



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Centro de compras

DECRETO MUNICIPAL N° 4258

Yerbas Buenas, 28 de noviembre de 2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación de alcalde emitida por el Tribunal Electoral Regional del Maule, con fecha 15 de noviembre de 2024, que proclama alcalde de la Comuna de Yerbas Buenas a Don Jonathan Norambuena Barros.

El Decreto Alcaldicio N° 1.730 de fecha 06 de diciembre de 2024, mediante el cual asume funciones como alcalde a contar del día 06 de diciembre de 2024.

CONSIDERANDO:

Art. 65 letra "j" y 66 de la Ley Orgánica de Municipalidades 18.695.

Ley N° 19.886 de fecha de publicación 30.07.2003 "Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios" y su reglamento actualizado y aprobado por decreto supremo 661, de fecha de publicación 12.12.2024, de hacienda. DFL 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración de Estado, Art.3, 12, 53, 62.

Resolución N° 36, de 23.12.2024, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.



El Decreto Municipal N° 3073 de fecha 13 de septiembre de 2019 el que aprueba el Reglamento de Compra y Contrataciones de Bienes y Servicios.

El artículo N° 6 del Decreto N° 661, reglamento de compras públicas. - Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos. "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 el presente reglamento".

DECRETO:

APRUÉBASE la actualización V.1 del presente Manual de Procedimientos de Compras que rige para la Municipalidad de Yerbas Buenas y Departamento de Salud Comunal. Las normas y procedimientos establecidos en este Manual, deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por las distintas unidades y/o servicios involucrados, directa o indirectamente, en los procesos de compras públicas. Los funcionarios de los servicios y/o unidades intervenientes son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que las regulan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MUNICIPALIDAD DE YERBAS BUENAS

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN

Lo complejo de los sistemas de adquisiciones es que requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deben ejecutarse, de tal manera, que asegure eficiencia y eficacia de los recursos disponibles, bajo el marco de la Ley de Compras (Ley 19.886) y la Ley de Probidad Administrativa reglamentos y pronunciamientos legales.

El propósito del presente manual es establecer los principales procesos en la Ilustre Municipalidad de Yerbas Buenas, para el abastecimiento de Insumos y bienes, así como también servicios y contrataciones, considerando desde la definición y solicitud del requerimiento interno hasta la recepción definitiva de los mismos por parte de las bodegas y su posterior entrega, con la respectiva recepción conforme.

Los procesos que aquí se describen consideran todas las operaciones de compra cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada a la Municipalidad de Yerbas Buenas y Departamento de Salud para asegurar la ejecución y desarrollo de las funciones delegadas a las diferentes unidades.



A la vez, establece las normas complementarias internas que regulan los procedimientos institucionales para la adquisición de insumos, bienes y la contratación de servicios, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades y/o Servicios que intervienen en su ejecución.

Las normas y procedimientos establecidos en este Manual, deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por las distintas unidades y/o servicios involucrados, directa o indirectamente, en los procesos de compras públicas. Los funcionarios de los servicios y/o unidades intervenientes son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que las regulan.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar y plasmar procedimientos de Adquisición de acuerdo con la legislación vigente, facilitando la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos financieros, y ejecutando con probidad la optimización de los procesos de compra, almacenamiento y distribución de los Insumos, Productos y/o servicios, permitiendo así un adecuado control y la debida supervigilancia de la normativa legal vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Definir funciones a efectuar por Adquisiciones de la Municipalidad, y Departamento de Salud.
- 2) Definir y describir procesos de compra de insumos, bienes y servicios, así como los servicios asociados, para cubrir las necesidades de la Municipalidad y Departamento de Salud en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario, en el marco bioético definido por las políticas internas y/o legislación vigente, el que debe alcanzar a toda la organización interna y a las empresas proveedoras de insumos, bienes y servicios para la institución.
- 3) Aplicar criterios comunes a todas las compras de la Municipalidad y Departamento de Salud y tender a simplificar la ejecución de los procesos de adquisición, a fin de aumentar la eficiencia y productividad sin dejar de lado la probidad y optimización de recursos.
- 4) Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los insumos, productos, artículos y/o servicios comprados o contratados.
- 5) Servir como un procedimiento de guía y apoyo para la ejecución de las actividades propias de las Unidades de Adquisiciones.

1. NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO

La normativa y actos administrativos que regulan el proceso de compra y que han sido ocupados como referencia para este Manual, son los siguientes:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones hasta el término de su vigencia, luego se deberá cumplir con la nueva Ley N°21.634.

- Directivas de Compra, emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones. Derogado actualmente y aplicable en aquellos procesos anteriores al 12 de diciembre de 2024.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el actual Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante, "Ley de Bases".
- Resolución N°36 de 23 de diciembre de 2023, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- 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 prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- Principios Rectores, que serán respetados por la Municipalidad como por los oferentes, que corresponden a:
 - ✓ Libre concurrencia al llamado (Artículo 9º de la Ley N° 18.575)
 - ✓ Igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria (Artículo 9º Ley N° 18.575 y lo expresado a través de la Ley de compras públicas).
 - ✓ Sujeción estricta a las bases. (Ley de compras públicas).
 - ✓ No formalización. (Ley 19.880 artículo 13º).
 - ✓ Transparencia y publicidad (Ley de compras públicas y Ley N° 20.285).
- Instrucción General N° 6/2024, del Tribunal de la Libre Competencia (TDLC).
- Dictámenes de la Contraloría General de la República y sus Circulares respecto de la materia.
- Sentencias del Tribunal de Compras Públicas.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, términos o instrucciones que la Dirección ChileCompra emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Estatuto, Decreto Municipal Interno aprobado y sus modificaciones, que incluye organigramas de funcionamiento.
- Decretos Exentos, que delega facultades.
- Instrucciones de Alcaldía sobre materias en compras públicas.



PROBIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Tanto la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos y de Prestación de Servicios, como el Decreto N°250 (Derogado), que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 consagran diversas disposiciones tendientes a resguardar el principio de probidad y el interés general que debe predominar en las contrataciones reguladas por ellos. Aplicable este último en aquellos procesos que mantiene vigente el Municipio anteriores al 12 de diciembre de 2024 y posterior a ellos rige el actual Decreto N° 661 Reglamento de la Ley de compras.

La finalidad de las compras realizadas en la Municipalidad de Yerbas Buenas como en sus Servicios Incorporados es obtener bienes y servicios de calidad, al mejor precio, con transparencia, colocando siempre la satisfacción de la necesidad que se busca cubrir con el respectivo contrato por sobre los intereses de los funcionarios y de los proveedores.

2. DEFINICIONES

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

Licitación Privada: procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Trato Directo: procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación deben efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Jefe de Servicio: tiene las opciones de ver los indicadores institucionales, ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos, y responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos. A través de la plataforma de Mercado Público.

Perfil Administrador: A través de la plataforma de Mercado Público, tiene las opciones de creación y desactivación de usuarios, creación y desactivación de unidades de compra, modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Perfil supervisor: A través de la plataforma de Mercado Público, tiene las opciones de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor y solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

Perfil comprador: A través de la plataforma de Mercado Público, tiene las opciones de crear y editar procesos de compra. Crear y editar órdenes de compra.

Perfil Auditor: A través de la plataforma de Mercado Público, tiene las opciones de consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores,

consultar las Licitaciones publicadas por la Institución, revisar reportes de licitaciones, revisar reportes de órdenes de compra, revisar reportes de proveedores y revisar reportes de usuarios de la institución.

Perfil Abogado: A través de la plataforma de Mercado Público, tiene las opciones de buscar, autorizar y editar licitaciones, buscar, autorizar y editar órdenes de compra.

