

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE BUIN**

DECRETO ALCALDICIO N°: 2492

BUIN, 10 JUL 2025

**VISTO:**

Lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de la República; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el artículo 6 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 y Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 03 diciembre de 2024, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, a fojas 1124, en causa ROL 9533/2024.

**CONSIDERANDO:**

**1º** Que, el artículo 1 de la Ley N°19.886 e Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, establece que los contratos que celebren los organismos del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado.

**2º** Que, en el primer párrafo del artículo 6 de del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, señala que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

**3º** Que, asimismo en el referido artículo 6 de del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, señala que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias, formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

**4º** Que, además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

**5º** Que, adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

**6º** Que, dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora.

7º Que, bajo este contexto normativo, y para una eficiente administración de los recursos municipales, se hace necesario contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.

8º Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N°19.880, la Municipalidad debe aprobar sus actos administrativos mediante la dictación de la resolución correspondiente.

9º Que, conforme a los argumentos de hecho y de derecho expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley;

**RESUELVO:**

I. **APRÚEBESE**, el **Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Buin.**

# Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.

**Municipalidad de Buin**

## INDICE

1. Introducción .....	Página 5
2. Objetivo .....	Página 5
3. Organigrama Municipal .....	Página 6
4. Normativa Aplicable .....	Página 7
5. Definiciones .....	Página 7-9
6. Principios que rigen la Contratación Administrativa .....	Página 9-10
7. Mecanismos de Control Interno para evitar faltas a la probidad .....	Página 10-11
8. Uso del Sistema de Información .....	Página 11-14
9. Plan Anual de Compras .....	Página 15
9.1. Planilla Carga Masiva PAC .....	Página 15
9.2. Modificaciones .....	Página 16
10. Contrataciones según Complejidad .....	Página 16
11. Tiempos globales para procesos de Compra .....	Página 17-19
12. Tipos de Contrataciones .....	Página 19
12.1 Procedimientos Especiales de Contratación .....	Página 19
a. Compra Ágil .....	Página 19-20
a.1 Descripción del Proceso .....	Página 20-22
b. Convenio Marco .....	Página 22
b.1. Catalogo Convenio Marco .....	Página 22
b.1.1 Descripción del Proceso .....	Página 22-25
b.2 Grandes compras .....	Página 25-26
b.2.1 Descripción del Proceso .....	Página 26-30
c. Compra por Cotización .....	Página 30
c.1 Descripción del Proceso .....	Página 30-33
d. Subasta Inversa Electrónica .....	Página 34-35
12.2 Licitación Pública .....	Página 35-36
a. Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM .....	Página 36-37
b. Licitaciones superiores a 100 UTM .....	Página 37
b.1 Bases de licitación .....	Página 37-39
b.2 Criterios y mecanismos de evaluación .....	Página 39
b.3 Descripción del Proceso .....	Página 40-44
12.3 Licitación Privada .....	Página 44-45
12.3.1 Descripción del Proceso .....	Página 45
12.4 Trato Directo .....	Página 45
a. Trato Directo hasta 100 UTM .....	Página 45-46
b. Trato Directo superior a 100 UTM .....	Página 46-47
b.1 Descripción del Proceso .....	Página 47-50
13. Formalización de la Compra .....	Página 50-51
13.1 Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio .....	Página 51
13.2 Requisitos para Contratar .....	Página 51
13.3 Descripción del Proceso .....	Página 51-52
14. Procedimiento para la Custodia, Mantenimiento y Vigencias de Garantías .....	Página 52-54
14.1 Custodia y Mantenimiento de las Garantías .....	Página 54
14.2 Vigencia de las Garantías .....	Página 54
14.3 Devolución de Garantías .....	Página 54
15. Gestión de Contratos y Proveedores .....	Página 54
15.1 Comportamiento contractual del proveedor .....	Página 55
16. Recepción de Bienes y/o Servicios .....	Página 55
16.1 Descripción del Proceso .....	Página 55-56
17. Procedimiento para el Pago Oportuno .....	Página 56
17.1 Descripción del Proceso .....	Página 56-57
18. Política de Inventarios .....	Página 57-58
19. Anexos .....	Página 58
19.1 Formulario Pedido Compra .....	Página 59
19.2 Formulario de Especificaciones Técnicas .....	Página 60-65
19.3 Formulario de Resolución Fundada .....	Página 66-67

19.4 Flujograma Compra Ágil .....	Página 68
19.5 Certificado de No Convenio Marco .....	Página 69
19.6 Flujograma Convenio Marco .....	Página 70
19.7 Flujograma Grandes Compras .....	Página 71
19.8 Flujograma Compra por Cotización .....	Página 72
19.9 Flujograma Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM .....	Página 73
19.10 Flujograma Licitaciones superiores a 100 UTM .....	Página 74
19.11 Flujograma Trato Directo iguales o inferiores a 100 UTM .....	Página 75
19.12 Flujograma Trato Directo superiores a 100 UTM .....	Página 76

## 1. INTRODUCCION

Este manual está elaborado en virtud a una buena gestión de abastecimiento y a la necesidad de dar una estructura adecuada al proceso de compras y contrataciones públicas de la Ilustre Municipalidad de Buin, las cuales son reguladas por la Ley N° 19.886, la Ley N° 18.695 y su respectivo Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 661, de fecha 12 de diciembre de 2024, del ministerio de Hacienda, marco legal vigente y directrices de la dirección de Compras Públicas y Contratación Pública.

Deberán regirse por la Ley N° 19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra.

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, "Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Compras.

El Municipio deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

## 2. OBJETIVO.

El propósito de este Manual, junto con dar cumplimiento a la normativa respecto de la actualización de los procedimientos de abastecimiento, es definir el modo en que la Ilustre Municipalidad de Buin realizara los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas de proceso de abastecimiento. Como también que sirva de herramienta efectiva de gestión que permita guiar al usuario hacia el buen uso de los recursos públicos, mostrando la manera de compatibilizar la eficiencia, la eficacia y la transparencia en cada proceso de compras que se realice.

El Municipio a través de sus Departamentos y Unidades Habilitados para dichos procesos, siendo estos la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas la cual es responsable de realizar procesos de compras iguales o menores de 100 UTM y el Departamento de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación el cual es responsable de las compras mayores a 100 UTM.



#### 4. NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios se registrarán por la Normativa que a continuación se indica:

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
3. Decreto N° 661, de 2024, del ministerio de hacienda, que aprueba la actualización del reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, en adelante "el reglamento".
4. DFL No 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
7. Resolución N° 1600, de la Contraloría General de la República, que fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
8. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, Dirección de Presupuestos, del Ministerio de Hacienda.
9. Normas e instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticas y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
10. Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma y su Reglamento.
11. Ley N° 20.123, sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, su Reglamento y posteriores modificaciones.
12. Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
13. Directivas de Chile Compra.
14. Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.
15. Ley N° 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de Reorganización y Liquidación de empresas y personas, y perfecciona el rol de la superintendencia del ramo.

#### 5. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. **Bases o Especificaciones Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

6. **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
7. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras 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.
8. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
9. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
10. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan 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 total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.  
Para efectos del Reglamento de la Ley de Compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del referido Reglamento.
11. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
12. **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
13. **Documentos administrativos:** Para efectos de este manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
14. **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
15. **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
16. **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del reglamento.
17. **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
18. **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
19. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
20. **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Municipalidad de Buin al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
21. **Pedido de compra:** Documento foliado que contiene las autorizaciones y firmas necesarias para procesar un requerimiento.
22. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que la Municipalidad de Buin publicara en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tiene previsto adquirir durante cada mes del año.
23. **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir la Municipalidad de Buin, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Municipalidad de Buin cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
24. **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

25. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
26. **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
27. **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
28. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
29. **Reglamento:** El reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
30. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
31. **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 la Municipalidad de Buin, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
32. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
33. **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado 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 y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

## 6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

- **Principio de Juridicidad:** Los Procedimiento de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- **Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo por ejemplo como requisito: una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia puede establecerse como un factor a evaluar); exigir que los proponentes al formular su oferta, deban estar inscritos en el registro de ChileProveedores, es procedente requerir a los proveedores su inscripción en dicho registro una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato, exigir garantías desproporcionadas; considerar inhabilidades no incluidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886; invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.
- **Principio de Igualdad:** La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás Establecer diferencias arbitrarias entre estos.
- **Principio de Publicidad y Transparencia:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones (DCCP), la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Decreto Alcaldicio respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

- **Principio de Economía y Eficiencia:** De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad. En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesario.
- **Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- **Principio de Gratuidad de los Documentos de la Licitación:** Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.
- **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario:** La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
- **Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
- **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:** La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.
- **Principio de Virtualidad:** La Municipalidad deberá realizar todos sus procesos de contratación utilizando los sistemas provistos para el efecto por la Dirección de Compras. Tanto para elaborar Bases de Licitación, recepción de documentación administrativa, aprobaciones, autorizaciones internas, etc.
- **Principio de la no formalización:** El procedimiento de contratación administrativa debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

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

Tal como lo dispone el art. 11 del reglamento de la Ley de Compras, sobre las obligaciones de probidad e integridad en la contratación pública. La Municipalidad deberá resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Capítulo VII, De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, de la Ley de Compras, su reglamento y otras leyes aplicables.

En cumplimiento de lo anterior, deberán promover acciones y conductas entre su personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia.

En virtud, de lo anterior, todo funcionario público de la Municipalidad de Buin, independiente de las labores que ejerza estará obligado a dar cumplimiento al principio de probidad en todas sus acciones.

**Acciones a considerar durante un proceso de compra y contratación.**

- a) No generar diferencias arbitrarias entre los proveedores o condiciones que afecten el trato igualitario.
- b) Se deberá proporcionar la mayor información en las bases administrativas, bases y/o especificaciones técnicas, requerimientos y demás antecedentes que acompañen un proceso de compra.
- c) Los funcionarios no podrán relacionarse con los proveedores durante el proceso de compra, sólo se permitirá aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, entrega de muestras entre otros eventos, siempre y cuando esté establecido en las bases y/o requerimientos de compra.
- d) Los funcionarios que integren las comisiones evaluadoras no podrán tener conflicto de interés, con la finalidad de llevar a cabo un proceso objetivo y transparente. Así mismo, estos funcionarios 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.
- e) Todo proveedor deberá estar hábil en el Mercado Público, para poder ofertar y participar en un proceso de compra de bienes y servicios.
- f) Las adquisiciones que se formalizan a través del portal de compras públicas deberán contar con la resolución de adjudicación y autorizaciones presupuestarias respectivas.
- g) Las acciones establecidas en las diferentes etapas de la compra deberán realizarse por el funcionario/a responsable de ellas, de acuerdo al proceso descrito para cada tipo de compra en el presente Manual.
- h) Previo a dar inicio a un proceso de compra, la unidad requirente deberá analizar los costos asociados a los bienes y/o servicios a contratar, para definir el presupuesto y que este se ajuste a los valores de mercado.
- i) No se gestionarán compras parcializadas o fragmentadas, de conformidad a lo establecido en el art. 16 del reglamento de la Ley de Compras.

**8. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION.**

El uso de Mercado Publico estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), su Reglamento aprobado mediante Decreto N°661, del 2024, del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dictadas especialmente al efecto.

El municipio debe realizar sus adquisiciones a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo utilizar solo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítem disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición.

De acuerdo a lo indicado en el Art. 108 de Reglamento de la Ley de Compras, deben publicar en el Sistema de Información, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compras.

Encuentra hasta 4607 oportunidades de negocio en todo Chile



Explorar todas las licitaciones

Ordenes de compra Compra Ágil Contratos Consultas al mercado Grandes compras Trato directo Proveedores Compradores

Oportunidades de negocio en:  
Región Metropolitana de Santiago

72 Licitaciones publicadas  
En rubro de Construcción de obras civiles y infraestructuras

30 Licitaciones publicadas  
En rubro de Software de gestión

30 Licitaciones publicadas  
En rubro de Contratación de personal

¿Necesitas ayuda?  
Estamos para ayudarte

Además, deberán publicar, a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

#### a) Procedimientos de contratación:

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
4. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
5. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

#### b) Ejecución contractual:

1. La Orden de Compra.
2. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
3. Los pagos realizados por la Municipalidad.
4. La recepción conforme de los productos o servicios.
5. Las modificaciones que se realicen al contrato.
6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento de la Ley de Compras.
9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y su reglamento.

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

#### a) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento de la Ley de Compras.

2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de la Ley de Compras.
8. El acto administrativo de la Municipalidad que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

**b) Licitación Privada:**

1. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de la Ley de Compras.
8. El acto administrativo de la Municipalidad que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

**c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:**

1. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del reglamento de la Ley de Compras.
2. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

**d) Compra Ágil:**

1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. La selección del Proveedor.

**e) Compra por Cotización:**

1. El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

**f) Convenios Marco:**

1. El llamado de la Dirección de Compras a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo de la Dirección de Compras que apruebe las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. Las respuestas de la Dirección de Compras a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.

6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Dirección de Compras, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de la Ley de Compra.
8. El acto administrativo de la Dirección de Compras que resuelva sobre la Adjudicación de los proveedores.
9. La orden de compra emitida por la Municipalidad a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
10. La intención de compra aprobada por la Municipalidad, en caso de una Gran Compra.
11. El acto administrativo de la Municipalidad que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
12. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Municipalidad, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de la Ley de Compras.
13. El acuerdo complementario suscrito entre la Municipalidad y el respectivo proveedor, si los hubiere.

**g) Contratos para la Innovación:**

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
4. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
5. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
6. El informe final de la comisión evaluadora.
7. Selección de candidatos.

**h) Diálogo Competitivo de Innovación:**

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
4. La invitación a presentar ofertas definitivas.
5. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
6. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

**i) Subasta Inversa Electrónica:**

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
4. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
5. La fecha y hora para la subasta.
6. La resolución de la Municipalidad que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

**j) Plan Anual de Compras y Contrataciones:**

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por la Municipalidad, en los plazos que disponga la Dirección.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y su reglamento.

## 9. PLAN ANUAL DE COMPRAS.

De acuerdo a lo instruido en los artículos 165 al 171 del Reglamento de la Ley de Compras el Municipio deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año con indicación de su especificación, número y valor estimado, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Este Plan Anual contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios a contratar durante cada mes del año, tal como lo indica el Art. 165 del Reglamento de la Ley de Compras:

- **Listado de Bienes y/o Servicios:** Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- **Cantidad estimada:** El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- **Presupuesto Estimado:** El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- **Procedimiento de Contratación:** El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
- **Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato:** El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

### 9.1 Planilla Carga Masiva PAC.

Linea	Producto o Servicio	Cantidad	Monto	Total Item	Cantidad DC	Meses envío DC	Distribución regional	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra	Cód. tipo compra	Mes publicación	Comentario
1	agua	1	100	\$ 100	1	Ene 2025-1-100	13-1	[22-01-001] Alimentos y Bebidas	82	Procedimiento concursal	4	Ene 2025	Test
2			\$ -										
3			\$ -										
4			\$ -										
5			\$ -										
6			\$ -										
7			\$ -										
8			\$ -										
9			\$ -										
10			\$ -										
11	Nombre del Producto o Servicio; por ejemplo: "Libros, lápices, palas, etc."												
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													

Este plan de Compras deberá ser publicado en el Sistema de Información en el mes de enero de cada año, tarea que deberá efectuar la Secretaria Comunal de Planificación. Quienes deberán llevar control de movimientos y presupuesto y de existir una adquisición o contratación que no se encuentre establecida en el Plan de Compras desde su confección, esta deberá ser fundada y publicada mediante una modificación al actual Plan de Compras en el Sistema de Información con formularios estandarizados que al efecto disponga la Dirección de compras y contratación pública.

## **9.2 Modificaciones**

El Municipio podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

Asimismo, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

## **10. CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD.**

Las contrataciones serán definidas de acuerdo a su complejidad, en atención a los montos y requerimientos de las adquisiciones de bienes y/o servicios, a fin de determinar la información, antecedentes y gestiones que se debe realizar para llevar a cabo la compra.

### **BAJA COMPLEJIDAD.**

Se entenderán aquellas compras y/o contrataciones hasta 100 Unidades Tributarias Mensuales realizadas de manera habitual, no obstante, cuando se trate de licitaciones superiores a 100 e inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales de simple y objetiva especificación y que si se hayan establecido en las Bases y/o Especificaciones Técnicas se considerarán contrataciones de baja complejidad.

Para las compras mediante Licitación Pública de hasta 100 Unidades Tributarias Mensuales, la Unidad Requirente deberá suministrar las Bases Administrativas y Técnicas y/o Especificaciones Técnicas a la Unidad de Adquisiciones, de la Dirección de Administración y Finanzas, para la gestión correspondiente.

Luego, las Bases Administrativas de Licitación por compras iguales o superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, serán preparadas por el Departamento de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, con las Bases Técnicas y/o Especificaciones Técnicas, suministrados por la Unidad requirente.

Las contrataciones de baja complejidad se formalizarán mediante la emisión de Orden de Compra y posterior aceptación de esta por parte del proveedor, quien se entenderá notificado una vez transcurridas 24 horas de su publicación. De no ser aceptada por el proveedor dentro del plazo establecido en las Bases o antecedentes del proceso de compra, el Municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

### **ALTA COMPLEJIDAD**

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, se entenderán de Alta Complejidad, aquellas Compras y/o Contrataciones igual o superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales que requieran mayor especificación en sus requerimientos, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el vínculo con la Municipalidad, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante. Con todo, las contrataciones que correspondan a contratos que perduren por un determinado tiempo, independiente de sus montos, serán consideradas siempre de Alta Complejidad.

Estas Bases Administrativas de Licitación, serán preparadas por el Departamento de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, con las Bases Técnicas y/o Especificaciones Técnicas, suministrados por la Unidad requirente; siendo decretadas por la Secretaria Municipal y visadas por la Dirección Requirente, la Dirección Jurídica, Dirección de Control, Administración Municipal y finalmente ser firmadas por el Alcalde.

La adjudicación será sancionada mediante Decreto Alcaldicio fundado y deberá ser publicado en el Portal.

