° 20.730 “Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios”.
- e) Deber de informar de cualquier conflicto de interés que les afecte respecto de los oferentes participantes, inmediatamente de que tome conocimiento de aquél, debiendo abstenerse desde ese momento de participar en el proceso y poner en conocimiento de su superior jerárquico. Dicho deber aplica a funcionarios de planta y contrata. En tal caso se deberá nombrar a un nuevo integrante que reemplace al que se inhabilite.
- f) Deberán firmar el “Acta de declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad”.
- g) Omitir todo contacto con los oferentes, salvo que se encuentre establecido en las bases de licitación mecanismos de contacto tales como; visitas a terreno, entrega de muestras, etc.
- h) Elaborar el acta de evaluación, la que deberá contener:

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>29 de 89</b>

- 1) Los criterios de evaluación, ponderación y subcriterios utilizados en la evaluación de las ofertas, los que deberán ser los mismos establecidos en las bases administrativas.
- 2) Las ofertas que quedaron inadmisibles justificando la(s) causal(es) en que se incurre justificando fundadamente el incumplimiento, con mención específica del numeral en que se encuentra regulada en las bases administrativas.
- 3) En caso de no presentarse ofertas o las presentadas no resulten convenientes a los intereses del municipio, la propuesta de declarar desierta la licitación pública.
- 4) La asignación de puntajes de cada criterio de evaluación así como las fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado.
- 5) Propuesta de adjudicación, deserción, inadmisibilidad, dirigida al Alcalde o quien lo subroga.
- 6) Mantener confidencialidad del proceso licitatorio.

**IMPORTANTE:** Se deberá dejar constancia en el acta de evaluación de todo hecho que diga relación con el procedimiento de licitación tales como; reclamos presentados por los interesados, ofertas o recepción de toda documentación presentada fuera del sistema de información, solicitud de aclaraciones a los oferentes (sólo si las bases lo permiten), indicando fecha, hora, plazo otorgado, respuesta en caso de haberla, recepción de garantías de seriedad y/o fiel cumplimiento, etc. No se debe omitir ningún hecho acontecido durante todo el procedimiento licitatorio, debiendo consignarse obligatoriamente en el acta de evaluación.

La omisión del mencionado deber podrá generar las responsabilidades administrativas y/o penales en caso de corresponder.

### 3.2.15. INSPECTOR TÉCNICO DE CONTRATO

Todo proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios deberá contar con el nombramiento de un Inspector Técnico de Contrato (ITC), titular y subrogante, el cual debe quedar señalado en el formulario de solicitud.

Adicionalmente, para toda adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios cuyo monto supere las 100 UTM el Inspector Técnico de Contrato deberá ser nombrado por Decreto Alcaldicio.

Le corresponderá al Inspector Técnico del Contrato las siguientes funciones, sin perjuicio de lo que se indique en las respectivas bases administrativas o pliego de condiciones de una contratación:

- a) Manejar y tener dominio de las bases administrativas, especificaciones técnicas, pliego de condiciones y demás documentos que formen parte de los antecedentes licitatorios o del proceso de adquisición a los cuales hayan sido designados.
- b) Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y bases administrativas o pliego de condiciones por parte del adjudicatario, desde la aceptación de la orden de compra o suscripción de contrato, según sea el caso, hasta la liquidación del mismo
- c) Con respecto a las garantía, deberá velar por su vigencia, renovación, cobro y devolución cuando corresponda.
- d) Para productos y servicios se deberá verificar que al momento de iniciar un servicio o al recibir productos contratados coincida el detalle de la guía de despacho, bases y demás antecedentes del proceso de licitación y orden de compra. Y suscribir el acta de recepción conforme y/o acta de inicio de servicios según sea el caso.
- e) Para obras de construcción se deberá efectuar el seguimiento del contrato, verificar los avances y entregas del producto o servicio, llevando registro y control a través de carta Gantt y libro de obras/servicio de según corresponda. En el caso que se haya formalizado mediante orden de compra, realizar seguimiento hasta el total cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.
- f) Revisar y aprobar la recepción conforme de los productos y/o servicios, los estados de avances o estados de pago, según corresponda, dando su visto bueno previa a la emisión de la factura respectiva, suscribiendo el acta de recepción conforme disponible en la intranet municipal.
- g) Tramitación y aprobación de las facturas, realizando seguimiento para que el compromiso fijado se lleve a cabo cumpliendo con la Ley N° 21.130 que regula el pago a 30 días.
- h) Solicitar fundadamente, la aplicación de multas o término anticipado del contrato mediante decreto alcaldicio, en caso de proceder, a causa de incumplimiento por el adjudicatario de las

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>30 de 89</b>

condiciones establecidas en las bases administrativas y de conformidad al procedimiento estipulado en ellas.

- i) Realizar monitoreo general a los contratos bajo su responsabilidad e informar oportunamente al Gestor de Contratos para la publicación de los antecedentes respectivos en el Sistema de Compras Públicas.

### **3.2.16. UNIDAD PAGADORA**

#### **3.2.16.1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de adquisiciones.

#### **3.2.16.2. SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Unidad dependiente del Departamento de Finanzas, responsable del ingreso de las facturas en el sistema contable, generando la obligación y posterior Decreto de Pago, el cual deberá ser visado y autorizado por el Jefe de Finanzas para la ejecución del pago de los productos y/o servicios prestados por los proveedores.

#### **3.2.16.3. SECCIÓN DE TESORERÍA**

Unidad dependiente del Departamento de Finanzas, encargada de la custodia, mantención y vigencia de las garantías, además de la generación de documentos financieros o transferencias para el pago de los servicios prestados y que se avalan con Decreto de pago emitido por el Departamento de Finanzas. Responsable de llevar un control de la emisión de cheques y transferencias informando oportunamente a los proveedores del pago respectivo.

Las unidades pagadoras deberán entregar respuesta oportuna a los incidentes o reclamos que se les haya derivado a partir del sistema de información, mediante gestión interna o por correo electrónico proveniente de la Unidad Revisora.

### **3.2.17. GESTOR DE CONTRATOS**

Existirán gestores de contratos del “Sistema de Información del Mercado Público” con acceso al módulo de “Gestión de Contratos” previa habilitación del Administrador institucional de dicha plataforma, los cuales pertenecerán al Departamento de Adquisiciones o la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, según corresponda de acuerdo al monto de la compra y/o contratación.

Los requisitos establecidos para el Rol de Gestor de Contratos son los siguientes:

1. Estar acreditado en el Sistema de Información de Compras Públicas

Los gestores de contratos serán los responsables del uso del módulo de Gestión de Contrato del “Sistema de Información del Mercado Público”, el cual permite mantener la gestión de aquellos contratos incorporados en la plataforma, de acuerdo a las siguientes acciones:

1. Publicar un contrato a partir del ID de una licitación o del ID de una orden de compra, según el contrato provenga de una licitación o de una compra por trato directo o Convenio Marco.
2. Disponer de toda la documentación adjunta del proceso licitatorio o de la orden de compra, evitando la duplicidad de información en distintos repositorios.
3. Configurar alarmas respecto de hitos de pago o gestión, evitando la ocurrencia de retrasos en pagos o fechas claves en la gestión de los contratos.
4. Monitorear la gestión contractual por medio de una ficha resumen, que incorpora el listado de los contratos administrados por la respectiva Unidad de Compra, además de visualizar y gestionar contratos con incumplimientos y/o garantías por vencer. Esta última información debe ser proporcionada por el Inspector Técnico de Contrato (ITC).

### **3.2.18. GESTOR DE RECLAMOS O INCIDENTES**

Existirán al menos dos gestores de reclamos o incidentes del “Sistema de Información del Mercado Público” designado por el Administrador institucional de dicha plataforma.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>31 de 89</b>

Los requisitos establecidos para el Rol de Gestor de Reclamos o Incidentes son los siguientes:

1. Estar acreditado en el Sistema de Información de Compras Públicas

Los gestores de reclamos serán los responsables de derivar el requerimiento a la unidad que generó el procedimiento de compra ya sea Departamento de Adquisiciones o a la Secretaría Comunal de Planificación, o, para el caso de que el incidente sea por el pago no oportuno, a la Dirección de Administración y Finanzas.

Las respuestas de los reclamos por el procedimiento de compra (irregularidades en el proceso de compra) deben ser visadas por el (la) abogado (a) de la Secretaría Comunal de Planificación y publicadas por el Gestor de Reclamos en el "Sistema de Información del Mercado Público".

### **3.2.19. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Existirá una comisión para recepción en todos aquellos proyectos de construcción, la que debe comprobar que las obras están terminadas y ejecutadas en conformidad a los planos y especificaciones técnicas y demás documentos integrantes del contrato.

Esta comisión, estará integrada por el Inspector Técnico más 2 profesionales en calidad de planta o contrata, con título profesional de Ingeniero Constructor, Constructor Civil, Ingeniero Civil en Obras Civiles o Arquitecto. Dicha comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar en el proceso de recepción total o parcial, de un proyecto, al Inspector Técnico de Contrato, emitiendo para ello un acta, la que será firmada por todos los integrantes de dicha comisión.
2. Verificar, en terreno, que los proyectos fueron ejecutados de acuerdo a lo establecido en el contrato y todos aquellos documentos que lo integren.
3. Realizar observaciones sobre la obra ejecutada cuando corresponda.
4. Verificar que se hayan subsanado las observaciones, en caso de existir.

### **3.2.20. REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCESO DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las Entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función.

Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>32 de 89</b>

La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

La Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

## 4. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

### 4.1. PLAN ANUAL DE COMPRAS - PAC

El Plan Anual de Compras y Contrataciones, más conocido como el Plan Anual de Compras es un instrumento de planificación que detalla la Programación de Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios de la Institución.

Este instrumento está diseñado para incorporar los requerimientos realizados por las diferentes unidades municipales a través de la Planificación Operacional Anual (POA), de forma tal de poder planificar el proceso de compras y contrataciones para el año siguiente de la mejor forma posible.

De acuerdo a la Normativa vigente sobre Compras Públicas el PAC es de carácter obligatorio. Por lo que es una obligación de cada unidad, generar la información necesaria para la elaboración de este instrumento.

Según lo establecido en la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su reglamento, todos los organismos públicos que se rijan por esta normativa deben elaborar la lista referencial de los bienes y/o servicios a comprar durante el transcurso del año y publicarlo en el sistema de información de compras públicas. En este sentido, es responsabilidad de cada Jefatura planificar los recursos necesarios para desarrollar sus actividades, gestionando oportunamente su adquisición.

Se deberá tener presente que toda compra de bienes o servicios que no se encuentren en el Plan Anual de Compras decretado y publicado en Mercado Público, la Dirección de Administración Municipal no podrá gestionar la adquisición y, se devolverán los antecedentes a la unidad requirente. En el caso de continuar con el proceso, la unidad requirente deberá verificar la disponibilidad presupuestaria o financiera, con la Sección de Presupuesto de la SECPLAN y con la Dirección de Administración y Finanzas, y si cuenta con dicha disponibilidad se debe solicitar un Decreto Alcaldicio que justifique y apruebe la adquisición. Una vez que este Decreto se encuentre sancionado, la unidad requirente podrá solicitar nuevamente la adquisición a la Dirección de Administración Municipal.

#### 4.1.1. RESPONSABILIDADES

<b>COORDINADOR</b>	Administración Municipal Departamento de Planificación y Control de Gestión
<b>RESPONSABLES</b>	Directores y Gestores de Compra de cada Dirección Municipal.
<b>PARTICIPANTES</b>	Todas las Direcciones Municipales Todos los aquellos convenios o iniciativas financiados con fondos externos

Cuando se trate de gestión de **recursos con cargo a fondos municipales**, la responsabilidad de analizar los requerimientos emanados desde las distintas unidades y convenios municipales, así como la planificación de la adquisición de productos y/o servicios asociados a dicho análisis recaerá en la siguientes unidades según tipo de recurso:

N°	UNIDAD GESTIONADORA	TIPO DE RECURSO QUE DEBE GESTIONAR
1	Departamento de Adquisiciones	Materiales de Oficina

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>33 de 89</b>

2	Dirección de Personas	Ropa corporativa y Ropa de Trabajo (Ej. Chaquetas para inspectores, Indumentaria de Salvavidas, Overoles y Zapatos para cuadrilla de mantención o de aseo, entre otras) Credenciales de funcionarios Elementos de Protección Personal Capacitaciones para funcionarios/as
3	Departamento de Comunicaciones Estratégicas	Servicios de Diseño, publicidad, Impresión y Avisajes Elementos y materiales corporativos
4	Departamento de Modernización	Equipamiento computacional e informático, y suministro para equipos de impresión
5	Departamento de Servicios Generales	Materiales e Insumos de Limpieza Mobiliario y Equipamiento de Oficina Servicios de seguridad y aseo de dependencias Servicios de traslados o arriendos de vehiculos
6	Sección de Producción y Eventos	Servicios de amplificación, iluminación y/o producción de eventos

Tabla N°2 - Informe Técnico - Elaboración Propia

#### 4.1.2. QUE DEBE CONTENER

El Plan Anual de Compra elaborado por cada unidad responsable, debe contener al menos la siguiente información:

- Detalle de Compra y/o Adquisición de Producto y/o Servicios.
- Cantidad y monto asociado.
- Fecha o periodo.
- Ítem presupuestario y Tipo de fondo (Municipal o Externo).
- Tipo de Compra ( AG, CM, Licitación, CD).
- Tipología del requerimiento (Estratégico u Operativo, según objetivo POA).

#### 4.1.3. COMO SE REALIZA

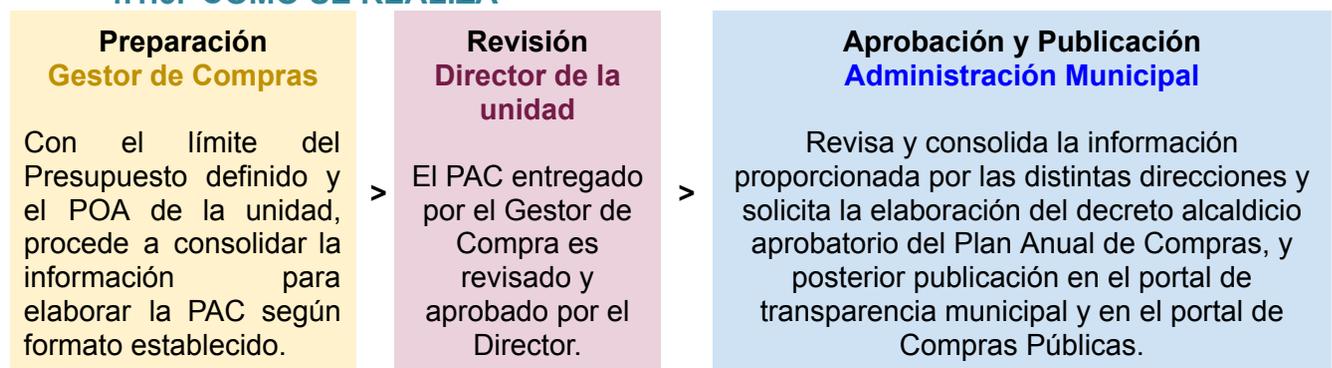


Tabla N°3 - Procedimiento PAC- Elaboración Propia

#### 4.1.4. PLAZO

El PAC debe ser elaborado en un tiempo no mayor a un mes, remitiendo dicho documento a la Administración Municipal a más tardar la última **semana de agosto** de cada año.

Posterior a este envío, se realizará asignación presupuestaria a cada PAC remitido, el cual será consultado a las unidades responsables.

El PAC institucional debe ser aprobado y publicado en el Sistema de Compras Públicas de acuerdo a los plazos establecidos por la plataforma de mercado público.

### 4.2. INCORPORACIÓN DE REQUERIMIENTOS AL PAC EN EJECUCIÓN

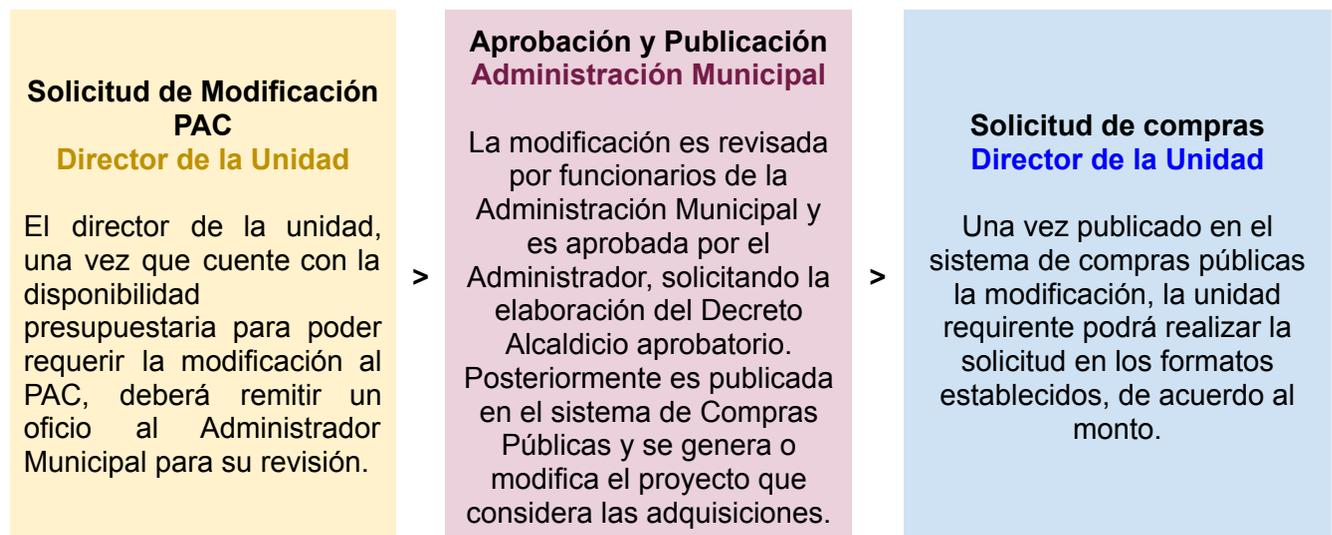
Cuando exista la necesidad de modificar requerimientos, ya sea, incorporando o modificando montos asignados a cada uno de los proyectos del PAC, la Dirección responsable de dicho requerimiento

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>34 de 89</b>

deberá enviar oficio al Administrador Municipal solicitando la elaboración del Decreto Alcaldicio que modifica el Plan Anual de Compras. Una vez aprobada la modificación y publicado el Decreto Alcaldicio en el Sistema de Compras Públicas, la unidad requirente podrá realizar la solicitud al igual que un procedimiento normal.

Cabe señalar que toda modificación del Plan Anual de Compras deberá estar debidamente financiada, por tanto, antes de iniciar la tramitación correspondiente, se debe asegurar que dicho requerimiento esté considerado en el Presupuesto Municipal o que esté considerado en una cuenta extrapresupuestaria (Convenios). En caso de que corresponda a fondos municipales y no se encuentre considerada, el director de la unidad deberá realizar las gestiones para la modificación del Presupuesto Municipal.

Se estima que el proceso de modificación del PAC en total puede tomar cerca de 20 días corridos, por lo que, toda unidad requirente deberá considerar dichos plazos.



Por su parte, se estima que la modificación al presupuesto municipal toma alrededor de 30 días corridos.

## 5. MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN

### 5.1. GENERALIDADES

Toda adquisición y/o contratación deberá gestionarse con la debida anticipación para iniciar su tramitación, es decir, con tiempo suficiente entre la presentación del requerimiento a la Dirección de Administración Municipal y la fecha en la que se necesita el producto y/o servicio.

Dicha presentación deberá realizarse de forma correcta y con todos los antecedentes necesarios para su curso. En este sentido, se establecen los siguientes plazos de presentación, cuyo cumplimiento es obligatorio por parte de todas las unidades requirentes.

TIPO DE REQUERIMIENTO	DÍAS HÁBILES DE PRESENTACIÓN
Gasto menor con cargo al fondo del Departamento de Adquisiciones	2
Requerimientos a bodega de Adquisiciones	2
Compra Ágil	20
Convenio Marco, montos superiores a 100 UTM e inferiores a 500 UTM	20
Licitación menor, montos inferiores a 500 UTM	30

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>35 de 89</b>

Contratación directa, montos inferiores a 500 UTM	30
Convenio Marco, montos iguales o superiores a 500 UTM , y Grandes Compras, Convenio Marco superiores a 1.000 UTM	60
Licitación, montos iguales o superiores a 500 UTM e inferiores a 1.000 UTM	60
Licitación, montos iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	70
Contratación directa, montos iguales o superiores a 500 UTM	70
Licitación Mayor, montos iguales o superiores a 5.000 UTM	150

**Tabla N°4 Plazos Mínimos - Elaboración Propia**

Cabe señalar, que los plazos indicados consideran condiciones normales de tramitación, por lo que eventualmente su gestión puede superar los tiempos señalados ya que son de carácter estimativo. En este sentido, las unidades requirentes deberán realizar seguimiento, evaluando su continuidad, cambio de modalidad o generación de nuevos requerimientos, con el fin de asegurar el cumplimiento del objetivo para el cual fue requerido o la continuidad del servicio.

La solicitud u oficio interno ordinario, a excepción de un gasto menor y requerimiento de bodega de Adquisiciones, deberá ser remitida a la Dirección de Administración Municipal con la debida anticipación, para visaciones y gestiones administrativas de las unidades que intervienen en el proceso, tomando en cuenta que para subir el requerimiento al portal ChileCompra, existen plazos establecidos por la ley de Compras Públicas que obliga a considerar días hábiles de publicación dependiendo del monto del requerimiento.

Las solicitudes de compras por gasto menor deberán ser realizadas directamente al Departamento de Adquisiciones, única y exclusivamente cuando la Unidad Requirente no cuente con un Gasto Menor aprobado.

Las solicitudes a la bodega por materiales de oficina deberán ser realizadas directamente al Departamento de Adquisiciones.

#### **5.1.1. AUTORIZACIÓN ADQUISICIONES QUE EXCEDAN MONTO ESTIMADO**

Las autorizaciones de compras que excedan el monto establecido serán aplicables sólo a aquellos procesos que definan un **MONTO REFERENCIAL**.