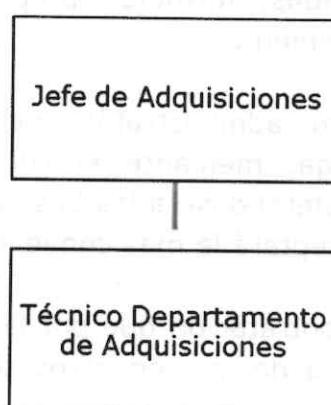
Perfil Observador: tiene las opciones de buscar y autorizar licitaciones, y buscar órdenes de compra.

3. ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES (Sujetos a modificación)

Tanto para el centro de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Yerbas Buenas y Departamento de Salud Comunal, existirá un Supervisor de centros de compras, quien velará por el cumplimiento de la normativa vigente y mitigar posibles errores en los procedimientos, además de lo que se detalla en la trazabilidad del presente manual.

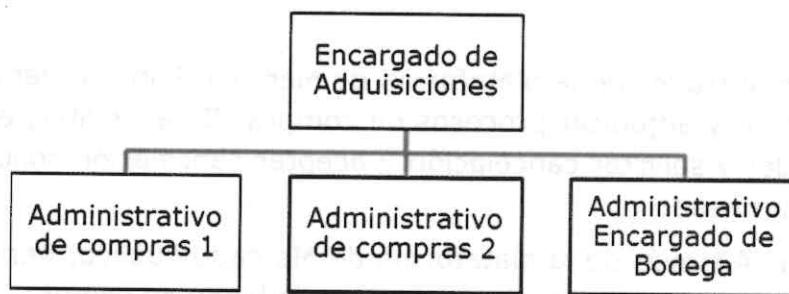
- Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Yerbas Buenas (DAF y SECPLAN). Para su funcionamiento, cada centro de compras cuenta con una dotación de 2 personas: 1 Jefe de Adquisiciones y un Técnico de Adquisiciones.

Organigrama Unidad de Adquisiciones Municipal



- Adquisiciones Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Yerbas Buenas. Para su funcionamiento, cuenta con una dotación de 4 personas: 1 Encargado de Adquisiciones, 2 Administrativos de compras y un Administrativo Encargado de Bodega.

Organigrama Unidad de Adquisiciones Salud



El Área de Adquisiciones tiene como misión cumplir con la demanda de abastecimiento en un clima organizacional de respeto, coordinación y confianza, de tal manera de cumplir con los requerimientos de la Municipalidad y Departamento de Salud para la adquisición de insumos, productos, bienes y servicios e introducir permanentemente mejoras tecnológicas en la gestión de adquisición cumpliendo con los siguientes postulados: Calidad (Según presupuesto), Cantidad (bajo los criterios establecidos) y Oportunidad (conforme a las fechas en que se requiere lo solicitado).

• **Responsabilidades**

La Unidad y/o Área de Adquisiciones tiene por responsabilidad proveer oportuna, eficiente y eficazmente a las distintas Direcciones Municipales, Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo, y Unidades clínicas los productos, insumos, servicios y contrataciones que se requieran y soliciten para su normal funcionamiento y que se encuentran definidos en el Plan Anual de Compras, dentro del marco presupuestario establecido por la Municipalidad y Departamento de Salud, cautelando los intereses de cada establecimiento y las ordenanzas de la Municipalidad, en especial lo relativo a calidad, precio, duración, garantías, mantención, plazo de entrega, post venta, instalación, entrega y capacitación y otros de similar naturaleza, siendo todos los procesos de adquisiciones llevados de acuerdo a la Ley.

La adquisición y almacenamiento de insumos, productos, equipos, y servicios en general para cada unidad o servicios, es gestionada, coordinada y centralizada por la Unidad y/o Área de Adquisiciones, sin embargo, para efectos de la respectiva recepción y almacenamiento, será de responsabilidad del respectivo Encargado de Bodega según corresponda.