**11. TIEMPOS GLOBALES PARA PROCESOS DE COMPRAS**

Número de Días Hábiles Administrativos Procesos de Compra			
Tipo de Compra	Nombre de la etapa	Tiempo de tramitación	
		Baja Complejidad	Alta Complejidad
Compra Ágil	Confección de Requerimientos (Bases y/o Especificaciones Técnicas), por parte de la Unidad Requirente.	1, 3	N/A
	Verificación de Presupuesto y PAC	1, 2	
	Autorizaciones y gestiones previas	1, 2	
	Emisión de Orden de Compra	1, 2	
	<b>Total N° de días hábiles Proceso de Compra</b>	<b>3, 9</b>	

Tipo de Compra	Nombre de la etapa	Tiempo de tramitación	
		Baja Complejidad (L1)	Alta Complejidad
Licitaciones Menores a 100 UTM	Confección de Requerimiento (Bases y/o Especificaciones Técnicas), por parte de la Unidad Requirente.	1, 3	N/A
	Verificación de Presupuesto y PAC	1, 2	
	Autorizaciones y gestiones previas	1, 2	
	Emisión de Orden de Compra	1, 2	
	<b>Total N° de días hábiles Proceso de Compra</b>	<b>3, 9</b>	

Tipo de Compra	Nombre de la etapa	Tiempo de tramitación	
		Baja Complejidad	Alta Complejidad
Tratos Directos Menores a 100 UTM	Confección de Requerimiento, por parte de la Unidad Requirente.	1, 3	N/A
	Verificación de Presupuesto y PAC	1, 2	
	Autorizaciones y gestiones previas	1, 2	
	Pronunciamiento Jurídico	1, 3	
	Decreto Autoriza Compra	1, 2	
	Decreto que aprueba la Compra y Emisión de Orden de Compra	1, 2	
	<b>Total N° de días hábiles Proceso de Compra</b>	<b>6, 14</b>	

Tipo de Compra	Nombre de la etapa	Tiempo de tramitación	
		Baja Complejidad	Alta Complejidad
Convenio Marco	Confección de Requerimiento (Especificaciones Técnicas), por parte de la Unidad Requirente.	1, 3	3, 5
	Verificación de Presupuesto y PAC	1, 3	1, 3
	Autorizaciones y Gestiones de autorización y decreto.	2, 4	2, 5
	Emisión de Orden de Compra	1, 2	1, 2
	<b>Total N° de días hábiles Proceso de Compra</b>	<b>5, 12</b>	<b>7, 15</b>

<b>Gran Compra</b>	Confección de Requerimiento (Especificaciones Técnicas), por parte de la Unidad Requirente.	2, 8	5, 7
	Verificación de Presupuesto y PAC	1, 3	2, 3
	Autorizaciones y gestiones previas	1, 4	3, 5
	Preparación de la Intención de Compra	10, 15	15, 25
	Visaciones de Jurídica y Control	10, 15	10, 15
	Emisión del Decreto Alcaldicio, que aprueba la Intención de Compra.	1, 5	5, 10
	Publicación, Consultas, Apertura en el Sistema de Información	10, 20	15, 20
	Evaluación de la Intención de Compra	5, 10	10, 15
	Aprobación Concejo Municipal	5, 10	10, 15
	Selección de Proveedor (decreto que lo aprueba)	5, 10	5, 15
	Garantía, Confección de Acuerdo Complementario y firma de este mismo.	5, 10	5, 10
	Decreto que aprueba el Acuerdo Complementario y Emisión de Orden de Compra	5, 10	5, 10
	<b>Total N° de días hábiles Proceso de Compra</b>	<b>60 - 120</b>	<b>90 -150</b>

Tipo de Compra	Nombre de la etapa	Tiempo de tramitación	
		Baja Complejidad (LE)	Alta Complejidad (LP - LR)
<b>Licitaciones Mayores a 100 UTM</b>	Confección de Requerimiento (Bases y/o Especificaciones Técnicas), por parte de la Unidad Requirente.	2, 8	5, 7
	Verificación de Presupuesto y PAC	1, 3	2, 3
	Autorizaciones y gestiones previas	1, 4	3, 5
	Preparación de Bases Administrativas	10, 15	15, 25
	Visaciones de Jurídica y Control	10, 15	10, 15
	Emisión del Decreto Alcaldicio, que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas al llamado a Licitación	1, 5	5, 10
	Publicación, Consultas, Apertura en el Sistema de Información	10, 20	15, 20
	Evaluación de las Ofertas	5, 10	10, 15
	Aprobación Concejo Municipal (mayor 500UTM)	5, 10	10, 15
	Adjudicación (Decreto que lo aprueba)	5, 10	5, 15
	Garantía (que corresponda), Confección de Contrato y firma de este mismo.	5, 10	5, 10
	Decreto que aprueba el Contrato y Emisión de Orden de Compra	5, 10	5, 10
	<b>Total N° de días hábiles Proceso de Compra</b>	<b>60 - 120</b>	<b>90 -150</b>

Tipo de Compra	Nombre de la etapa	Tiempo de tramitación	
		Baja Complejidad	Alta Complejidad
<b>Tratos Directos Mayores a 100 UTM</b>	Confección de Requerimiento, por parte de la Unidad Requirente.	1, 3	3, 5
	Verificación de Presupuesto y PAC	1, 2	2, 3
	Autorizaciones y gestiones previas	1, 2	2, 5
	Pronunciamiento Jurídico	1, 3	3, 7
	Aprobación Concejo Municipal (mayor 500UTM)	2, 5	5, 10
	Decreto Autoriza Compra	1, 5	5, 10
	Garantía (que corresponda), Confección de Contrato y firma de este mismo.	5, 5	5, 10
	Decreto que aprueba el Contrato y Emisión de Orden de Compra	3, 5	5, 10
	<b>Total N° de días hábiles Proceso de Compra</b>	<b>15 - 30</b>	<b>30 - 60</b>

**NOTA:** De acuerdo a la tabla anterior, es importante señalar, que, los tiempos considerados son mínimos, debiendo ajustarse cada compra a su tipo de complejidad.

Además, las Unidades Requirentes, deber tener en consideración, que el tiempo que deben tener en cuenta para el proceso de una compra con **Alta Complejidad**, para él envío de las Bases y/o Especificaciones Técnicas, este no sea menor a 6 meses, a la ejecución de la compra o el inicio del servicio.

## 12. TIPOS DE CONTRATACIONES.

La adquisición de bienes y las contrataciones de servicios, que realice la Municipalidad, será de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Compras, las cuales serán:

- 12.1 Procedimientos especiales de contratación.
  - a. Compra Ágil
  - b. Convenio Marco
  - c. Compras por Cotización
  - d. Subasta Inversa Electrónica
- 12.2 Contrataciones mediante Licitación Pública
- 12.3 Contrataciones mediante Licitaciones Privadas
- 12.4 Contrataciones mediante Trato Directo.

El Municipio estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

### 12.1 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACION.

#### a. Compra Ágil

De acuerdo a lo instruido en los Artículo 97 y 98 del Reglamento de la Ley de Compras, es un procedimiento por el cual el Municipio, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Sí, no se seleccionará al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización

solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Municipalidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 del reglamento de la Ley de Compras.

#### **Formularios necesarios para la compra Ágil.**

- Pedido de Compra (Anexo 19.1)
- Formulario de Especificaciones Técnicas (Anexo 19.2)
- Formulario de Resolución Fundada (Anexo 19.3)

#### **a.1 Descripción del Proceso.**

La Unidad requirente debe llenar formulario de Pedido de Compra, talonarios que diseña la unidad de adquisiciones y entrega a cada Dirección Municipal. Este formulario debe contener información clara, completa y oportuna, especificación de los requisitos del producto o servicio, detallando las cantidades y características sin mencionar marcas de los productos. El llenado del formulario debe ser completo de acuerdo a los campos que le corresponde a cada Dependencia Municipal:

- Dirección requirente
- Coordinador de Compra
- SECPLA
- Dirección de Administración y Finanzas
- Administración Municipal
- Unidad de Adquisiciones

Es importante mencionar que el Formulario de pedido de compra debe completar todos sus casilleros en forma correcta, en caso de no ser así, la unidad que realiza la recepción en primera instancia debe realizar la devolución para su corrección.

El documento de pedido de compra contendrá:

- Dirección (Dependencia Municipal que realiza la solicitud)
- Departamento (De la Dirección)
- Programa (Nombre del Programa Municipal que solicita la adquisición)
- Actividad u Objetivos (Describir brevemente la actividad o el objetivo de la compra)
- Fecha de Emisión
- Fecha de solicitud
- Fecha de la actividad (en caso de corresponder)
- Descripción del producto o servicio a contratar, con la máxima especificación de sus características técnicas, plazos de ejecución o entrega, condiciones más ventajosas y otros antecedentes relevantes para la compra.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado o disponible para la contratación, dependiendo el caso.
- Firma y timbre de los funcionarios responsables (Director(a), Coordinador(a) de Compras).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Fondos Externos)
- Comprobante de Pre Obligación Presupuestaria (Fondos Propios)
- V°B° de Plan Anual de Compras (PAC)
- V°B° de Flujo de Caja, Encargado de Finanzas.
- V°B° Alcalde o Administración Municipal.

Desde la Administración Municipal, se deriva a la Secretaría Comunal de Planificación al Departamento de Presupuesto, que de acuerdo a la cotización referencial se le asignará disponibilidad presupuestaria a través de la Pre Obligación para realizar la compra, requiere además V°B° de la Encargado(a) del Plan Anual de Compras, dependiente de la Unidad de Licitaciones para validar la planificación del gasto. De no ser así, requiere la justificación y autorización de la Administración Municipal, para que el requerimiento sea incorporado en el PAC. Luego, será derivado al Departamento de Finanzas para otorgar flujo, en caso de gasto municipal, en caso de financiamiento externo, requiere previo Certificado de Disponibilidad presupuestaria del Encargado de Fondos Externos de la DAF.

Una vez realizado el trámite anterior se enviará nuevamente a la Administración Municipal para que el Alcalde o Administrador o quien lo subroga, firme y timbre el casillero de V°B° correspondiente.

Completado el ciclo, se enviará a la Unidad de Adquisiciones para ingresar la solicitud a la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), donde automáticamente se privilegiará a las empresas de menor tamaño y proveedores locales, en un formulario de solicitud de cotización (COT) donde el portal invitará a cotizar a los proveedores del rubro en cuestión.

La solicitud de cotización deberá estar publicada como mínimo 24 horas dependiendo de la complejidad y para proceder a la selección del proveedor, esta deberá estar justificada por la unidad requirente, cumpliendo a cabalidad las especificaciones técnicas solicitadas, se privilegia el criterio económico y/o empresas locales, así como también la cotización por la totalidad de los productos y/o servicios solicitados.

Si no se seleccionara al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, la unidad requirente deberá fundamentar dicha decisión, mediante el Formulario de "Resolución Fundada". Esta fundamentación es informada en el formulario de cotización de compra ágil en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En caso de recibir ofertas y declararlas inadmisibles, la plataforma automáticamente iniciará el proceso para un segundo llamado.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los **artículos 29 y 85 del Decreto 661, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.**

Los pasos a seguir por los funcionarios de la unidad de Adquisiciones, son los que se detallan a continuación:

- Nombre de la Compra.
- Objetivo de la Compra.
- Dirección de entrega.
- Plazo máximo de entrega.
- Presupuesto disponible.
- Plazo máximo (no puede ser inferior a 24 horas visualizada en el portal).
- Persona Responsable (ITS, nombre, número de teléfono y correo electrónico.)
- Listado de Bienes o Servicios (indicando cantidad y características de estos).
- Adjuntar archivos tales como términos de referencia y datos del oferente, más otros archivos adjuntos que envíe la unidad requirente.
- Ingresar los participantes de la compra.
- Al finalizar la plataforma entrega un código único (ID) que identificará el requerimiento, ejemplo 2721-XXX-COT(AA).

Cumplido el plazo de publicación en el portal, la solicitud quedará en estado cerrada y los funcionarios de adquisiciones realizarán un cuadro comparativo con todos los oferentes que postularon, considerando aquellos que se encuentren dentro del presupuesto disponible, como también aquellos que lo exceden. Esta información se enviará a la unidad requirente para su evaluación y resolución, para ello se utiliza el Formulario de Resolución Fundada.

Actualmente el portal permite a los funcionarios de adquisiciones dejar inadmisibles los oferentes que exceden el presupuesto disponible, dejándolos fuera de evaluación por parte de la unidad requirente.

Mediante la Resolución Fundada la unidad requirente informa quien es el proveedor que se adjudica la compra.

Luego en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se selecciona al proveedor, entregando la justificación que cumpliendo a cabalidad las especificaciones técnicas y además siendo la oferta más económica, es el oferente adjudicado. Seguidamente se completan los campos para generar la Orden de Compra, que previo a la emisión definitiva, se debe ajustar la pre obligación presupuestaria, al valor exacto de la misma.

Con el ajuste presupuestario, se solicita al Departamento de Contabilidad la Obligación Presupuestaria.

Antes de la emisión definitiva de la Orden de Compra, las acciones a realizar por los funcionarios en el portal, consiste en subir la documentación que respalde la compra, es decir, los términos de referencia, obligación presupuestaria y la resolución fundada.

Finalmente se emite la Orden de Compra y mediante correo electrónico se envía a la unidad solicitante, junto con la Resolución Fundada enumerada con el correlativo que registra la Unidad de Adquisiciones, para que tome conocimiento y en caso que la adquisición sea un servicio, como unidad técnica, tome contacto con el proveedor.

### Flujograma Compra Ágil (Anexo 19.5)

#### b. Convenio Marco.

De acuerdo a lo instruido en el capítulo VII, artículo 85 reglamento de la Ley de Compras, el procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

#### b.1. Catalogo Convenio Marco.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de Licitación, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, el Municipio a través de la Unidad Requirente estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de gestionar una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

De no encontrarse el bien y/o servicio a adquirir en el Catálogo de Convenio Marco, la Unidad Requirente deberá adjuntar a las Bases y/o Especificaciones Técnicas, el **Certificado No Convenio Marco**, formato que se adjunta en el Anexo 19.5.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

#### **b.1.1 Descripción del proceso.**

N°	Proceso	Descripción del Proceso	Plazos Máximos	Funcionario Responsable
1	Informar sobre la Compra. Unidad Requirente	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente informa de la Compra a su respectivo Director/a. Cuando este ultimo de la aprobación de la adquisición, se debe tener en cuenta que la compra debe estar proyectada en el PAC del año en desarrollo. De no estar la adquisición proyectada en el PAC, esta debe justificarse de acuerdo a lo indicado en el art. 27 del Reglamento de la Ley de Compras.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente Director/a
2	Creación Especificaciones Técnicas.	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente confecciona las Especificaciones técnicas de la compra.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente

	Unidad Requirente.	<p><b>Elementos de entrada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Buin.</li> <li>Revisión que la adquisición del bien y/o servicio se encuentre proyectado en PAC.</li> <li>Pedido de Compra (Detallando todo lo solicitado en formulario como la cantidad, la descripción de bien y/o servicio a adquirir, el monto cotizado y el ID del Convenio Marco).</li> <li>Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio, <b>plazos de entrega, calidad, precio, presupuesto máximo disponible, plazo de pago</b> (que no podrá ser menor a las 100 UTM).</li> <li>Cotización del bien y/o servicio a adquirir.</li> </ul> <p>En el Memo de solicitud de la Compra, el cual debe estar dirigido al Administrador Municipal, debe especificar el proveedor, cantidades y montos de la compra.</p>		
3	Revisión de los antecedentes. Unidad Requirente	El/la coordinador/a de la compra realiza la revisión de los antecedentes y cotizaciones correspondientes, para luego firmar en conjunto con el Director de la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Coordinador de Compra. Director/a
4	Derivación de los antecedentes. Unidad Requirente	La Unidad Requirente derivara Memo y antecedentes a la Administración Municipal, para la instrucción correspondiente. Contemplando, además en dicho Memo, que, si la compra supera las 500 UTM, debe solicitar que previo al Decreto que autoriza la compra debe contar con el acuerdo del H. Concejo Municipal.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente.
5	Instrucción de Administración Municipal.	El Administrador Municipal, emitirá la instrucción correspondiente. Si, se acepta la Compra, el Administrador derivará los antecedentes a la Secretaria Comunal de Planificación para dar Presupuesto y verificar si la compra está proyectada en el PAC. <b>Excepción:</b> De no aceptar la compra el Administrador, devolverá los antecedentes a la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Administrador Municipal
6	Derivación de los antecedentes. Secretaria Comunal de Planificación	La Secpla, recepciona a través de su Secretaria antecedentes de Compra y deriva al Departamento de Presupuesto para su gestión.	Punto 11 del Manual	Secretaria de Secpla
7	Emisión de Pre Obligación. Secretaria Comunal de Planificación.	El Departamento de Presupuesto, de la Secpla, dará presupuesto, emitiendo la <b>Pre Obligación</b> correspondiente a la Compra. La cual será adjuntada a los antecedentes de la solicitud de compra. Luego dicho antecedentes serán derivados al Departamento de Licitaciones.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Departamento Presupuesto
8	Revisión de PAC.	El Departamento de Licitaciones de la Secpla, revisara que dicha adquisición este proyectada en el Plan Anual de Compras.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Departamento Licitaciones