Cuando el monto ofertado supere al monto referencial deberá someterse a aprobación por parte del Administrador Municipal, quien podrá autorizar aumentos hasta un 30% del presupuesto referencial, en las adquisiciones de bienes o servicios, previa consulta de disponibilidad según el siguiente detalle:

- Presupuestaria, Fondo Municipal : Secretaría Comunal de Planificación, requiriendo el CDP respectivo.
- Financiera, Fondo Externo : Al Coordinador del Programa, requiriendo el CDF respectivo.

Para aquellos procesos que superen en más de 30% el monto referencial, la unidad requirente en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación/Departamento de Adquisiciones, deberán indicar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicho incremento, el cual se deberá adjuntar un anexo con la justificación, y será publicado en el portal de mercado público. El documento se encuentra disponible para editar y descargar en intranet municipal, sección documentos.

La unidad de compra deberá mantener la autorización, junto con los antecedentes del proceso para su revisión y posterior control por parte de los organismos de control respectivos.

#### **5.1.2. COMPRAS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- a) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>36 de 89</b>

aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

- b) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

## 5.2. GESTIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

El presente apartado describe los tipos de compras que son tramitadas por el Departamento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena, cuyo límite de gestión son todas aquellas compras y/o contrataciones inferiores a 500 UTM.

A continuación se indica la preferencia de una modalidad sobre otra:

DESDE	HASTA	MODALIDAD
0 UTM	Iguales o inferiores a 100 UTM	Comprá Ágil
Mayor a 100 UTM	Inferiores a 500 UTM	Convenio Marco
0 UTM	Iguales o inferiores a 100 UTM	Licitación Pública
Mayor a 100 UTM	Inferiores a 500 UTM	Licitación Pública
0 UTM	Inferiores a 500 UTM	Contratación Directa

Tabla N°5 - Modalidades de Compra - Elaboración Propia

### 5.2.1. COMPRA ÁGIL

#### 5.2.1.1. DESCRIPCIÓN

La compra ágil es una modalidad de compra a través de la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a **100 UTM** de una manera dinámica y expedita, a través del módulo de compra ágil que se encuentra disponible en la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) mediante procedimiento de trato directo, el cual requiere un mínimo de tres cotizaciones, las cuales se realizan en el mismo módulo de compra ágil.

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

En la compra ágil, debido al monto de contratación, no requiere la dictación de un Decreto Alcaldicio que autorice su procedencia, por tanto tampoco se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la municipalidad y el proveedor, se entenderá establecido a través de la aceptación de la respectiva orden de compra en el Sistema de Información. No obstante, para alcanzar el monto **LÍMITE** no se deberá fraccionar una compra de un monto mayor.

#### 5.2.1.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO

<b>Tipo de Solicitud</b>
--------------------------

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>37 de 89</b>

Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, formato disponible en Intranet

**Antecedentes a anexar**

- Especificaciones técnicas (características del bien o servicio, plazo de entrega, garantías postventa, entre otros), validada por el Director o Jefe de Departamento.
- Otros antecedentes pertinentes al tipo de adquisición.
- Para fondos externos:
  - Documentación pertinente (orden de ingreso) en el cual se avale el ingreso de los fondos dispuestos para la ejecución de éste y el convenio de transferencia de recursos y decreto que lo aprueba.
  - Certificado resumen que detalle el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible, elaborado cada vez que se lleve a cabo una adquisición, el cual lo realizará el coordinador del programa o proyecto.
  - Si al generarse la adquisición esta supera el monto estimado, se deberá respaldar los antecedentes con la firma y timbre del encargado(a) del proyecto, convenio o programa respectivo, de esta forma se hace responsable de la autorización del monto excedente.
  - Si la compra corresponde a recursos asignados a las Unidades Gestoras, se deberá adjuntar un certificado emitido por la unidad respectiva.

No se aceptarán de la Dirección, Departamento, Sección u Oficina diversas solicitudes con requerimientos por separado y que guarden relación con las materias que debieran solicitarse en una licitación (fragmentación) aplíquese el Art N°7, letra c) párrafo dos, de la Ley 19.886 respecto de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Artículo N° 13 del Reglamento.

**5.2.1.3. PROCEDIMIENTO**

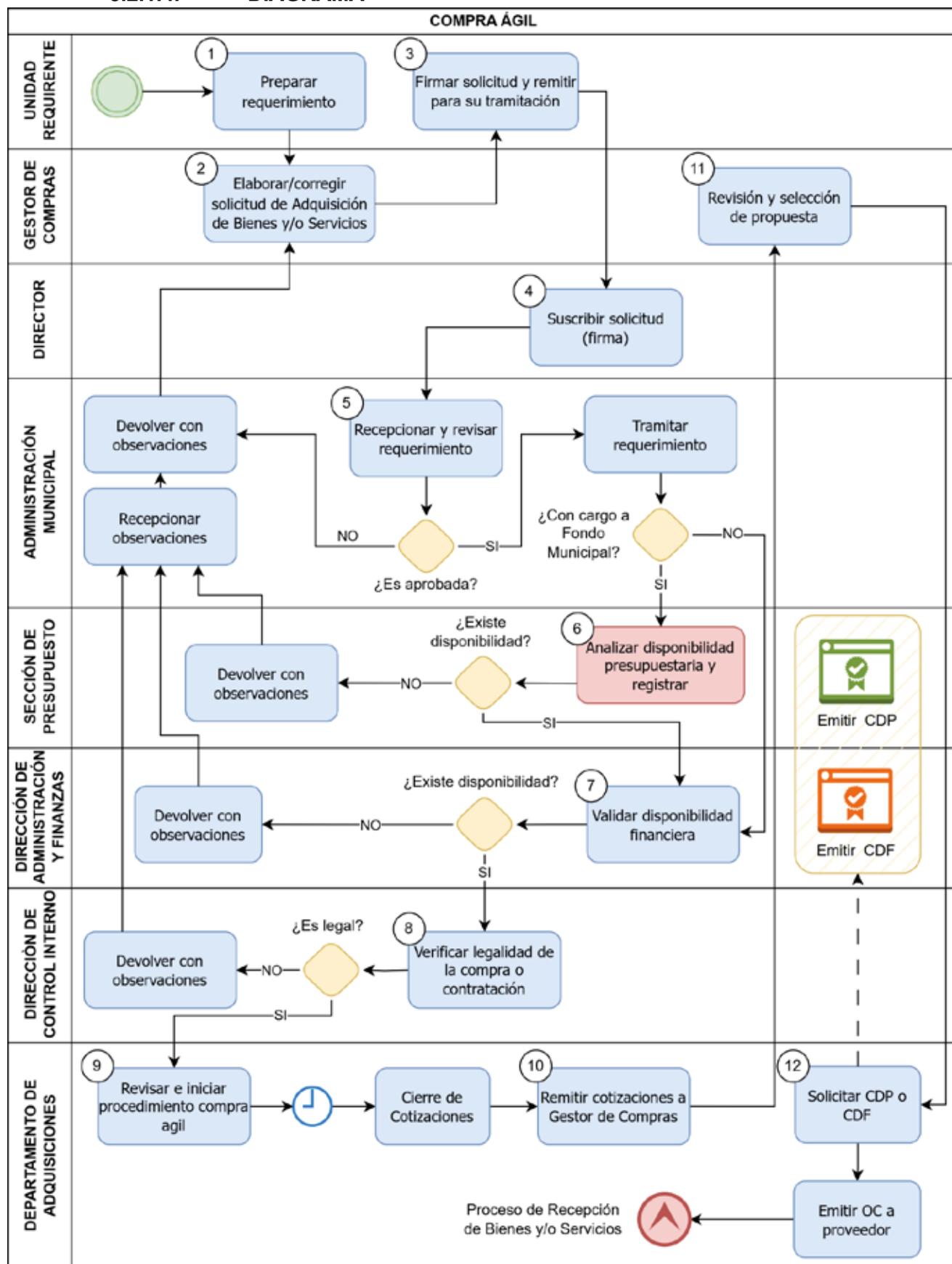
PASO	DESCRIPCIÓN
<b>PASO 1</b>	La Unidad Requirente debe preparar toda la documentación respecto del bien o servicio que desea adquirir, además deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición (si es fondo externo deberá solicitar al coordinador del programa o proyecto, un certificado, cada vez que se lleve a cabo una adquisición, y en él se refleja el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible).
<b>PASO 2</b>	El gestor de compras deberá rellenar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios", formato disponible en Intranet Municipal, en base a la información proporcionada por la Unidad Requirente, señalando si el gasto es con fondos ordinarios o fondos externos. Si son fondos externos se debe indicar el ÍTEM y nombre del programa o convenio. Además debe quedar claramente especificado si el precio disponible es con I.V.A. o exento en caso de ser necesario.  Adicionalmente, se deberá adjuntar especificaciones técnicas cuando así se requiera, como insumo al proceso de cotización con los proveedores.
<b>PASO 3</b>	La Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visada por el Director, Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y validada por el Director.
<b>PASO 4</b>	Una vez visada por el Director, se deberá remitir la solicitud junto a todos sus documentos a la Administración Municipal para su tramitación.
<b>PASO 5</b>	La Dirección de Administración Municipal recibirá la solicitud, procederá a analizar y revisar que el bien o servicio requerido se encuentre en congruencia con la planificación anual, luego de ser autorizada, se deriva a SECPLAN-Sección Presupuesto cuando corresponda a Fondos Municipales o a la Dirección de Administración y Finanzas cuando corresponda a Fondos Externos.
<b>PASO 6</b>	<b>SOLO PARA FONDOS MUNICIPALES</b> La Sección de Presupuesto corroborará la disponibilidad presupuestaria respecto a la solicitud en cuestión, procediendo al registro del ÍTEM presupuestario, área de gestión y su saldo, además de ingresar los datos de dicha solicitud en una planilla auxiliar utilizada para tales efectos.
<b>PASO 7</b>	La Dirección de Administración y Finanzas, validará la disponibilidad financiera previa verificación de la Sección de Contabilidad, quienes adicionalmente deberán revisar para el caso de fondos externos, el certificado emitido por el Coordinador del programa o proyecto con el detalle de los requerimientos cargados a dicha cuenta, dando su visto bueno en la Solicitud.

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>38 de 89</b>

<b>PASO 8</b>	La Dirección de Control Interno verificará la legalidad de la compra o contratación, reflejándose su aprobación mediante firma estampada en la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
<b>PASO 9</b>	El Departamento de Adquisiciones como Unidad Compradora, verificará que el requerimiento cumpla con las características para ser adquirido por compra ágil y realizará la compra a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , creando una solicitud de cotización y publicándola.  El Cierre de la cotización se realiza según los plazos establecidos, siendo el mínimo 24 horas.
<b>PASO 10</b>	El Departamento de Adquisiciones luego de obtener las cotizaciones, las remitirá al Gestor de Compras para revisión.
<b>PASO 11</b>	El Gestor de Compras deberá revisar cada una de las cotizaciones recibidas y evaluarla en función del requerimiento emanado, seleccionando la oferta que se ajuste a las especificaciones técnicas solicitadas y al monto disponible, emitiendo un Of. Int. Ord. dirigido al Departamento de Adquisiciones firmado por el Director de la Unidad Requirente (adjuntando toda la documentación proporcionada por la Unidad Compradora).
<b>PASO 12</b>	El Departamento de Adquisiciones solicitará la emisión del CDP o CDF, dependiendo si corresponden a fondos municipales o externos, y genera la orden de compra en el Sistema de Mercado Público al proveedor más conveniente que se ajuste a las especificaciones técnicas. Adicionalmente deberá generar la Orden de Compra en el Sistema ERP para su obligación contable.  Si el proveedor acepta la OC se espera la recepción de los productos o la prestación del servicio, si no es aceptada se procede a anular (y eliminar la pre obligación) y generar una nueva OC al siguiente proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas.



5.2.1.4. DIAGRAMA



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>40 de 89</b>

## 5.2.2. CONVENIO MARCO MAYOR A 100 UTM Y MENOR A 500 UTM

### 5.2.2.1. DESCRIPCIÓN

Corresponde a una modalidad de compra que considera una tienda electrónica donde el municipio podrá adquirir bienes y servicios de forma directa, los que anteriormente fueron sometidos a un proceso de licitación liderado por la Dirección de ChileCompra.

Ésta modalidad de contratación será la primera opción de compra cuando supere las 100 UTM, salvo que se demuestre la indisponibilidad del bien o servicio en el catálogo de convenio marco o cuando se evidencie que existan mejores condiciones de mercado para el producto o servicio a adquirir. Para ambos casos, se debe proceder a emitir el “Informe de Verificación de Catálogo de Convenio Marco” con su respectivo análisis y decisión sobre la modalidad de compra a utilizar.

### 5.2.2.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO

<b>Tipo de Solicitud</b>
Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, formato disponible en Intranet.
<b>Antecedentes a anexar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Otros antecedentes pertinentes al tipo de adquisición.</li> <li>● Para fondos externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación pertinente (orden de ingreso) en el cual se avale el ingreso de los fondos dispuestos para la ejecución de éste y el convenio de transferencia de recursos y decreto que lo aprueba.</li> <li>○ Certificado resumen que detalle el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible, elaborado cada vez que se lleve a cabo una adquisición, el cual lo realizará el coordinador del programa o proyecto.</li> <li>○ Si al generarse la adquisición esta supera el monto estimado, se deberá respaldar los antecedentes con la firma y timbre del encargado(a) del proyecto, convenio o programa respectivo, de esta forma se hace responsable de la autorización del monto excedente.</li> <li>○ Si la compra corresponde a recursos asignados a las Unidades Gestionadoras, se deberá adjuntar un certificado emitido por la unidad respectiva.</li> </ul> </li> </ul>

Se recuerda que no se aceptarán solicitudes con requerimientos por separado y que guarden relación, dado que constituye fragmentación de compra.

### 5.2.2.3. PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN
<b>PASO 1</b>	La Unidad Requirente debe preparar toda la documentación respecto del bien o servicio que desea adquirir, además deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición (si es fondo externo deberá solicitar al coordinador del programa o proyecto, un certificado, cada vez que se lleve a cabo una adquisición, y en él se refleja el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible).
<b>PASO 2</b>	<p><b>EJECUTAR PROCESO TRANSVERSAL:</b> Verificación de Catálogo de Convenio Marco</p> <p>Debiendo tener un resultado favorable para poder continuar el proceso de compra bajo esta modalidad, de lo contrario, no puede continuar.</p>
<b>PASO 3</b>	El gestor de compras deberá rellenar el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios”, formato disponible en Intranet Municipal, en base a la información proporcionada por la Unidad Requirente, señalando si el gasto es con fondos ordinarios o fondos externos. Si son fondos externos se debe indicar el ÍTEM y nombre del programa o convenio. Además debe quedar claramente especificado si el precio disponible es con I.V.A. o exento en caso de ser necesario.
<b>PASO 4</b>	La Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visada por el Director, Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y validada por el Director.

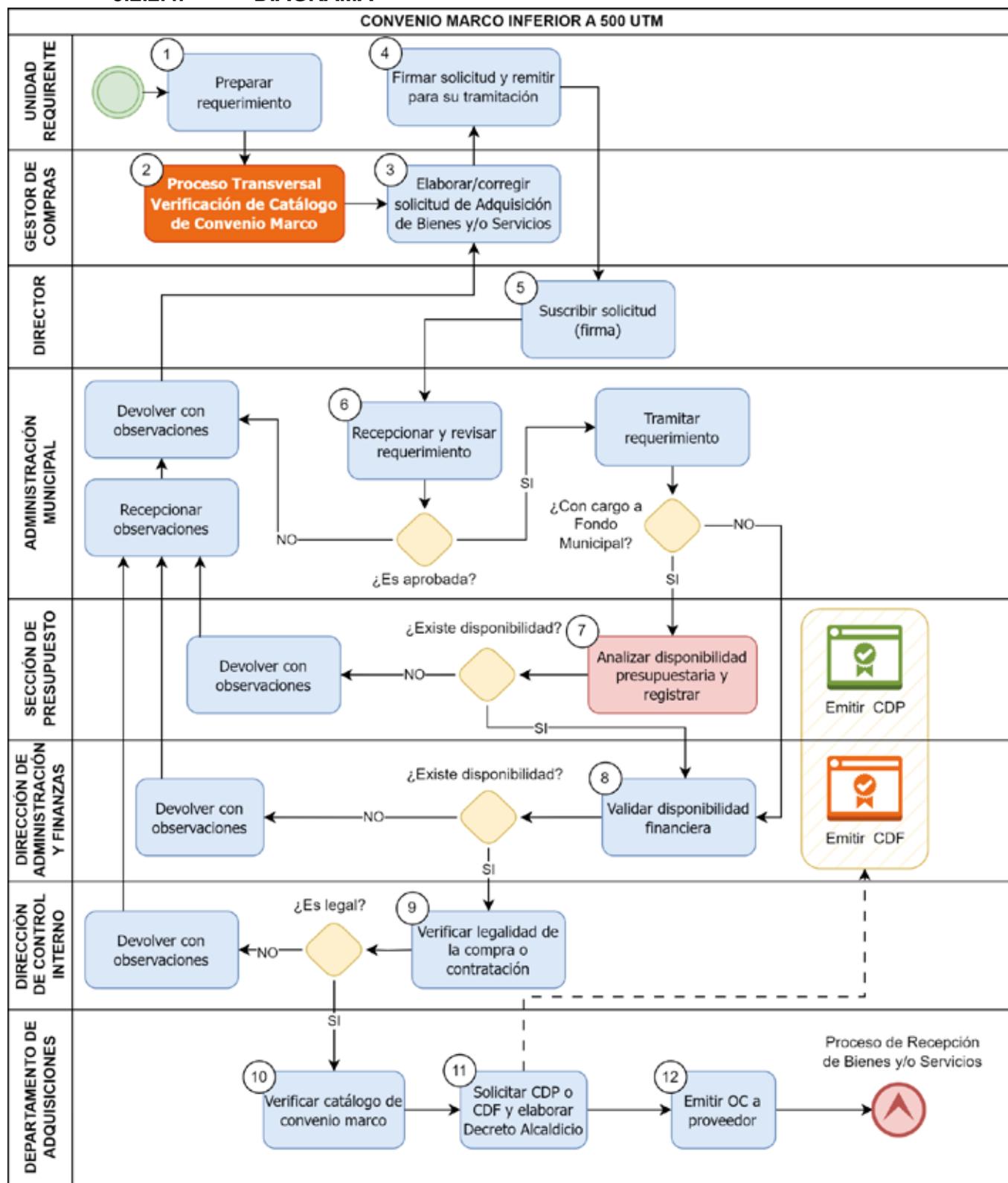
 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>41 de 89</b>

<b>PASO 5</b>	Una vez visada por el Director, se deberá remitir la solicitud junto a todos sus documentos a la Administración Municipal para su tramitación.
<b>PASO 6</b>	La Dirección de Administración Municipal recibirá la solicitud, procederá a analizar y revisar que el bien o servicio requerido se encuentre en congruencia con la planificación anual, luego de ser autorizada, se deriva a SECPLAN-Sección Presupuesto cuando corresponda a Fondos Municipales o a la Dirección de Administración y Finanzas cuando corresponda a Fondos Externos.
<b>PASO 7</b>	<b>SOLO PARA FONDOS MUNICIPALES</b> La Sección de Presupuesto corroborará la disponibilidad presupuestaria respecto a la solicitud en cuestión, procediendo al registro del ÍTEM presupuestario, área de gestión y su saldo, además de ingresar los datos de dicha solicitud en una planilla auxiliar utilizada para tales efectos.
<b>PASO 8</b>	La Dirección de Administración y Finanzas, validará la disponibilidad financiera previa verificación de la Sección de Contabilidad, quienes adicionalmente deberán revisar para el caso de fondos externos, el certificado emitido por el Coordinador del programa o proyecto con el detalle de los requerimientos cargados a dicha cuenta, dando su visto bueno en la Solicitud.
<b>PASO 9</b>	La Dirección de Control Interno verificará la legalidad de la compra o contratación, reflejándose su aprobación mediante firma estampada en la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
<b>PASO 10</b>	El Departamento de Adquisiciones como Unidad Compradora, verificará el catálogo de convenio marco, seleccionando a aquellos más convenientes de acuerdo al requerimiento realizado.
<b>PASO 11</b>	El Departamento de Adquisiciones solicitará la emisión del CDP o CDF, dependiendo si corresponde a fondo municipal o externo, y procederá a elaborar y tramitar el decreto alcaldicio que aprueba la compra a través por esta modalidad.
<b>PASO 12</b>	Una vez remitido el Decreto Alcaldicio por la Secretaría Municipal, el Departamento de Adquisiciones emitirá y enviará la Orden de Compra al proveedor.  Adicionalmente deberá generar la Orden de Compra en el Sistema ERP para su obligación contable.

**Nota:** Para Convenios de Mandato (fondos que no ingresan al municipio), la Secretaria Comunal de Planificación debe informar al Administrador Municipal, las compras a realizar de forma trimestral y los resultados de las mismas.



5.2.2.4. DIAGRAMA



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>43 de 89</b>

### 5.2.3. LICITACIÓN MENOR A 100 UTM

#### 5.2.3.1. DESCRIPCIÓN

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Las bases técnicas establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco días corridos para las Licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM.

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

**NOTA:** En el proceso de licitación en la etapa de recepción de ofertas, si estás superan el presupuesto referencial pasando de una L1 a una LE, se deberá considerar en las bases administrativas de la licitación.