• **Plan de compras**

Para cautelar, priorizar y modificar el Plan Anual de Compras, de acuerdo con la contingencia operacional y presupuestaria, el Departamento de Salud constituirá un Comité de Adquisiciones, integrado por: Dirección Comunal del Departamento de Salud, Dirección del Centro de Salud Familiar (CESFAM), Jefatura Unidad Administración y Finanzas, Encargado de Calidad, Encargado del Servicio de Urgencia Rural, Encargado de Farmacia y el Encargado de Adquisiciones como apoyo.

En cuanto a la Municipalidad se realizará una implementación paulatina considerando sus diferentes situaciones presupuestarias y financieras.

• **Funciones de la Unidad y/o Área de Adquisiciones**

Las principales funciones que deberán desempeñar las Áreas y/o unidades de Adquisiciones son:

- a) Colaborar con las Direcciones de la Municipalidad y Departamento de Salud en la creación, análisis y formulación de las compras y/o contratos requeridos.
- b) Coordinar las compras con las unidades de la Municipalidad y Departamento de Salud. Promoviendo una comunicación eficaz, compromisos y gestionando los



distintos procesos que se llevan a cabo con el fin de entregar una atención de calidad a todos los usuarios (internos y/o externos).

- c) Respetar y mantener una conducta acorde a las establecidas por la Municipalidad y Departamento de Salud en sus declaraciones de visión, misión y valores.
- d) Mantener la información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumo, existencias mínimas y máximas y todo antecedente que aporte y signifique en los procesos de adquisiciones.
- e) Contribuir en el mejoramiento continuo, la coordinación y planificación de las solicitudes de adquisición por parte de las Direcciones, Unidades y/o Servicios de la Municipalidad y Departamento de Salud.
- f) Materializar los programas de compras descentralizadas, recibiendo cotizaciones y elaborando ordenadamente los pedidos.
- g) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Unidad de Administración y Finanzas el pago oportuno a los proveedores.
- h) Apoyar los controles de existencias, estado y calidad de los bienes e insumos de la Municipalidad y Departamento de Salud.
- i) Colaborar con las Direcciones de la Municipalidad y Departamento de Salud en el control y utilización de los servicios, insumos, productos y bienes distribuidos a las Direcciones, Unidades y/o Servicios que integran el Municipio.
- j) Desempeñar todas las tareas y funciones encomendadas por la Jefatura Directa.

• **Funciones del Jefe y/o Encargado de Adquisiciones**

- a) Gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función de adquisiciones en todas sus fases: cotización, compra, recepción, almacenamiento y distribución de lo requerido y autorizado.
- b) Apoyo en la ejecución de los programas y metas anuales exigidas o que deba dar cumplimiento la Municipalidad y Departamento de Salud.
- c) Formalizar los procesos de adquisición, velando por el cumplimiento de la Ley N° 19.886, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" por su reglamento y de acuerdo con las normativas internas que fije la Municipalidad.
- d) Autorizar Órdenes de Compras en los montos, considerando precios, fecha de entrega, forma de pago, con la visación de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.
- e) Contribuir y supervisar el cumplimiento de las mejores condiciones de compra.
- f) Procurar cumplimiento de calendario de pedido – entrega de Bodega se cumpla en la forma y condiciones programadas.
- g) Verificar que los productos y servicios solicitados sean entregados y recibidos a conformidad en tiempo y forma adecuada.
- h) En el caso del Departamento de Salud, formar Parte del Comité de Adquisiciones, al cual deberá proponer las mejoras, gestiones u otras medidas que permitan controlar, racionalizar y perfeccionar los procedimientos de compras, recepción, almacenamiento y distribución para un uso eficaz y eficiente de los recursos.
- i) Supervisar las funciones de los administrativos de compra, específicamente en lo que respecta a la emisión de órdenes de compra.
- j) Mantener los registros:
 - ✓ Carpeta digital con todos los antecedentes de las licitaciones, que incluya: Decreto Municipal que autoriza bases, formularios, anexos y publicación, Decreto



- de Adjudicación (Cuadro Comparativo) con Nº y Fecha; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; y Orden de Compra.
- ✓ Carpeta digital con listado actualizado de contratos efectuados, indicando fecha de inicio y término, garantías, productos y/o servicios, número de ID, número de orden de compra y el respectivo Decreto Municipal que autoriza.
 - ✓ Carpeta de evaluación de proveedores.
 - ✓ Carpeta con listado de productos, indicando el artículo, promedio de consumo mensual, precio y usuarios.
 - ✓ Informe mensual de cierre de proceso, consistente en una evaluación de lo ejecutado versus lo programado.
- k) Aquellas funciones encomendadas por su jefatura directa.