	Secretaria Comunal de Planificación.	Luego de derivará dichos antecedentes a la Secretaria de la Secpla.		
9	Derivar antecedentes.	La Secretaria de la Secpla, derivara los antecedentes al Administrador Municipal.	Punto 11 del Manual	Secretaria de Secpla
10	Instrucción de Administración Municipal.	<p>El Administrador Municipal al contar con los antecedentes de la Secpla, determinara si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene presupuesto y esta compra se encuentra proyectada en el PAC, se derivará la compra a SECMU, para ser decretada.</li> <li>• De ser una compra mayor a las 500 UTM, debe pasar además por la aprobación del H. Concejo Municipal.</li> </ul> <p><b>Excepción:</b> Al no estar la compra con presupuesto aprobado y no proyectada en el PAC, u otro motivo por el cual el Administrador no aceptara la compra, se derivará e instruirá a la Unidad Requirente que se emita la justificación debida para generar esta compra. O simplemente no será ejecutada.</p>	Punto 11 del Manual	Administrador Municipal
11	Decreto Secmu	<p>La Secretaria Municipal elabora el decreto de la compra, derivando a la Dirección de Control para revisión y visación correspondiente.</p> <p><b>NOTA:</b> Si esta compra es mayor a las 500 UTM, será incluida para las gestiones del Acuerdo de Concejo.</p>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Secretaria Municipal
12	Revisión y Visación decreto.	<p>El director de control, revisa el decreto de la compra y de encontrarse sin observaciones, lo visara, para posteriormente, derivarlo a Alcaldía. Si encuentra observaciones será devuelto a SECMU, para ser subsanadas.</p>	Punto 11 del Manual	Director/a de Control
13	Firma decreto Alcalde	El Alcalde firma el Decreto y Secretaria lo deriva a SECMU, para firma de Secretario Municipal y Funcionario/a asigna Numero y Fecha.	Punto 11 del Manual	Alcalde
14	Deriva Decreto	Funcionario/a de Secmu deriva el Decreto a la Unidad Requirente y a la Secpla para gestionar la Orden de Compra correspondiente.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Secretaria Municipal
15	Emisión de Orden de Compra en estado "Guardada y Enviada a Proveedor".	<p>Departamento de Licitaciones de la Secpla realiza la Orden de Compra:</p> <p><b>Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al contar con la Pre obligación, se gestionará en el Portal de Mercado la Orden de Compra en estado "guardada".</li> <li>• Se solicitará mediante correo Electrónico a Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas la <b>Obligación Presupuestaria</b>. Adjuntando:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Obligación Presupuestaria.</li> <li>• Orden de Compra en estado "guardada" y los antecedentes de la Compra.</li> </ul> </li> <li>• Contabilidad de la DAF emite la Obligación Presupuestaria y la envía mediante correo electrónico a Licitaciones.</li> <li>• Se ingresa la obligación presupuestaria a la emisión de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público, se autoriza y se envía al</li> </ul>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Departamento Licitaciones

		Proveedor, quedando en estado <b>“Enviada a Proveedor”</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envía correo electrónico informando a la Unidad Requirente de la emisión de la Orden de Compra, adjuntando los antecedentes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra “Enviada a Proveedor”.</li> <li>• Pre Obligación Presupuestaria.</li> <li>• Obligación Presupuestaria.</li> </ul> </li> </ul>		
16	Orden de Compra	Es deber de la Unidad requirente contactarse con el proveedor, <b>para la coordinación de la aceptación de la Orden de Compra, de la Entrega de los Bienes y/o servicios.</b> Además, de efectuar el acta de Recepción Conforme y derivar una copia vía correo electrónico, al Departamento de Licitaciones para las gestiones correspondientes.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente
17	Pago de Factura	La Unidad Requirente, una vez recepcionado conforme los bienes y/o servicios, deberá enviar Factura con los antecedentes que respalden las compra (según lo estipulado en el punto xx del presente manual.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente
18	Pago de Factura	Funcionario/as responsables de la Dirección de Administración y Finanzas realizan Pago de la Factura.	Punto 17 del Manual	DAF

### Flujograma Convenio Marco. (Anexo 19.6)

#### b.2 Grandes compras.

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, el Municipio deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación.

Los documentos que contiene la llamada **Intención de compra**, no son Bases de Licitación.

Esta intención de compra debe indicar a lo menos, **la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones** aplicables para la evaluación de las ofertas.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 90 del reglamento de la Ley N° 19.886, El Municipio deberá **seleccionar la oferta más conveniente** según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Las Entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, según lo estipulado en el párrafo 3 del capítulo IX del Reglamento N°661.

El Municipio podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de **emergencia, urgencia o imprevisto**, calificados mediante Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Mediante un **Acuerdo Complementario** el Municipio y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones

particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Intenciones de Compra del Convenio Marco.

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

La Intención de Compra, establecerán los criterios de evaluación que la Dirección estime relevantes para el convenio específico, pudiendo, entre otros, considerar el **precio, las condiciones comerciales, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica, consideraciones medioambientales y los servicios de posventa** de los bienes y/o servicios objeto de este tipo de contratación.

Los contratos tipo contenidos en las Bases de licitación de Convenio Marco se entenderán perfeccionados una vez notificada la Adjudicación respectiva a través del Sistema de Información, correspondiendo al Adjudicatario actualizar en el Registro de Proveedores del Estado sus antecedentes legales y acompañar los demás documentos requeridos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Sobre la Publicación de Convenio Marco Vigente,** La Dirección de Compras deberá publicar en el Sistema de Información aquellos Convenios Marcos que se encuentren vigentes, así como las condiciones económicas, técnicas y administrativas contenidas en ellos. Las Entidades se relacionarán directamente con el Contratista adjudicado por la Dirección, a través de la emisión de la Orden de Compra respectiva.

**Sobre la Normativa aplicable:** Cada Convenio Marco se registrará por sus Bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva Orden de Compra.

Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección.

En dichos convenios quedarán regulados los derechos y obligaciones que mantendrá la Dirección de Compras para monitorear el debido cumplimiento de los Convenios Marco.

#### b.1.1 Descripción de las Actividades.

N	Proceso	Descripción del Proceso	Plazos Máximos	Funcionario Responsable
1	Informar Intención de Compra. Unidad Requirente	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente informa de la intención de Compra a su respectivo Director/a. Cuando este último de la aprobación de la adquisición, se debe tener en cuenta que la compra debe estar proyectada en el PAC del año en desarrollo. De no estar la adquisición proyectada en el PAC, esta debe justificarse de acuerdo a lo indicado en el art. 27 del Reglamento de la Ley de Compras.	Punto 11 del Manual	Funcionario Unidad Requirente  Autoriza Director de la UR.
2	Creación Especificaciones Técnicas. Unidad Requirente.	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente confecciona las Especificaciones técnicas de la compra. <b>Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Buin.</li> <li>Revisión que la adquisición del bien y/o servicio se encuentre proyectado en PAC.</li> <li>Bases y/o Especificaciones Técnicas de la Intención de Compra, plazos de</li> </ul>	Punto 11 del Manual	Funcionario Unidad Requirente

		<p>entrega, presupuesto máximo disponible (que no podrá ser menor a las 1000 UTM).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización del bien y/o servicio a adquirir.</li> <li>• En el Memo de solicitud de la Compra, el cual debe estar dirigido al Administrador Municipal, debe especificar el proveedor, cantidades y montos de la compra.</li> </ul>		
3	Revisión de los antecedentes.	El/la coordinador/a de la compra realiza la revisión de los antecedentes y cotizaciones correspondientes, para luego firmar en conjunto con el Director de la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Coordinador de Compra
4	Derivación de los antecedentes.	La Unidad Requirente derivara Memo y antecedentes a la Administración Municipal, para la instrucción correspondiente.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente.
5	Instrucción de Administración Municipal.	El Administrador Municipal, emitirá la instrucción correspondiente. Si, se acepta la Intención de Compra, el Administrador derivará los antecedentes a la Secretaria Comunal de Planificación para confeccionar la Intención de Compra. <b>Excepción:</b> De no aceptar la Intención de Compra el Administrador, devolverá los antecedentes a la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Administrador Municipal
6	Derivación de los antecedentes.	La Secretaria de Secpla recibe y deriva al Departamento de Licitación la Secpla, antecedentes de la Intención de Compra, para la confección correspondiente.	Punto 11 del Manual	Secretaria de Secpla
7	Preparación de la Intención de Compras	Funcionario/a de Licitaciones Prepara la Intención de Compra, de acuerdo a antecedentes aportados por las Unidades Requirentes (Bases y/o Especificaciones Técnicas). <b>Esto de acuerdo a los tiempo estimados en el ítem VII del presente Manual.</b>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
8	Envío de intención de compra	Envío mediante Memo, carpeta confeccionada para esta intención de compra a la Dirección Jurídica, a fin de la revisión y posibles observaciones que tenga el abogado que tome esta compra. En la carpeta, además, de incluir la intención de compra, se deberá proporcionar los antecedentes enviados por la Unidad Requirente (Bases y/o Especificaciones Técnicas).	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
9	Revisión de Intención de Compra	El/la Directora/a asignara a uno de sus abogado/as para la revisión de la Intención de Compra, y, para que se trabaje en conjunto con funcionario/a de Licitaciones en las observaciones que puedan surgir. Luego, se enviara vía correo electrónico al Departamento de Licitaciones Observaciones para que sean subsanadas.	Punto 11 del Manual	Abogado/a División Jurídica.
10	Corrección de observaciones	El/la funcionario/a encargado de la Intención de Compra, corregirá las observaciones en	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones

		<p>conjunto con abogado/a de la División Jurídica.</p> <p>Se enviara mediante Correo Electrónico, la corrección de la Intención de Compra al/la directora/a de la Dirección Jurídica para la revisión de las observaciones.</p>		
11	Revisión de Intención de Compra	<p>El/la Directora/a en conjunto con abogado/as designado/a, revisara las observaciones corregidas y dará el V°B° o se formularan nuevas observaciones.</p> <p>De dar V°B° este será por medio de correo electrónico.</p> <p>De haber más observaciones estas deben serán informadas mediante correo electrónico.</p>	Punto 11 del Manual	Abogado/a División Jurídica.
12	Impresión o Corrección de Intención de Compra	<p>El/la funcionario/a de Licitaciones de tener el V°B° del/la directora/a de Jurídica, procederá a imprimir nuevamente la Intención de Compra, para la visación correspondiente de la Dirección Jurídica.</p> <p>De lo contrario, si existiesen más observaciones estas serán subsanadas y enviadas mediante correo Electrónico al/la director/a Jurídica.</p>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
13	Visacion	<p>Se visa la Intención de Compra por el/la Director/a de la Dirección Jurídica.</p> <p>Se devuelve carpeta con antecedentes e Intención de Compra, mediante Memo a la Secretaria Comunal de Planificación.</p>	Punto 11 del Manual	Director/a Funcionario/a Jurídica
14	Secretaria Secpla	<p>La secretaria de la Secpla, recibe carpeta con antecedentes de la Intención de Compra y deriva los antecedentes al departamento de Licitaciones.</p> <p>El/la Funcionario/a de Licitaciones a través de la Secretaria de la Secpla, deriva a la Dirección de Control la Intención de Compra.</p>	Punto 11 del Manual	Secretaria de Secpla Funcionario/a Licitaciones
15	Revisión de Intención de Compra	<p>El/la director/a de la Dirección de Control, hace revisión de la Intención de Compra, a fin de dar V°B° o realizar observaciones.</p> <p>Luego, deriva la intención de Compra a Secpla, con el V°B° o con observaciones para seguir curso que corresponda.</p>	Punto 11 del Manual	Director/a Control
16	Visacion Director UR Secretaria Secpla	<p>Se recibe en el Departamento de Licitaciones los antecedentes de la intención de Compra, si esta se encuentra con V°B° por parte de control, se debe visar por el/a Director/a de la Unidad Requirente que corresponda.</p> <p>Luego, se deriva a Administración Municipal y a Alcaldía, para las visaciones del Administrador y el Alcalde respectivamente.</p>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
17	V°B°	<p>La Secretaria de Administración Municipal y Alcaldía, recibe la Intención de Compra y procede al V°B° del Administrador y Alcalde.</p> <p>Luego, se deriva a Secpla para seguir con el curso correspondiente.</p>	Punto 11 del Manual	Secretaria Administración Municipal Alcaldía
18	Derivación intención de compra	<p>La secretaria de Secpla recibe la Intención de Compra y deriva a SECMU para el Decreto que aprueba la Intención de Compra.</p>	Punto 11 del Manual	Secretaria de Secpla

				Funcionario/a Licitaciones
19	Decreto que Aprueba la Intención de Compra	Emisión del Decreto que aprueba la Intención de Compra. Derivación del Decreto a Licitaciones, mediante correo electrónico.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Secretaria Comunal
20	Publicación y Apertura	Publicación y Apertura de Intención de Compra en sistema Mercado Público.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
21	Evaluación de las Ofertas	Emisión de Informe Técnico (Unidad Requirente), Informe de Comisión (Departamento Licitaciones), Reunión para presentar Informe de Comisión.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones y Unidad Requirente
22	Aprobación Intención de Compra	Mediante Memo se solicita al Secretario Municipal coordinar reunión con el H. Concejo Municipal para presentar Informe de Comisión y aprobar la Intención de Compra.	Punto 11 del Manual	Secretario Municipal.
23	Aprobación Intención de Compra	Reunión de Comisión con H. Concejo Municipal, para presentar Informe de Comisión y la propuesta selección. Aprobación de la propuesta de selección mediante sesión de Concejo Municipal.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones Concejo Municipal
24	Decreto de Selección.	SECMU realiza el Decreto que Selecciona al Proveedor y lo deriva a la SECPLA.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
25	Publicación de la Selección.	Ingresar la Selección al portal Mercado Público e informar mediante correo electrónico a la Unidad Requirente. Copiando a la Dirección Jurídica para la confección del Acuerdo Complementario.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
26	Entrega de Garantía	La Unidad Requirente, contacta al proveedor seleccionado para coordinar la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente.
27	Confección de Acuerdo Complementario.	Abogado/a confecciona el Acuerdo Complementario y coordina la firma de este con la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Dirección Jurídica.
28	Solicita Decretar Acuerdo Complementario	Posterior a la firma del Acuerdo Complementario, este es enviado a SECMU para ser Decretado.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Dirección Jurídica.
29	Decretar Acuerdo Complementario	SECMU decreta el Acuerdo complementario y envía copia mediante correo a Licitaciones de la SECPLA.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
30	Orden de Compra	Licitaciones sube el Decreto al Portal Mercado Publico y se confecciona la Orden de Compra, con los antecedentes de la Intención de Compra.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
31	Orden de Compra	Es deber de la Unidad requirente contactarse con el proveedor, <b>para la coordinación de la aceptación de la Orden de Compra, de la Entrega de los Bienes y/o servicios.</b> Además, de efectuar el acta de Recepción Conforme y derivar una copia vía correo electrónico, al Departamento de Licitaciones para las gestiones correspondientes.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente
32	Pago de Factura	La Unidad Requirente, una vez recepcionado conforme los bienes y/o servicios, deberá enviar Factura con los antecedentes que	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente

		respalden las compra (según lo estipulado en el punto xx del presente manual.		
33	Pago de Factura	Funcionario/as responsables de la Dirección de Administración y Finanzas realizan Pago de la Factura.	Punto 17 del Manual	DAF

### Flujograma Gran Compra. (Anexo 19.7)

#### c. Compra por Cotización

A través de este procedimiento la Municipalidad puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

#### c.1 Descripción de Proceso.

N	Proceso	Descripción del Proceso	Plazos Máximos	Funcionario Responsable
1	Informar sobre la Compra.	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente informa de la necesidad de proceder con esta metodología de Compra a su respectivo Director/a. Cuando este último apruebe que se proceda con esta metodología de Compra, se debe tener en cuenta, que la Unidad Requirente deberá solicitar la inclusión o modificación del PAC, si correspondiese.	Punto 11 del Manual	Funcionario Unidad Requirente  Autoriza Director de la UR.
2	Creación Requerimientos Técnicos	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente confecciona el Requerimiento Técnico para efectuar la Cotización. <b>Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Buin.</li> <li>• Revisión que la adquisición del bien y/o servicio se encuentre proyectado en PAC.</li> <li>• Revisión del producto en el Catálogo de Convenio Marco.</li> <li>• Certificado de No Convenio Marco.</li> <li>• <b>Analizar y señalar en el requerimiento de la Compra, la o las causales que justifican la Compra por Cotización.</b></li> <li>• <b>Mediante Correo Electrónico, solicitar al Departamento de Presupuesto de la SECPLA, Certificado o Pre Obligación según corresponda.</b></li> </ul>	Punto 11 del Manual	Funcionario Unidad Requirente

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memo debe especificar si la compra está dentro del PAC.</li> </ul>		
3	Revisión de los antecedentes.	El/la coordinador/a de la compra, realiza la revisión de los antecedentes, para luego firmar en conjunto con el Director de la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Coordinador de Compra
4	Derivación de los antecedentes.	La Unidad Requirente derivara Memo y antecedentes al Alcalde, para instrucciones correspondientes.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente.
5	Instrucción de Alcalde.	Si el Alcalde, acepta la solicitud de Compra por Cotización, instruirá a la Dirección Jurídica que se pronuncie respecto del Requerimiento. <b>Excepción:</b> De no aceptar la solicitud, el Alcalde, devolverá los antecedentes a la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Alcalde
6	Pronunciamiento Jurídico.	La Dirección Jurídica recibe los antecedentes, revisa estos y procede con el pronunciamiento respectivo dirigido al Alcalde. <b>Excepción:</b> De encontrar inconsistencias o falta de información, la Dirección Jurídica devuelve a la Unidad Requirente los antecedentes para corrección o subsanación de los mismos.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Dirección Jurídica
7	Instrucción de Alcalde, respecto de pronunciamiento.	Si el pronunciamiento es favorable, el Alcalde instruirá a SECMU, decretar inicio del proceso de Cotización. <b>Excepción:</b> Si el pronunciamiento no es favorable, devolverá los antecedentes a la Unidad Requirente con las instrucciones que correspondan.	Punto 11 del Manual	Alcalde
8	Decreto Autoriza Proceso Cotización	SECMU gestiona Decreto que autoriza proceso de Cotización. Derivación del Decreto a Licitaciones, mediante correo electrónico.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
9	Publicación y Recepción de Cotizaciones	Publicación del requerimiento de Cotización y recepción de Cotizaciones a través del portal Mercado Público. Se envía correo electrónico a la Unidad Requirente por cada acto administrativo relacionado con el proceso de Cotización.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
10	Análisis de las Cotizaciones	Luego de la recepción de las Cotizaciones, Funcionario/a de Licitaciones derivará vía correo electrónico los antecedentes a la Unidad requirente para análisis y selección de la Cotización.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones y
11	Análisis de las Cotizaciones	La Unidad requirente, una vez recepcionado los antecedentes y Cotizaciones procederá con el análisis de las Cotizaciones y se pronunciará seleccionando al Proveedor. La Unidad Requirente derivara a través de Memo el análisis, antecedentes del proceso de Cotización y Proveedor seleccionado al Alcalde, para instrucciones correspondientes.	Punto 11 del Manual	Unidad Requirente

12	Aprobación de Cotización Seleccionada	<p>El Alcalde recepciona Memo de la Unidad requirente para instrucciones correspondientes.</p> <p>Si la compra es <b>menor a las 500 UTM</b>, instruirá a SECMU decretar la contratación.</p> <p>Si el monto de la selección de cotización es mayor a las <b>500 UTM</b>, el Alcalde instruirá al Secretario Municipal, que coordine reunión con el H. Concejo Municipal para presentar los antecedentes que fundamentan la contratación.</p>	Punto 11 del Manual	Alcalde
13	Aprobación de Compra por Cotización	Si la compra es <b>menor a las 500 UTM</b> y de acuerdo a la instrucción del Alcalde, SECMU gestiona el Decreto que autoriza la Contratación y lo deriva a la SECPLA, para efectuar gestiones que parten en el <b>punto 17</b> .	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
14	Aprobación de Compra por Cotización	<p>Si la compra es <b>mayor a las 500 UTM</b>, y de acuerdo a la instrucción del Alcalde, Secretario Municipal, gestiona la Reunión de Comisión con H. Concejo Municipal, para presentar los antecedentes que fundamentan la contratación.</p> <p>Luego, la propuesta de contratación, será incluida en punto de tabla, para la aprobación mediante sesión de <b>Concejo Municipal</b>.</p>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
15	Aprobación de Compra por Cotización	Mediante sesión de Concejo Municipal, se aprueba contratación.	Punto 11 del Manual	Concejo Municipal
16	Aprobación de Compra por Cotización	SECMU realiza el Decreto que autoriza la contratación <b>mayor a las 500 UTM</b> y lo deriva a la SECPLA.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
17	Aprobación de Compra por Cotización	<p>Se realiza la selección de la cotización a través del portal de Mercado Publico y se informa mediante correo electrónico a la Unidad Requirente.</p> <p>Si la formalización de la compra es mediante <b>Orden de Compra</b>, se debe pasar al punto 22 de la presente tabla de proceso.</p> <p>Si la formalización de la compra es mediante <b>Firma de Contrato</b>, se copiará en dicho correo electrónico la Dirección Jurídica para la confección del Contrato correspondiente.</p>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
18	Entrega de Garantía	La Unidad Requirente, contacta al Proveedor para coordinar la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, si correspondiese.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente.
19	Formalización de la Contratación	El/la Abogado/a confecciona el Contrato con el Proveedor y coordina la firma de este con la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Jurídica
20	Solicita Decretar Contrato	Posterior a la firma del Contrato, este se envía a SECMU para ser Decretado.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Dirección Jurídica.