#### 5.2.3.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO

<b>Tipo de Solicitud</b>
Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, formato disponible en Intranet
<b>Antecedentes a anexar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Especificaciones técnicas (características del bien o servicio, plazo de entrega, garantías postventa, entre otros), validada por el Director o Jefe de Departamento.</li> <li>● Marco de referencia del proceso licitatorio.</li> <li>● Otros antecedentes pertinentes al tipo de adquisición.</li> <li>● Para fondos externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación pertinente (orden de ingreso) en el cual se avale el ingreso de los fondos dispuestos para la ejecución de éste y el convenio de transferencia de recursos y decreto que lo aprueba.</li> <li>○ Certificado resumen que detalle el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible, elaborado cada vez que se lleve a cabo una adquisición, el cual lo realizará el coordinador del programa o proyecto.</li> <li>○ Si al generarse la adquisición esta supera el monto estimado, se deberá respaldar los antecedentes con la firma y timbre del encargado(a) del proyecto, convenio o programa respectivo, de esta forma se hace responsable de la autorización del monto excedente.</li> <li>○ Si la compra corresponde a recursos asignados a las Unidades Gestionadoras, se deberá adjuntar un certificado emitido por la unidad respectiva.</li> </ul> </li> </ul>

#### 5.2.3.3. PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN
PASO 1	La Unidad Requirente debe preparar toda la documentación respecto del bien o servicio que desea adquirir, además deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición (si es fondo externo deberá solicitar al coordinador del programa o proyecto, un certificado, cada vez que se lleve a cabo una adquisición, y en él se refleja el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible).
PASO 2	<p><b>EJECUTAR PROCESO TRANSVERSAL:</b> Verificación de Catálogo de Convenio Marco</p> <p>Debiendo tener un resultado desfavorable para poder continuar el proceso de compra bajo esta modalidad, de lo contrario, no puede continuar.</p>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>44 de 89</b>

PASO 3	El gestor de compras deberá rellenar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios", formato disponible en Intranet Municipal, en base a la información proporcionada por la Unidad Requiriente, señalando si el gasto es con fondos ordinarios o fondos externos. Si son fondos externos se debe indicar el ÍTEM y nombre del programa o convenio. Además debe quedar claramente especificado si el precio disponible es con I.V.A. o exento en caso de ser necesario.
PASO 4	El gestor de compras deberá elaborar un "Marco de referencia" de acuerdo al formato establecido en la intranet municipal junto con las especificaciones técnicas donde se detallen las características del producto o servicio requerido, la que debe venir firmada por un profesional responsable en la materia.
PASO 5	La Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visada por el Director, Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y validada por el Director.
PASO 6	Una vez visada por el Director, se deberá remitir la solicitud junto a todos sus documentos a la Administración Municipal para su tramitación.
PASO 7	La Dirección de Administración Municipal recibirá la solicitud, procederá a analizar y revisar que el bien o servicio requerido se encuentre en congruencia con la planificación anual, luego de ser autorizada, se deriva a SECPLAN-Sección Presupuesto cuando corresponda a Fondos Municipales o a la Dirección de Administración y Finanzas cuando corresponda a Fondos Externos.
PASO 8	<b>SOLO PARA FONDOS MUNICIPALES</b> La Sección de Presupuesto corroborará la disponibilidad presupuestaria respecto a la solicitud en cuestión, procediendo al registro del ÍTEM presupuestario, área de gestión y su saldo, además de ingresar los datos de dicha solicitud en una planilla auxiliar utilizada para tales efectos.
PASO 9	La Dirección de Administración y Finanzas, validará la disponibilidad financiera previa verificación de la Sección de Contabilidad, quienes adicionalmente deberán revisar para el caso de fondos externos, el certificado emitido por el Coordinador del programa o proyecto con el detalle de los requerimientos cargados a dicha cuenta, dando su visto bueno en la Solicitud.
PASO 10	La Dirección de Control Interno verificará la legalidad de la compra o contratación, reflejándose su aprobación mediante firma estampada en la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
PASO 11	El Departamento de Adquisiciones como Unidad Compradora, asignará el proceso a un comprador, quien deberá verificar que el requerimiento cumpla con las características para ser adquirido por licitación pública y elaborará las bases administrativas de dicho proceso, utilizando para ello el Marco de Referencia remitido.
PASO 12	Una vez listas las bases administrativas, el comprador procederá a generar la licitación a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> ; el sistema asignará un número al proceso con la denominación.
PASO 13	El Departamento de Adquisiciones deberá preparar el decreto alcaldicio que llama al proceso de licitación, que nombra al funcionario evaluador y al inspector técnico de la compra, todos en un mismo documento, el cual es remitido al Administrador Municipal para su firma y la posterior firma del Secretario Municipal y la numeración y fecha por parte de Secretaría Municipal. El Departamento de Adquisiciones con este decreto realiza la publicación en el portal.
PASO 14	<b>LICITACIONES PRIVADAS</b> Cuando el proceso licitatorio corresponda a una licitación privada, el Departamento de Adquisiciones deberá realizar invitación a través del portal de mercado público a al menos 3 proveedores de acuerdo a la propuesta base otorgada por la unidad requirente o en su defecto por elección propia de proveedores del rubro que figuren en el portal.
PASO 15	Si durante el proceso de publicación, hubiesen consultas o aclaraciones las mismas serán remitidas por el Departamento de Adquisiciones a la unidad requirente y será el Gestor de Compra quién estará a cargo de entregar las respuestas en los plazos establecidos, para que el Departamento de Adquisiciones prepare el Decreto Alcaldicio que las aprueba, el cual es remitido al Administrador Municipal para su firma y la posterior firma del Secretario Municipal y la numeración y fecha por parte de Secretaría Municipal. El decreto alcaldicio que apruebe las respuestas es publicado por el Departamento de Adquisiciones en el portal.
PASO 16	Una vez transcurrido el plazo señalado en la ficha de licitación, el Departamento de Adquisiciones realizará el acto de apertura técnica y económica y remitirá vía oficio interno los antecedentes de los oferentes que presentaron sus ofertas en el portal, a la unidad requirente. En caso de que no existan ofertas presentadas, se deberá declarar desierto el proceso, continuando en el paso 19.
PASO 17	<b>OBLIGATORIO</b> El Funcionario Evaluador deberá firmar el "Acta de declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad", o informar la existencia de conflictos de intereses, para que se asigne

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>45 de 89</b>

	un nuevo evaluador.
PASO 18	El Gestor de Compras de la unidad requirente, deberá realizar la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación señalados y emitirá vía oficio interno firmado por su director la evaluación de las ofertas y propuesta de adjudicación (firmada por el Gestor y el Director) al Departamento de Adquisiciones.
PASO 19	El Departamento de Adquisiciones procede a recepcionar la evaluación de las ofertas, cuando existan ofertas que evaluar, para posteriormente elaborar el Decreto Alcaldicio que adjudica, declara inadmisibles o declara desierto el proceso licitatorio, el cual deberá ser remitido al Administrador Municipal para su firma y la posterior firma del Secretario Municipal y la numeración y fecha por parte de Secretaría Municipal.
PASO 20	<p><b>SOLO CUANDO NO EXISTA ADJUDICACIÓN - NUEVO PROCESO LICITATORIO</b></p> <p><b>Cuando el proceso licitatorio finaliza con la inadmisibilidad de las Ofertas o Desierto por la ausencia de estas, se debe realizar una Licitación Privada o un Segundo Proceso de Licitación Pública bajo las mismas condiciones, donde es la unidad de compra la encargada de gestionar el Decreto Alcaldicio que autoriza dicho proceso junto a sus fundamentos a la Dirección de Asesoría Jurídica.</b></p> <p><b>Una vez autorizada, se continuará desde el paso 12, incorporando la invitación a al menos 3 proveedores mediante la plataforma de Mercado Público.</b></p> <p><b>En caso de que la unidad requirente no desee continuar con las mismas condiciones, se procede a devolver la documentación a dicha unidad.</b></p>
PASO 21	<p>El Departamento de Adquisiciones con este decreto solicitará la emisión del CDP o CDF, dependiendo si corresponde a fondo municipal o externo, y realiza la adjudicación en el portal y envía la orden de compra al proveedor adjudicado.</p> <p>Si el proveedor acepta la OC se espera la recepción de los productos o la prestación del servicio, si no es aceptada se procede a anular y generar modificación al decreto de adjudicación (Paso 19), así como una nueva OC al siguiente proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas.</p>



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>47 de 89</b>

## 5.2.4. LICITACIÓN IGUAL O MAYOR A 100 UTM E INFERIOR A 500 UTM

### 5.2.4.1. DESCRIPCIÓN

Las licitaciones públicas mayores a 100 UTM e inferiores a 500 UTM deberán publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

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

Posterior a la realización de una licitación pública, cuyo proceso es declarado inadmisibile o desierto, se debe proceder a ejecutar una licitación privada bajo las mismas condiciones.

### 5.2.4.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO

<b>Tipo de Solicitud</b>
Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, formato disponible en Intranet
<b>Antecedentes a anexar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificado “Verificación de Catálogo de Convenio Marco” que acredite su indisponibilidad</li> <li>● Especificaciones técnicas (características del bien o servicio, plazo de entrega, garantías postventa, entre otros), validada por el Director o Jefe de Departamento.</li> <li>● Marco de referencia del proceso licitatorio.</li> <li>● Otros antecedentes pertinentes al tipo de adquisición.</li> <li>● Para fondos externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación pertinente (orden de ingreso) en el cual se avale el ingreso de los fondos dispuestos para la ejecución de éste y el convenio de transferencia de recursos y decreto que lo aprueba.</li> <li>○ Certificado resumen que detalle el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible, elaborado cada vez que se lleve a cabo una adquisición, el cual lo realizará el coordinador del programa o proyecto.</li> <li>○ Si al generarse la adquisición esta supera el monto estimado, se deberá respaldar los antecedentes con la firma y timbre del encargado(a) del proyecto, convenio o programa respectivo, de esta forma se hace responsable de la autorización del monto excedente.</li> <li>○ Si la compra corresponde a recursos asignados a las Unidades Gestionadoras, se deberá adjuntar un certificado emitido por la unidad respectiva.</li> </ul> </li> </ul>

### 5.2.4.3. PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN
<b>PASO 1</b>	La Unidad Requirente debe preparar toda la documentación respecto del bien o servicio que desea adquirir, además deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición (si es fondo externo deberá solicitar al coordinador del programa o proyecto, un certificado, cada vez que se lleve a cabo una adquisición, y en él se refleja el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible).
<b>PASO 2</b>	<b>EJECUTAR PROCESO TRANSVERSAL:</b> Verificación de Catálogo de Convenio Marco Debiendo tener un resultado desfavorable para poder continuar el proceso de compra bajo esta modalidad, de lo contrario, no puede continuar.
<b>PASO 3</b>	El gestor de compras deberá rellenar el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios”, formato disponible en Intranet Municipal, en base a la información proporcionada por la Unidad Requirente, señalando si el gasto es con fondos ordinarios o fondos externos. Si son fondos externos se debe indicar el ÍTEM y nombre del programa o convenio. Además debe quedar claramente especificado si el precio disponible es con I.V.A. o exento en caso de ser necesario.
<b>PASO</b>	El gestor de compras deberá elaborar un "Marco de referencia" de acuerdo al formato establecido en

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>48 de 89</b>

<b>4</b>	la intranet municipal junto con las especificaciones técnicas donde se detallen las características del producto o servicio requerido, la que debe venir firmada por un profesional responsable en la materia.
<b>PASO 5</b>	La Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visada por el Director, Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y validada por el Director.
<b>PASO 6</b>	Una vez visada por el Director, se deberá remitir la solicitud junto a todos sus documentos a la Administración Municipal para su tramitación.
<b>PASO 7</b>	La Dirección de Administración Municipal recibirá la solicitud, procederá a analizar y revisar que el bien o servicio requerido se encuentre en congruencia con la planificación anual, luego de ser autorizada, se deriva a SECPLAN-Sección Presupuesto cuando corresponda a Fondos Municipales o a la Dirección de Administración y Finanzas cuando corresponda a Fondos Externos.
<b>PASO 8</b>	<b>SOLO PARA FONDOS MUNICIPALES</b> La Sección de Presupuesto corroborará la disponibilidad presupuestaria respecto a la solicitud en cuestión, procediendo al registro del ÍTEM presupuestario, área de gestión y su saldo, además de ingresar los datos de dicha solicitud en una planilla auxiliar utilizada para tales efectos.
<b>PASO 9</b>	La Dirección de Administración y Finanzas, validará la disponibilidad financiera previa verificación de la Sección de Contabilidad, quienes adicionalmente deberán revisar para el caso de fondos externos, el certificado emitido por el Coordinador del programa o proyecto con el detalle de los requerimientos cargados a dicha cuenta, dando su visto bueno en la Solicitud.
<b>PASO 10</b>	La Dirección de Control Interno verificará la legalidad de la compra o contratación, reflejándose su aprobación mediante firma estampada en la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
<b>PASO 11</b>	El Departamento de Adquisiciones como Unidad Compradora, asignará el proceso a un comprador, quien deberá verificar que el requerimiento cumpla con las características para ser adquirido por licitación pública y elaborará las bases administrativas de dicho proceso, utilizando para ello el Marco de Referencia remitido.
<b>PASO 12</b>	Una vez listas las bases administrativas, el comprador procederá a generar la licitación a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> ; el sistema asignará un número al proceso con la denominación.
<b>PASO 13</b>	El Departamento de Adquisiciones deberá preparar el decreto alcaldicio que llama al proceso de licitación, que nombra al funcionario evaluador o Comisión Evaluadora, y al inspector técnico de la compra, todos en un mismo documento, el cual es remitido al Administrador Municipal para su firma y la posterior firma del Secretario Municipal y la numeración y fecha por parte de Secretaría Municipal. El Departamento de Adquisiciones con este decreto realiza la publicación en el portal.
<b>PASO 14</b>	<b>LICITACIONES PRIVADAS</b> Cuando el proceso licitatorio corresponda a una licitación privada, el Departamento de Adquisiciones deberá realizar invitación a través del portal de mercado público a al menos 3 proveedores de acuerdo a la propuesta base otorgada por la unidad requirente o en su defecto por elección propia de proveedores del rubro que figuren en el portal.
<b>PASO 15</b>	Si durante el proceso de publicación, hubiesen consultas o aclaraciones las mismas serán remitidas por el Departamento de Adquisiciones a la unidad requirente y será el Gestor de Compra quién estará a cargo de entregar las respuestas en los plazos establecidos, para que el Departamento de Adquisiciones prepare el Decreto Alcaldicio que las aprueba, el cual es remitido al Administrador Municipal para su firma y la posterior firma del Secretario Municipal y la numeración y fecha por parte de Secretaría Municipal. El decreto alcaldicio que apruebe las respuestas es publicado por el Departamento de Adquisiciones en el portal.
<b>PASO 16</b>	Una vez transcurrido el plazo señalado en la ficha de licitación, el Departamento de Adquisiciones realizará el acto de apertura técnica y económica y remitirá vía oficio interno los antecedentes de los oferentes que presentaron sus ofertas en el portal, a la unidad requirente.
<b>PASO 17</b>	<b>OBLIGATORIO</b> El Funcionario Evaluador o Integrante de Comisión Evaluadora deberá firmar el "Acta de declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad", o informar la existencia de conflictos de intereses, para que se asigne un nuevo evaluador.
<b>PASO 18</b>	El Funcionario evaluador deberá realizar la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación señalados y emitirá vía oficio interno firmado por su director la evaluación de las ofertas y propuesta de adjudicación (firmada por él y el Director) al Departamento de Adquisiciones.  Cuando la evaluación sea desarrollada por una Comisión Evaluadora, ésta deberá elaborar el Acta de Evaluación según formato disponible en la Intranet Municipal, suscrito por todos los integrantes de dicha Comisión, el que deberá ser remitido al Departamento de Adquisiciones.

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>49 de 89</b>

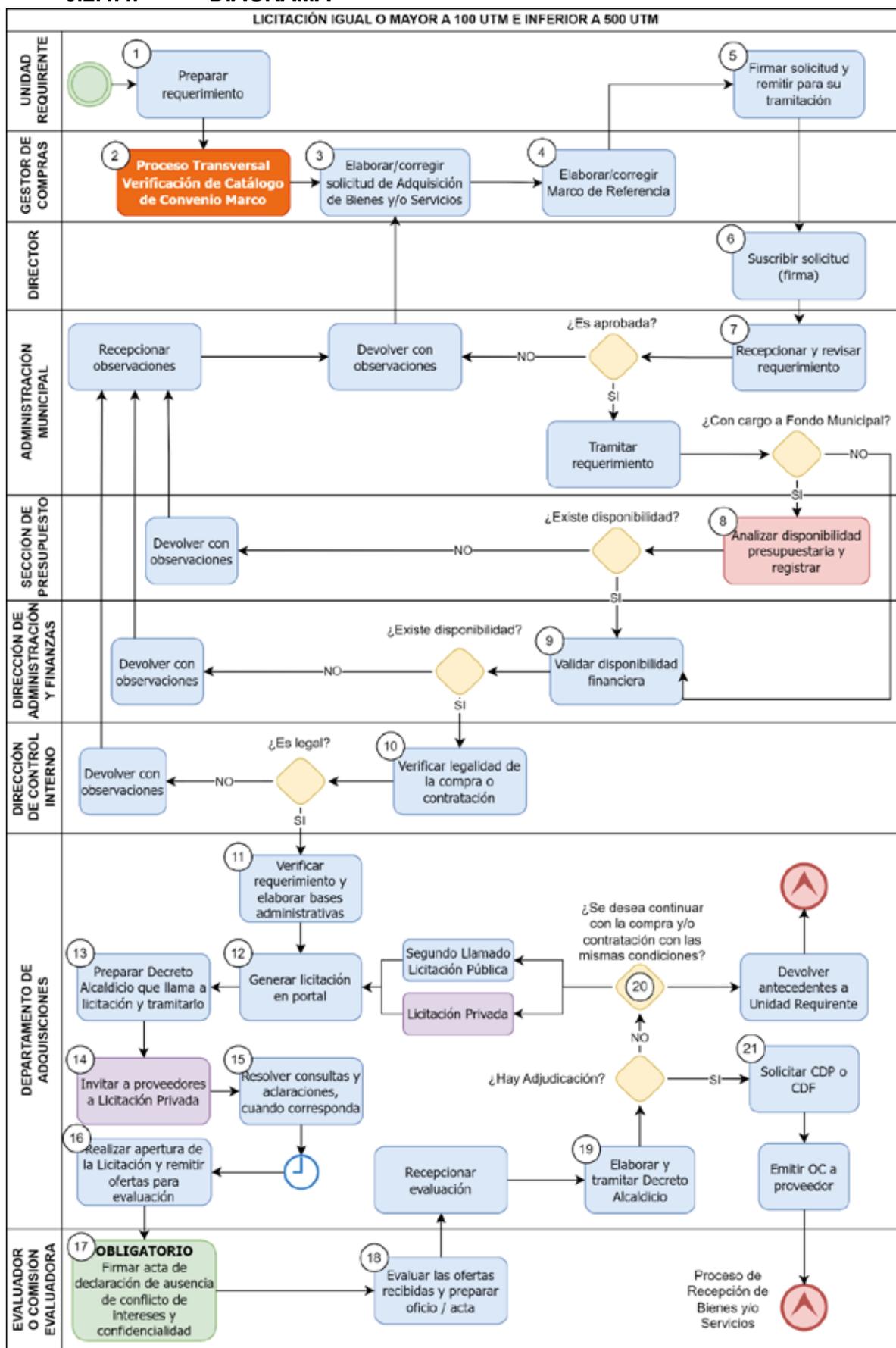
<b>PASO 19</b>	El Departamento de Adquisiciones procede a recepcionar la evaluación de las ofertas, cuando existan ofertas que evaluar, para posteriormente elaborar el Decreto Alcaldicio que adjudica, declara inadmisibile o declara desierto el proceso licitatorio, el cual deberá ser remitido al Administrador Municipal para su firma y la posterior firma del Secretario Municipal y la numeración y fecha por parte de Secretaría Municipal.
<b>PASO 20</b>	<p><b>SOLO CUANDO NO EXISTA ADJUDICACIÓN - NUEVO PROCESO LICITATORIO</b></p> <p>Cuando el proceso licitatorio finaliza con la inadmisibilidat de las Ofertas o Desierto por la ausencia de estas, se debe realizar una Licitación Privada o un Segundo Proceso de Licitación Pública bajo las mismas condiciones, donde es la unidad de compra la encargada de gestionar el Decreto Alcaldicio que autoriza dicho proceso junto a sus fundamentos a la Dirección de Asesoría Jurídica. Una vez autorizada, se continuará desde el paso 12, incorporando la invitación a al menos 3 proveedores mediante la plataforma de Mercado Público.</p> <p>En caso de que la unidad requirente no desee continuar con las mismas condiciones, se procede a devolver la documentación a dicha unidad.</p>
<b>PASO 21</b>	<p>El Departamento de Adquisiciones con este decreto solicitará la emisión del CDP o CDF, dependiendo si corresponde a fondo municipal o externo, y realiza la adjudicación en el portal y envía la orden de compra al proveedor adjudicado.</p> <p>Si el proveedor acepta la OC se espera la recepción de los productos o la prestación del servicio, si no es aceptada se procede a anular (y eliminar la pre obligación) y generar modificación al decreto de adjudicación (Paso 19), así como una nueva OC al siguiente proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas.</p>

**Nota:**

1. Para Convenios de Mandato (fondos que no ingresan al municipio), la Secretaria Comunal de Planificación debe informar al Administrador Municipal, las compras a realizar de forma trimestral y los resultados de las mismas.
2. Para recurrir a una Contratación Directa es necesario que anterior a ella se hayan realizado una Licitación Pública y una Licitación Privada en las mismas condiciones.



5.2.4.4. DIAGRAMA



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>51 de 89</b>

### 5.3. GESTIONES DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

#### 5.3.1. CONVENIO MARCO IGUALES A 500 Y MENORES A 1000 UTM

##### 5.3.1.1. DESCRIPCIÓN

Corresponde a una modalidad de compra que considera una tienda electrónica donde el municipio podrá adquirir bienes y servicios de forma directa, los que anteriormente fueron sometidos a un proceso de licitación liderado por la Dirección de ChileCompra.

Ésta modalidad de contratación será la primera opción de compra, salvo que se demuestra la indisponibilidad del bien o servicio en el catálogo de convenio marco o cuando se evidencie que existan mejores condiciones de mercado para el producto o servicio a adquirir. Para ambos casos, se debe proceder a emitir el “Informe de Verificación de Catálogo de Convenio Marco” con su respectivo análisis y decisión sobre la modalidad de compra a utilizar.