• **Funciones Encargado Bodega General**

- a) Controlar y resguardar la calidad y cantidad de los artículos enviados por los proveedores, comprobando con las especificaciones, las órdenes de compra y las muestras, cuando proceda.
- b) Recibir todos los productos e insumos adquiridos por el servicio y extender el formulario de recepción correspondiente.
- c) Informar al Jefe y/o Encargado de Adquisiciones cuando no se reciba conforme un producto. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se realizará inmediatamente la devolución al proveedor. En el caso de que los productos se hayan recibido a través de una empresa de transporte el plazo de devolución será de 3 días hábiles. Habiéndose comunicado anteriormente con el Proveedor. En ambos casos el costo del traslado es de cargo del proveedor.
- d) Informar al Jefe y/o Encargado de Adquisiciones cuando no se reciba un producto o servicio en la fecha establecida en la orden de compra para realizar el proceso de readjudicación oportunamente.
- e) Será responsabilidad del Encargado de Bodega distribuir los insumos y/o productos a los servicios y/o unidades de acuerdo a sus solicitudes autorizadas por medio del formulario Pedido-Entrega bodega, debidamente visado por el Director o jefatura correspondiente.
- f) Actualizar periódicamente el Sistema de Administración de Bodegas, en donde se indicarán las entradas, salidas y saldo de cada insumo y/o producto; fecha, número de comprobante y destinatario de cada movimiento.
- g) Monitorear y gestionar existencia crítica de insumos y/o productos. (Mínimos y Máximos).
- h) Entregar oportunamente al Jefe y/o Encargado de Adquisiciones la alerta o nómina de aquellos artículos que, de acuerdo al sistema y verificación en bodega, estén por llegar a la existencia mínima, para tomar las medidas que correspondan.
- i) Realizar, inventarios físicos, selectivos y cotejarlos con los saldos del sistema, sin perjuicio de los inventarios rotativos que ejecute el control de existencia.
- j) Analizar periódicamente los stock de materiales disponibles en bodega a fin de informar oportunamente a quien corresponda la necesidad de realizar el pedido respectivo.
- k) En base al calendario de Pedido-Entrega y a un programa detallado de consumos, deberá preparar oportunamente el despacho de los pedidos.



- I) Supervisar y controlar el aseo y orden de la Bodega, de modo que los artículos sean convenientemente conservados y resguardados.
- m) Informar periódicamente nóminas de artículos con vencimiento próximo y con escasa o nula rotación y por ende los vencidos u obsoletos e informar oportunamente a la Dirección o a la Jefatura de Administración y Finanzas para su gestión.
- n) Todas aquellas funciones encomendadas por su jefatura directa.
- o) Entregar oportunamente al Encargado de Inventario, copia de la orden de compra y de la Factura de los bienes que son Inventariables.

4. PLAN ANUAL DE COMPRAS

- **Aspectos generales**

El Presupuesto Institucional es gestionado y administrado por la Municipalidad y el Departamento de Salud, en conjunto con la Dirección y/o Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad y/o Área de Adquisiciones, deberá consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios para el año que las Direcciones, Unidades y/o Servicios dependientes le presenten en función de sus respectivas metas y prioridades en un Plan Anual de Compras.