21	Decretar Contrato	SECMU decreta el Contrato y envía copia mediante correo a Licitaciones de la SECPLA.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
22	Orden de Compra	<p>Funcionario/a de Licitaciones gestiona la emisión de Orden de Compra, considerando lo siguiente:</p> <p><b>Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al contar con la Pre obligación, se gestionará en el Portal de Mercado la Orden de Compra en estado “guardada”.</li> <li>Se solicitará mediante correo Electrónico a Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas la <b>Obligación Presupuestaria</b>. Adjuntando:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Pre Obligación Presupuestaria.</li> <li>Orden de Compra en estado “guardada” y los antecedentes de la Licitación.</li> </ul> </li> <li>Contabilidad de la DAF emite la Obligación Presupuestaria y la envía mediante correo electrónico a Licitaciones.</li> <li>Se ingresa la obligación presupuestaria a la emisión de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público, se autoriza y se envía al Proveedor, quedando en estado “<b>Enviada a Proveedor</b>”.</li> <li>Se envía correo electrónico informando a la Unidad Requirente de la emisión de la Orden de Compra, adjuntando los antecedentes:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra “Enviada a Proveedor”.</li> <li>Pre Obligación Presupuestaria.</li> <li>Obligación Presupuestaria.</li> <li>Decreto y respaldo de la contratación mediante Compra por Cotización.</li> </ul> </li> </ul>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
23	Orden de Compra	<p>Es deber de la Unidad requirente contactarse con el proveedor, <b>para la coordinación de la aceptación de la Orden de Compra, de la Entrega de los Bienes y/o servicios.</b></p> <p>Además, de efectuar el acta de Recepción Conforme y derivar una copia vía correo electrónico, al Departamento de Licitaciones para las gestiones correspondientes.</p>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente
24	Pago de Factura	La Unidad Requirente, una vez recepcionado conforme los bienes y/o servicios, deberá enviar Factura con los antecedentes que respalden la compra (según lo estipulado en el punto xx del presente manual.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente
25	Pago de Factura	Funcionario/as responsables de la Dirección de Administración y Finanzas realizan Pago de la Factura.	Punto 17 del Manual	DAF

**Flujograma Compra por Cotización. (Anexo 19.8)**

#### **d. Subasta Inversa Electrónica.**

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 al 104 del reglamento de la Ley de Compras.

En caso de que el Municipio opte por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a las oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, el Municipio deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. El Municipio declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la Entidad licitante determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del reglamento de la Ley de Compras.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

La Municipalidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, el Municipio deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará al Municipio, la información relativa a los valores máximos o mínimos que el Municipio utilizarán en sus procesos.

En la invitación, la Municipalidad indicará la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

- El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
- El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

## 12.2 Licitación Pública

De acuerdo a lo instruido en el capítulo IV, artículo 36 del reglamento de la Ley de Compras, según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede ser de las siguientes formas:

- Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones iguales o superiores a las 100 UTM.
  - Licitaciones iguales o superiores a las 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
  - Licitaciones iguales o superiores a las 5.000 UTM.

<b>Licitaciones públicas</b>				
Cambios a la Ley 19.886 que rigen a partir de diciembre 2024				
Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí

\*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Sin perjuicio de lo anterior, para aquellas compras relacionadas con Obras Públicas, se debe considerar lo señalado en el instructivo N° 6 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, específicamente en el punto 5, que los Plazos Mínimos entre la Publicación del Llamado a la licitación y la presentación de las ofertas deberán transcurrir los siguientes plazos:

Costo de la obra	Número de días
Menor a 1000 UTM	15
Entre 1000 UTM y 20.000 UTM	30
Entre 20.000 UTM y 80.000 UTM	45
Mayor a 80.000 UTM	60

**a. Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM.**

Es un proceso licitatorio formal de baja complejidad, cuya definición no requiere de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, que implica la elaboración de bases técnicas y administrativas detalladas, evaluación de ofertas y adjudicación pública. Se utiliza para adquisiciones que requieren mayor especificación del bien o servicio a contratar, que exige más documentación formal que respalde o acredite la calidad de la prestación.

La forma de solicitar el requerimiento por parte de la unidad técnica, es la establecida en este manual, es decir un memo conductor, formulario de pedido de compra, bases técnicas y administrativas y cotización referencial para que la unidad de presupuesto pueda estimar el monto a gastar, luego se entregara a la unidad de licitaciones para que la encargada (o) de PAC lo clasifique y envíe a proceso de firmas y timbrajes correspondientes.

Una vez derivado a la Dirección de Administración y Finanzas, se da inicio al proceso de licitación por la unidad de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos internos de la dirección.

Este proceso requiere contener como mínimo la siguiente información:

- Bases técnicas y administrativas, pedido de compra y memo conductor
- Ficha de comisión evaluadora
- Ficha de Declaración de Conflicto Intereses y confidencialidad de cada participante de la comisión evaluadora.

El funcionario de la Unidad de Adquisiciones ingresará a la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al menú desplegable en la pestaña "Crear Licitaciones" y subirá los datos y archivos indicados en el punto anterior. El tiempo de publicación de la licitación debe cumplir un plazo de cinco (5) días corridos como mínimo en la plataforma. Cumplido ese plazo, el funcionario de adquisiciones debe descargar los archivos presentados por los oferentes y enviar a la unidad requirente para realizar la evaluación técnica y de la comisión evaluadora, para ser remitida a la unidad de adquisiciones quien elabora el Decreto de Adjudicación según los fundamentos entregados por la unidad requirente.

Este Decreto Alcaldicio, debe contener los Visaciones de las siguientes Direcciones:

- Dirección Requirente
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Alcalde
- Secretario Municipal

Una vez firmado, la Secretaría Municipal asigna número correlativo y envía a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones, quien debe enviar a la Unidad de Presupuesto la documentación para realizar los ajustes presupuestarios en caso de corresponder y luego debe subir los antecedentes que se detallan a continuación escaneados a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

- Decreto de Adjudicación
- Evaluación de la Comisión evaluadora
- Certificado presupuestario

De acuerdo a lo informado en el Decreto Alcaldicio de Adjudicación se selecciona al proveedor y se adjudica formalmente en la plataforma.

Finalmente, se genera la Orden de Compra y se envía a la unidad técnica.

### **Flujograma Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM (Anexo 19.9)**

#### **b. Licitaciones superiores a 100 UTM.**

##### **b.1 Bases de licitación.**

De acuerdo a lo instruido en el capítulo IV, art. 37 del reglamento de la Ley de Compras, las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

El municipio no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, el municipio deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que debe tener el municipio con todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.

Sin perjuicio de lo anterior y de acuerdo a lo señalado en el art. 40 del reglamento de la Ley de Compras, las bases de cada licitación serán aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, en caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de las ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Las bases deben contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. **Los requisitos y condiciones** que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. **Las especificaciones de los bienes y/o servicios** que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.  
En caso de ser necesario una marca específica esta debe orientarse a la búsqueda de la mejor solución de lo requerido por el municipio.
3. **El presupuesto disponible del contrato**, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, el municipio debe velar que sean precios de mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.
4. **Las etapas y plazos de la licitación**, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. **La condición, el plazo y el modo** en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento de la Ley de Compras.
6. **El plazo de entrega del bien y/o servicio** adjudicado.
7. **El monto de la o las garantías** que el municipio exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. **Los criterios objetivos** que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. El municipio deberá dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

9. **En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato** o si este se formalizara mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento de la Ley de Compras.
10. **Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones** o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los último dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. **La forma de designación de las comisiones evaluadoras**, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento de la Ley de Compras.
12. **La determinación de las medidas a aplicar (multas)** en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Las bases podrán contener, lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. **La facultad para subcontratar** en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. **Criterios complementarios** a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del Reglamento N°661.
3. **La facultad de modificar el contrato**, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece en artículo 129 del Reglamento N°661.
4. **La facultad de eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato**, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento N°661.
5. **La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas** en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. **Cualquier otra materia** que no contradiga disposiciones de las Ley de Compras y su Reglamento.

Las bases podrán establecer que la licitación será **en una o dos etapas**.

Se entenderá que la licitación corresponderá en una etapa cuando el acto de la apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo al instructivo N° 6 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, específicamente en el punto 7, las licitaciones de **obras públicas municipales** deberán realizarse mediante un mecanismo de apertura en 2 etapas.

a. La primera etapa tendrá por objeto la calificación de los oferentes, para lo cual se deberá considerar exclusivamente factores de habilitación o aptitud para presentar propuestas, incluyendo experiencia, idoneidad del equipo, capacidad económica, incorporación en registros de otras entidades públicas o factores análogos relativos a la aptitud del proponente para llevar a cabo la obra licitada. Todos los oferentes que superen los requisitos avanzarán a una segunda etapa, en la cual todos estarán en las mismas condiciones iniciales. Esta etapa deberá ponderar la oferta económica como factor de adjudicación en al menos un 80%.

b. En caso que la Municipalidad pondere la inclusión en registros de otras entidades públicas en la primera etapa de la licitación, no podrá exigir o imponer requisitos asociados a la capacidad económica o experiencia adicionales a los ya incorporados y evaluados en los registros. La imposición de restricciones relativas a las categorías de los registros en las que debe estar inscrito el proponente para obtener el puntaje o ponderación correspondiente deberá estar objetivamente justificada y limitarse a los requisitos mínimos necesarios para la ejecución de la obra licitada.

c. En el caso que la Municipalidad incorpore otros factores de adjudicación en la segunda etapa, tales como el plazo de entrega de la obra, la contratación de personal con discapacidad, comportamiento previo, mano de obra local, factores de inclusividad y género, condiciones de empleo y remuneración, si la empresa es regional, o factores medioambientales, ellos no podrán tener una ponderación en conjunto superior a 20% e individualmente, cada factor no podrá ponderar en más de 5%. Los factores adicionales

considerados en la segunda etapa en ningún caso podrán incluir aquellos que corresponden a la primera etapa, tales como experiencia y capacidad económica del proponente.

Además, el municipio podrá contemplar una etapa de precalificación técnica.

Las bases podrán establecer mecanismos de preselección de los oferentes que pueden participar en dicha licitación.

De acuerdo a lo estipulado en el art. 39 del reglamento de la Ley de Compras, las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del numeral 4 y del literal d) del numeral 7 del artículo 71 del reglamento de la Ley de Compras.

## **b.2 Criterios y mecanismos de evaluación.**

De acuerdo a lo establecido, en los art. 54 al 57 del reglamento de la Ley de Compras, el municipio deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazara las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un **análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio** ofrecido en cada una de las ofertas, donde el municipio asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se hayan establecido en las Bases.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, **las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios municipales**, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

El municipio podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión **evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes**, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y su Reglamento. Estos miembros de la comisión evaluadora se publicarán previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

**Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores**, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el **precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta**, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Municipalidad.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la **evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional**. Para estos efectos, la Municipalidad deberá establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos, relacionados a esta materia.

**b.3 Descripción del Proceso.**

N	Proceso	Descripción del Proceso	Plazos Máximos	Funcionario Responsable
1	Informar sobre la Compra.	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente informa de la Compra a su respectivo Director/a. Cuando este ultimo de la aprobación de la adquisición, se debe tener en cuenta que la compra debe estar proyectada en el PAC del año en desarrollo. De no estar la adquisición proyectada en el PAC, esta debe justificarse de acuerdo a lo indicado en el art. 27 del Reglamento de la Ley de Compras.	Punto 11 del Manual	Funcionario Unidad Requirente  Autoriza Director de la UR.
2	Creación Bases y/o Especificaciones Técnicas.	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente confecciona las Bases y/o Especificaciones técnicas de la compra. <b>Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Buin.</li> <li>• Revisión que la adquisición del bien y/o servicio se encuentre proyectado en PAC.</li> <li>• Bases y/o Especificaciones Técnicas de la Licitación, plazos de entrega, presupuesto máximo disponible (que no podrá ser menor a las 100 UTM).</li> <li>• Revisión del producto en el Catalogo de Convenio Marco.</li> <li>• Certificado de No Convenio Marco.</li> <li>• Memo debe especificar si la compra está dentro del PAC.</li> </ul>	Punto 11 del Manual	Funcionario Unidad Requirente
3	Revisión de los antecedentes.	El/la coordinador/a de la compra mediante Licitación realiza la revisión de los antecedentes, para luego firmar en conjunto con el Director de la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Coordinador de Compra
4	Derivación de los antecedentes.	La Unidad Requirente derivara Memo y antecedentes a la Administración Municipal, para la instrucción correspondiente.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente.
5	Instrucción de Administración Municipal.	El Administrador Municipal, emitirá la instrucción correspondiente. Si, se acepta el proceso de Licitación, el Administrador derivará los antecedentes a la Secretaria Comunal de Planificación para confeccionar las Bases Administrativas. <b>Excepción:</b> De no aceptar el proceso de Licitación, el Administrador, devolverá los antecedentes a la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Administrador Municipal
6	Derivación de los antecedentes.	La Secretaria de Secpla recibe y deriva al Departamento de Licitación la Secpla, antecedentes de la Compra, para la confección de las Bases Administrativas correspondientes.	Punto 11 del Manual	Secretaria de Secpla
7	Preparación de la Bases Administrativas.	Funcionario/a de Licitaciones, revisara que los antecedentes remitidos por la Unidad requirente, se ajusten a lo estipulado en el presente Manual.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones

		<p>Luego, confeccionara las Bases Administrativas, de acuerdo a los mínimos antecedentes aportados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases y/o Especificaciones Técnicas (Unidad Requirente).</li> <li>• Solicita al Departamento de presupuesto la Pre Obligación o Certificado Presupuestario que corresponda a esta licitación.</li> <li>• Verificar si esta Licitación se encuentra en el PAC del año en curso. (De lo contrario solicitar la justificación debida de la Unidad Requirente).</li> </ul> <p><b>Esto de acuerdo al tiempo estimado en el ítem VI del presente Manual.</b></p> <p><b>NOTA:</b> Si de la revisión de los antecedentes aportados por la Unidad Requirente, se detectan observaciones o inconsistencias, se procederá a devolver el requerimiento a la Unidad respectiva.</p>		
8	Envió de Bases Administrativas.	<p>Envió mediante Memo, carpeta confeccionada con las Bases Administrativas para la Licitación a la Dirección Jurídica, a fin de la revisión y posibles observaciones que tenga el/la abogado/a que tome esta Licitación.</p> <p>En la carpeta, además, de incluir las Bases Administrativas, se deberá proporcionar los antecedentes enviados por la Unidad Requirente.</p>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
9	Revisión de Bases Administrativas.	<p>El/la Directora/a asignará a uno de sus abogado/as para la revisión de las Bases Administrativas, y, para que se trabaje en conjunto con funcionario/a de Licitaciones en las observaciones que puedan surgir.</p> <p>Luego, se enviará vía correo electrónico al Departamento de Licitaciones Observaciones para que sean subsanadas.</p>	Punto 11 del Manual	Abogado/a División Jurídica.
10	Corrección de observaciones	<p>El/la funcionario/a encargado de la confección de las Bases Administrativas, corregirá las observaciones en conjunto con abogado/a de la Dirección Jurídica.</p> <p>Se enviara mediante Correo Electrónico, la corrección de las Bases Administrativas al/la director/a de la Dirección Jurídica para la revisión de las observaciones.</p>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
11	Revisión de las Bases Administrativas	<p>El/la Directora/a en conjunto con abogado/as designado/a, revisara las observaciones corregidas y dará el V°B° o se formularan nuevas observaciones.</p> <p>De dar V°B° este será por medio de correo electrónico.</p> <p>De haber más observaciones estas deben serán informadas mediante correo electrónico.</p>	Punto 11 del Manual	Abogado/a División Jurídica.
12	Impresión y/o Corrección de las Bases Administrativas.	<p>El/la funcionario/a de Licitaciones de tener el V°B° del/la directora/a de Jurídica, procederá a imprimir nuevamente las Bases Administrativas, para la visacion correspondiente de la Dirección Jurídica.</p>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones

		De lo contrario, si existiesen más observaciones estas serán subsanadas y enviadas mediante correo Electrónico al/la directora/a Jurídica.		
13	Visación	Se visan las Bases Administrativas por el/la Director/a de la Dirección Jurídica. Se devuelve carpeta con antecedentes y Bases Administrativas, mediante Memo a la Secretaria Comunal de Planificación.	Punto 11 del Manual	Director/a Funcionario/a Jurídica
14	Derivación de Bases Administrativas	La secretaria de la Secpla, recibe carpeta con antecedentes de las Bases Administrativas y deriva los antecedentes al departamento de Licitaciones. El/la Funcionario/a de Licitaciones a través de la Secretaria de la Secpla, deriva a la Dirección de Control Bases Administrativas para la revisión correspondiente.	Punto 11 del Manual	Secretaria de Secpla Funcionario/a Licitaciones
15	Revisión de Bases Administrativas	El/la directora/a de la Dirección de Control, hace revisión de las Bases Administrativas, a fin de dar V°B° o realizar observaciones. Luego, deriva las Bases Administrativas a Secpla, con el V°B° o con observaciones para seguir curso que corresponda.	Punto 11 del Manual	Director/a Control
16	Visación Director UR	Se recibe en el Departamento de Licitaciones los antecedentes de las Bases Administrativas, si esta se encuentra con V°B° por parte de control, se debe visar por el/a Director/a de la Unidad Requirente. Luego, se deriva a Administración Municipal y a Alcaldía, para las visaciones del Administrador y el Alcalde respectivamente.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
17	V°B° Administración Municipal Alcaldía	La Secretaria de Administración Municipal y Alcaldía, recibe las Bases Administrativas y procede al V°B° del Administrador y Alcalde. Luego, se deriva a Secpla para seguir con el curso correspondiente.	Punto 11 del Manual	Secretaria Administración Municipal Alcaldía
18	Derivación de Bases Administrativas	La secretaria de Secpla recibe las Bases Administrativas y deriva a SECMU para el Decreto que aprueba las mismas.	Punto 11 del Manual	Secretaria de Secpla Funcionario/a Licitaciones
19	Decreto que Aprueba las Bases Administrativas	Emisión del Decreto que aprueba las Bases Administrativas. Derivación del Decreto a Licitaciones, mediante correo electrónico.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Secretaria Municipal
20	Publicación, Apertura, Consultas y Aclaraciones	Publicación de las Bases Administrativas, consultas, respuestas, aclaraciones, modificaciones y apertura de la Licitación a través del portal Mercado Público. Se envía correo electrónico a la Unidad Requirente por cada acto administrativo relacionado con la Licitación, los cuales posteriormente deberán ser decretados.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
21	Evaluación de las Ofertas	Luego de la Apertura de la Licitación se realiza la Emisión de Informe Técnico (Unidad Requirente), Informe Comisión (Departamento Licitaciones), Reunión para presentar Informe.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones y Unidad Requirente

	Aprobación de adjudicación	Si la compra es <b>menor a las 500 UTM</b> se solicitará mediante Memo al Alcalde, que se instruya a SECMU decretar la adjudicación. Si la compra es <b>mayor a las 500 UTM</b> , mediante Memo se solicitara al Alcalde, que se instruya a Secretario Municipal, coordine reunión con el H. Concejo Municipal para presentar Informe de Comisión y aprobar la adjudicación.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
22	Aprobación de adjudicación	Si la compra es <b>menor a las 500 UTM</b> y de acuerdo a la instrucción del Alcalde, SECMU gestiona el Decreto de Adjudicación de la Licitación Pública y lo deriva a la SECPLA.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
23	Aprobación de adjudicación	Si la compra es <b>mayor a las 500 UTM</b> , y de acuerdo a la instrucción del Alcalde, Secretario Municipal, gestiona la Reunión de Comisión con H. Concejo Municipal, para presentar propuesta de Adjudicación.  Luego, la propuesta de Adjudicación, será incluida en punto de tabla, para el aprobación mediante sesión de <b>Concejo Municipal</b> .	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
24	Aprobación de adjudicación	Mediante sesión de Concejo Municipal, se aprueba adjudicación de la Licitación. <b>Excepción:</b> De rechazar la propuesta de adjudicación, se devolverán los antecedentes a al Alcalde para las instrucciones correspondientes.	Punto 11 del Manual	Concejo Municipal
25	Decreto de Adjudicación.	SECMU realiza el Decreto de Adjudicación de la Licitación Pública <b>mayor a las 500 UTM</b> y lo deriva a la SECPLA.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
26	Adjudicación de la licitación.	Se realiza la adjudicación de la licitación a través del portal de Mercado Publico y se informa mediante correo electrónico a la Unidad Requirente.  Si la formalización de la compra es mediante <b>Orden de Compra</b> , se debe pasar al punto 31 de la presente tabla de proceso.  Si la formalización de la compra es mediante <b>Firma de Contrato</b> , se copiará en dicho correo electrónico la Dirección Jurídica para la confección del Contrato correspondiente.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
27	Entrega de Garantía	La Unidad Requirente, contacta al adjudicatario para coordinar la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, si correspondiese.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente.
28	Formalización de la Compra.	El/la Abogado/a confecciona el Contrato con el adjudicatario y coordina la firma de este con la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Jurídica
29	Solicita Decretar Contrato	Posterior a la firma del Contrato, este se envía a SECMU para ser Decretado.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Dirección Jurídica.
30	Decretar Contrato	SECMU decreta el Contrato y envía copia mediante correo a Licitaciones de la SECPLA.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
31	Orden de Compra	Funcionario/a de Licitaciones gestiona la emisión de Orden de Compra, considerando lo siguiente: <b>Proceso:</b>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Al contar con la Pre obligación, se gestionará en el Portal de Mercado la Orden de Compra en estado “guardada”.</li> <li>Se solicitará mediante correo Electrónico a Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas la <b><u>Obligación Presupuestaria</u></b>. Adjuntando:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Pre Obligación Presupuestaria.</li> <li>Orden de Compra en estado “guardada” y los antecedentes de la Licitación.</li> </ul> </li> <li>Contabilidad de la DAF emite la Obligación Presupuestaria y la envía mediante correo electrónico a Licitaciones.</li> <li>Se ingresa la obligación presupuestaria a la emisión de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público, se autoriza y se envía al Proveedor, quedando en estado <b>“Enviada a Proveedor”</b>.</li> <li>Se envía correo electrónico informando a la Unidad Requirente de la emisión de la Orden de Compra, adjuntando los antecedentes:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra “Enviada a Proveedor”.</li> <li>Pre Obligación Presupuestaria.</li> <li>Obligación Presupuestaria.</li> <li>Decreto y respaldo de la adjudicación.</li> </ul> </li> </ul>		
32	Orden de Compra	Es deber de la Unidad requirente contactarse con el proveedor, <b>para la coordinación de la aceptación de la Orden de Compra, de la Entrega de los Bienes y/o servicios.</b> Además, de efectuar el acta de Recepción Conforme y derivar una copia vía correo electrónico, al Departamento de Licitaciones para las gestiones correspondientes.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente
33	Pago de Factura	La Unidad Requirente, una vez recepcionado conforme los bienes y/o servicios, deberá enviar Factura con los antecedentes que respalden las compra (según lo estipulado en el punto xx del presente manual.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente
34	Pago de Factura	Funcionario/as responsables de la Dirección de Administración y Finanzas realizan Pago de la Factura.	Punto 17 del Manual	DAF

### Flujograma de Licitaciones superiores a 100 UTM. (Anexo 19.10)

#### 12.3 Licitación Privada

Para optar a este tipo de Licitación, es necesario tener en consideración, que debe existir a lo menos un proceso fallido de Licitación pública, y, que esta se encuentre desierta sin ofertas o que las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos en las Bases Administrativas y Técnicas.

En tal caso, las **Bases que se fijan para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública**. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

De acuerdo a lo establecido en los art. 64 al 71 del reglamento de la Ley de Compras, sobre la Necesidad de contar con una resolución fundada y publicación. Sólo será admisible la Licitación Privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 108 del reglamento de la Ley de Compras.

**Sobre el número mínimo de invitados:** La invitación efectuada por el municipio, en los casos que proceda una Licitación Privada, **deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores** que hayan sido adjudicados en negocios de rubros similares a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en su reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La Municipalidad podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de rubros similares, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

**Sobre la Invitación de los Proveedores:** La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada **deberá efectuarse a través del Sistema de Información**, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del reglamento de la Ley de Compras.

**Sobre la Elección de los Oferentes.** La Entidad licitante deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y cumplan con lo dispuesto en el artículo 65 del reglamento de la Ley de Compras.

**Sobre la Normativa aplicable:** Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

### 12.3.1 Descripción del proceso.

El procedimiento de una Licitación Privada es el mismo que procede con una Licitación Pública, por lo tanto, la Municipalidad se debe regir por lo descrito en el punto 12.2 letra b. del presente Manual.

No obstante, será responsabilidad de la Unidad Requirente informar o señalar a lo menos tres (3) proveedores que serán invitados al proceso y deberán verificar que estos se encuentren hábil para contratar con el estado.

## 12.4 Trato Directo

### a. Trato Directo hasta 100 UTM.

Procederá el Trato Directo hasta 100 UTM en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en el Capítulo VI del decreto 661 que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.

Atendido el carácter excepcional de este mecanismo de contratación, se establece el siguiente procedimiento para su aplicación.

La unidad requirente, deberá verificar que el proveedor propuesto no se encuentre sujeto a alguna de las inhabilidades o prohibiciones establecidas en el art., 4° de la ley N° 19.886 y luego enviar mediante un Memo la solicitud de Contratación Directa a la Administración Municipal, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente para justificar el Trato Directo, la que debe incluir una cotización formal del proveedor, expresando además de lo mencionado previamente, la fundamentación que justifica el recurrir a este tipo de contratación, la causal contemplada en la ley N° 19.886 y su Reglamento, en la cual puede enmarcarse dicha solicitud.

La Administración Municipal, envía la solicitud a la Dirección Jurídica, quien debe pronunciarse respecto a la causal entregada por la unidad requirente. Con el pronunciamiento jurídico, el Administrador instruye

decretar la contratación directa y los términos de referencia y aprueba la designación del inspector técnico.

El contenido mínimo de dicho Decreto Alcaldicio será el siguiente:

Fundamentos legales y circunstancias de hecho que justifican recurrir al Trato Directo, explicitados en forma extensa, completa, congruente y justificada con antecedentes que respalden la fundamentación de los hechos antes indicados.

No es fundamento suficiente la sola referencia a los artículos de la ley N°19.886 y su Reglamento que contemplan la causal de trato directo.

La fundamentación deberá encontrarse debidamente desarrollada en los considerandos del Decreto Alcaldicio, que autoriza el trato directo o en el informe que establezca la procedencia de la contratación.

El Decreto Alcaldicio deberá contar con el V°B° de la Dirección de Administración y Finanzas para ser incorporado al flujo de disponibilidad de caja y la Dirección de Control.

Una vez dictado el Decreto Alcaldicio respectivo, este deberá ser enviado inmediatamente a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la unidad de adquisiciones mediante correo electrónico, para cumplir con los plazos de publicación en conformidad a lo establecido en el art., 77 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Previa a la generación de la Orden de Compra, la unidad de adquisiciones deberá revisar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) si el proveedor se encuentra hábil para contratar con los servicios públicos.

Considerando que la adquisición no supera las 100 UTM, el contrato podrá formalizarse por la sola emisión de la orden de compra respectiva y la aceptación de esta por parte del proveedor, no obstante, dependiendo de la complejidad de la contratación directa, la Dirección Jurídica podrá realizar la redacción de un contrato. En caso de indicar la suscripción de un contrato, este deberá ser firmado por ambas partes y ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio y solo en esta instancia corresponderá proceder a la emisión de la Orden de Compra respectiva.

El Trato directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto, de acuerdo al Art. 74, del Decreto N° 661, para efectos de la aplicación de esta causal, el acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio, corresponderá a la elaboración del Decreto Alcaldicio, que autorice la contratación o emisión de la respectiva orden de compra.

Una vez generada la Orden de Compra, esta será enviada mediante correo electrónico al Inspector Técnico del Servicio para la coordinación con el proveedor.

#### **Flujograma Trato Directo hasta 100 UTM. (Anexo 19.11)**

##### **b. Trato Directo superior a 100 UTM.**

De acuerdo a lo establecido en el art. 71 del reglamento de la Ley de Compras, Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en su reglamento.

Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

7. 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:
- Quando 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 Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
  - Quando 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 humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad 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.
  - Quando 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 Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, 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.
  - Quando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - Quando 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.

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio previo a seleccionar una o más causales de Trato Directo, deberá tener en consideración todas aquellas disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, establecidas desde el art. 72 al 84 del reglamento de la Ley de Compras.

#### b.1 Descripción de Proceso.

N	Proceso	Descripción del Proceso	Plazos Máximos	Funcionario Responsable
1	Informar sobre la Compra.	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente informa de la Compra a su respectivo Director/a. Quando este ultimo de la aprobación de la adquisición, se debe tener en cuenta que la compra debe estar proyectada en el PAC del año en desarrollo. De no estar la adquisición proyectada en el PAC, esta debe justificarse de acuerdo a lo indicado en el art. 27 del Reglamento de la Ley de Compras.	Punto 11 del Manual	Funcionario Unidad Requirente  Autoriza Director de la UR.
2	Creación Requerimientos Técnicos y Administrativos	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente confecciona el Requerimiento Técnico y administrativo de la compra. <b>Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Buin.</li> <li>Revisión que la adquisición del bien y/o servicio se encuentre proyectado en PAC.</li> </ul>	Punto 11 del Manual	Funcionario Unidad Requirente

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del producto en el Catalogo de Convenio Marco.</li> <li>• Certificado de No Convenio Marco.</li> <li>• <b>Analizar y señalar en el requerimiento de la Compra, la o las causales que justifican el trato o Contratación Directa.</b></li> <li>• <b>Mediante Correo Electrónico, solicitar al Departamento de Presupuesto de la SECPLA, Certificado o Pre Obligación según corresponda.</b></li> <li>• Memo debe especificar si la compra está dentro del PAC.</li> </ul>		
3	Revisión de los antecedentes.	El/la coordinador/a de la compra, realiza la revisión de los antecedentes, para luego firmar en conjunto con el Director de la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Coordinador de Compra
4	Derivación de los antecedentes.	La Unidad Requirente derivara Memo y antecedentes al Alcalde, para instrucciones correspondientes.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente.
5	Instrucción de Alcalde.	Si el Alcalde, acepta la solicitud de Trato Directo, instruirá a la Dirección Jurídica que se pronuncie respecto del Requerimiento. <b>Excepción:</b> De no aceptar la solicitud, el Alcalde, devolverá los antecedentes a la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Alcalde
6	Pronunciamiento Jurídico.	La Dirección Jurídica recibe los antecedentes, revisa estos y procede con el pronunciamiento respectivo dirigido al Alcalde. <b>Excepción:</b> De encontrar inconsistencias o falta de información, la Dirección Jurídica devuelve a la Unidad Requirente los antecedentes para corrección o subsanación de los mismos.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Dirección Jurídica
7	Instrucción de Alcalde, respecto de pronunciamiento.	Si el pronunciamiento es favorable, el Alcalde instruirá a SECMU, según el monto de la Compra. <b>Excepción:</b> Si el pronunciamiento no es favorable, devolverá los antecedentes a la Unidad Requirente con las instrucciones que correspondan.	Punto 11 del Manual	Alcalde
8	Aprobación de Trato Directo	Si el monto del Trato Directo es <b>menor a las 500 UTM</b> , el Alcalde instruirá a SECMU decretar la contratación.  Si el monto del Trato Directo es <b>mayor a las 500 UTM</b> , el Alcalde instruirá al Secretario Municipal, que coordine reunión con el H. Concejo Municipal para presentar los antecedentes que fundamentan el Trato Directo.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
9	Aprobación de Trato Directo	Si la compra es <b>menor a las 500 UTM</b> y de acuerdo a la instrucción del Alcalde, SECMU gestiona el Decreto que autoriza el Trato Directo y lo deriva a la SECPLA.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU

10	Aprobación de Trato Directo	Si la compra es <b>mayor a las 500 UTM</b> , y de acuerdo a la instrucción del Alcalde, Secretario Municipal, gestiona la Reunión de Comisión con H. Concejo Municipal, para presentar los antecedentes que fundamentan el Trato Directo.  Luego, la propuesta de Adjudicación, será incluida en punto de tabla, para la aprobación mediante sesión de <b>Concejo Municipal</b> .	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
11	Aprobación de Trato Directo	Mediante sesión de Concejo Municipal, se aprueba Trato Directo.	Punto 11 del Manual	Concejo Municipal
12	Aprobación de Trato Directo	SECMU realiza el Decreto que autoriza el Trato Directo <b>mayor a las 500 UTM</b> y lo deriva a la SECPLA.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
13	Aprobación de Trato Directo	Se realiza la publicación del Trato Directo través del portal de Mercado Publico y se informa mediante correo electrónico a la Unidad Requirente.  Si la formalización de la compra es mediante <b>Orden de Compra</b> , se debe pasar al punto 18 de la presente tabla de proceso.  Si la formalización de la compra es mediante <b>Firma de Contrato</b> , se copiará en dicho correo electrónico la Dirección Jurídica para la confección del Contrato correspondiente.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones
14	Entrega de Garantía	La Unidad Requirente, contacta al adjudicatario para coordinar la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, si correspondiese.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente.
15	Formalización del Trato Directo	El/la Abogado/a confecciona el Contrato con el Proveedor y coordina la firma de este con la Unidad Requirente.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Jurídica
16	Solicita Decretar Contrato	Posterior a la firma del Contrato, este se envía a SECMU para ser Decretado.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Dirección Jurídica.
17	Decretar Contrato	SECMU decreta el Contrato y envía copia mediante correo a Licitaciones de la SECPLA.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a SECMU
18	Orden de Compra	Funcionario/a de Licitaciones gestiona la emisión de Orden de Compra, considerando lo siguiente: <b>Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al contar con la Pre obligación, se gestionará en el Portal de Mercado la Orden de Compra en estado "guardada".</li> <li>Se solicitará mediante correo Electrónico a Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas la <b>Obligación Presupuestaria</b>.</li> </ul> Adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pre Obligación Presupuestaria.</li> <li>Orden de Compra en estado "guardada" y los antecedentes de la Licitación.</li> </ul>	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Licitaciones

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad de la DAF emite la Obligación Presupuestaria y la envía mediante correo electrónico a Licitaciones.</li> <li>• Se ingresa la obligación presupuestaria a la emisión de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público, se autoriza y se envía al Proveedor, quedando en estado <b>“Enviada a Proveedor”</b>.</li> <li>• Se envía correo electrónico informando a la Unidad Requirente de la emisión de la Orden de Compra, adjuntando los antecedentes:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra “Enviada a Proveedor”.</li> <li>• Pre Obligación Presupuestaria.</li> <li>• Obligación Presupuestaria.</li> <li>• Decreto y respaldo del Trato Directo.</li> </ul> </li> </ul>		
19	Orden de Compra	Es deber de la Unidad requirente contactarse con el proveedor, <b>para la coordinación de la aceptación de la Orden de Compra, de la Entrega de los Bienes y/o servicios.</b> Además, de efectuar el acta de Recepción Conforme y derivar una copia vía correo electrónico, al Departamento de Licitaciones para las gestiones correspondientes.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente
20	Pago de Factura	La Unidad Requirente, una vez recepcionado conforme los bienes y/o servicios, deberá enviar Factura con los antecedentes que respalden la compra (según lo estipulado en el punto xx del presente manual.	Punto 11 del Manual	Funcionario/a Unidad Requirente
21	Pago de Factura	Funcionario/as responsables de la Dirección de Administración y Finanzas realizan Pago de la Factura.	Punto 17 del Manual	DAF

### Flujograma Trato Directo superior a 100 UTM. (Anexo 19.12)

### 13. FORMALIZACIÓN DE LA COMPRA.

De conformidad al art. 117 del reglamento de la Ley de Compras, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada según procedimiento de compras del presente manual, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud.