##### 5.3.1.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO

<b>Tipo de Solicitud</b>
Of. Int. Ord. dirigido a la Dirección de Administración Municipal.
<b>Antecedentes a anexar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificado de Concejo Municipal que aprueba la adquisición por Convenio Marco</li> <li>● Otros antecedentes pertinentes al tipo de adquisición.</li> <li>● Para fondos externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación pertinente (orden de ingreso) en el cual se avale el ingreso de los fondos dispuestos para la ejecución de éste y el convenio de transferencia de recursos y decreto que lo aprueba.</li> <li>○ Certificado resumen que detalle el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible, elaborado cada vez que se lleve a cabo una adquisición, el cual lo realizará el coordinador del programa o proyecto.</li> <li>○ Si la compra corresponde a recursos asignados a las Unidades Gestoras, se deberá adjuntar un certificado emitido por la unidad respectiva.</li> </ul> </li> </ul>

Nota: No se aceptarán de la Dirección, Departamento Sección u Oficina diversas solicitudes con requerimientos por separado y que guarden relación con las materias que debieran solicitarse en una licitación (fragmentación) aplíquese el Art N°7, letra c) párrafo dos, de la Ley 19.886 respecto de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

##### 5.3.1.3. PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN
<b>PASO 1</b>	La Unidad Requirente debe preparar toda la documentación respecto del bien o servicio que desea adquirir, además deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición (si es fondo externo deberá solicitar al coordinador del programa o proyecto, un certificado, cada vez que se lleve a cabo una adquisición, y en él se refleja el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible). Dentro de estos antecedentes, se considera el certificado de aprobación del Concejo Municipal de la adquisición del bien y/o servicio por Convenio Marco, por tanto, es la unidad requirente quien deberá solicitar incorporar en tabla del concejo y realizar la presentación para su aprobación previa a la tramitación.
<b>PASO 2</b>	<b>EJECUTAR PROCESO TRANSVERSAL:</b> Verificación de Catálogo de Convenio Marco Debiendo tener un resultado favorable para poder continuar el proceso de compra bajo esta modalidad, de lo contrario, no puede continuar.
<b>PASO 3</b>	El gestor de compras deberá elaborar el Oficio Int. Ord. en base a la información proporcionada por la Unidad Requirente, señalando si el gasto es con fondos ordinarios o fondos externos. Si son fondos externos se debe indicar el ÍTEM y nombre del programa o convenio. Además debe quedar claramente especificado si el precio disponible es con I.V.A. o exento en caso de ser necesario.

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>52 de 89</b>

<b>PASO 4</b>	El oficio debe ser visado por el Gestor de Compras y firmado por el Director de la Unidad Requirente. Una vez visado por el Director, se deberá remitir el oficio junto a todos sus documentos a la Administración Municipal para su tramitación.
<b>PASO 5</b>	La Dirección de Administración Municipal recibirá el oficio y los antecedentes, procederá a analizar y revisar que el bien o servicio requerido se encuentre en congruencia con la planificación anual, luego de ser autorizada, se procederá a elaborar la “ <b>Solicitud de Imputación</b> ”, derivando dicho documento a la SECPLAN-Sección Presupuesto cuando corresponda a Fondos Municipales o a la Dirección de Administración y Finanzas cuando corresponda a Fondos Externos.
<b>PASO 6</b>	<b>SOLO PARA FONDOS MUNICIPALES</b> La Sección de Presupuesto corroborará la disponibilidad presupuestaria respecto a la solicitud en cuestión, procediendo al registro del ÍTEM presupuestario, área de gestión y su saldo, además de ingresar los datos de dicha solicitud en una planilla auxiliar utilizada para tales efectos.
<b>PASO 7</b>	La Dirección de Administración y Finanzas, validará la disponibilidad financiera previa verificación de la Sección de Contabilidad, quienes adicionalmente deberán revisar para el caso de fondos externos, el certificado emitido por el Coordinador del programa o proyecto con el detalle de los requerimientos cargados a dicha cuenta, dando su visto bueno en la Solicitud.
<b>PASO 8</b>	La Dirección de Control Interno verificará la legalidad de la compra o contratación, reflejándose su aprobación mediante firma estampada en la “Solicitud de Imputación”, remitiendo la Solicitud y sus antecedentes a la Dirección de Administración Municipal.
<b>PASO 9</b>	La Administración Municipal, con la Solicitud de Imputación aprobada, procederá a remitir el requerimiento mediante Oficio Interno Ordinario a la Secretaría Comunal de Planificación para su gestión.
<b>PASO 10</b>	La Secretaría Comunal de Planificación como Unidad Compradora, verificará el catálogo de convenio marco, seleccionando a aquellos más convenientes de acuerdo al requerimiento realizado, solicitando la elaboración del decreto alcaldicio que aprueba la compra por esta modalidad a la Dirección de Asesoría Jurídica. Si al generarse la adquisición ésta supera el monto estimado, se deberá solicitar al encargado(a) del proyecto, convenio o programa respectivo la autorización del monto excedente.
<b>PASO 11</b>	Una vez remitido el Decreto Alcaldicio por la Secretaría Municipal, la Secretaría Comunal de Planificación solicitará la emisión del CDP o CDF, dependiendo si corresponden a fondos municipales o externos. Posteriormente, seleccionará en la “Tienda de Convenio Marco” a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , el bien o servicio y el oferente, enviando Orden de Compra a los proveedores seleccionados.  Adicionalmente deberá generar la Orden de Compra en el Sistema ERP para su obligación contable.

**Nota:** Para Convenios de Mandato (fondos que no ingresan al municipio), la Secretaria Comunal de Planificación debe informar al Administrador Municipal, las compras a realizar de forma trimestral y los resultados de las mismas.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>54 de 89</b>

### 5.3.2. CONVENIO MARCO IGUALES O MAYORES A 1000 UTM

#### 5.3.2.1. DESCRIPCIÓN

Corresponde a una modalidad de compra que considera una tienda electrónica donde el municipio podrá adquirir bienes y servicios de forma directa, los que anteriormente fueron sometidos a un proceso de licitación liderado por la Dirección de ChileCompra. Sin embargo, y teniendo en cuenta el monto que se desea gestionar, este procedimiento presenta consideraciones adicionales, cuyo proceso es denominado una "GRAN COMPRA".

A través de la aplicación de Gran Compra, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular, el llamado se realiza por medio de la publicación de una intención de compra y se consagra con la suscripción de un acuerdo complementario.

Ésta modalidad de contratación será la primera opción de compra, salvo que se demuestra la indisponibilidad del bien o servicio en el catálogo de convenio marco o cuando se evidencie que existan mejores condiciones de mercado para el producto o servicio a adquirir. Para ambos casos, se debe proceder a emitir el "Informe de Verificación de Catálogo de Convenio Marco" con su respectivo análisis y decisión sobre la modalidad de compra a utilizar.

#### 5.3.2.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO

<b>Tipo de Solicitud</b>
Of. Int. Ord. dirigido a la Dirección de Administración Municipal.
<b>Antecedentes a anexar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificado de Concejo Municipal que aprueba la adquisición por Convenio Marco</li> <li>● Intención de compra.</li> <li>● Otros antecedentes pertinentes al tipo de adquisición.</li> <li>● Para fondos externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación pertinente (orden de ingreso) en el cual se avale el ingreso de los fondos dispuestos para la ejecución de éste y el convenio de transferencia de recursos y decreto que lo aprueba.</li> <li>○ Certificado resumen que detalle el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible, elaborado cada vez que se lleve a cabo una adquisición, el cual lo realizará el coordinador del programa o proyecto.</li> <li>○ Si al generarse la adquisición esta supera el monto estimado, se deberá respaldar los antecedentes con la firma y timbre del encargado(a) del proyecto, convenio o programa respectivo, de esta forma se hace responsable de la autorización del monto excedente.</li> <li>○ Si la compra corresponde a recursos asignados a las Unidades Gestionadoras, se deberá adjuntar un certificado emitido por la unidad respectiva.</li> </ul> </li> </ul>

Nota: No se aceptarán de la Dirección, Departamento Sección u Oficina diversas solicitudes con requerimientos por separado y que guarden relación con las materias que debieran solicitarse en una licitación (fragmentación) aplíquese el Art N°7, letra c) párrafo dos, de la Ley 19.886 respecto de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Artículo N° 13 del Reglamento.

#### 5.3.2.3. PROCEDIMIENTO

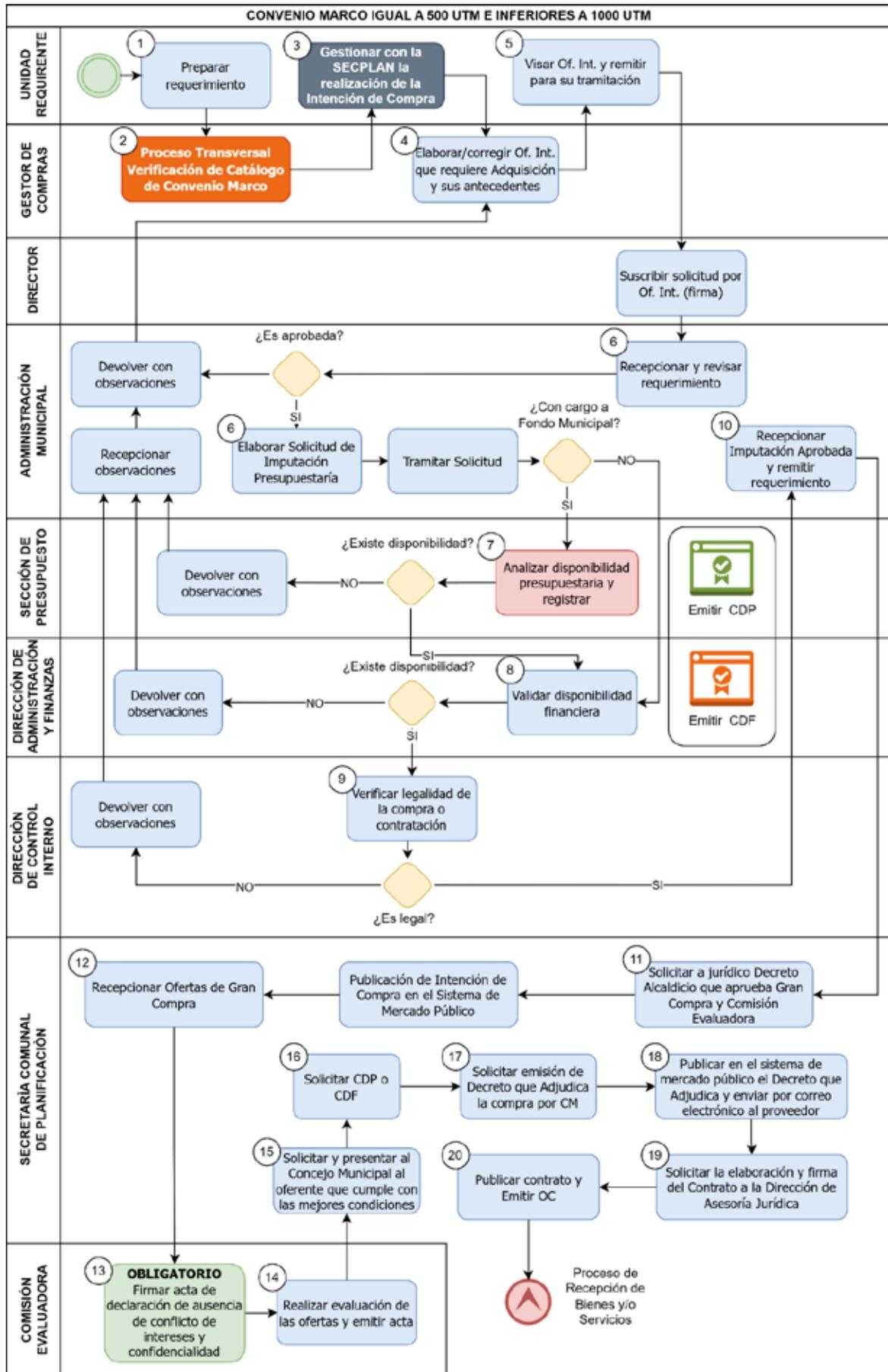
PASO	DESCRIPCIÓN
<b>PASO 1</b>	La Unidad Requiriente debe preparar toda la documentación respecto del bien o servicio que desea adquirir, además deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición (si es fondo externo deberá solicitar al coordinador del programa o proyecto, un certificado, cada vez que se lleve a cabo una adquisición, y en él se refleja el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible).
<b>PASO 2</b>	<p><b>EJECUTAR PROCESO TRANSVERSAL:</b> Verificación de Catálogo de Convenio Marco</p> <p>Debiendo tener un resultado favorable para poder continuar el proceso de compra bajo esta modalidad, de lo contrario, no puede continuar.</p>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>55 de 89</b>

<b>PASO 3</b>	La Unidad Requirente deberá elaborar la "Intención de Compra", antecedente que deberá ser adjuntado al requerimiento a tramitar.
<b>PASO 4</b>	El gestor de compras deberá elaborar el Oficio Int. Ord. en base a la información proporcionada por la Unidad Requirente, señalando si el gasto es con fondos ordinarios o fondos externos. Si son fondos externos se debe indicar el ÍTEM y nombre del programa o convenio. Además debe quedar claramente especificado si el precio disponible es con I.V.A. o exento en caso de ser necesario.
<b>PASO 5</b>	El oficio debe ser visado por el Gestor de Compras y firmado por el Director de la Unidad Requirente. Una vez visado por el Director, se deberá remitir el oficio junto a todos sus documentos a la Administración Municipal para su tramitación.
<b>PASO 6</b>	La Dirección de Administración Municipal recibirá el oficio y los antecedentes, procederá a analizar y revisar que el bien o servicio requerido se encuentre en congruencia con la planificación anual, luego de ser autorizada, se procederá a elaborar la " <b>Solicitud de Imputación</b> ", derivando dicho documento a la SECPLAN-Sección Presupuesto cuando corresponda a Fondos Municipales o a la Dirección de Administración y Finanzas cuando corresponda a Fondos Externos.
<b>PASO 7</b>	<b>SOLO PARA FONDOS MUNICIPALES</b> La Sección de Presupuesto corroborará la disponibilidad presupuestaria respecto a la solicitud en cuestión, procediendo al registro del ÍTEM presupuestario, área de gestión y su saldo, además de ingresar los datos de dicha solicitud en una planilla auxiliar utilizada para tales efectos.
<b>PASO 8</b>	La Dirección de Administración y Finanzas, validará la disponibilidad financiera previa verificación de la Sección de Contabilidad, quienes adicionalmente deberán revisar para el caso de fondos externos, el certificado emitido por el Coordinador del programa o proyecto con el detalle de los requerimientos cargados a dicha cuenta, dando su visto bueno en la Solicitud.
<b>PASO 9</b>	La Dirección de Control Interno verificará la legalidad de la compra o contratación, reflejándose su aprobación mediante firma estampada en la "Solicitud de Imputación", remitiendo la Solicitud y sus antecedentes a la Dirección de Administración Municipal.
<b>PASO 10</b>	La Administración Municipal, con la Solicitud de Imputación aprobada, procederá a remitir el requerimiento a la Secretaría Comunal de Planificación para su gestión.
<b>PASO 11</b>	La Secretaría Comunal de Planificación, con los antecedentes remitidos, solicita a Jurídico la emisión del decreto que aprueba contratación de una "Gran Compra" por convenio marco, y el nombramiento de comisión evaluadora, para posteriormente subirlo al sistema de información de mercado público.
<b>PASO 12</b>	Los proveedores de convenio marco presentan sus ofertas, las que serán remitidas a la Comisión Evaluadora
<b>PASO 13</b>	<b>OBLIGATORIO - TRANSVERSAL</b> La Comisión Evaluadora deberá firmar el "Acta de declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad", o informar la existencia de conflictos de intereses, para que se asigne un nuevo evaluador.
<b>PASO 14</b>	La Comisión Evaluadora nombrada realiza la evaluación.
<b>PASO 15</b>	Con el acta de evaluación firmada por la Comisión Evaluadora, SECPLAN solicita y presenta a Concejo el oferente que cumple las mejores condiciones de acuerdo a la evaluación para su aprobación.
<b>PASO 16</b>	La SECPLAN con el acuerdo del Concejo solicitará la emisión del CDP o CDF, dependiendo si corresponde a fondo municipal o externo.
<b>PASO 17</b>	La Secretaria Comunal de Planificación con el acuerdo del Concejo y el CDP/CDF solicita la emisión del Decreto a la Dirección de Asesoría Jurídica que Adjudica la compra por Convenio Marco.
<b>PASO 18</b>	Con el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, la Secretaría Comunal de Planificación procederá a publicar la adjudicación en el sistema de mercado público y a enviar por correo electrónico el mismo al proveedor seleccionado.
<b>PASO 19</b>	La Secretaría Comunal de Planificación procederá a solicitar la elaboración y firma del Acuerdo Complementario respectivo a la Dirección de Asesoría Jurídica, el cual se deberá firmar de acuerdo al tiempo señalado en la intención de compra.
<b>PASO 20</b>	Una vez firmado el Contrato y aprobado por Decreto Alcaldicio respectivo, la Secretaría Comunal de Planificación procederá publicar el contrato en el Sistema de Mercado Público, a emitir y enviar la orden de compra al proveedor adjudicado.  Adicionalmente deberá generar la Orden de Compra en el Sistema ERP para su obligación contable.



5.3.2.4. DIAGRAMA



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>57 de 89</b>

### 5.3.3. LICITACIÓN IGUAL O MAYOR A 500 UTM

#### 5.3.3.1. DESCRIPCIÓN

Las licitaciones públicas iguales o mayores a 500 UTM deberán publicarse en el Sistema de Información según la siguiente tabla:

Tipo de Licitación	Igual o Superior a	Menor a	Días de publicación mínimos*	Garantías	
				Seriedad de la oferta (obligación) <small>Hasta 3% Valor Disponible o Referencial</small>	Fiel cumplimiento (obligación) <small>Hasta 5% Valor del Contrato</small>
LE	500 UTM	1000 UTM	10, rebajable a 5	No	No
LP	1000 UTM	2000 UTM	20, rebajable a 10	No	Si
LQ	2000 UTM	5000 UTM	20, rebajable a 10	No	Si
LR	5000 UTM	-	30	Si	Si

Tabla N°6- Descripción licitaciones igual o mayor a 500 UTM - Elaboración Propia

El plazo señalado son días corridos y podrán rebajarse en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, según lo establecido en la tabla.

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

Posterior a la realización de una licitación pública, cuyo proceso es declarado inadmisibles o desierto, se debe proceder a ejecutar una licitación privada bajo las mismas condiciones.

#### 5.3.3.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO

<b>Tipo de Solicitud</b>
Of. Int. Ord. dirigido a la Dirección de Administración Municipal.
<b>Antecedentes a anexar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificado "Verificación de Catálogo de Convenio Marco" que acredite su indisponibilidad</li> <li>● Especificaciones técnicas (características del bien o servicio, plazo de entrega, garantías postventa, entre otros), validada por el Director o Jefe de Departamento.</li> <li>● Marco de referencia del proceso licitatorio.</li> <li>● Otros antecedentes pertinentes al tipo de adquisición.</li> <li>● Para fondos externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación pertinente (orden de ingreso) en el cual se avale el ingreso de los fondos dispuestos para la ejecución de éste y el convenio de transferencia de recursos y decreto que lo aprueba.</li> <li>○ Certificado resumen que detalle el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible, elaborado cada vez que se lleve a cabo una adquisición, el cual lo realizará el coordinador del programa o proyecto.</li> <li>○ Si al generarse la adquisición esta supera el monto estimado, se deberá respaldar los antecedentes con la firma y timbre del encargado(a) del proyecto, convenio o programa respectivo, de esta forma se hace responsable de la autorización del monto excedente.</li> <li>○ Si la compra corresponde a recursos asignados a las Unidades Gestoras, se deberá adjuntar un certificado emitido por la unidad respectiva.</li> </ul> </li> </ul>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>58 de 89</b>

### 5.3.3.3. PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN
<b>PASO 1</b>	La Unidad Requiriente debe preparar toda la documentación respecto del bien o servicio que desea adquirir, además deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición (si es fondo externo deberá solicitar al coordinador del programa o proyecto, un certificado, cada vez que se lleve a cabo una adquisición, y en él se refleje el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible).
<b>PASO 2</b>	<p><b>EJECUTAR PROCESO TRANSVERSAL:</b> Verificación de Catálogo de Convenio Marco</p> <p>Debiendo tener un resultado <b>desfavorable</b> para poder continuar el proceso de compra bajo esta modalidad, de lo contrario, no puede continuar.</p>
<b>PASO 3</b>	<p><b>PARA CONTRATACIONES DE GRAN COMPLEJIDAD O AQUELLAS MAYORES A 5.000 UTM</b></p> <p><b>Se deberá realizar Informe Técnico y Económico firmado por profesional responsable de la Secretaría Comunal de Planificación con responsabilidad administrativa, el cual se debe adjuntar a los antecedentes. El informe se debe respaldar con Consulta al Mercado, Reuniones por Ley del Lobby con Proveedores, publicación en diarios regionales / nacionales, cotizaciones, datos históricos, etc.</b></p>
<b>PASO 4</b>	El Gestor de Compra, deberá elaborar un oficio dirigido al Administrador Municipal, adjuntando el Marco de Referencia, Especificaciones Técnicas y la Verificación del Catálogo de Convenio Marco, junto a los demás antecedentes atinentes al proceso.
<b>PASO 5</b>	El oficio debe ser visado por el Gestor de Compras y firmado por el Director de la Unidad Requiriente. Una vez visado por el Director, se deberá remitir el oficio junto a todos sus documentos a la Administración Municipal para su tramitación.
<b>PASO 6</b>	La Dirección de Administración Municipal recibirá el oficio y los antecedentes, procederá a analizar y revisar que el bien o servicio requerido se encuentre en congruencia con la planificación anual, luego de ser autorizada, se procederá a elaborar la <b>“Solicitud de Imputación”</b> , derivando dicho documento a la SECPLAN-Sección Presupuesto cuando corresponda a Fondos Municipales o a la Dirección de Administración y Finanzas cuando corresponda a Fondos Externos.
<b>PASO 7</b>	<p><b>SOLO PARA FONDOS MUNICIPALES</b></p> <p>La Sección de Presupuesto corroborará la disponibilidad presupuestaria respecto a la solicitud en cuestión, procediendo al registro del ÍTEM presupuestario, área de gestión y su saldo, además de ingresar los datos de dicha solicitud en una planilla auxiliar utilizada para tales efectos.</p>
<b>PASO 8</b>	La Dirección de Administración y Finanzas, validará la disponibilidad financiera previa verificación de la Sección de Contabilidad, quienes adicionalmente deberán revisar para el caso de fondos externos, el certificado emitido por el Coordinador del programa o proyecto con el detalle de los requerimientos cargados a dicha cuenta, dando su visto bueno en la Solicitud.
<b>PASO 9</b>	La Dirección de Control Interno verificará la legalidad de la compra o contratación, reflejándose su aprobación mediante firma estampada en la “Solicitud de Imputación”, remitiendo la Solicitud y sus antecedentes a la Dirección de Administración Municipal.
<b>PASO 10</b>	La Administración Municipal, con la Solicitud de Imputación aprobada, procederá a remitir el requerimiento a la Secretaría Comunal de Planificación para su gestión.
<b>PASO 11</b>	La Secretaría Comunal de Planificación con todos los antecedentes crea la licitación a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> ; el sistema asignará un número al proceso con la denominación. Deberá solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica el decreto que llama a Licitación y que nombra al Funcionario Evaluador o a la Comisión Evaluadora.
<b>PASO 12</b>	<p><b>FUNCIONARIO EVALUADOR O COMISIÓN EVALUADORA</b></p> <p>En la solicitud de elaboración de decreto alcaldicio que realiza llamado a licitación, se deberá incluir el nombre del funcionario a cargo de realizar la evaluación para todos aquellos procesos inferiores a 1.000 UTM. (salvo que revistan gran complejidad o que correspondan a una obra de construcción) porque en este caso igualmente se designará a una comisión evaluadora.</p> <p>Por otra parte, es obligatoria la conformación de comisión evaluadora para todas aquellas contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM.</p>