- **Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras**

1. La Dirección Secplan, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente a todas las Direcciones de la Municipalidad, y a los Servicios traspasados de Salud.
2. Las Direcciones a su vez solicitarán a cada uno de sus Departamentos el formulario de requerimientos con la información detallada para posteriormente realizar un consolidado.
3. Sobre la base del análisis de la información recibida, del estudio de las posibilidades del mercado y de la disponibilidad de recursos humanos y presupuestarios de la Institución, la Dirección Secplan, elaborará el proyecto de Plan Anual de Compras y Contrataciones, el que será aprobado por Decreto.
4. El Plan deberá contener en forma detallada a lo menos los siguientes ítems:
 - a) El objeto de cada una de las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes.
 - b) La descripción detallada de los bienes que se adquirirán y de los servicios que se contratarán.
 - c) Valor estimado de cada una de las contrataciones contempladas y de las adquisiciones de bienes planificadas.
 - d) La fuente de financiamiento para cada una de las adquisiciones o contrataciones.
 - e) Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de adquirir o contratar.
 - f) Las fechas probables de las convocatorias de los procesos de selección planificados.
 - g) Valor estimado total de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

h) Resumen de cada una de las compras de bienes y de las contrataciones de servicios realizadas en el año y su valor total.

• **Estructura del Plan Anual de Compras**

El programa anual estará desglosado en:

✓ **Compras Regulares**

Se entiende por compras regulares, a las adquisiciones de insumos que retiran mensualmente las Direcciones, Unidades y/o Servicios, para su normal funcionamiento, que se encuentran definidas en el listado maestro de artículos de uso mensual, autorizados por la Dirección respectiva de la Municipalidad y el Departamento de Salud.

Para la consolidación del plan anual regular, se cuenta con la siguiente información:

- a) La información histórica de consumo de bienes, insumos y/o productos: Análisis histórico de consumo, por tipo de producto de uso habitual, y análisis histórico de consumo, por tipo de producto de uso excepcional.
- b) Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar.
- c) Carta Gantt de Proyectos.
- d) Disponibilidad Presupuestaria.
- e) Stock en bodega.
- f) Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.
- g) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- h) Plan Comunal respectivo.
- i) Otros antecedentes que sean requeridos.

El Plan Anual de Compras será publicado por el Área de Adquisiciones en el Sistema de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, el que generará un Certificado que acredite el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran realizar cuando el organismo lo determine siendo informado a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad indicada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

✓ **Compras no Regulares**

Se entiende por compras no regulares a todas aquellas solicitudes orientadas a la reposición o adquisición justificada por la continuidad en la provisión de servicios relacionados que no pudieron ser previstos o programados. En este caso se entienden todas las necesidades de contingencia de compras de servicios de mantención, reparación, ampliación, construcción, confección de muebles, repuestos etc. No obstante, para este Plan de Compras, los requerimientos serán recepcionados y consolidados por el Área de Adquisiciones, visados presupuestariamente por Administración y Finanzas.

• **Difusión y seguimiento Plan Anual de Compras**



- a) La difusión del plan de compras al interior de la Institución se realizará mediante la distribución a cada Dirección, Unidad y/o del Departamento respectivo, del Decreto Municipal aprobatorio del Plan Anual de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todos.
- b) El seguimiento del Plan Anual de Compras será realizado por la Dirección de Secplan y analizado trimestralmente por la Dirección de Administración y Finanzas.

5. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS – UNIDAD DE ADQUISICIONES

Es el procedimiento que realiza la Unidad de Adquisiciones para la compra de aquellos servicios, artículos, insumos y/o productos que se requieren de manera regular y continua, a través de una revisión de cada uno de los actos que procede llevar a cabo desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que intervienen en el proceso.

1. Definición del Requerimiento de Productos

Una vez definido, aprobado y difundido el Plan Anual de Compras, cada Dirección, y/o Unidad, deberá enviar sus requerimientos específicos de insumos y/o productos, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Compras al Área de Adquisiciones respectiva.

Los Directores o Jefaturas de cada Unidad y/o Servicio, deberán enviar al Área de Adquisiciones, las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo en detalle las características técnicas del bien, producto y/o servicio, es decir debe enviar los términos de referencia. Además, deberán entregar una estimación de consumo promedio mensual de cada requerimiento, y la oportunidad en que debieran estar disponibles para su uso o consumo.