La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación o en el contrato, según corresponda.

El plazo de validez de las ofertas será el establecido en las Bases y/o Requerimientos según de la compra que se trate. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento.

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases y/o requerimientos.

### 13.1 Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio.

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases y/o requerimientos, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

### 13.2 Requisitos para Contratar.

Podrán contratar con la Municipalidad las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica en conformidad a lo dispuesto en el Decreto 661, Reglamento de la Ley N°19.886 y se encuentren inscritas con su información actualizada en el Registro de Proveedores, según lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Compras, cumpliendo con los demás requisitos que este señale y con los que exige el derecho común.

En virtud de lo anterior, se exige que las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras se encuentren inscritas en el aludido Registro, lo que en concordancia con lo señalado en el inciso noveno del artículo 16 de la Ley N°19.886, será exigible para poder participar en cualquier procedimiento de contratación y suscribir los contratos.

La Municipalidad no podrá solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación cuando esta se encuentre en el Registro y cumpla con los requisitos solicitados.

### 13.3 Descripción del proceso.

N	Proceso	Descripción del Proceso	Plazos Máximos	Funcionario Responsable
1	Decreto Autoriza la compra	<p>Se realiza la publicación del Decreto través del portal de Mercado Público y se informa mediante correo electrónico a la Unidad Requirente.</p> <p>Si la formalización de la compra es mediante <b>Orden de Compra</b>, favor regirse por el procedimiento del tipo de compra que corresponda, expuestos en el presente Manual.</p> <p>Si la formalización de la compra es mediante <b>Firma de Contrato</b>, se copiará en dicho correo electrónico la Dirección Jurídica para la confección del Contrato correspondiente.</p>	0 – 1	Funcionario/a Licitaciones

2	Entrega de Garantía	La Unidad Requirente, contacta al adjudicatario para coordinar la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, si correspondiese.	3 - 10	Funcionario/a Unidad Requirente.
3	Confección de Borrador Contrato	El/la Abogado/a confecciona el Borrador de Contrato con estricta sujeción a las Bases y/o Requerimientos de la compra y al presente Manual.	1 - 5	Funcionario/a Jurídica
4	Revisión y Firma de Contrato	El/la funcionario/a de Jurídica deriva al/la Directora/a Jurídica borrador de Contrato para su revisión y posterior firma. Luego, el/la funcionario/a coordina con la Unidad Requirente para que el proveedor firme el Contrato.	1 - 2	Funcionario/a Jurídica
5	Firma de Contrato	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente coordina con el proveedor para que este revise y firme el contrato.  <b>Excepción:</b> Si el proveedor encuentra inconsistencias, no firmará y devolverá el borrador de Contrato con las observaciones.	1 - 5	Funcionario/a Unidad Requirente.
6	Firma de Contrato	El/la funcionario/a de la Unidad Requirente recibe el contrato firmado por el proveedor y por Director/a de la Unidad Requirente. Luego, deriva a la Dirección de Jurídica para las gestiones siguientes de firmas.	1 - 2	Funcionario/a Unidad Requirente.
7	Firma de Contrato	El/la funcionario/a de Jurídica, recibe el Contrato firmado por el proveedor y el Director/a de la Unidad Requirente y lo deriva a la Dirección de Control, para la firma correspondiente.	1 - 2	Director/a Jurídica Funcionario/a Jurídica
8	Firma de Contrato	El/la director/a de la Dirección de Control recibe, revisa y firma Contrato. Luego, deriva al Alcalde para la firma de este. <b>Excepción:</b> Si el/la directora/a encuentra inconsistencias, no firmará y devolverá el Contrato a la Dirección Jurídica con las observaciones.	1 - 5	Director/a Control
9	Firma de Contrato	El Alcalde, revisa y firma Contrato. Luego, deriva a la Secretaria Municipal para la firma del Secretario y para ser decretado.	1 - 2	Alcalde
10	Decretar Contrato	El/la funcionario/a de SECMU deriva al Secretario Municipal el Contrato para su revisión y posterior firma. Luego, el/la funcionario/a elabora decreto que aprueba el contrato. Y este lo deriva a la SECPLA para las gestiones correspondientes.	1 - 5	Secretario Municipal Funcionario/a SECMU

#### 14. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIAS DE GARANTIAS.

Las Garantías deberán ser instrumentos financieros de plazo definido, en pesos chilenos, pagaderos a la vista, a primer requerimiento e irrevocable. Y todos los gastos que irroge la mantención de la o las garantías serán de cargo del proveedor, oferente o adjudicatario y será este responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

Las garantías expresarán claramente la obligación que caucionan y el objeto específico de la misma, con el nombre de la compra y el ID de la misma, siendo estas:

- a) **Seriedad de la oferta:** en aquellas Licitaciones superiores a las 5.000 UTM y en aquellas situaciones en donde no sea posible estimar el monto posible de la contratación, se exigirá un Instrumento en garantía que podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que, en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el proponente o por un tercero a nombre de este y otorgado en las condiciones establecidas en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras.

Esta garantía se podrá presentar electrónicamente a través del Sistema de Información, la que deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En tal caso, la SECPLA descarga del proceso de Licitación correspondiente y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea resguardada en la Tesorería Municipal.

No obstante, si la garantía es otorgada de manera física por la entidad financiera, el proveedor deberá presentarla físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación, la cual será remitida a la SECPLA, quienes la enviarán a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea resguardada en la Tesorería Municipal.

- b) **Fiel y oportuno cumplimiento:** previo a la firma del contrato, el proveedor a contratar deberá entregar un instrumento que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta garantía podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que, en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el proveedor o por un tercero a nombre de este y en las condiciones establecidas en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras.

Si, esta garantía es electrónica podrá ser enviada a través de correo electrónico al Inspector Técnico de la Unidad Requirente, la que deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En tal caso, la Unidad Requirente recepciona y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea resguardada en la Tesorería Municipal.

No obstante, si la garantía es otorgada de manera física por la entidad financiera, el proveedor deberá presentarla físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, dentro del plazo establecido en las Bases y/o Requerimientos de Compras, la cual será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea resguardada en la Tesorería Municipal.

- c) **Garantía por la Correcta Ejecución:** esta se exigirá exclusivamente en aquellas compras relacionadas con proyectos de Obras, las cuales una vez se encuentren ejecutadas, recepcionadas conformes, el Contratista deberá presentar esta garantía para caucionar la Correcta Ejecución de las Obras, cuyo objetivo es responder por la buena ejecución de los trabajos y por la excelencia de los materiales empleado en ello.

Si, esta garantía es electrónica podrá ser enviada a través de correo electrónico al Inspector Técnico de la Unidad Requirente, la que deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En tal caso, la Unidad Requirente recepciona y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea resguardada en la Tesorería Municipal.

No obstante, si la garantía es otorgada de manera física por la entidad financiera, el contratista deberá presentarla físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, dentro del plazo establecido en las Bases y/o Requerimientos de Compras, la cual será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea resguardada en la Tesorería Municipal.

- d) **Otras garantías:** en aquellas compras en que se requiera cualquier otro tipo de garantía, distintas a las ya mencionadas, deberán previamente establecidas en las Bases y/o Requerimientos de la Compra.

Si, esta garantía es electrónica podrá ser enviada a través de correo electrónico al Inspector Técnico de la Unidad Requirente, la que deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos,

Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En tal caso, la Unidad Requirente recepciona y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea resguardada en la Tesorería Municipal.

No obstante, si la garantía es otorgada de manera física por la entidad financiera, el contratista deberá presentarla físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, dentro del plazo establecido en las Bases y/o Requerimientos de Compras, la cual será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea resguardada en la Tesorería Municipal.

#### **14.1 Custodia y Mantenimiento de las Garantías.**

La Tesorería Municipal deberá custodiar y mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar Departamento de Finanzas, especificando la recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso que los hubiere.

Asimismo, la Tesorería Municipal 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.

#### **14.2 Vigencia de las Garantías.**

El proveedor o contratista según sea el caso, será responsable de mantener vigente las garantías que mantenga con la Municipalidad.

Si por cualquier motivo el municipio hiciere efectiva la garantía de Fiel y oportuno cumplimiento 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 las Bases y/o Requerimientos. El Contratista tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía.

#### **14.3 Devolución de 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.

En el caso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato procederá de acuerdo a lo que señalen las bases administrativas o Requerimientos técnicos. El/la Inspector Técnico del contrato informará y solicitará su devolución al Departamento de Finanzas. El retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del proveedor.

En el caso de otras Garantías, procederá de acuerdo a lo que señalen las Bases y/o Requerimientos. El/la Inspector/a Técnico/a del contrato informará y solicitará su devolución al Departamento de Finanzas. El retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del proveedor.

### **15. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**

El Sistema de Información del Mercado Público tiene un módulo denominado **Gestión de Contratos**, en el cual se deben incluir aquellos contratos sobre 1.000 UTM, y se llevara a cabo mediante la Secretaría Comunal de Planificación.

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

- a) Publicar un contrato a partir del ID de una licitación o del ID de una orden de compra, según de donde provenga el contrato, es decir, de una licitación (Pública o Privada) o de una compra por trato directo o Convenio Marco.
- b) Disponer de toda la documentación adjunta del proceso licitatorio o de la orden de compra, evitando la duplicidad de información en distintos módulos del Sistema de Información.

- c) 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.
- d) Monitorear la gestión contractual por medio de una ficha resumen, que incorpora el listado de los contratos administrados por la respectiva Unidad Requirente, además de visualizar y gestionar contratos con incumplimientos y/o garantías por vencer.

### 15.1 Comportamiento contractual del proveedor

La Municipalidad a través de las Unidades Requirentes, deberán evaluar el desempeño de los proveedores que contraten, mediante un sistema de calificación, que permitirá reconocer a quienes logren un buen comportamiento, 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 el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La evaluación del comportamiento contractual de un proveedor será realizada por el administrador del contrato de la Secretaria Comunal de Planificación, 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.

## 16. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

El proceso de recepción de un bien y/o servicio estará a cargo del/la Inspector/a Técnico/a individualizado/a 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).

### 16.1 Descripción de proceso.

N	Proceso	Descripción del Proceso	Plazos Máximos	Funcionario Responsable
1	Recepción del Bien y/o Servicio.	El/la Inspector/a Técnico/a de la Unidad Requirente, verifica y recepciona el bien y/o Servicio.  <b>Exclusión:</b> Si el bien no se entrega y/o el servicio no se presta de conformidad a lo contratado, no se efectuara la recepción y se comunicara al proveedor.	3 días hábiles	Inspector/a Técnico/a de la Unidad Requirente
2	Acta Recepción Conforme.	El/la Inspector/a Técnico/a de la Unidad Requirente, de verificar que el bien y/o servicio cumple con lo contratado, procede a emitir el Acta de Recepción Conforme parcial o total según corresponda. Luego, solicita al proveedor la emisión de la Factura, si correspondiese.	3 días hábiles	Inspector/a Técnico/a de la Unidad Requirente
3	Recepción de Factura.	El/la Inspector/a Técnico/a de la Unidad Requirente, verifica que la Factura se	8 días corridos	Inspector/a Técnico/a de la

		encuentre emitida de conformidad a las Bases y/o Requerimiento de la Compra.	(según Ley 19.983)	Unidad Requirente
4	Estado de pago.	El/la Inspector/a Técnico/a de la Unidad Requirente, reúne los antecedentes que respaldan la compra, incluida la Factura y Acta de recepción Conforme de conformidad a las Bases y/o Requerimiento de la Compra. Luego, remite la totalidad de la documentación para el <u>proceso de Pago</u> a la Dirección de Administración y Finanzas.  Para lo relacionado con el proceso de pago, remitirse al punto 17 del presente Manual.	30 días corridos (según Ley 19.983)	Inspector/a Técnico/a de la Unidad Requirente

## 17. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO.

De acuerdo a lo establecido en el art. 133 del reglamento de la Ley de Compras, los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por la Municipalidad deberán efectuarse dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta (60) días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Se entenderá que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.

El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.

La Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, deberá gestionar, de oficio, con el Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, la Municipalidad deberá tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.

En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Municipalidad deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del reglamento de la Ley de Compras.

**NOTA:** La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días para objetar la factura, en conformidad al Artículo 3, numeral 2 de la Ley 19.983. razón por la cual el/la Inspector/a Técnico/a será responsable de informar a la Dirección de Administración y Finanzas si debe aceptar o rechazar una Factura emitida, dentro del plazo señalado.

### 17.1 Descripción de proceso.

N	Proceso	Descripción del Proceso	Plazos Máximos	Funcionario Responsable
1	Remitir Estado de pago.	El/la Inspector/a Técnico/a de la Unidad Requirente, reúne los antecedentes que respaldan la compra, incluida la Factura y Acta de recepción Conforme, de conformidad a las Bases y/o Requerimiento de la Compra.	30 días corridos (según Ley 19.983)	Inspector/a Técnico/a de la Unidad Requirente

		Luego, remite la totalidad de la documentación para el <u>proceso de Pago</u> a la Dirección de Administración y Finanzas.	
2	Recepciona y deriva Estado de Pago	El/la funcionario/a de Dirección de Administración y Finanzas recepciona y deriva Estado de Pago a Contabilidad.	Funcionario/a DAF
3	Revisión Estado de Pago.	El/la funcionario/a de Contabilidad revisa Estado de Pago. <b>Excepción:</b> Si el estado de pago tiene inconsistencias u observaciones se devolverá a la Unidad Requirente.	Funcionario/a de Contabilidad
4	Elaboración Decreto de Pago	El/la funcionario/a de Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y conforme a las verificaciones realizadas, emitirá el respectivo Decreto de Pago, el que será revisado y visado por el Jefe/a de Contabilidad, Jefe/a de Departamento de Finanzas, la Director/a de Administración y Finanzas, el Director/a de Control, Secretario/a Municipal (que actuará como Ministro de Fe del acto administrativo y será aprobado por el Administrador Municipal, por Orden del Alcalde Para estas visaciones y aprobaciones.	Funcionario/a de Contabilidad
5	Deriva Decreto de Pago.	El/la funcionario/a de Contabilidad una vez que cuente con todas las firmas autorizadoras correspondiente, deriva Decreto de Pago a Tesorería Municipal.	Funcionario/a de Contabilidad
6	Decreto de Pago.	Una vez aprobado el Decreto de Pago, será remitido a la Tesorería Municipal para que proceda con el Pago al Proveedor a través de cheque o transferencia electrónica.	Funcionario/a de Tesorería

## 18. POLITICA DE INVENTARIOS.

Se entiende por Política de Inventarios, atender de manera planificada la demanda de los insumos necesarios que se utilizan para el normal funcionamiento de la Municipalidad, mediante entregas programadas tomando como base el stock disponible de Bienes de Consumo Corriente (artículos de aseo y escritorio), para lo cual se deberá mantener un stock crítico en Bodega, el que será anualmente actualizado, acorde a los cambios tecnológicos y de los procesos.

En base al stock crítico y a disponibilidades de caja se programan las compras anuales que permitan abastecer las necesidades de servicio a un menor costo, sin perder la calidad y la oportunidad de entrega de los artículos requeridos para el funcionamiento municipal, considerando los costos de almacenamiento.

También, deberá considerarse el costo de obsolescencia, la estacionalidad de los artículos, el debido resguardo, por lo cual deberá considerarse siempre, un adecuado nivel de inventario para cada periodo, siendo cada Unidad Requirente responsable de planificar sus demandas con anticipación e informar de los cambios tecnológicos u obsolescencia de productos a la Dirección de Administración y Finanzas, como así también al uso que se les dan a estos bienes con supervisión y control de sus existencias.