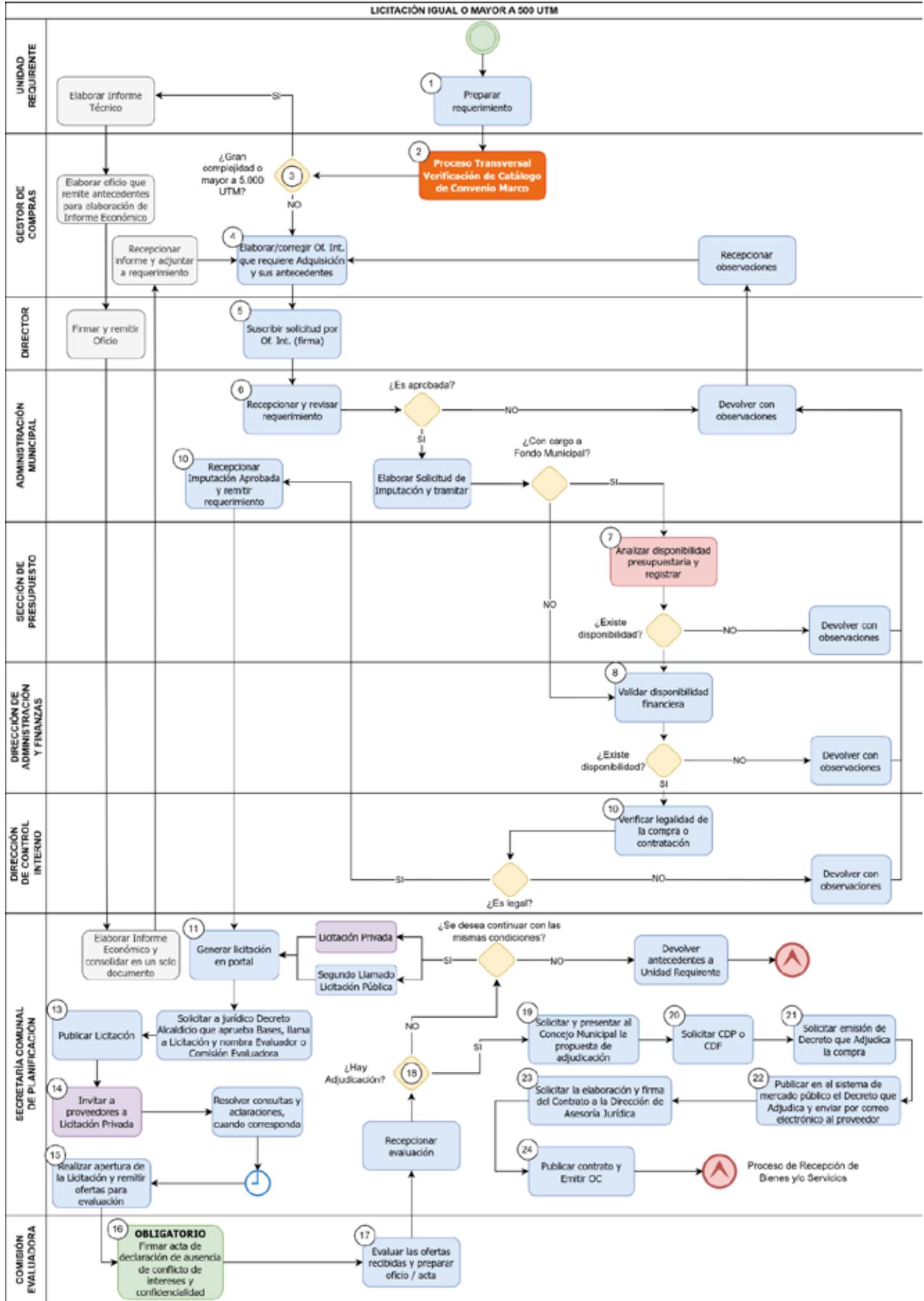
 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>59 de 89</b>

<b>PASO 13</b>	<p>La SECPLAN con este decreto realiza la publicación en el portal.</p> <p>Si durante el proceso, hubiesen consultas o aclaraciones las mismas serán remitidas por la SECPLAN a la unidad requirente, siempre que estas sean de carácter técnico, y será el Gestor de Compra quién estará a cargo de entregar las respuestas en los plazos establecidos, si las consultas fuesen de carácter administrativo o jurídico, su respuesta será responsabilidad de la SECPLAN.</p> <p>Posteriormente, solicitará el Decreto Alcaldicio que las aprueba a la Dirección de Asesoría Jurídica, el que deberá ser publicado en el portal.</p>
<b>PASO 14</b>	<p><b>LICITACIONES PRIVADAS</b></p> <p>Cuando el proceso licitatorio corresponda a una licitación privada, se deberá realizar invitación a través del portal de mercado público a al menos 3 proveedores.</p>
<b>PASO 15</b>	<p>Una vez transcurrido el plazo señalado en la ficha de licitación, la SECPLAN realizará el acto de apertura técnica y económica y remitirá vía oficio interno los antecedentes de los oferentes que presentaron sus ofertas en el portal, al funcionario evaluador para aquellas licitaciones menores a 1.000 UTM, y para iguales o mayores a 1.000 UTM se remite a la comisión evaluadora, nombrada para estos fines.</p>
<b>PASO 16</b>	<p><b>OBLIGATORIO</b></p> <p>El Funcionario Evaluador o Integrante de Comisión Evaluadora deberá firmar el "Acta de declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad", o informar la existencia de conflictos de intereses, para que se asigne un nuevo evaluador.</p>
<b>PASO 17</b>	<p>Posteriormente, el Funcionario Evaluador o Comisión Evaluadora deberán realizar la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos para el proceso.</p> <p>La comunicación de la evaluación de las ofertas y propuesta de adjudicación deberá ser remitida a la Secretaría Comunal de Planificación mediante Oficio por parte del Funcionario Evaluador, o mediante Acta de Evaluación por parte de la Comisión Evaluadora.</p>
<b>PASO 18</b>	<p><b>SOLO CUANDO NO EXISTA ADJUDICACIÓN - NUEVO PROCESO LICITATORIO</b></p> <p><b>Cuando el proceso licitatorio finaliza con la inadmisibilidad de las Ofertas o Desierto por la ausencia de éstas, se debe realizar una Licitación Privada o un Segundo Proceso de Licitación Pública bajo las mismas condiciones, donde es la unidad de compra la encargada de gestionar el Decreto Alcaldicio que autoriza dicho proceso junto a sus fundamentos a la Dirección de Asesoría Jurídica.</b></p> <p><b>Una vez autorizada, se continuará desde el paso 11, incorporando la invitación de al menos 3 proveedores mediante la plataforma de Mercado Público, en el caso que fuera privada.</b></p> <p><b>En caso de que la unidad requirente no desee continuar con las mismas condiciones, se procede a devolver la documentación a dicha unidad.</b></p>
<b>PASO 19</b>	<p>La SECPLAN solicita y presenta ante el Concejo la propuesta de adjudicación, para su aprobación</p>
<b>PASO 20</b>	<p>La SECPLAN con el acuerdo del Concejo solicitará la emisión del CDP o CDF, dependiendo si corresponde a fondo municipal o externo.</p>
<b>PASO 21</b>	<p>La SECPLAN con el acuerdo del Concejo y el CDP/CDF solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la emisión del Decreto que Adjudica la licitación y nombra a la inspección técnica.</p>
<b>PASO 22</b>	<p>Con el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, la Secretaría Comunal de Planificación procederá a publicar la adjudicación en el sistema de mercado público y enviar por correo electrónico al proveedor seleccionado.</p>
<b>PASO 23</b>	<p>La Secretaría Comunal de Planificación procederá a solicitar la elaboración y firma del Contrato respectivo a la Dirección de Asesoría Jurídica, el cual se deberá firmar de acuerdo al tiempo señalado en las Bases Administrativas.</p>
<b>PASO 24</b>	<p>Una vez firmado el Contrato y aprobado por Decreto Alcaldicio respectivo, la Secretaría Comunal de Planificación procederá a emitir y enviar la orden de compra al proveedor adjudicado y publicar el contrato y decreto que lo aprueba en mercado público .</p> <p>Adicionalmente deberá generar la Orden de Compra en el Sistema ERP para su obligación contable.</p>

Nota: Para Convenios de Mandato (fondos que no ingresan al municipio), la Secretaria Comunal de Planificación debe informar al Administrador Municipal, las compras a realizar de forma trimestral y los resultados de las mismas.



5.3.3.4. DIAGRAMA DE FLUJO



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>61 de 89</b>

## 5.4. VERIFICACIÓN CATÁLOGO CONVENIO MARCO

### 5.4.1. DESCRIPCIÓN

Para cada adquisición se debe consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de proceder a realizar otro procedimiento de compra, con excepción de la Compra Ágil.

Es para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal, por un monto superior a 100 UTM.

El Convenio Marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de asegurar la participación de proveedores locales y considerar criterios inclusivos.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

### 5.4.2. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO

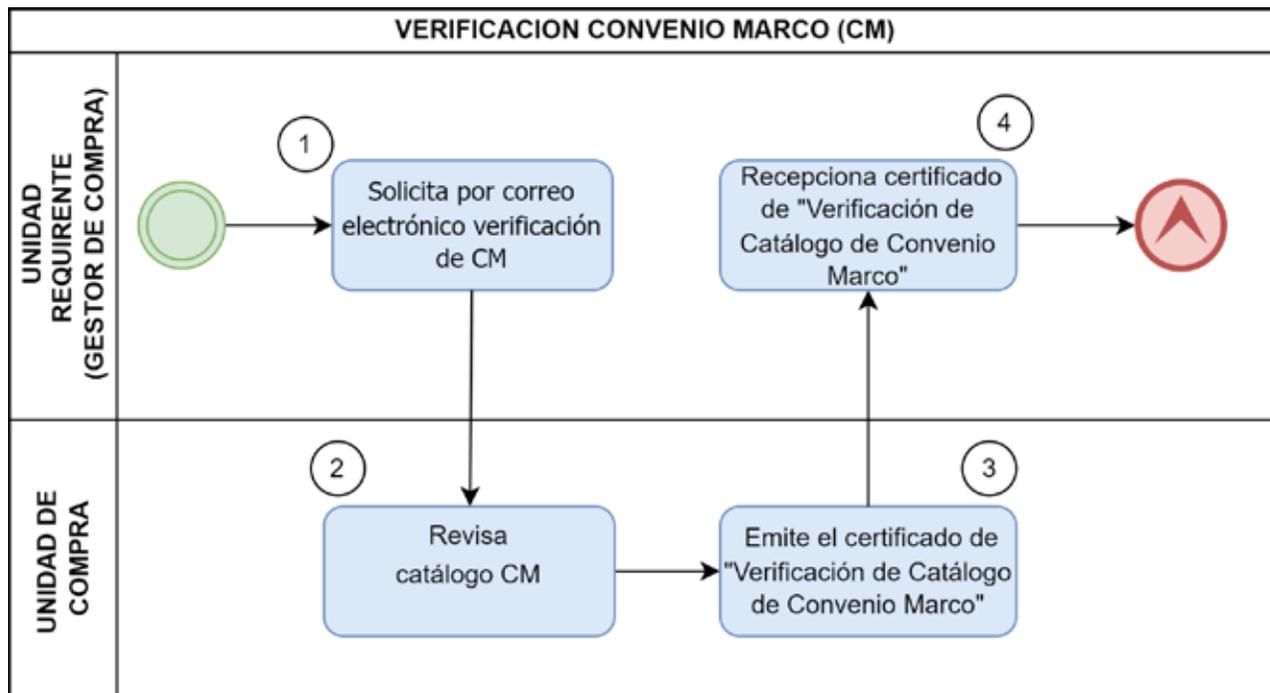
<b>Tipo de Solicitud</b>
Correo electrónico desde la unidad requirente a la unidad de compra: Departamento de Adquisiciones para compras menores a 500 UTM y a la Secretaría Comunal de Planificación para compras iguales o mayores a 500 UTM
<b>Antecedentes a anexar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico en el cual debe incluir el detalle de los productos y/o servicios a revisar y el número de solicitud asociada a dicho requerimiento.</li> </ul>

### 5.4.3. PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<b>PASO 1</b>	El gestor de compras de la unidad requirente deberá solicitar a la unidad de compra revisión de los productos y/o servicios que se desean incluir en una determinada solicitud, para su verificación de disponibilidad en Convenio Marco  Para ello se debe enviar un correo electrónico al Departamento de Adquisiciones o a la Secretaría Comunal de Planificación, según el monto global del requerimiento a tramitar, en el cual debe incluir el detalle de los productos y/o servicios a revisar y el número de solicitud asociada a dicho requerimiento.	Unidad requirente
<b>PASO 2</b>	La unidad de compra revisará el catálogo de convenio marco, verificando si este se encuentra disponible o si existen consideraciones que impiden la entrega del producto y/o servicio en la zona, o cuando este presenta condiciones desfavorables para el municipio.	Unidad de Compra, según monto del requerimiento
	Categorías:  1.- Producto No Disponible en el Catálogo 2.- Costo del producto y/o servicio mayor al valor de mercado 3.- Monto del requerimiento inferior al límite de compra de la Categoría del Convenio Marco	Unidad de Compra, según monto del requerimiento
<b>PASO 4</b>	La unidad de compra procederá a emitir el certificado de "Verificación de Catálogo de Convenio Marco" de acuerdo al formato disponible en la Intranet Municipal, el cual considera la indicación de uno o más proveedores que cumplen con lo requerido, o en caso contrario, la indisponibilidad del producto y/o servicio, así como la no conveniencia de continuar bajo esta modalidad por existir mejores condiciones de mercado.	Unidad de Compra, según monto del requerimiento
<b>PASO 5</b>	La unidad de compra remitirá el Certificado a la unidad requirente.	Unidad de Compra, según monto del requerimiento

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>62 de 89</b>

## DIAGRAMA



### 5.5. TRATO DIRECTO

El trato directo es un procedimiento administrativo de contratación excepcional, en que, concurriendo alguna de las circunstancias establecidas en las normas legales y reglamentarias correspondientes, y existiendo una previa autorización de las unidades que intervienen en el proceso, finalmente se solicita la emisión de un Decreto Alcaldicio fundado.

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

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

#### 5.5.1. CAUSALES PARA RECURRIR A TRATO DIRECTO

##### A. PROVEEDOR ÚNICO - CON PUBLICIDAD

Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Para efectos de la aplicación de esta causal, el organismo del Estado deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor. El reglamento establecerá la forma que se realizará dicha publicación.

En caso que la contratación supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, se deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>63 de 89</b>

procedimiento de contratación. En este caso, se deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en un acto dictado al efecto o en la resolución que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad y aprueba el contrato. Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos y/o judiciales que establece la ley, incluso por la acción establecida en el numeral 1 del artículo 24.

Bajo el monto señalado en el párrafo anterior, se deberá publicar en la misma sección del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el decreto que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay, y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

#### **B. SI NO HUBIERE INTERESADOS O LAS OFERTAS SE HUBIESEN DECLARADO INADMISIBLES**

Procederá sólo luego de la declaración de inadmisibilidad o declarar desierta un proceso de licitación pública y un proceso de licitación privada, bajo las mismas condiciones.

Las bases que se fijaron para la licitación pública y privada deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente a generar un proceso de licitación pública.

Las bases de licitación y especificaciones técnicas deberán ser transformadas a un pliego de condiciones para el trato directo de acuerdo al formato disponible en la Intranet Municipal, el cual debe ser sancionado a través de un decreto alcaldicio.

#### **C. EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO**

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante decreto alcaldicio, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

- La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.
- La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la institución.
- El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la institución que requiere la contratación.

El decreto alcaldicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

- Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En caso que las circunstancias que justifiquen la aplicación de esta causal sean imputables a la entidad pública contratante, deberán adoptarse oportunamente las medidas tendientes para determinar las eventuales responsabilidades administrativas que correspondan.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>64 de 89</b>

No será admisible invocar como fundamento ésta casual, a la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

En el caso señalado en este literal, se deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en una sección especial destinada para estos efectos, y en la página web del organismo, el decreto que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. Del mismo modo, deberá publicar la respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación del decreto, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración Financiera del Estado.

#### **D. SERVICIOS DE NATURALEZA CONFIDENCIAL**

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. La hipótesis de fundamentación es múltiple ya que se debe argumentar cómo el conocimiento público puede poner en riesgo tanto el objeto de la contratación como la eficacia de la misma.

En este caso, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

#### **E. SEGURIDAD Y CONFIANZA - CON PUBLICIDAD**

Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la institución.
- Sólo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir a esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- No resultará motivo suficiente para invocar esta causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la institución licitante o que cuente con experiencia en esa institución.
- La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales. Siempre previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, se deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>65 de 89</b>

puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación. En este caso, se deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en un acto dictado al efecto o en el decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad y aprueba el contrato.

Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos y/o judiciales que establece la ley, con inclusión de la acción establecida en el numeral 1 del artículo 24.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Sin perjuicio de la validez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de la presente causal será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será aplicada conforme al artículo 35 decies y será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponderle de acuerdo con la legislación vigente. El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el Título III, del régimen de recaudación, pago y reintegro, del decreto ley N° 1.263, de 1975.

#### **F. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (INFERIORES A 30 UTM)**

La causal se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

Se deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del Reglamento de Compras Públicas.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que ésta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

#### **G. NATURALEZA DE LA NEGOCIACIÓN**

Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva institución, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>66 de 89</b>

humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la institución deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la institución y que no puedan ser realizados por personal de la propia institución, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) 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.

**Nota: para todas las causales señaladas anteriormente, exceptuando “Emergencia, urgencia o imprevisto” y “proveedor único” el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas debe ser decretado.**

## 5.5.2. PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 5.5.2.1. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO

<b>Tipo de Solicitud</b>
Of. Int. Ord. dirigido a la Dirección de Administración Municipal.
<b>Antecedentes a anexar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificado “Verificación de Catálogo de Convenio Marco” que acredite su indisponibilidad</li> <li>● Decretos que declaran desiertas / inadmisibles las Licitaciones Públicas y Privadas, en el caso que fuera dicha causal, de lo contrario deberá fundamentar o justificar la causal..</li> <li>● Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas de productos o servicios, según corresponda, de acuerdo a formato disponible en intranet.</li> <li>● Otros antecedentes pertinentes al tipo de adquisición.</li> <li>● Para fondos externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación pertinente (orden de ingreso) en el cual se avale el ingreso de los fondos dispuestos para la ejecución de éste y el convenio de transferencia de recursos y decreto que lo aprueba.</li> <li>○ Certificado resumen que detalle el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible, elaborado cada vez que se lleve a cabo una adquisición, el cual lo realizará el coordinador del programa o proyecto.</li> <li>○ Si al generarse la adquisición esta supera el monto estimado, se deberá respaldar los antecedentes con la firma y timbre del encargado(a) del proyecto, convenio o programa respectivo, de esta forma se hace responsable de la autorización del monto excedente.</li> <li>○ Si la compra corresponde a recursos asignados a las Unidades Gestoras, se deberá adjuntar un certificado emitido por la unidad respectiva.</li> <li>○ Otros antecedentes pertinentes al tipo de adquisición.</li> </ul> </li> </ul>

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>67 de 89</b>

### 5.5.2.2. PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN
<b>PASO 1</b>	La Unidad Requirente debe preparar toda la documentación respecto del bien o servicio que desea adquirir, considerando el Formato de Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas que se encuentra publicado en la Intranet Municipal, además deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición (si es fondo externo deberá solicitar al coordinador del programa o proyecto, un certificado, cada vez que se lleve a cabo una adquisición, y en él se refleja el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible).
<b>PASO 2</b>	<p><b>EJECUTAR PROCESO TRANSVERSAL:</b>            Verificación de Catálogo de Convenio Marco</p> <p>Debiendo tener un resultado <b>desfavorable</b> para poder continuar el proceso de compra bajo esta modalidad, de lo contrario, no puede continuar.</p>
<b>PASO 3</b>	<p><b>EN CASO DE EXCEPCIONALIDAD BAJO CAUSAL DE EMERGENCIA - URGENCIA - IMPREVISTO</b></p> <p>Se deberá solicitar elaboración de Decreto Alcaldicio a la Dirección de Administración Municipal con la justificación y respaldo que acredite dicha causal.</p>
<b>PASO 4</b>	<p><b>PARA CONTRATACIONES DE GRAN COMPLEJIDAD O AQUELLAS MAYORES A 5.000 UTM</b></p> <p>Se deberá realizar Informe Técnico y Económico firmado por profesional responsable de la Secretaría Comunal de Planificación, el cual se debe adjuntar a los antecedentes.</p>
<b>PASO 5</b>	El Gestor de Compra, deberá elaborar un oficio dirigido al Administrador Municipal, adjuntando el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas y la Verificación del Catálogo de Convenio Marco, junto a los demás antecedentes atinentes al proceso.
<b>PASO 6</b>	El oficio debe estar visado por el Director y debe ser enviado a la Dirección de Administración Municipal.
<b>PASO 7</b>	La Dirección de Administración Municipal recibirá el oficio, procederá a analizar y revisar que el bien o servicio requerido se encuentre en congruencia con la planificación anual, luego de ser autorizada, se prepara un Oficio dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando la emisión de un Decreto Alcaldicio que apruebe el pliego de condiciones de la Contratación Directa.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>69 de 89</b>

### 5.5.3. CONTRATACIÓN DIRECTA

#### 5.5.3.1. DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO

<b>Tipo de Solicitud</b>
Of. Int. Ord. dirigido a la Dirección de Administración Municipal.
<b>Antecedentes a anexar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Decreto que aprueba el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas (exceptuando la causal de Emergencia, Urgencia e Imprevisto).</li> <li>● Declaración jurada simple, disponible en intranet.</li> <li>● Cotización del proveedor firmado por funcionario con responsabilidad administrativa.</li> <li>● Certificado de vigencia de la empresa y su representante legal, no mayor a 60 días.</li> <li>● Respaldo de la causal utilizada, decretos respectivos o cualquier otro antecedente necesario para la contratación.</li> <li>● Acuerdo del Concejo Municipal, cuando las compras superen las 500 UTM.</li> <li>● Otros antecedentes si fueran necesarios.</li> <li>● Para fondos externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación pertinente (orden de ingreso) en el cual se avale el ingreso de los fondos dispuestos para la ejecución de éste y el convenio de transferencia de recursos y decreto que lo aprueba.</li> <li>○ Certificado resumen que detalle el monto transferido inicial, gastos y saldo disponible, elaborado cada vez que se lleve a cabo una adquisición, el cual lo realizará el coordinador del programa o proyecto.</li> <li>○ Si al generarse la adquisición esta supera el monto estimado, se deberá respaldar los antecedentes con la firma y timbre del encargado(a) del proyecto, convenio o programa respectivo, de esta forma se hace responsable de la autorización del monto excedente.</li> <li>○ Si la compra corresponde a recursos asignados a las Unidades Gestionadoras, se deberá adjuntar un certificado emitido por la unidad respectiva.</li> </ul> </li> </ul>

Nota: No se aceptarán de la Dirección, Departamento Sección u Oficina diversas solicitudes con requerimientos por separado y que guarden relación con las materias que debieran solicitarse en una licitación (fragmentación).