Aquellas solicitudes que no ingresen al Área de Adquisiciones en las formas establecidas serán devueltas por no cumplir con las formalidades determinadas.

En la definición de sus requerimientos, la Dirección, Unidad y/o Servicio requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por cada Departamento.

Los requerimientos de las Direcciones, Unidades y/o Servicios requirentes o usuarias, se formalizan a través del documento Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento, el que debe considerar las condiciones de especificación ya señaladas.

Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el Jefe y/o Encargado de la Unidad de Adquisiciones, se deben acompañar planos, bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Para todas las compras, el gasto debe estar considerado dentro del presupuesto autorizado para el Plan Anual de Compras.

- **Pasos para el establecimiento de requerimientos**



1. Cada Director o Jefatura de Servicio y/o Unidad, elaborará la solicitud de pedido con el requerimiento de cada producto, en atención al Plan Anual de Compras, los que serán remitidos a la Unidad y/o Área de Adquisiciones, luego de las aprobaciones correspondientes.
2. Cada requerimiento es recibido por el Departamento de Presupuesto para verificar que existan recursos disponibles para adquirir los productos necesarios. En caso contrario, devolverá los requerimientos para que se subsanen los errores o se notifica del rechazo o imposibilidad de compra.
3. La Unidad y/o Área de Adquisiciones, revisa que el requerimiento no contenga errores, y se ajuste al Plan Anual de Compras. Si se encuentra conforme y todo está en orden.

Queda estrictamente prohibido que los Directores y/o Unidades o funcionarios no autorizados, compren, contraten, requieran, soliciten factura, o retiren materiales o útiles, adquiridos o contratados con cargo al presupuesto municipal o de cada Dirección, directamente del mercado. El no cumplimiento de esta disposición será comunicado por la Dirección de Administración y Finanzas o por la Jefatura de Administración y Finanzas en el caso de los servicios incorporados, a la Dirección o jefatura respectiva, a fin de que se proceda con las medidas disciplinarias que corresponda.

6. ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

El objetivo principal en la elección del proceso de adquisición es el de obtener los bienes y servicios que la Institución requiere en condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y costo más favorable, de acuerdo con las disposiciones legales e instrumento técnico- administrativo y a la disponibilidad presupuestaria.

Considerando el monto y complejidad de los requerimientos es posible distinguir cuatro categorías por medio de las cuales se canalizan las compras. Será la Unidad de Adquisiciones la que determinará el mecanismo de compra, conforme a lo establecido en la Ley 19.886.

Una vez que la Unidad de Adquisiciones tenga formalizados los productos a adquirir en el caso de las compras regulares conforme al Plan de Compras, deberá determinar el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, en consideración a los antecedentes propios de cada producto:

➤ COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

Mecanismo de operación:

Será optativo para el Municipio y Departamentos de Salud, el uso de los convenios marco. Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido por alguna de estas unidades, deberá adquirirlo emitiendo directamente al Proveedor respectivo, una orden de compra, la que deberá ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través de Sistema de Información.

Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM (Grandes compras):

En este caso, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes 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 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos:

- a) La fecha de decisión de compra;
- b) Los requerimientos específicos del bien o servicio;
- c) La cantidad y las condiciones de entrega; y
- d) Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La entidad 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.

Se deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos para la Licitación o Propuesta Pública.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

La Unidad y/o Área de Adquisiciones, podrá verificar si los productos que debe adquirir se encuentran en un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras. Lo que es una alternativa de compra, no una obligación, por lo cual solo podría utilizarse como referencia.

Si existe un Convenio Marco suscrito

Podrá adquirir él o los productos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Redacción del Decreto Municipal que aprueba la compra del producto a través de Convenio Marco. Se deberá contar con todos los antecedentes necesarios:

informe del o los productos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras, y certificado de disponibilidad presupuestaria, refrendación y/o financiamiento.