En razón de lo anterior, las solicitudes de las Unidades Usuarias de artículos de aseo y escritorio se realizan en base al comportamiento histórico de cada una de las direcciones, a través de la Solicitud de Artículos y Bienes de Bodega, en el cual se indica el pedido anterior a modo de guía.

La Administración Municipal es la encargada de evaluar lo solicitado, en base a políticas generales de distribución, actividades programadas, consumo histórico, etc.

En cuanto a las entregas de Uniformes y Ropa de Trabajo se realizarán según necesidades y requerimientos de las Direcciones Municipales.

Mientras que, los pedidos extraordinarios se realizarán mediante memorándum del/la directora/a de la Unidad Requirente dirigido al Administrador Municipal, quien requerirá a la Secretaría Comunal de Planificación, informe Presupuesto o se gestiona la redistribución del mismo, según las circunstancias de urgencia o calidad de extraordinario del pedido, debidamente fundamentado por el/la directora/a respectivo/a.

## **19. ANEXOS**

- 19.1 Formulario Pedido Compra
- 19.2 Formulario de Especificaciones Técnicas
- 19.3 Formulario de Resolución Fundada
- 19.4 Flujograma Compra Ágil
- 19.5 Certificado de No Convenio Marco
- 19.6 Flujograma Convenio Marco
- 19.7 Flujograma Grandes Compras
- 19.8 Flujograma Compra por Cotización
- 19.9 Flujograma Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM
- 19.10 Flujograma Licitaciones superiores a 100 UTM
- 19.11 Flujograma Trato Directo iguales o inferiores a 100 UTM
- 19.12 Flujograma Trato Directo superiores a 100 UTM





### Intervinientes en la compra y Evaluadores:

La unidad requirente Indique Dirección Municipal señala a los siguientes funcionarios como intervinientes en la presente compra:

<b>Función</b>	<b>Nombre Funcionario</b>	
Director Unidad Requirente	Indicar nombre y dos apellido del director titular o quien lo subrogue.	
Coordinador de Compras Unidad Requirente	Indicar nombre y dos apellidos del director coordinador titular o quien lo subrogue.	
Evaluador 1	Indicar nombre y dos apellidos del evaluador.	Tipo de contrato: Planta
Evaluador2 (Opcional)	Indicar nombre y dos apellidos del evaluador.	Tipo de contrato: Planta
Inspector Técnico del Servicio (ITS)	Indicar nombre y dos apellidos del ITS.	

### Responsabilidades y Designación de Evaluadores

#### Responsabilidades:

- Los Evaluadores tendrán la responsabilidad de analizar exhaustivamente las ofertas y cotizaciones presentadas, verificando el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas y los demás criterios de evaluación establecidos en las bases del proceso de selección.
- Deberán revisar la totalidad de la documentación requerida para cada propuesta, asegurando el cumplimiento técnico y administrativo de los requisitos establecidos.
- En caso de que una oferta no cumpla con las especificaciones técnicas u otros criterios de evaluación, el Evaluador deberá fundamentar y documentar de manera clara y comprobable las razones para declarar la inadmisibilidad de la oferta, procediendo a su exclusión del proceso de selección.

#### Designación de Evaluadores

La función de Evaluador igualmente podrá ser ejercida por el director, el coordinador de compras, o el ITS. Pudiendo el director de la unidad requirente, designar a cualquier otro funcionario para tal efecto.

Las unidades requirentes podrán proponer la designación de personas contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios como Evaluadores. Sin perjuicio, la responsabilidad administrativa de la evaluación recaerá en el director y el coordinador de compras.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que todo el personal contratados a honorarios, está sujeto al principio de probidad administrativa, pudiendo ser objeto de procesos administrativos y acciones penales en caso de incumplimiento de sus obligaciones.

#### Criterios para la evaluación:

- Ofertas de menor a mayor precio y que cumplan con las especificaciones técnicas
- Ofertas que no adjunten cotización o formato económico no serán evaluadas, lo cual quedará indicado en el fundamento de no selección de la respectiva resolución.
- Ofertas que no adjunten ficha técnica y/o fotografías referenciales cuando corresponda no serán evaluadas, lo cual quedará indicado en el fundamento de no selección de la respectiva resolución.

4. Ofertas que no cumplan especificaciones técnicas o superen presupuesto disponible no serán evaluadas y aquello será su fundamento de no selección en la respectiva resolución.
5. Ofertas de productos que no consideren o indiquen el despacho, o que el despacho tenga un cobro adicional al del total de la cotización el monto de la oferta en el portal de Mercado Público, no será evaluada por no cumplir con las EE.TT o por presentar cobros adicionales al de la oferta final, lo cual será fundado en la respectiva resolución
6. Se escogerá la **OFERTA DE MENOR PRECIO**, como la seleccionada para la adquisición del(os) bien(es) requerido(s) o el servicio solicitado. Siempre y cuando cumpla a cabalidad con las especificaciones técnicas.

La selección del proveedor que cumpla con los criterios establecidos, se formalizará mediante resolución de la unidad requirente, la que expresará fundamentos de inadmisibilidad y criterios fundados de selección de la propuesta ganadora.

#### VI. PRESUPUESTO DISPONIBLE:

<b>Monto total</b>	Indicar monto total compra con impuestos. Máximo 100 UTM Impuestos incluidos
<b>Financiamiento</b>	Elija una respuesta.
<b>Condición de pago</b>	<b>30 Días</b>
<b>Plan Anual de Compra</b>	<b>Sí</b>

*\*Si la compra no se encuentra incluida el Plan Anual de Compras, la unidad requirente deberá solicitar fundamente la modificación y la necesidad de incluir el bien o servicio no previsto para el año en curso a través del director respectivo en el mismo memorándum que solicita la compra.*

#### VII. CONDICIONES APLICABLES A LA COMPRA

##### CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para garantizar la transparencia y objetividad del proceso de evaluación, se establecerán los siguientes criterios de descarte:

**Información incompleta:** Serán descartadas las ofertas que no incluyan toda la información solicitada en las especificaciones técnicas, tales como:

1. Descripción detallada de los productos o servicios ofrecidos.
2. Especificaciones técnicas y/o fichas técnicas.
3. Imágenes o muestras de los productos, cuando corresponda.
4. Cotización detallada con los precios unitarios y totales.
5. Cualquier otro documento o información requerida en las especificaciones técnicas.

**Ofertas no conformes:** Serán descartadas las ofertas que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en las especificaciones técnicas o que propongan productos o servicios distintos a los solicitados.

**Ofertas con condiciones adicionales no aceptables:** Serán descartadas las ofertas que incluyan condiciones adicionales que no hayan sido previamente acordadas o que resulten perjudiciales para los intereses de la municipalidad.

##### RESOLUCIÓN DE EMPATES

**Resolución de Empates:** En caso de empate en la oferta económica más baja, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en el orden establecido:

1. **Fecha y hora de ingreso de la oferta al portal de Mercado Público:** Se considerará ganadora la oferta que haya sido ingresada primero al sistema.
2. **Orden de ofertas:** En caso de no poder determinar la fecha y hora exacta de ingreso de las ofertas, se utilizará el orden de presentación de las ofertas según la plataforma de Mercado Público.
3. **Criterios técnicos adicionales:** Si persiste el empate, se aplicarán criterios técnicos adicionales establecidos en las especificaciones técnicas, priorizando aquellos que mejor se ajusten a las necesidades de la municipalidad.
4. **Sorteo:** En caso de persistir el empate después de aplicar los criterios anteriores, se realizará un sorteo público para determinar al ganador.

#### **DE LA NO ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA POR EL PROVEEDOR**

En caso de que el proveedor seleccionado:

- a) **No acepte la Orden de Compra dentro de las 48 horas siguientes a su notificación:** Se entenderá que ha desistido de su oferta. En este caso, la Municipalidad procederá a adjudicar la contratación al siguiente oferente mejor evaluado, según el orden establecido en el acta de evaluación.
- b) **Desista de su oferta en cualquier momento posterior a la notificación de la Orden de Compra:** se rechace la Orden de Compra.

En ambos casos, se levantará un acta donde se registre la decisión de entregar la contratación al siguiente oferente, la cual será realizada por la unidad requirente.

La Municipalidad podrá seleccionar la oferta al proveedor que haya obtenido el segundo lugar, siguiendo el orden descendente de evaluación hasta agotar las opciones.

Si ninguno de los oferentes restantes cumple con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas o si las condiciones del mercado han cambiado significativamente, la Municipalidad podrá desistir del proceso y proceder a iniciar un nueva Compra Ágil, con las mismas especificaciones y presupuesto disponible.

#### **TÉRMINO DEL SERVICIO O CONTRATACIÓN**

El contrato finalizará con la emisión del Acta de Conformidad, la cual certificará que los bienes o servicios han sido entregados en su totalidad y conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas y en el plazo acordado.

#### **Termino anticipado:**

El servicio o contratación podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resiliación o mutuo acuerdo de las partes
- b) Si se cumple el plazo de entrega o el plazo de inicio del servicio, solicitado en las especificaciones técnica y el proveedor aún no ha entregado los productos requeridos o ejecutado el servicio solicitado.
- c) Si los productos entregados no corresponden a lo ofertado y en concordancia no cumplen con las especificaciones técnicas.
- d) El servicio no se prestó conforme o este no fuese prestado en su totalidad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- e) Si el proveedor se encuentra en inhabilidad sobreviniente

El término del servicio o contratación se realizará por solicitud de la unidad requirente, cuando se advierta una o más causales antes descritas.

Sin perjuicio de lo anterior, la no prestación del servicio o la terminación anticipada del contrato por parte del proveedor, debido a causas atribuibles a este último, será motivo para

que la Municipalidad, a través de la unidad requirente, solicite la anotación negativa del proveedor en el Registro de Proveedores del Estado, administrado por ChileCompra.

### **DERECHO A DEVOLVER LOS PRODUCTOS**

La Municipalidad podrá devolver, todos o alguno de los productos, si éstos no son los indicados en la respectiva cotización del proveedor, **sin derecho a pagar el transporte de éstos.**

### **UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)**

Para la validación y conformidad de los productos adquiridos y/o servicios contratados, la unidad requirente funcionará como unidad técnica del contrato o compra, debiendo designar a un funcionario de dicha dirección y con responsabilidad administrativa, para ejercer la labor de ITS de la adquisición o contratación. En el caso que no se designe a ningún funcionario o este se encuentre ausente, dichas funciones serán asumidas por el director respectivo.

El ITS emitirá un informe de conformidad en el que se detallará si los bienes o servicios entregados cumplen con las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en el contrato. Este informe será un requisito indispensable para el pago al proveedor.

El ITS tendrá las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) Supervisar y fiscalizar la ejecución del servicio o entrega de los productos
- b) Coordinar detalles y elementos necesarios para la prestación del servicio
- c) Validar técnicamente y dar conformidad a los servicios o productos adquiridos una vez finalizado el contrato o la entrega total de los productos
- d) Solicitar el término anticipado por las causales descritas

### **DE LA RECEPCIÓN CONFORME Y LA APROBACIÓN DE SERVICIOS**

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF) solicitará formalmente, a través de correo electrónico, al Inspector Técnico del Servicio (ITS) que informe sobre la conformidad y que certifique que los bienes o servicios adquiridos cumplen con las especificaciones técnicas y las condiciones del contrato

Una vez que el ITS haya verificado la conformidad de los bienes o servicios, lo informará por correo electrónico a la DAF. Tras la revisión de este informe, la DAF procederá a autorizar el pago al proveedor.

Sin perjuicio de lo anterior, para aquellos servicios que no ingresen a la bodega municipal por su naturaleza, el ITS deberá emitir un acta de conformidad que certifique la correcta prestación del servicio y apruebe la factura correspondiente. Se podrán adjuntar a dicha acta los antecedentes y documentación de respaldo que acrediten la realización y cumplimiento del servicio.

En caso de que el proveedor emita una factura antes de la finalización completa y conforme del servicio o la entrega total de los productos, el ITS informará de inmediato, y como máximo dentro de los ocho días corridos a la fecha de emisión de la factura, a la DAF sobre esta irregularidad. La DAF, en base al informe del ITS, procederá a rechazar la factura a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos.

**\* Se exigirá la entrega completa de los productos y servicios contratados en una sola vez, según lo indicado en la orden de compra. No se aceptarán entregas parciales ni facturaciones parciales. El incumplimiento de esta condición será considerado una causal de incumplimiento del contrato.**

**Las condiciones de pago para los servicios contratados se detallarán en las especificaciones técnicas, permitiendo cierta flexibilidad para adaptarlas a las características de cada servicio y a las necesidades de la municipalidad.**

En caso de cesiones de facturas, si el correspondiente factoring que requiera confirmación de la recepción conforme, deberá solicitársela al ITS o a la unidad técnica, quien dará respuesta una vez que se encuentre totalmente prestado el servicio o la entrega total de los productos requeridos, y con su respectiva aprobación de servicio informada a la DAF.

#### **DEL DESPACHO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS**

La entrega de los productos adquiridos a través de este proceso de contratación deberá realizarse exclusivamente en la Bodega Municipal ubicada en Alberto Krumm N°024, comuna de Buin. No se aceptarán entregas en otras direcciones, incluyendo el edificio consistorial, a menos que exista una justificación fundada y previa autorización, además de la coordinación entre la unidad requirente y la unidad responsable de la bodega.

El horario de funcionamiento de la Bodega Municipal es de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas. Y los días viernes de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas.

En el caso de servicios o contratos, las especificaciones técnicas del contrato establecerán el lugar exacto de prestación de los servicios, pudiendo adaptarse a las necesidades específicas del proyecto, siempre y cuando estén debidamente justificadas y aprobadas por la Municipalidad.

**El ingreso de los productos a la Bodega Municipal no se considerará como una recepción conforme.** La conformidad de los productos o servicios adquiridos se determinará mediante un informe técnico emitido por el Inspector Técnico del Servicio (ITS) o por la unidad técnica designada. Este informe deberá verificar que los bienes o servicios entregados cumplan con las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en el contrato. Una vez emitido el informe de conformidad, la unidad técnica informará a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para proceder con el pago al proveedor.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

1. Los que suscriben las presentes especificaciones técnicas, tanto director como coordinador de compras y requerimientos, deberán dar cumplimiento al artículo 35 quinquies de la Ley N° 19.886, el cual señala los motivos de abstención en los procedimientos de contratación pública el artículo 12 bis de la Ley N°21.634.
2. Quedan inhabilitados para ofertar quienes se encuentren en la situación prevista en el artículo 35 quáter de la Ley N° 18.886 y otras inhabilidades descritas en la Ley.

NOMBRE COORDINADOR DE COMPRAS  
**COORDINADOR DE COMPRAS Y  
REQUERIMIENTOS**  
SELECCIONE SU DIRECCIÓN

**VIVIANA VARGAS SANDOVAL**  
DIRECTOR DE (seleccione cargo)

INICIALES DE RESPONSABILIDAD EJ. ABC/DEF/ghi

## 19.3 Formulario de Resolución Fundada

**BUIN, SELECCIONE FECHA DÍA DE RESOLUCIÓN.**
**RESOLUCIÓN N°: \_\_\_\_\_/202\_\_**
**UNIDAD REQUERENTE SELECCIONE SU DIRECCIÓN.**

**VISTOS:** De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Ley 21.634 que "Moderniza la Ley N° 19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en Las Compras del Estado" y su Reglamento Decreto 661 del 2024 del Ministerio de Hacienda.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, por pedido de compra indicar N° pedido de compra de fecha seleccione fecha, de la **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**, mediante el cual requiere la compra de indique nombre compra o servicio

2.- Que, de acuerdo a lo informado con fecha indique fecha preobligación, por el **Departamento de Presupuesto SECPLA** de la Municipalidad de Buin, existe la factibilidad presupuestaria por un monto de indique presupuesto disponible de la compra. -, en la cuenta N° indique cuenta que aparece en preobligación, denominada "indique nombre cuenta en preobligación." fondos propios.

3.- Que, en atención a los requerimientos y Especificaciones Técnicas elaboradas por la presente Unidad Requerente, que se encuentra disponible en archivo adjunto que acompaña la presente Resolución.

4.-Lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el artículo 97 Compra Ágil del Decreto N°661/2024 que aprueba el reglamento de la Ley N°21.634 "Moderniza la Ley N° 19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en Las Compras del Estado".

**EVALUACIÓN**

1. Las siguientes ofertas son inadmisibles debido a que no cumplen con los criterios técnicos y económicos establecidos por los siguientes motivos fundados:

PROVEEDOR	RUT	MOTIVO
XXXXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX-X	Ej. Proveedor oferta productos inferiores o diferentes a los solicitados en las especificaciones técnicas
		Ej. Oferta excede presupuesto disponible

2. El orden de prelación de las ofertas de menor a mayor precio y que cumplen con las especificaciones técnicas es el siguiente:

N°	PROVEEDOR	RUT	MONTO
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX-X	\$ XXX.XXX.XXX.-
2			
3			
4			
5			
6			

**SE RESUELVE**

1.- Realícese la compra **NOMBRE DE LA COMPRA** al proveedor **NOMBRE PROVEEDOR SELECCIONADO. RUT: XX.XXX.XXX-X** por un monto de **SINGRESE MONTO OFERTA SELECCIONADA IMPUESTOS INCLUIDOS. Impuestos incluidos.** Al cumplir con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y que presenta la oferta más económica. Se deja presente que dicha oferta aquí ratificar si es la de menor precio o fundar los criterios de selección de otra oferta.

2.- Se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, que se impute el gasto al ítem presupuestario de fondos propios número indique cuenta que aparece en preobligación. "indique nombre cuenta en preobligación."

3.- Se deja establecido que el plazo de entrega para el producto requerido o el inicio del servicio según corresponda, será Indicar plazo de entrega solicitado en las especificaciones técnicas en días hábiles o fecha de ejecución actividad o del servicio desde la emisión de la Orden Compra, según lo señalado en las especificaciones técnicas para los bienes o servicios requeridos.

4.- Para los servicios se requerirá en la fecha indicada en las especificaciones técnicas y señalada en el punto 3.

5.- Por medio de la presente resolución quienes suscriben declaran estar en ausencia de conflicto de intereses con las ofertas presentadas al proceso y con el proveedor seleccionado.