#### El oficio debe tener la siguiente información:

- a) Razón social y Rut
- b) Representante Legal (cuando sea necesario) y CI
- c) Domicilio
- d) Motivo
- e) Justificación y acreditación de la causal
- f) Fecha
- g) Duración
- h) Lugar
- i) Monto (con detalle del impuesto I.V.A. o retención del 10%)
- j) Modalidad de pago
- k) Identificar al Inspector Técnico del Contrato (titular y subrogante)
- l) Multas o garantías
- m) Entre otros antecedentes

En el caso de ser fondos externos, se debe señalar el ÍTEM y nombre del programa o convenio. Si pertenece a un Programa o Proyecto se deberá incorporar la documentación pertinente en el cual se avale el ingreso de los fondos dispuestos para la ejecución de éste y el convenio de transferencia de recursos y decreto que lo aprueba.

#### 5.5.3.2. PROCEDIMIENTO

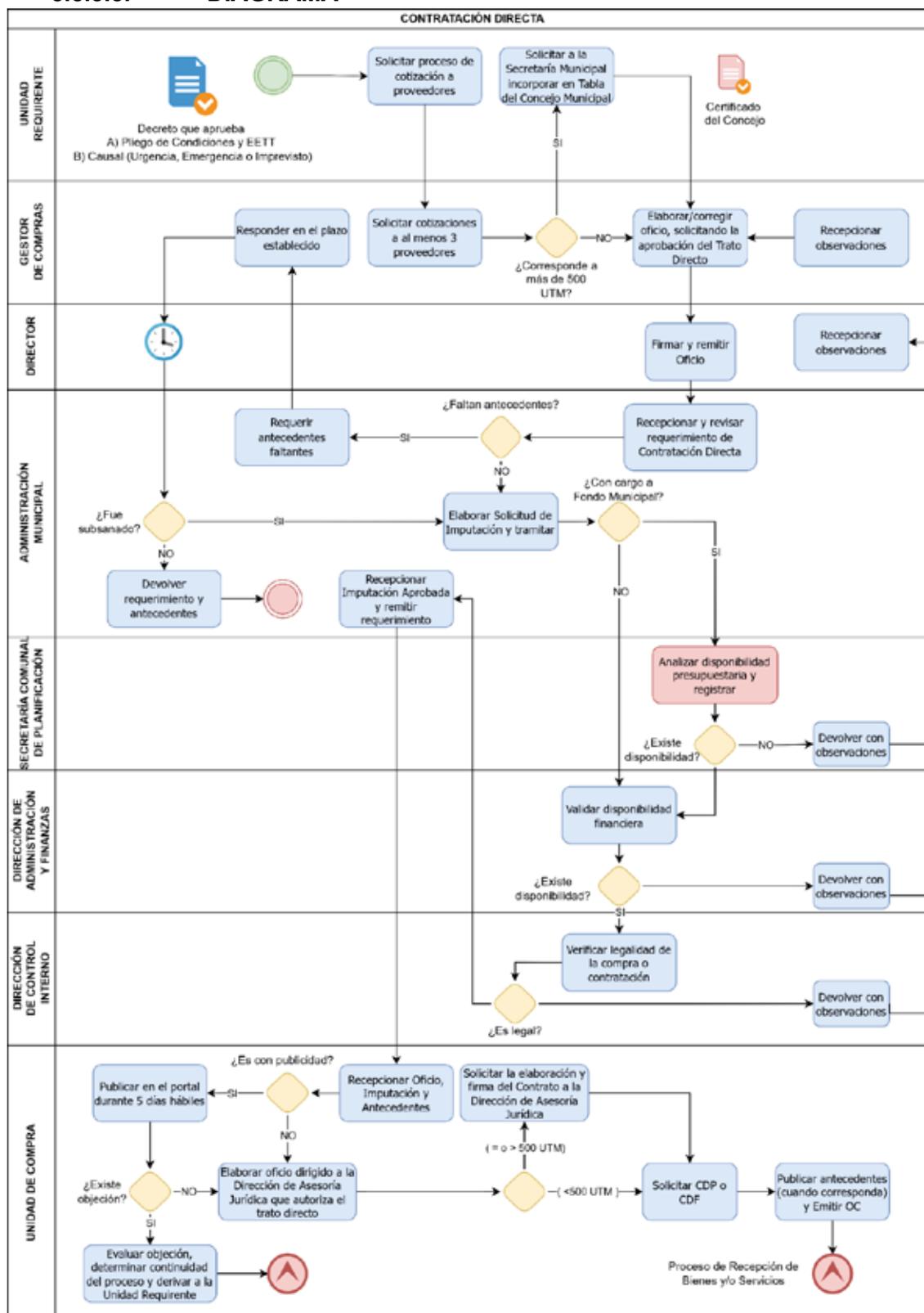
PASO	DESCRIPCIÓN
<b>PASO 1</b>	Con el Decreto Alcaldicio Aprobado, la Unidad Requirente apoyada por el Gestor de Compras respectivo, solicitará cotizaciones a través de correo electrónico a un mínimo de tres proveedores, otorgándole un plazo para la entrega de la misma.

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>70 de 89</b>

<b>PASO 2</b>	Una vez recepcionadas las cotizaciones, la Unidad Requirente con el apoyo del Gestor de Compra analizará las cotizaciones y seleccionará uno de los proveedores de acuerdo a las especificaciones técnicas, monto disponible y conveniencia de dicha contratación, solicitando firmar la Declaración Jurada Simple (De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°21.634)
<b>PASO 3</b>	<b>PARA CONTRATACIONES IGUAL O MAYOR A 500 UTM</b> La Unidad Requirente solicitará a la Secretaría Municipal, incorporar en tabla del Concejo Municipal, la aprobación del Trato Directo. Para posterior emisión del Certificado de Acuerdo del Concejo Municipal.
<b>PASO 4</b>	El Gestor de Compra, procederá a elaborar un Oficio dirigido a la Administración Municipal adjuntando el Decreto Alcaldicio que aprobó el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas, las cotizaciones, el análisis que indique a qué proveedor se contratará con la respectiva justificación (incluyendo causal de acuerdo a la Ley de Compras o su Reglamento), Decreto que aprueba el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas (exceptuando la causal de Emergencia, Urgencia e Imprevisto), Declaración jurada simple, disponible en intranet, cotización del proveedor firmado por funcionario con responsabilidad administrativa, certificado de vigencia de la empresa y su representante legal, no mayor a 60 días, respaldo de la causal utilizada, decretos respectivos o cualquier otro antecedente necesario para la contratación, acuerdo del Concejo Municipal, cuando las compras superen las 500 UTM y otros antecedentes si fueran necesarios.  Adicionalmente, cuando el monto de la contratación sea igual o mayor a 500 U.T.M. se deberá adjuntar el Certificado de Acuerdo del Concejo Municipal.
<b>PASO 5</b>	El oficio debe estar firmado por el Director y debe ser enviado a la Dirección de Administración Municipal.
<b>PASO 6</b>	La Dirección de Administración Municipal recibirá el oficio, procederá a analizar y revisar los antecedentes, y preparará la <b>Solicitud de Imputación</b> , luego de ser autorizada por el Administrador Municipal, se deriva a SECPLAN-Sección Presupuesto cuando corresponda a Fondos Municipales o a la Dirección de Administración y Finanzas cuando corresponda a Fondos Externos.
<b>PASO 7</b>	<b>SOLO PARA FONDOS MUNICIPALES</b> La Sección de Presupuesto corroborará la disponibilidad presupuestaria respecto a la solicitud en cuestión, procediendo al registro del ÍTEM presupuestario, área de gestión y su saldo, además de ingresar los datos de dicha solicitud en una planilla auxiliar utilizada para tales efectos.  Emitiendo el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - CDP, adjuntando a los antecedentes de la Solicitud de Imputación.
<b>PASO 8</b>	La Dirección de Administración y Finanzas, validará la disponibilidad financiera previa verificación de la Sección de Contabilidad, quienes adicionalmente deberán revisar para el caso de fondos externos, el certificado emitido por el Coordinador del programa o proyecto con el detalle de los requerimientos cargados a dicha cuenta, dando su visto bueno en la Solicitud.  Cuando corresponda a Fondo Externo, se deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Financiera - CDF, adjuntando a los antecedentes de la Solicitud de Imputación.
<b>PASO 9</b>	La Dirección de Control Interno verificará la legalidad de la compra o contratación, reflejándose su aprobación mediante firma estampada en la Solicitud de Imputación de Bienes y/o Servicios.
<b>PASO 10</b>	Una vez aprobada por la Dirección de Control, la Administración Municipal elaborará un Oficio, adjuntando los antecedentes, dirigido a las unidades compradoras. Cuando se utilice la causal de Proveedor Único o Seguridad y Confianza, deberá publicar en el portal de mercado público su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación.
<b>PASO 11</b>	Si se continúa con el proceso se debe solicitar la correspondiente emisión del decreto alcaldicio a la Dirección de Asesoría Jurídica, en caso contrario se debe dejar nulo el proceso informando vía oficio a la Dirección de Administración Municipal.
<b>PASO 12</b>	<b>PROCESOS MENORES A 500 UTM - DEPTO ADQUISICIONES</b> El Departamento de Adquisiciones como Unidad Compradora, asignará el proceso a un comprador, quien deberá emitir la Orden de Compra, solicitando CDP o CDF, además de publicar dicho decreto en el Sistema de Mercado Público.  Adicionalmente deberá generar la Orden de Compra en el Sistema ERP para su obligación contable.
<b>PASO 13</b>	<b>PROCESOS IGUALES O MAYORES A 500 UTM - SECPLAN</b> La SECPLAN como Unidad Compradora, asignará el proceso a un comprador, quien deberá emitir la Orden de Compra, solicitando CDP o CDF, además de publicar dicho decreto en el Sistema de Mercado Público. Adicionalmente deberá generar la Orden de Compra en el Sistema ERP para su obligación contable.
<b>PASO 13</b>	<b>PROCESOS IGUALES O MAYORES A 500 UTM - UNIDAD REQUIRENTE / DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</b> La unidad requirente se contactará con el proveedor seleccionado para coordinar el proceso de firma de contrato, el cual deberá ser aprobado por decreto alcaldicio.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>71 de 89</b>

### 5.5.3.3. DIAGRAMA



### 5.6. COMPRA POR COTIZACIÓN

Este procedimiento decretado se realiza, con un mínimo de tres cotizaciones cuando:

1. Corresponde a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.
2. Convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>72 de 89</b>

### 5.7. COMPRAS COORDINADAS

Este proceso se lleva a cabo cuando dos o más instituciones públicas, se asocian para adquirir o contratar en conjunto un producto o servicio de alta estandarización.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, que pueden resolver coordinarse con otros organismos públicos (Compra Coordinada Conjunta) o mandar a la Dirección ChileCompra para que los represente en el proceso (Compra Coordinada por mandato) y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

## 6. FORMULACIÓN DE BASES

La responsabilidad en la Formulación de las bases administrativas, le corresponde a las Unidades Compradoras (Depto de Adquisiciones y Secretaría Comunal de Planificación), en base al documento Marco de Referencia que entregan las unidades requirentes.

La Dirección de Compras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Compras y el Reglamento N° 661, elaboró uno o más Formularios de Bases Tipo, que están disponibles en el Sistema de Información. Si se opta por la utilización de los referidos Formularios se podrá modificar y ajustar los aspectos técnicos conforme a las necesidades particulares de cada Proceso de Compra, siempre que se cumpla con la Ley de Compras y el reglamento.

Las bases administrativas deben contener, de manera general y/o particular, lo siguiente:

- Introducción.
- Objetivos de la Licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Mecanismos de consulta y/o aclaraciones.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal de ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades).
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Mecanismos de adjudicación,
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y Sanciones.
- Y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

## 7. CRITERIOS Y SUBCRITERIOS DE EVALUACIÓN (MARCO REFERENCIA)

Los criterios de evaluación son aquellos que permiten realizar una evaluación a los oferentes con el objeto de seleccionar la mejor oferta, de acuerdo a los parámetros establecidos en los aspectos técnicos y económicos de las bases. De esta misma forma nos permiten transparentar el proceso de elección del proveedor.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, tratando de priorizar la elección del precio con un porcentaje superior a otros criterios en la medida de lo posible, siempre y cuando no exista otro criterio al cual se le pueda asignar mayor ponderación en virtud de la importancia que revista.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>73 de 89</b>

## 7.1. FORMULACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al señalar los criterios de evaluación en el marco de referencia se debe tener presente:

1. Los criterios de evaluación deben ser objetivos sin establecer diferencias arbitrarias entre los oferentes.
2. Deben ser diseñados de forma tal que permita medir y cuantificar objetivamente las ofertas recibidas.
3. A cada criterio, se le debe asignar una ponderación en porcentaje y en su totalidad deben sumar 100%, como también el correspondiente mecanismo de asignación de puntaje. Igualmente, los criterios podrán dividirse en subfactores a los cuales también se les deberá asignar ponderación en porcentaje y asignación de puntaje.

### EJEMPLOS DE CRITERIOS

1. **Buenas prácticas ambientales** (Ej.: cadena de producción con baja huella de carbono, productos reciclables, eficiencia energética, etc.)
2. **Calidad** (Ej.: Certificaciones, títulos, consistencia de materiales, etc.).
3. **Experiencia** (Ej.: Años de la empresa en el rubro, experiencia de los profesionales, etc.).
4. **Disponibilidad de Servicio Técnico** (Ej.: cercanía, cantidad, horarios, etc.).
5. **Costo de Repuestos e Insumos** (Ej.: Costo de la energía consumida, costo de mantención, etc.).
6. **Garantía en caso de fallas** (Ej.: meses de garantía, servicio técnico, etc.)
7. **Tiempo de respuesta o entrega** (Ej.: Tiempo de despacho, tiempo de respuesta del servicio técnico, etc.).
8. **Condiciones de empleo y remuneraciones** ( Ej.: contratación de discapacitados, duración de contratos, existencia de incentivos, pago de cotizaciones, etc.).
9. **Criterios de alto impacto social** ( Ej: incluyen temas medioambientales, inclusión, empresas de menor tamaño, entre otros.)
10. **Criterio programa integridad y compliance** (Ej.: no haber contado con inhabilidades, no haber incurrido en violación de derechos de los trabajadores, practicas corruptas o delictivas como el cohecho, la adulteración de documentos, infracciones a la propiedad intelectual y/o industrial, y el cumplimiento de normas medioambientales, entre otras).

Lo anterior, se considerará el haber desarrollado procesos probos, eficientes y transparentes, el oferente deberá presentar documentos válidos que acrediten la implementación de acciones relacionadas al momento de ofertar.

### 7.1.1. CRITERIOS ECONÓMICOS

#### 7.1.1.1. PRECIO

Precio, uno de los ejemplos que se puede utilizar es evaluar de acuerdo a porcentaje y considerar el precio más bajo, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$100 \times \frac{\text{PRECIO MENOR OFERTADO}}{\text{PRECIO OFERENTE}}$$

### 7.1.2. CRITERIOS CONDICIONES DE EMPLEO

#### 7.1.2.1. CONTRATO INDEFINIDO DE LOS TRABAJADORES

Para la evaluación del presente criterio, se considerará el porcentaje de trabajadores del oferente con contrato indefinido respecto de todos los trabajadores de la empresa. Por ej:

Porcentaje de trabajadores con contrato indefinido	Puntaje
80% o más de los trabajadores con contrato indefinido.	100
60% a menos del 80% de los trabajadores con contrato indefinido.	75
40% a menos del 60% de los trabajadores con contrato indefinido.	50
20% a menos del 40% de los trabajadores con contrato indefinido.	25
Menos del 20% de los trabajadores con contrato indefinido	0

Tabla N°7 - Ejemplo criterios condiciones de empleo - Elaboración Propia

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>74 de 89</b>

### 7.1.2.2. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

Para la evaluación del presente criterio, se considerará el porcentaje de trabajadores con contrato de trabajo y cuya remuneración sea superior a 2 ingresos mínimos por ej:

Porcentaje de trabajadores del oferente con contrato de trabajo y cuya remuneración bruta es superior a 2 ingresos mínimos	Puntaje
80% o más de los trabajadores con remuneración bruta superior a 2 ingresos mínimos mensuales requeridos	100
60% a menos del 80% de los trabajadores con remuneración bruta superior a 2 ingresos mínimos mensuales requeridos.	75
40% a menos del 60% de los trabajadores con remuneración bruta superior a 2 ingresos mínimos mensuales requeridos	50
20% a menos del 40% de los trabajadores con remuneración bruta superior a 2 ingresos mínimos mensuales requeridos.	25
Menos del 20% de los trabajadores con remuneración bruta superior a 2 ingresos mínimos mensuales requeridos.	0

Tabla N°8 - Ejemplo criterios remuneración del personal - Elaboración Propia

### 7.1.3. CRITERIOS TÉCNICOS

En estos se podrá considerar plazo de entrega (en este caso se establece un plazo mínimo y será evaluado por tramo), garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo (en este caso se deberá comprobar por medio documentación de respaldo, evitando exigir antecedentes que se encuentren disponible en la plataforma o sean de acceso público), infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, cantidad de clientes con contrato, cartas de recomendación de clientes etc.

### 7.1.4. COBERTURA

La evaluación del presente criterio se realizará de acuerdo con la información declarada por los oferentes. Los oferentes deberán declarar en su oferta las regiones de cobertura y si dicha región cuenta con recargo por despacho de productos. La asignación de puntajes en este criterio se asignará de acuerdo con la siguiente fórmula:

A modo de ejemplo:

**Cobertura=(cantidad de regiones efectivamente cubiertas con flete total de regiones efectivamente cubiertas)x100**

### 7.1.5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR

Para la evaluación de este criterio, se evaluará el comportamiento contractual anterior del oferente, respecto de los contratos en el municipio o con otras entidades dependiendo lo que se pretenda evaluar, durante el último año antes del momento del cierre de presentación de la oferta. Esta información será obtenida del Registro de Proveedores. Solo se considerarán las sanciones ejecutoriadas durante el periodo señalado.

El mecanismo de asignación de puntaje es el resultado de descontar el puntaje indicado en la tabla siguiente al puntaje total ponderado de la evaluación por el número de sanciones a firme recibidas por parte de la entidad licitante:

Sanción	Pérdida de puntaje por sanción
Término anticipado de contrato	-20
Cobro de garantía (fiel cumplimiento de contrato y seriedad de la oferta)	-10

Tabla N°9- Ejemplo Criterio comportamiento contractual anterior- Elaboración Propia

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>75 de 89</b>

A modo de ejemplo:

Un proveedor ha recibido 2 sanciones de cobro de garantía por parte de la Entidad licitante, el puntaje que recibe en este criterio es:

$$(2 \times -10 \text{ puntos}) = -20 \text{ puntos}$$

Este puntaje se restará del puntaje total ponderado de la propuesta.

Se deja expresa constancia que para UTP (uniones temporales de proveedores) este criterio se aplicará para todos los integrantes.

### 7.1.6. CRITERIOS ADMINISTRATIVOS

Este está vinculado con la entrega por parte del oferente de documentación relacionada con el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes tales como, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, vigencia de la representación legal, etc. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera inadmisibles, descontándose puntaje del criterio cumplimiento de requisitos formales.

#### 7.1.6.1. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE

Será obligatorio considerar este criterio en todos los procesos de licitación pública y privada, con la finalidad de promover la transparencia y cumplimiento de la normativa vigente y que ésta sea conocida por el personal respectivamente, es decir que las empresas cumplan con los estándares éticos esperables, durante todo el ciclo de una contratación.

Con la finalidad de incentivar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, desarrollando procesos probos, eficientes y transparentes, el oferente deberá presentar al momento de ofertar, cualquiera de los siguientes documentos, los cuales se considerarán como documentos válidos para acreditar la implementación de los mencionados programas, los siguientes:

- Códigos de ética internos con énfasis en la debida diligencia con la cual deben desempeñar las funciones de los trabajadores.
- Manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, responsabilidades de cada trabajador claramente definidas en casos de incurrir en prácticas corruptas o delictivas, como el cohecho, adulteración de documentos, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales, obligación de denuncia, lineamientos, medidas y controles de la empresa para prevenir delitos en las materias ya indicadas, entre otras.

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio (P)	60%
2	Plazo de Entrega (PE)	30%
3	Presentación oportuna de antecedentes (POA)	5%
4	<b>Programas de integridad y cumplimiento (PIC)</b>	<b>5%</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Tabla N°10- Ejemplo criterio de evaluación programa de integridad y compliance- Elaboración Propia

Se otorgará el puntaje máximo, es decir, 10 puntos, a los proveedores que han implementado programas de integridad y cumplimiento y que sean de conocimiento de sus trabajadores, que mitiguen riesgos de corrupción, asegurando buenas prácticas con la finalidad de demostrar un alto compromiso con la transparencia y probidad.

Cabe hacer notar que los documentos administrativos solicitados corresponden a un criterio de evaluación (punto descrito en las bases de licitación), por lo que su no presentación no restará puntaje en criterio de presentación oportuna de los antecedentes.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>76 de 89</b>

Será evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Ofertas que cumplan con la presentación de Códigos de ética internos o Manuales	10 pts
Ofertas que no presentan Códigos de ética internos o Manuales	0 pts

Tabla N°11- Ejemplo subcriterio de evaluación programa de integridad y compliance- Elaboración Propia

#### 7.1.6.2. PRESENTACIÓN OPORTUNA DE ANTECEDENTES

La presentación oportuna de los antecedentes se evaluará de acuerdo a lo solicitado en las presentes bases administrativas, si toda la documentación es adjunta hasta el momento del cierre de la propuesta, será evaluada con 100 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

#### 7.1.7. CRITERIOS SUSTENTABLES

Se relaciona con las variables sociales, medioambientales y económicas, buscando un equilibrio entre estas. Los criterios se relacionan con: eficiencia energética, impacto medioambiental, contrataciones de empleo y remuneración, personas con discapacidad, sello mujer, sello APL y otras materias de impacto social.

#### 7.1.8. CRITERIO AMBIENTAL

Este criterio busca apoyar y mejorar todo lo relacionado con el medio ambiente y calidad de vida de la comunidad, a través de parámetros que miden la eficiencia energética, la huella de carbono, producción de artículos biodegradables, en general fomentar prácticas ambientales sostenibles.

Este criterio se recomienda para todo tipo de licitaciones tanto públicas como privadas, independiente del monto<sup>1</sup> involucrado para la compra de bienes o servicios. Esto debido a que el Municipio de La Serena, en su contribución a mejorar nuestro medio ambiente, tiene como uno de sus objetivos estratégicos incorporar e integrar el factor ambiental en los procedimientos internos fomentándolo a través de la aplicación de criterios ambientales, los que repercuten en las ofertas que presentan los proponentes, incentivando a mejoras en avances de este ámbito en el mercado.

**El criterio ambiental**, busca promover la disminución del impacto ambiental negativo del ciclo de vida de los productos o servicios, a través de la valoración del cumplimiento de los aspectos que se consideren en los criterios ambientales que se describirán más adelante.

La aplicación de los criterios debe ser ejecutada en función de los parámetros y porcentajes, debidamente constituidos en las bases o condiciones del contrato, según corresponda.

El porcentaje para evaluar el **criterio ambiental** será de un 5% como mínimo, sin embargo este se podrá ponderar en mayor escala dependiendo del requerimiento que se realice o la decisión que tome la Dirección. A continuación, se presentan los criterios que la Municipalidad de La Serena adoptará para realizar el proceso de licitación.

#### 7.1.8.1. CRITERIOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Es importante considerar la directiva N°9<sup>2</sup> de Chile compra donde sugiere este tipo de criterio, por otro lado, es de especial interés para el SCAM, que las compras relacionadas con el medio ambiente, se incluyan **criterios de eficiencia energética**, incentivando en los oferentes la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que realicen una oferta, es decir, fomentar así que los

<sup>1</sup> Licitaciones gestionadas por el Departamento de Adquisiciones, será a través del formato solicitud de materiales y licitaciones efectuadas por SECPLAN a través de solicitud de imputación presupuestaria.

<sup>2</sup> Directiva N°9 Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de sustentabilidad, como por ejemplo Eficiencia Energética - **14 de marzo de 2008**.

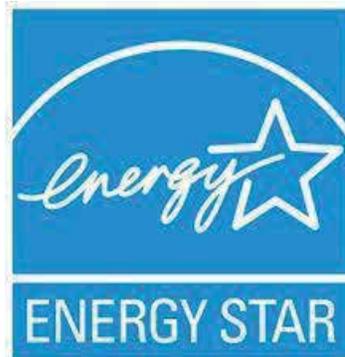
	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>77 de 89</b>

proveedores entreguen a los usuarios los mismos o mejores productos y/o servicios, con menos consumo de energía.

Existen 2 opciones para verificar la eficiencia energética de los artefactos: Sello Energy Star o Etiquetas de Eficiencia Energética.

### 7.1.8.2. SELLO ENERGY STAR:

Se utiliza para promover los productos eléctricos con consumo eficiente de electricidad, reduciendo de esta forma la emisión de gases de efecto invernadero por parte de las centrales eléctricas.



Productos que vienen con Sello Energy Star: accesorios, electrodomésticos, productos electrónicos, equipos, suministros de oficina,

- Calefacción
- Fotocopiadora
- Aire acondicionado
- Computadora
- Teléfono inalámbrico
- UPS
- Monitor
- Notebook
- Pantalla plana

### Ejemplo de criterio

(Eficiencia energética) 5%

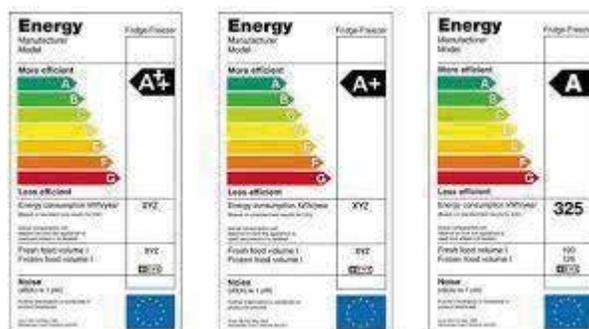
- 100 pts. Posee Sello Energy Star o equivalente.
- 0 pts. Sin Sello Energy Star
- 0 pts. No informa.

### 7.1.8.3. ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA:

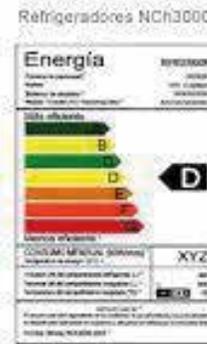
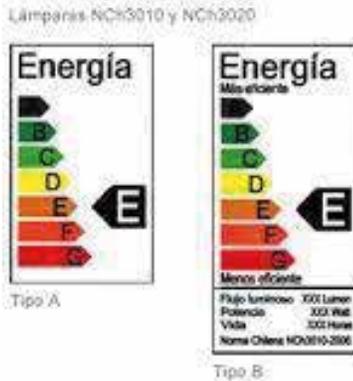
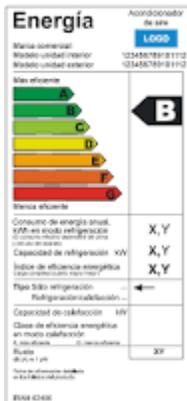
Establecer los pilares sobre los cuales asentar una estrategia país para el uso eficiente de la energía.

Se busca generar un cambio cultural en la población, transversales a todos los sectores como: industrial, minero, transporte, edificación, uso final de artefactos y uso de leña.

Las etiquetas de eficiencia energética clasifican los productos desde la **A** a la **G**, indicando que va de mayor a menor grado de eficiencia.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>78 de 89</b>



Productos que vienen con Etiquetas de Eficiencia Energética: electrodomésticos, productos electrónicos, decodificadores de señales digitales, fuentes de luz artificial y doméstica.

- Ampolletas
- Televisión
- Lavadora
- Refrigerador
- Secadora
- Equipo de audio
- Equipos de video
- Microondas

Actualmente se han agregado para los refrigeradores, 2 nuevas calificaciones A+ y A++.

#### Ejemplo de criterio

(Eficiencia energética) 5%

- 100 pts. Cumple norma, consumo Clase A.
- 0 pts. Cumple norma, consumo Clase inferior.
- 0 pts. No informa.

#### 7.1.8.4. CRITERIO DE HUELLA DE CARBONO

Se podrá llevar a cabo este criterio para fomentar y focalizarse en aquellas empresas que cuenten con una cultura interna, donde se incentiva y practique las buenas prácticas ambientales, como por ejemplo que en su cadena de producción, cuente con una baja o nula huella de carbono <sup>3</sup>, se debe considerar este criterio cuando se realicen compras como:

- Materiales de oficina,
- Insumo cafetería,
- Artículos de aseo,
- Muebles o maquinarias,
- Pinturas y barnices,
- Indumentaria de seguridad o corporativa,
- Insumos medico,
- Neumáticos,
- Aceites,
- Alimentos,
- Entre otros.

Para efectos de este manual se considerará como parte de los criterios de evaluación aquel producto o servicio que sea preferentemente de la comuna con la finalidad de reducir esta huella (transporte o traslado) a través del recorrido que hace el proveedor desde la empresa, sucursal o casa matriz, hasta concluir en la entrega del bien o servicio contratado.

#### Ejemplo de Criterio Ambiental

Medición huella de carbono, (arriendo de vehículos livianos y medianos) 5%

- 100 pts. Empresa ubicada en la comuna de La Serena.

<sup>3</sup> Cantidad de gases de efecto invernadero emitidos tanto directa como indirecta por un individuo u organización.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>79 de 89</b>

- 50 pts. Empresa ubicada en la Región de Coquimbo.
- 0 pts. Empresa de otra región o no informa.

Otros ejemplos de la medición de huella de carbono son:

- Productos para limpieza: que éstos sean biodegradables.
- Que los embalajes sean de cartón o de un material que se pueda reciclar.
- Que los productos manufacturados tengan dentro de su línea de producción alguna práctica ambientalmente sostenible.

La Huella de Carbono se mide por emisiones en:

**Combustible**

**Gas**

**Emisiones CO2**

**Basura**

Grado de reciclaje

Grado de ahorro

**Agua**

Electricidad

Transporte

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario visualizar cual es el objetivo de la contratación y cuales deben estar asociados a porcentajes o tramos dependiendo de la naturaleza de la adquisición, es posible en caso de estimar necesario incorporar uno o más subfactores.

## 8. GESTIÓN DE GARANTÍAS

### 8.1. RECEPCIÓN DE GARANTÍAS

**Seriedad de la oferta:** Estas ingresan físicamente por Oficina de Partes dentro del plazo establecido en los procesos de licitación, son remitidas a la SECPLAN, quien las envía a través de Oficio interno ordinario al Departamento de Finanzas para custodia.

**Fiel cumplimiento de contrato:** Esta garantía debe ser presentada por el oferente que se adjudica la licitación al momento o antes de la firma del contrato y es remitida por la SECPLAN a través de Oficio interno ordinario al Departamento de Finanzas para custodia. Si los recursos de la adquisición están en algún organismo externo al municipio, esta garantía debe ser remitida a dicho organismo.

**Otras garantías:** Estas generalmente son recepcionadas por el Inspector Técnico y enviadas por oficio interno ordinario a custodia al Departamento de Finanzas.

### 8.2. REGISTRO DE LAS GARANTÍAS

La Sección de Tesorería Municipal deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar una vez al mes al Director de Administración y Finanzas con copia a la Jefatura del Departamento de Finanzas, respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando la recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso que los hubiere.

Asimismo, la Sección de Tesorería será responsable de controlar la vigencia de las respectivas garantías, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de un mes a la fecha de vencimiento de cada garantía, respecto de la proximidad del vencimiento de cada garantía.

### 8.3. VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El Contratista será responsable de mantener vigente la garantía de “fiel cumplimiento de contrato”, si éste aumenta su plazo, si se registran retrasos en el término de la ejecución, o si, por cualquier otra causa, expire su vigencia.

Si por cualquier motivo el municipio hiciere efectiva la garantía antes señalada y no pusiese término al contrato, el contratista deberá entregar otra garantía de las mismas características por monto y vigencia proporcional a la vigencia estipulada en el presente punto. El Contratista tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>80 de 89</b>

## 8.4. DEVOLUCIÓN GARANTÍAS

En el caso de la devolución de la **Garantía de Seriedad de la oferta**, se mantendrá vigente por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas, adjudicación y firma del contrato definitivo. Se hará devolución a los proveedores cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, de acuerdo a lo señalado en las bases administrativas.

El procedimiento de la **Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato** procederá de acuerdo a lo que señalen las bases administrativas o el pliego de condiciones y especificaciones técnicas. La Inspección Técnica del contrato informará y solicitará su devolución al Departamento de Finanzas. El retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado.

En el caso de la **Garantía por anticipo**, procederá de acuerdo a lo que señalen las bases administrativas. La Inspección Técnica del contrato informará y solicitará su devolución al Departamento de Finanzas. El retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado.

## 9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

El Sistema de Información del Mercado Público tiene un módulo de Gestión de Contratos, el cual permite mantener la gestión de aquellos contratos incorporados en la plataforma sobre 1.000 UTM, lo cual debe ser administrado por la Secretaría Comunal de Planificación.

Dentro del módulo de gestión de gestión de contratos se puedan realizar las siguientes acciones:

1. Publicar un contrato a partir del ID de una licitación o del ID de una orden de compra, según el contrato provenga de una licitación o de una compra por trato directo o Convenio Marco.
2. Disponer de toda la documentación adjunta del proceso licitatorio o de la orden de compra, evitando la duplicidad de información en distintos repositorios.
3. Configurar alarmas respecto de hitos de pago o gestión, evitando la ocurrencia de retrasos en pagos o fechas claves en la gestión de los contratos.
4. Monitorear la gestión contractual por medio de una ficha resumen, que incorpora el listado de los contratos administrados por la respectiva Unidad de Compra, además de visualizar y gestionar contratos con incumplimientos y/o garantías por vencer.

### 9.1. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR

Los organismos compradores deberán evaluar el desempeño de los proveedores que contraten a través de un sistema de calificación, que permitirá reconocer a quienes logren un buen desempeño, pudiendo otorgarles mayor puntaje de acuerdo a factores diferenciados, tratándose de la entrega de bienes o la provisión de servicios.

De esta manera, los contratos que estén terminando o terminen anticipadamente, deberán ser evaluados bajo este formato, formando parte del comportamiento contractual del proveedor que quedará disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La evaluación del comportamiento contractual de un proveedor será realizada por el administrador del contrato de la entidad compradora (SECPLAN), mediante la asignación de una nota de 1 a 5, según dos categorías asociadas dependiendo si se trata bienes o servicios:

- Bienes: se evaluará el tiempo de entrega y el cumplimiento de la cantidad de productos entregados
- Servicios: se evaluará la eficacia del servicio y el cumplimiento de los tiempos de entrega

También se considerarán en el comportamiento contractual, las sanciones aplicadas durante la vigencia del contrato, como son: la aplicación de multas, el cobro de garantías, suspensiones temporales y términos anticipados de contrato.

La calificación podrá ser observada o aceptada por el proveedor. Además, será ponderada respecto al monto de la compra involucrado en el contrato, por lo que a mayor monto del contrato, más peso tendrá en la evaluación general.

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>81 de 89</b>

## 10. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

El proceso de recepción de un bien y/o servicio estará a cargo del Inspector Técnico individualizado en la Solicitud de Adquisición o en el Decreto Alcaldicio que lo nombra.

Corresponde a la recepción formal del bien o servicio adquirido, emitiendo el Acta de Recepción Conforme parcial (por estado de pago) o total (en un estado de pago), para posteriormente remitir el estado de pago al proveedor.

### 10.1. RECEPCIÓN MENOR A 500 UTM

#### 10.1.1. DESCRIPCIÓN

Es el proceso mediante el cual el inspector técnico realiza la recepción del bien y/o servicio, emitiendo el acta de recepción conforme ya sea parcial o total. El envío de este documento al Departamento de Adquisiciones y la solicitud del correspondiente documento tributario de pago al proveedor.

#### 10.1.2. DOCUMENTACIÓN INICIAR EL PROCESO

<b>Forma</b>
Remitir Orden de Compra y contrato (cuando corresponda) al Inspector Técnico de Contrato.
<b>Antecedentes a anexar</b>
Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás documentos que correspondan.

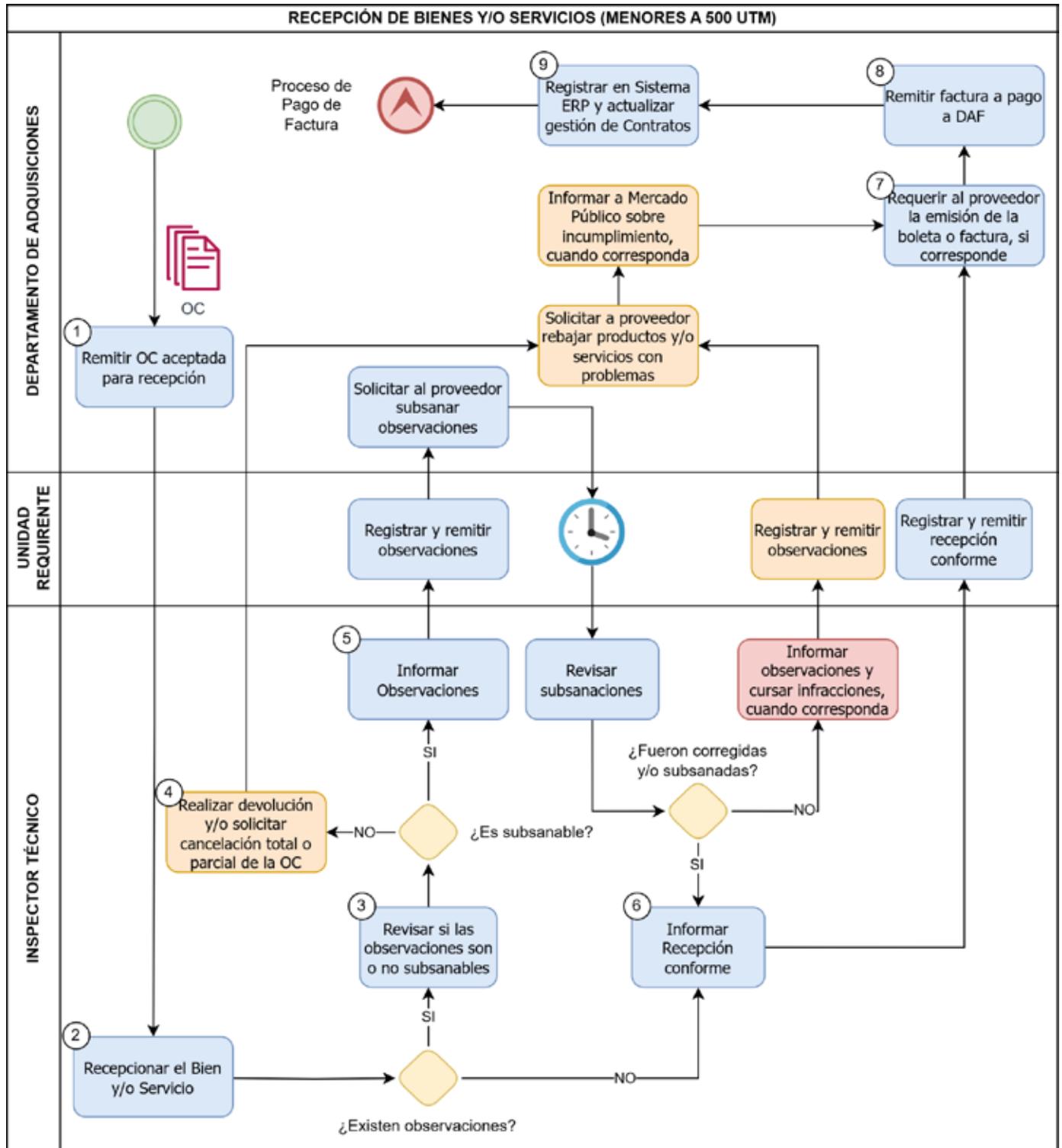
#### 10.1.3. PROCEDIMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	RECEPCIONES ( MENORES A 500 UTM)
<b>PASO 1</b>	DEPTO ADQUISICIONES	El Departamento de Adquisiciones una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, debe remitirla al Gestor de Compra de la unidad requirente y al Inspector Técnico.
<b>PASO 2</b>	ITC	El ITC será el encargado de recibir el bien o servicio adquirido, verificando que este cumpla con las especificaciones técnicas.
<b>PASO 3</b>	ITC	De encontrar observaciones se debe determinar si éstas son o no subsanables, en relación a las condiciones y especificaciones técnicas del proceso de compra. Para ello se deberá elaborar un Oficio dirigido al Departamento de Adquisiciones solicitando la "corrección de las observaciones" o la "devolución y la cancelación total o parcial de la OC", remitiendo copia a la Unidad Requirente.
<b>PASO 4</b>	DEPTO ADQUISICIONES	<b>EN CASO DE OBSERVACIONES NO SUBSANABLES</b> Solicitar al proveedor rebajar los productos y/o servicios de la boleta o factura, e informar al mercado público del incumplimiento cuando corresponda.
<b>PASO 5</b>	DEPTO ADQUISICIONES	<b>EN CASO DE OBSERVACIONES SUBSANABLES</b> Informar al proveedor de las observaciones y solicitar su corrección y/o reemplazo en un plazo determinado. Derivando al ITC una vez estas se encuentren resueltas, para su verificación.
<b>PASO 6</b>	ITC	El ITC elaborará el "Informe de Recepción Conforme" respectivo, verificando la corrección de las observaciones cuando corresponda, remitiendo al Departamento de Adquisiciones con copia a la Unidad Requirente.  En caso contrario, de no haber sido subsanadas, y cuando el proceso consideré multas y/o sanciones al proveedor, el ITC procederá a requerirlas de acuerdo a los procedimientos vigentes, para posteriormente informar al Departamento de Adquisiciones. En este caso el proceso continuará en el PASO 4 (OBSERVACIONES NO SUBSANABLES)
<b>PASO 7</b>	DEPTO ADQUISICIONES	El Departamento de Adquisiciones al haber confirmado la recepción sin observaciones deberá solicitar la emisión de la boleta o factura correspondiente al proveedor.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>82 de 89</b>

<b>PASO 8</b>	DEPTO ADQUISICIONES	El Departamento de Adquisiciones registrará en el sistema de gestión de contratos de Mercado Público, actualizará información ingresada en Sistema ERP Municipal y envía a pago a la DAF.
---------------	---------------------	---

### 10.1.4. DIAGRAMA



## 10.2. RECEPCIÓN IGUAL O MAYOR A 500 UTM;

### 10.2.1. DESCRIPCIÓN

Es el proceso mediante el cual el inspector técnico realiza la recepción del bien y/o servicio, emitiendo el acta de recepción conforme ya sea parcial o total por. El envío de este documento a la Secretaria Comunal de Planificación y la solicitud al proveedor del documento tributario correspondiente y demás antecedentes que señalen las bases administrativas.