6.- Se ratifica la designación o se designa a la funcionaria o funcionario designar a funcionario con responsabilidad administrativa como Inspector Técnico del Servicio (ITS) quien deberá dar conformidad a la prestación total de los servicios contratados o productos adquiridos, dando V°B° al curso de pago de la respectiva factura. En caso de no designación o ausencia del ITS, dicha labor será de asumida por el director correspondiente a la unidad.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.**

**NOMBRE COORDINADOR DE COMPRAS  
COORDINADOR DE COMPRAS Y  
REQUERIMIENTOS  
SECRETARÍA COMUNAL DE  
PLANIFICACIÓN**

**NOMBRE DIRECTOR  
SECRETARIO COMUNAL DE  
PLANIFICACIÓN**

INICIALES DE RESPONSABILIDAD EJ. ABC/DEF/ghi



**CERTIFICADO NO CONVENIO MARCO****PARA COMPRA SOBRE 100 UTM**

En Buin a Haga clic aquí para indicar fecha del día., por medio del presente, la unidad municipal **SELECCIONE SU DIRECCIÓN.** como requirente del servicio o adquisición denominado “Indique nombre de la compra o servicio requerido.”, certifica a través de su director Nombre director. y su coordinador de compras Nombre coordinador de compras., que, tras una exhaustiva revisión del catálogo de Convenio Marco de ChileCompra, el servicio o adquisición solicitado no se encuentra disponible para su contratación a través de este medio.

En consecuencia, se solicita al señor Alcalde o al Administrador Municipal instruir a la Secretaría Comunal de Planificación para que, a través de su Departamento de Licitaciones, se inicie un proceso de licitación pública sobre las 100 UTM, con el objeto de contratar el servicio o adquisición requerido. Lo anterior se justifica en la inexistencia de un ID de Convenio Marco para dicho servicio y en lo establecido en el artículo 29 del Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda

Cabe destacar que esta unidad, además, certifica que dicho requerimiento se encuentra debidamente incluido en el Plan Anual de Compras del año en curso.

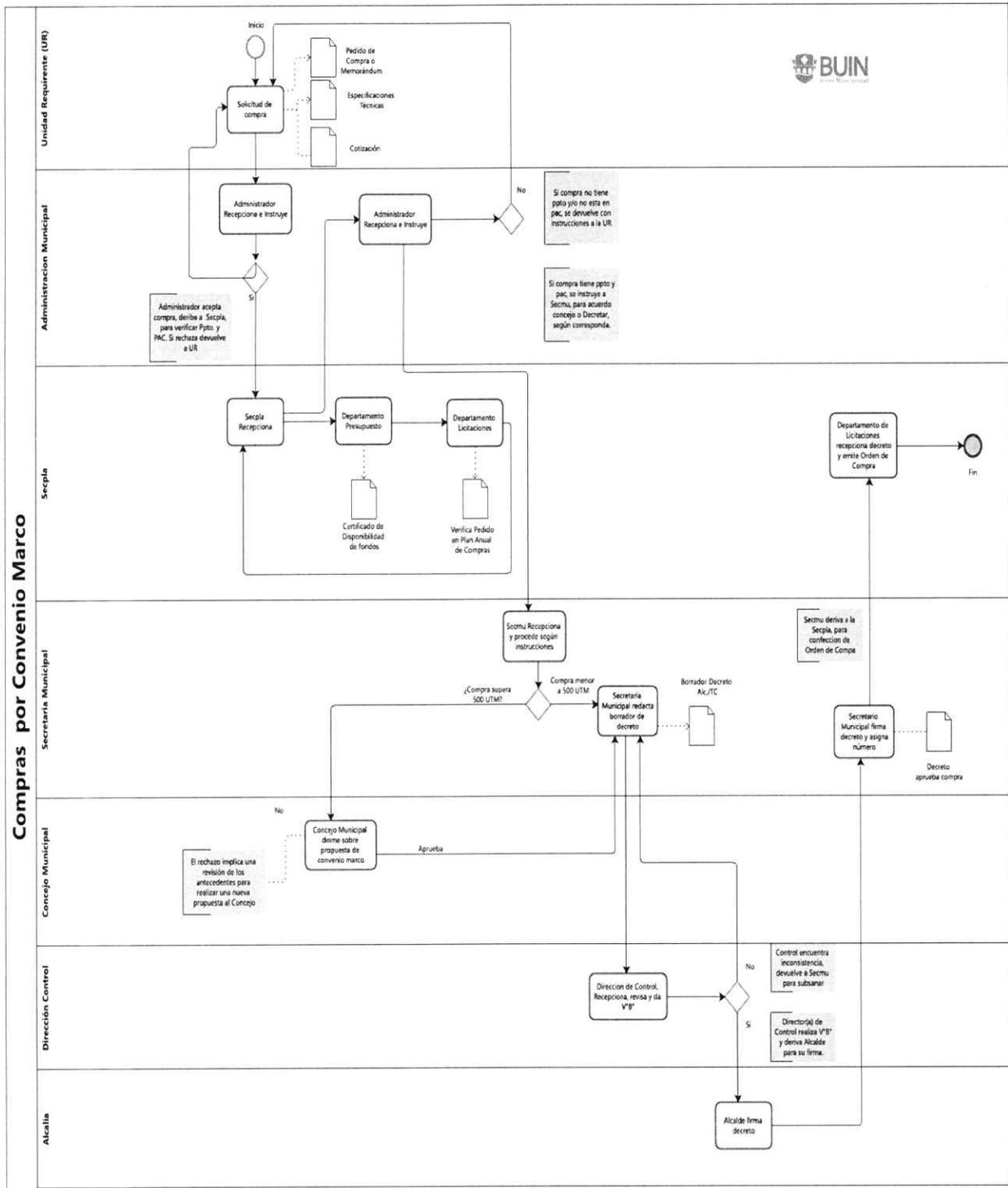
Para constancia de lo anterior, suscriben el presente certificado:

**NOMBRE COORDINADOR DE COMPRAS  
COORDINADOR DE COMPRAS Y  
REQUERIMIENTOS  
SELECCIONE SU DIRECCIÓN.**

**NOMBRE DIRECTOR  
DIRECTOR DE (seleccione cargo)**

INICIALES DE RESPONSABILIDAD EJ. ABC/DEF/ghi

### 19.6 Flujograma Convenio Marco

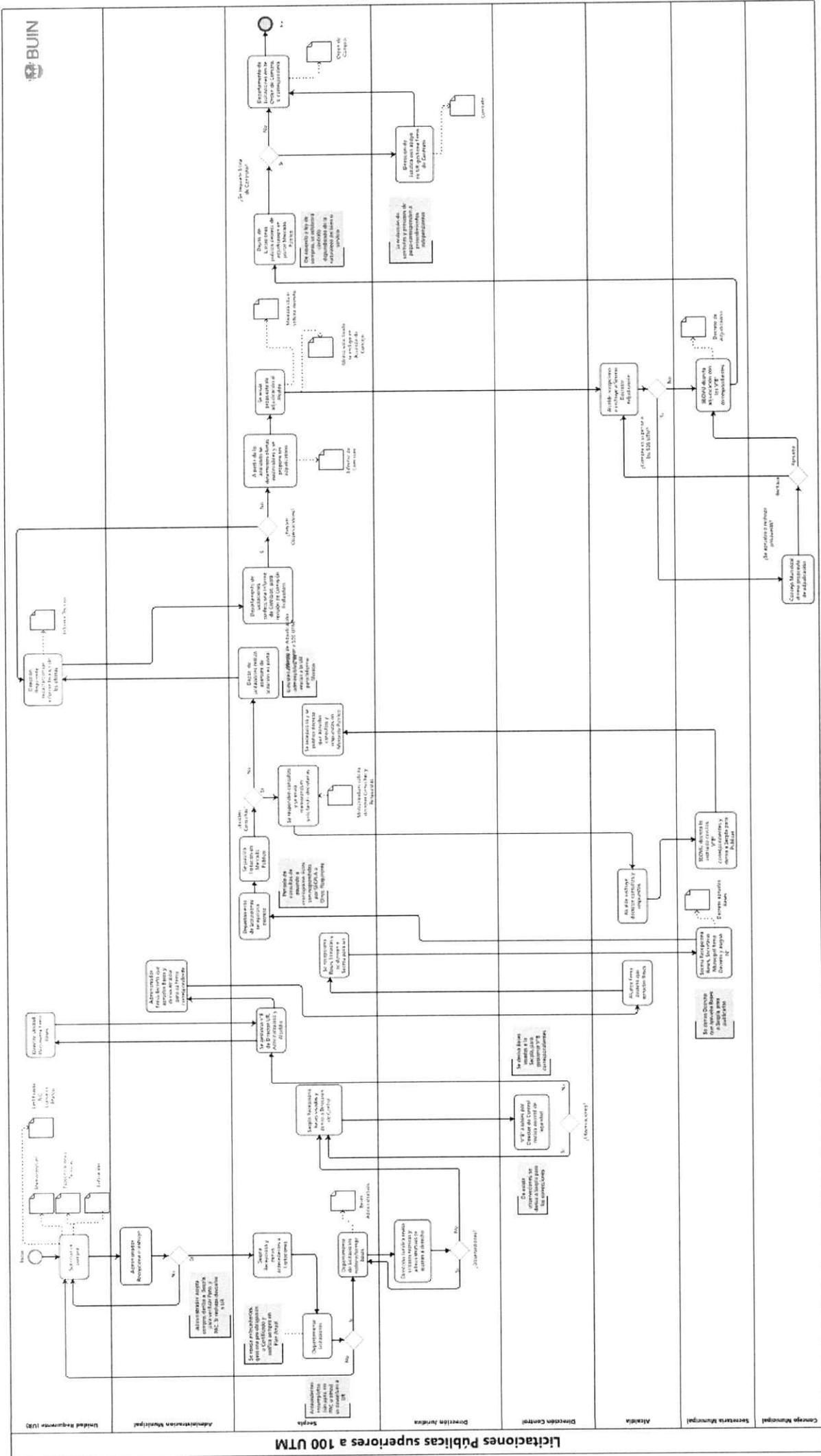




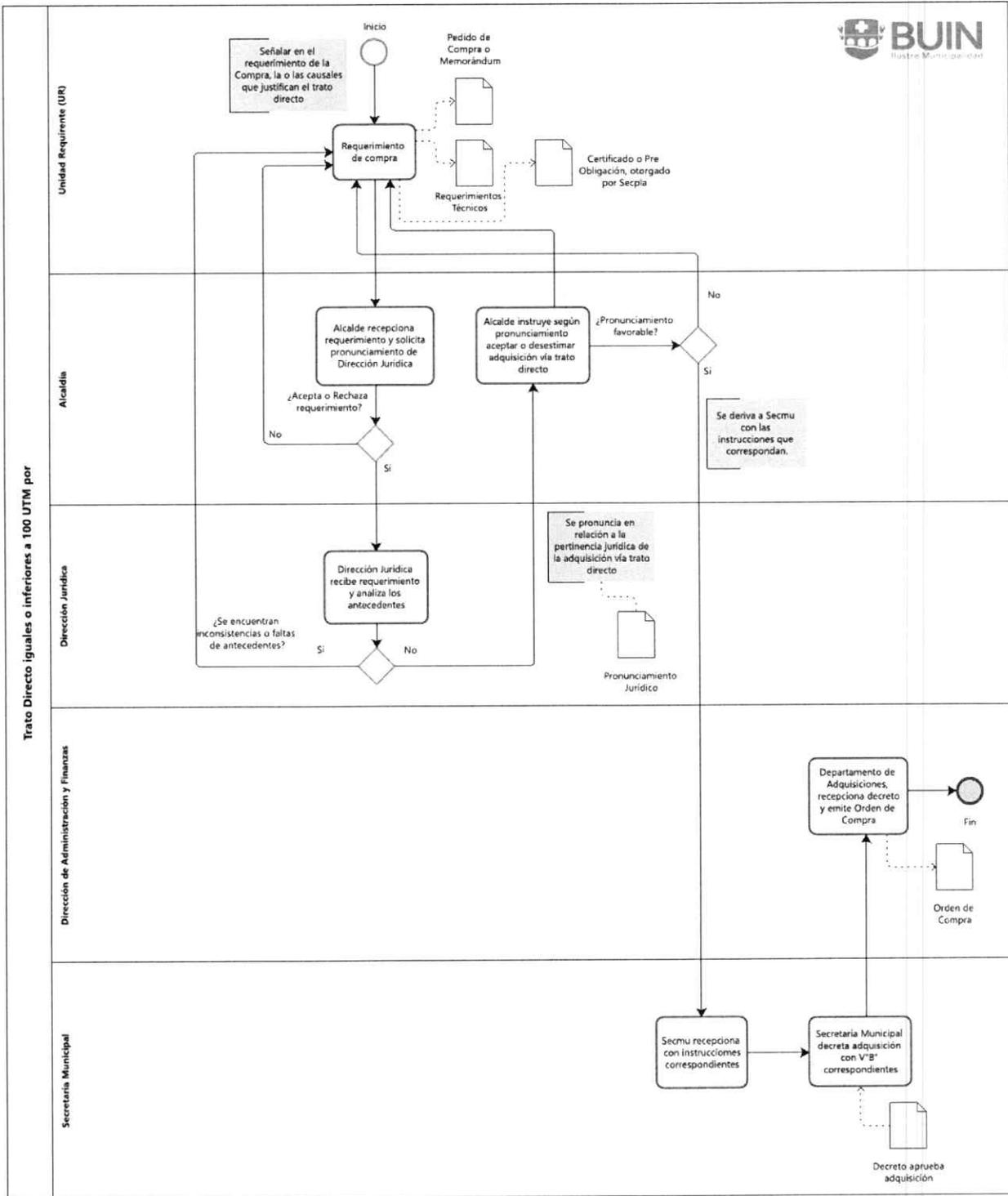




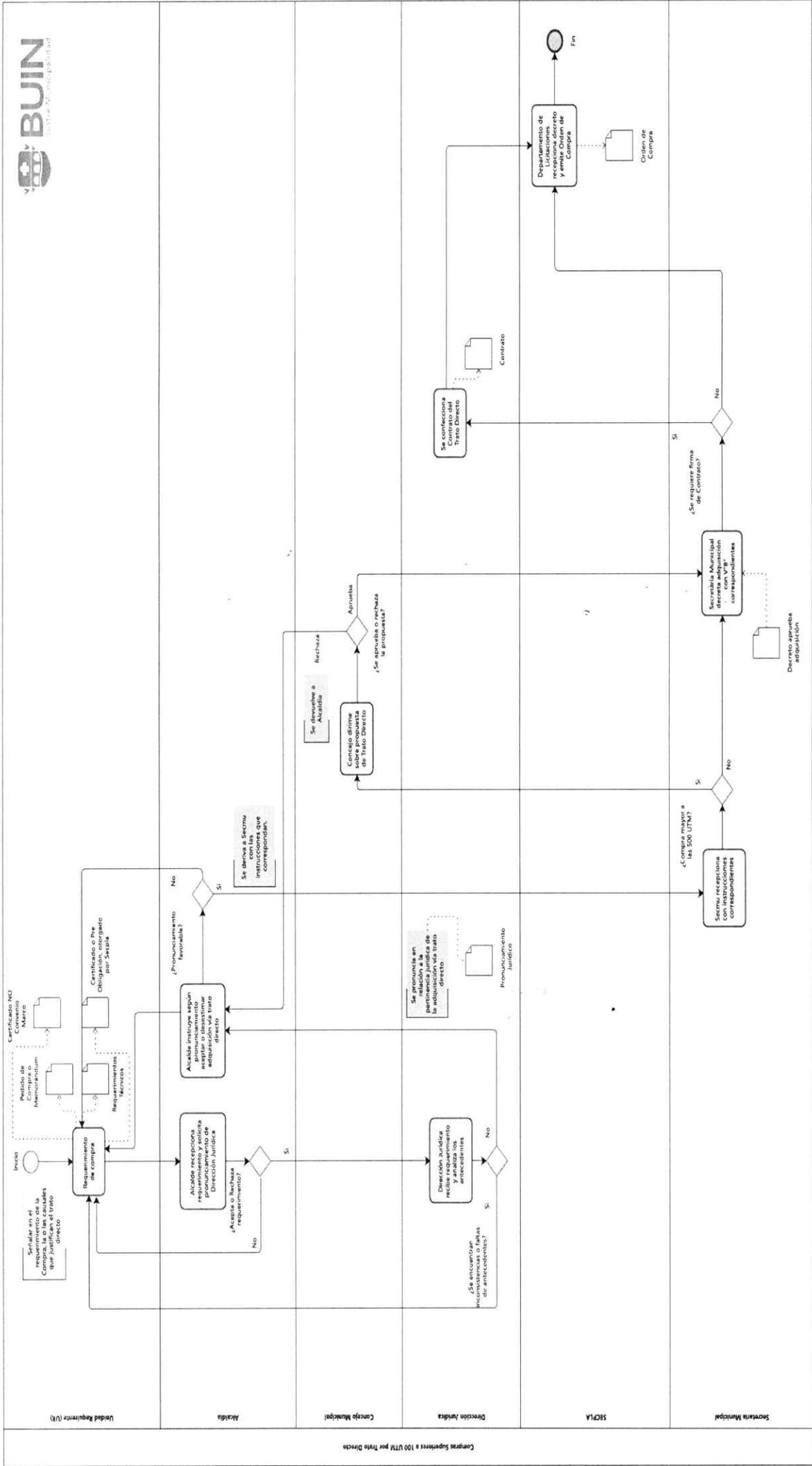
### 19.10 Flujoograma Licitaciones superiores a 100 UTM



### 19.11 Flujoograma Trato Directo iguales o inferiores a 100 UTM por



### 19.12 Flujoograma Trato Directo superiores a 100 UTM



II. **DERÓGUESE** el Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, aprobado por Decreto N° 1278, de fecha 25 de abril de 2019, de la Municipalidad de Buin, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

III. **PUBLÍQUESE** el presente Manual en el Sistema de Información, en conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por D.S. N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

IV. **REMÍTASE** copia del presente decreto a todas las Direcciones Municipales.



**GERÓNIMO MARTINI GORMAZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**MIGUEL ARAYA LOBOS**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE BUIN

JAA / VZS /  / VVS / AAC / RMM / VVG