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>83 de 89</b>

### 10.2.2. DOCUMENTACIÓN INICIAR EL PROCESO

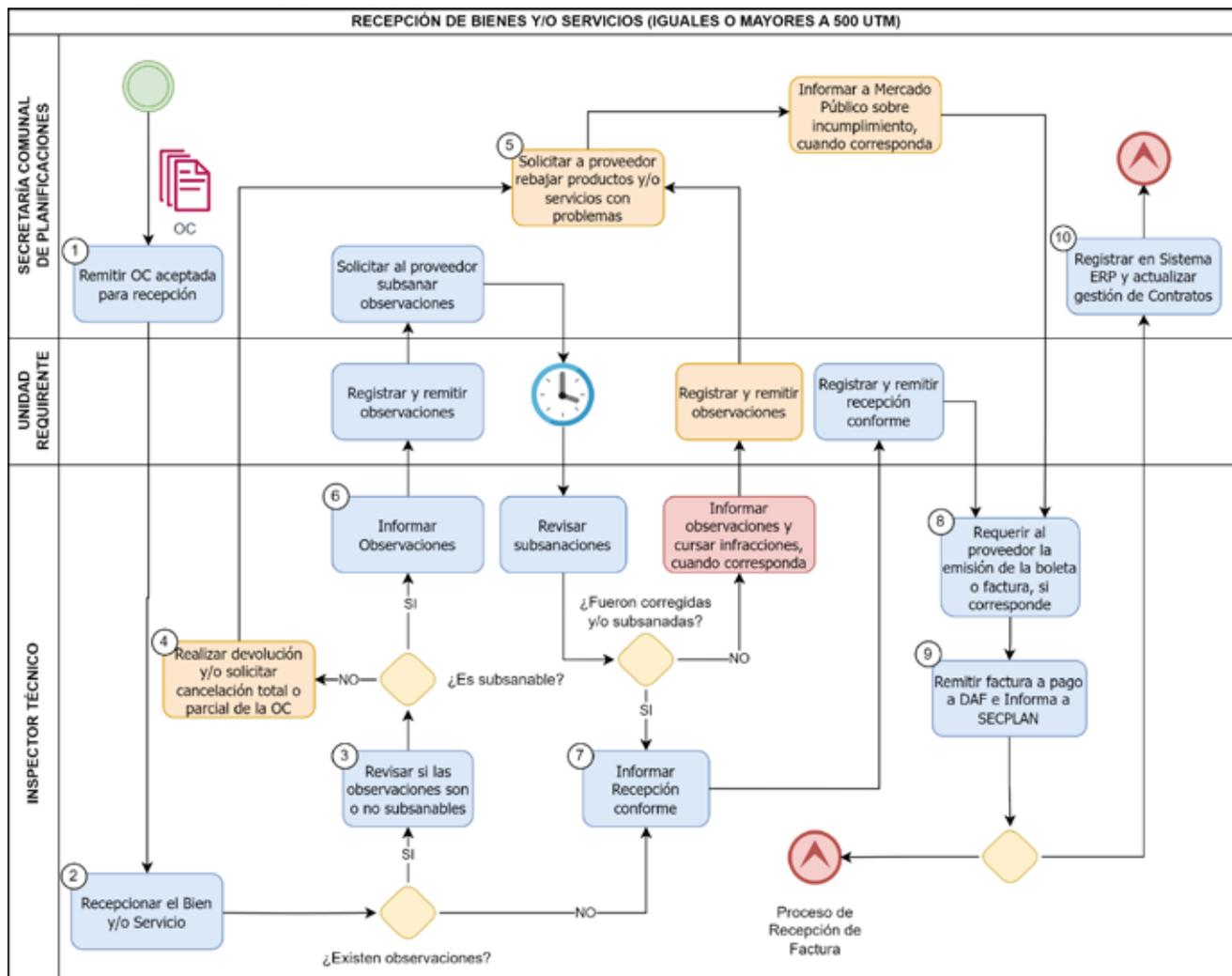
<b>Forma</b>
Remitir Orden de Compra y contrato (cuando corresponda) al Inspector Técnico de Contrato
<b>Antecedentes a anexar</b>
Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás documentos que correspondan.

### 10.2.3. PROCEDIMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	RECEPCIONES ( IGUALES O MAYORES A 500 UTM)
<b>PASO 1</b>	SECPLAN	La Secretaría Comunal de Planificación, una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, debe remitir al Gestor de Compra de la unidad requirente y al Inspector Técnico.
<b>PASO 2</b>	ITC	El ITC será el encargado de recepcionar el bien o servicio adquirido, verificando que éste cumpla con las especificaciones técnicas.
<b>PASO 3</b>	ITC	De encontrar observaciones se debe determinar si éstas son o no subsanables, en relación a las condiciones y especificaciones técnicas del proceso de compra.
<b>PASO 4</b>	ITC	<b>EN CASO DE OBSERVACIONES NO SUBSANABLES</b> Solicitar al proveedor rebajar los productos y/o servicios de la boleta o factura, e informar a la Secretaría Comunal de Planificación el incumplimiento.
<b>PASO 5</b>	SECPLAN	<b>EN CASO DE OBSERVACIONES NO SUBSANABLES</b> Informar al mercado público del incumplimiento cuando corresponda.
<b>PASO 6</b>	ITC	<b>EN CASO DE OBSERVACIONES SUBSANABLES</b> Informar al proveedor de las observaciones y solicitar su corrección y/o reemplazo en un plazo determinado.
<b>PASO 7</b>	ITC	El ITC elaborará el "Informe de Recepción Conforme" respectivo, verificando la corrección de las observaciones cuando corresponda, remitiendo a la Secretaría Comunal de Planificación con copia a la Unidad Requirente.  En caso contrario, de no haber sido subsanadas, y cuando el proceso considere multas y/o sanciones al proveedor, el ITC procederá a requerirlas de acuerdo a los procedimientos vigentes, para posteriormente informar a la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso el proceso continuará en el PASO 4 (OBSERVACIONES NO SUBSANABLES)
<b>PASO 8</b>	ITC	El ITC al haber realizado la recepción sin observaciones deberá solicitar la emisión de la boleta o factura correspondiente al proveedor y demás antecedentes de acuerdo a bases administrativas.
<b>PASO 9</b>	ITC	El ITC envía pago a la Dirección de Administración y Finanzas e informa a SECPLAN.
<b>PASO 10</b>	SECPLAN	La Secretaría Comunal de Planificación registrará en el sistema de gestión de contratos de Mercado Público y actualizará información ingresada en Sistema ERP Municipal.



**10.2.4. DIAGRAMA**



**11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO**

El procedimiento de pago para adquisiciones y/o contrataciones deberán regirse por lo establecido en las bases administrativas de cada proceso.

**COMPRAS MENORES A 500 UTM:**

UNIDAD DE COMPRAS (DEPTO. DE ADQUISICIONES)	UNIDAD REQUERENTE/ GESTOR DE COMPRAS	UNIDAD DE COMPRAS (DEPTO. DE ADQUISICIONES)	UNIDAD DE COMPRAS	DAF: PLAZO PARA PAGAR
Recepción de factura y envío a unidad requirente para emisión de Acta de Recepción Conforme.	Emisión, firma y despacho de Acta de Recepción Conforme y envío de documentación al Depto. de Adquisiciones.	Aceptar o rechazar factura en SII (Desde este día se contabilizan los 30 días para el pago)	Plazo para remitir antecedentes para el pago a DAF	
2 días corridos	4 días corridos	2 días corridos	5 días corridos	25 días corridos
8 días corridos para aceptar o rechazar facturas. Ley 21.131			PLAZO TOTAL PARA PAGO: 30 días corridos	

Tabla N°12- Procedimiento de pago compras menores a 500 UTM- Elaboración Propia

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>85 de 89</b>

### COMPRAS IGUALES O MAYORES A 500 UTM:

INSPECTOR TÉCNICO	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	DAF: PLAZO PARA PAGAR
Una vez revisada conforme la carpeta técnica, recepcionar factura.  4 días corridos	Aceptar o rechazar factura en SII (Desde este día se contabilizan los 30 días para el pago)  4 días corridos	30 días corridos
8 días corridos para aceptar o rechazar facturas. Ley 21.131		PLAZO TOTAL PARA PAGO: 30 días corridos

Tabla N°13- Procedimiento de pago compras igual o mayor a 500 UTM- Elaboración Propia

El Departamento de Finanzas, es el responsable de generar los pagos en los plazos establecidos, tomando en cuenta la obligatoriedad del pago a 30 días corridos según lo establecido bajo la Ley de Compras Públicas y la Ley N° 21.130.

#### NOTA

- Todos los documentos tributarios deben ser originales (incluida las firmas y timbres, no fotocopias). En caso de factura electrónica debe adjuntarse el original y cedible.
- En el caso de bienes que serán entregados a funcionarios municipales y terceros, se debe adjuntar listado de personas (usuarios finales) en solicitud de compra, y una vez adquiridos, deben adjuntar listado de recepción conforme de dichos bienes junto al set de pago completo.
- En casos de servicios de alojamiento, viajes, arriendo a terceros, entre otros, se debe adjuntar el detalle de asistentes, lugar, fecha y motivo, para respaldar el pago.
- En el caso de las contrataciones directas, el contenido estipulado en Decreto Alcaldicio debe coincidir con información del pliego de condiciones y especificaciones técnicas.

## 12. LIQUIDACIÓN DE UN CONTRATO

La liquidación de contrato es fundamentalmente una operación técnico – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra el contratista con respecto al municipio, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, ya sea durante su ejecución por término anticipado, o al finalizar éste.

Es así como la liquidación del contrato debe establecer la relación entre el valor de las obras o servicios ejecutados por una parte, y el monto de los pagos por otros, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo y en caso de atraso, la aplicación de la multa correspondiente.

Concluido el plazo de los servicios, y aprobadas por Decreto Alcaldicio la acta de recepción, se procederá, dentro del plazo establecido en la base administrativa, a la liquidación del contrato.

La liquidación, en su aspecto contable, constituye un balance que opera con la anuencia de la voluntad de las partes, en lo referente a diversos aspectos (trabajos ejecutados, aumentos, multas aplicadas y pagos realizados), y en su aspecto jurídico, un finiquito. La liquidación será suscrita por el ITC y el Contratista, y será aprobada por Decreto Alcaldicio, ordenando éste la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y de las pólizas de seguro que se hubieren presentado.

Dicho Decreto ordenará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento si a la fecha de la liquidación se presentarán siguientes casos:

- Incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales del Contratista para con sus trabajadores.
- Cuando no fuere posible descontar las multas aplicadas del respectivo estado de pago.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>86 de 89</b>

- Eventuales incumplimientos del contrato que aún no se resolvieren luego de efectuado el último estado de pago.

En el evento de que se pusiera término anticipado del Contrato de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases, la liquidación del contrato se verificará en las siguientes etapas:

- 1) Determinar el nivel avance del Contrato hasta el momento en que se le dio término, para lo cual el ITC deberá emitir un informe que dé cuenta de las cantidades de servicios realmente realizados por el Contratista.
- 2) Este informe se contrastará con el Programa de Trabajo, a fin de determinar la cuantía de los servicios realizados y el saldo del contrato.
- 3) Con lo anterior y los estados de pago ya realizados por el Contratista, se determinará si existen diferencias pendientes a favor o en contra, las que deberán ser solucionadas.
- 4) El resultado de esta liquidación deberá ser puesto en conocimiento del Contratista a fin de que éste, en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de su recepción, emita las observaciones que estime convenientes. Transcurrido dicho plazo, la Municipalidad dictará su resolución final.

### 13. POLÍTICA DE INVENTARIO

Se entiende por Inventario el acto conservatorio que tiene por objeto hacer constar el estado patrimonial de los bienes muebles de la I. Municipalidad de La Serena, que permitan gestionarlos, controlar su uso y su adecuado aprovechamiento.

El Inventario General comprende una relación de todos los bienes muebles de la Municipalidad individualizados uno a uno, los que llevarán como característica un código QR, que contendrá un número correlativo además de toda la información y características del activo fijo de cada inventario. Toda jefatura de Dirección, Departamento o Sección, velarán por todos los bienes muebles corporales institucionales que se encuentren a su disposición o del personal de su dependencia.

El Departamento de Adquisiciones y la Secretaría Comunal de Planificación remitirán copia a la Sección de Inventarios de la Factura respectiva de todos los bienes muebles corporales adquiridos de un valor superior a UF 0,5, sin perjuicio de que sólo incorpore al patrimonio contable aquellos cuyo valor sea igual o superior a tres (3) UTM, indicando el destino de aquellos.

El registro así generado dará lugar al alta del bien y su respectivo cargo, cuestión que se comunicará formalmente a la jefatura de la dependencia o funcionario/a, que asume esta última responsabilidad.

**Activo Fijo o bienes de Uso:** corresponde a bienes que se adquieren para el uso del municipio, como por ejemplo muebles, computadores, equipos electrónicos o manuales, herramientas y maquinarias, etc.

Se registrarán contablemente como activos fijos o bienes de uso aquellos que, dentro de la clasificación, es decir, que no se han comprado ni para entregar a la comunidad ni para la venta, su valor unitario sea mayor a 3 UTM. El valor de la UTM que se utiliza es el de la fecha de la emisión de la factura. Esta contabilización estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas y se realizará cuando se ingrese la factura al sistema contable CAS-Chile o cualquiera que lo reemplace, en la opción de activo fijo.

**Bienes de Consumo:** corresponde a los bienes que se adquieren para entregar a la comunidad o para la venta, también aquellos que adquiridos para la Municipalidad se extinguen con su uso, como por ejemplo los materiales de oficina. No se registrarán contablemente como activo fijo, aunque su valor unitario de compra sea mayor a 3 UTM.

Todos los bienes de uso que cumplan con los requisitos de ser incorporados al patrimonio municipal, deberán ser inventariados conforme a lo dispuesto en el Reglamento N° 11 de fecha 27/12/2022.

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>87 de 89</b>

#### 14. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Todas las compras de bienes y servicios se realizan a través del Sistema de Información del Mercado Público, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo cuando se trate de los casos establecidos en la normativa vigente.

Los funcionarios de las distintas Unidades de Compras deberán contar con la certificación de competencias en compras pública, que entrega la Dirección de Compras Públicas. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar procesos para la acreditación de competencias en las fechas y plazos que fije la Dirección de Compras Públicas.

El uso de las claves de acceso al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas corresponde a los funcionarios designados para tal efecto por el Administrador Municipal, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886, su Reglamento y sus modificaciones, siendo de uso personal y de exclusiva responsabilidad del uso de ésta en los procesos de compra que requiere el Municipio.

#### 15. GESTIÓN DE RECLAMOS

Al momento de originarse un incidente, el Gestor de Reclamos derivara el requerimiento a la unidad que generó el procedimiento de compra ya sea Departamento de Adquisiciones o SECPLAN, quien a su vez podrá requerir apoyo a la Unidad Requirente, a fin de que confeccionar la respuesta respectiva. Con el propósito de garantizar una respuesta adecuada cuando la naturaleza del reclamo lo amerite, se podrá requerir apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica para aquellas adquisiciones iguales o superiores a 500 U.T.M. De ser inferiores a ese monto, se podrá solicitar el apoyo en la revisión de respuesta a la abogado/a de la Secretaría Comunal de Planificación, antes de proceder a la publicación de la respuesta.

Además, el incidente se puede derivar por el pago no oportuno por el Gestor de Reclamo a la Dirección de Administración y Finanzas.

Es imperioso que al momento de ser derivados los incidentes por parte del Gestor de Reclamo, se proceda a dar respuesta en el plazo establecido de dos días hábiles a través de correo electrónico, mismo medio que se deriva el incidente, por lo cual se solicita hacer las gestiones pertinentes a modo de entregar una respuesta oportuna y clara al reclamante, de ser necesario más tiempo, éste debe ser requerido con la debida anticipación al Gestor para dejar constancia en el Sistema de Compras Públicas, mediante correo electrónico.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público; plazo que podrá ampliarse, en solo un día, en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través del Sistema de Información.

En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través del Sistema de Información.

#### 16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD

Todo funcionario público de la Ilustre Municipalidad de La Serena, independiente de las labores que ejerza está obligado a dar cumplimiento al principio de probidad en todas sus acciones.

##### 16.1. ACCIONES A CONSIDERAR ANTES O EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES

- No generar diferencias arbitrarias entre los oferentes o condiciones que afecten el trato igualitario.
- Se deberá proporcionar la mayor información en las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás antecedentes que acompañen un proceso de licitación.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>88 de 89</b>

## 16.2. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

- Los funcionarios no podrán relacionarse con el proveedor durante el proceso de licitación, sólo se permitirá aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, entrega de muestras entre otros eventos, siempre y cuando esté establecido en las bases de licitación.
- Las ofertas recibidas por licitaciones cuyo monto sea igual o superior a 1.000 U.T.M., se deberán evaluar por una comisión evaluadora compuesta de a lo menos tres funcionarios públicos internos o externos al municipio (internos en mayor proporción a los externos, 2:1)
- Los integrantes de la comisión evaluadora no podrán tener conflicto de interés, con la finalidad de llevar a cabo un proceso objetivo y transparente.
- Los funcionarios que integren esta comisión son sujetos pasivos según la Ley N°20.730 que regula el Lobby, por lo tanto deberán registrar sus audiencias, reuniones, viajes, donativos, entre otros.

## 16.3. SOBRE EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN

- Todo proveedor deberá estar hábil en el Mercado Público, para poder ofertar y participar en un proceso de compra de bienes y servicios.
- Las adquisiciones que se formalizan a través del portal de compras públicas deberán contar con la resolución de adjudicación y autorizaciones presupuestarias respectivas.
- Para adjudicaciones que superan en más de un 30% del valor informado en las bases, se deberá justificar las razones técnicas y económicas, mediante un informe en el cual se justifique claramente lo exigido, acompañando los antecedentes pertinentes. Cabe mencionar, que se encuentra disponible un archivo editable y descargable en intranet municipal en caso de que la justificación no revista mayor complejidad. El gestor de compra será el encargado de elaborar dicho documento, pudiendo solicitar asesoría a las Unidades de Compra, sobre aspectos de forma. No obstante, la responsabilidad de la información contenida en el informe será de quien lo elabore y valide.

## 16.4. ACCIONES A CONSIDERAR ANTES DE REALIZAR UNA CONTRATACIÓN

- Las acciones establecidas en las diferentes etapas del proceso de compra deberán realizarse por el responsable de ellas de acuerdo a lo señalado en el presente Manual.
- Antes de determinar los montos de las contrataciones, independiente del tipo de compra que se formalice, se deberá evaluar o cotizar para contar con un presupuesto lo más real al valor de mercado.
- No se gestionarán compras parcializadas o fragmentadas generadas para evadir el procedimiento de contratación formalizado en el presente manual.

## 16.5. ASPECTOS RELEVANTES EN LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Las unidades a cargo del proceso de compras en el sistema (Departamento de Adquisiciones y SECPLAN) son los responsables de verificar a quien se contrate y que cumpla con los requisitos sujetos a la Ley de Compras 19.886, su Reglamento y sus modificaciones.
- Al gestionar un contrato independiente del monto y la formalidad (orden de compra o estipulado a través de un contrato), está estrictamente prohibido contratar al alcalde, concejales y funcionarios directivos del Municipio de La Serena, o algún pariente o empresa vinculada a ellos.
- En las grandes compras celebradas a través de una orden de compra mediante convenio marco, se deberá exigir el cumplimiento de las exigencias legales.

## 16.6. COMPROMISOS EN LA GESTIÓN DE CONTRATOS

- Llevar a cabo los criterios y mecanismos establecidos en el manual, y lo que se estipule en las bases de licitación.
- Se deberá informar los antecedentes del comportamiento contractual de los proveedores, a través del sistema, aquellos casos en que los proveedores hayan realizado una falta como por ejemplo incumplimiento contractual, falta de diligencia en sus obligaciones, la información presentada por el proveedor resultan ser falsos, entre otros.

 <b>LA SERENA</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-ADQ-001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE</b>	VERSIÓN	2024
	ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	PÁGINA	<b>89 de 89</b>

## 17. ANEXOS

**17.1. Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios**

**17.2. Pliego de Condiciones y Especificación Técnica (productos o servicios)**

**17.3. Declaración Jurada Simple**

**17.4. Solicitud de Imputación**

**17.5. Plan Anual de Compras - PAC**

**17.6. Verificación de Catálogo de Convenio Marco**

**17.7. Marco de Referencia**

**17.8. Acta de Recepción Conforme**

**17.9. Acta de Evaluación de Ofertas**

**17.10. Autorización por Incremento del Valor del Contrato hasta el 30%**

**17.11. Autorización por Incremento del Valor del Contrato superior al 30%**

**17.12. Declaración de ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad**

**17.13. Acta de Liquidación de Contrato**