- b) Se tramitará el Decreto por la Unidad de Adquisiciones.
- c) La Unidad de Adquisiciones, a través de un operador del sistema, subirá el Decreto al portal www.mercadopublico.cl.
- d) El Jefe y/o Encargado de Adquisiciones, mantendrá comunicación con el Encargado de Bodega para que este acceda, a través de Mercado Público, a las órdenes de compra y pueda recibir los productos y las facturas correspondientes.
- e) La Unidad de Adquisiciones será la responsable de informar a la Dirección respectiva, a lo menos con 60 días hábiles de antelación, cuando un contrato tenga fecha de término, para efectos de que se realicen los trámites necesarios para volver a adquirir los productos por otro período.
- f) La Bodega que corresponda, recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de Compra, documentación que será remitida a oficina de partes en un plazo no superior a dos días hábiles. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura. La Oficina de partes remitirá a la Unidad de Administración y Finanzas la respectiva documentación para su posterior pago, en un plazo no superior a los 30 días hábiles desde la fecha de recepción señalada en su respectivo timbre de recepción.

✓ Si no utiliza Convenio Marco suscrito

La Unidad de Adquisiciones deberá determinar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

➤ COMPRAS A TRAVES DE LICITACIÓN PÚBLICA

Este proceso constituye la primera opción de compra para los Municipios y sus Servicios incorporados y debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de bienes o productos, salvo las excepciones que define la Ley N° 19.886, y cuyo procedimiento es el siguiente:

Elaboración o Formulación de las Bases Administrativas y Técnicas

En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de productos y servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones, sin perjuicio de ello, las Direcciones, Unidades y/o Servicios que requieran de la compra de productos o servicios serán responsables de la

elaboración de los términos de referencia, los cuales deberán ser enviados a la Unidad de Adquisiciones. Las bases técnicas y administrativas serán visadas por el alcalde o a quien delegue su firma y responsabilidad.

Las Bases Administrativas y Técnicas serán preparadas por la Dirección Secplan cuando superen las 500 UTM.

La Unidad de Adquisiciones, dependiendo de las características del proceso, elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública en caso de compras menores o iguales a 500 UTM. (A excepción de adquisiciones del Municipio que elabora procesos hasta las 100 UTM).

Dentro de las consideraciones esenciales que se deberán tener en cuenta al momento de la elaboración de las bases se encuentra.

- **Bases para compras superiores a 5.000 UTM (LR):**

- ✓ Las bases cuando corresponda deberán enviarse a la Contraloría General de la República para su toma de razón. En este caso, las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser necesariamente revisadas por la Unidad Jurídica del Municipio, quienes además deberán hacer las modificaciones que la Contraloría General de la República determine en su proceso de revisión cuando corresponda.
- ✓ Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 30 días corridos.
- ✓ Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- ✓ El contrato deberá escriturarse.

- **Bases para compras superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LP)**

- ✓ Las bases deberán mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- ✓ No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta, quedando discrecional la exigencia.
- ✓ Debe tener un cumplimiento obligatorio a las garantías.
- ✓ El contrato deberá escriturarse.

- **Bases para compras superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE)**

- ✓ Las bases deberán mantenerse publicadas a lo menos por 10 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 5 días corridos.
- ✓ No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta.
- ✓ No será obligatorio solicitar los instrumentos de garantías de fiel cumplimiento, u otro.

- **Bases para compras inferiores a 100 UTM (L1).**

- ✓ Las bases deberán mantenerse publicadas por 5 días corridos.
- ✓ No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.



- ✓ Las órdenes de compra podrán sustituir al contrato escriturado, por lo que no será necesario realizarlo.
- ✓ En la confección de las bases administrativas, se deberá incluir como contenido mínimo la siguiente información:
 - Objetivos de la Licitación
 - Perfil y requisitos de los participantes
 - Etapas y Plazos de la Licitación
 - Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en su oferta o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
 - Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades).
 - Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
 - Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
 - Modalidad de Pago
 - Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
 - Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
 - Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
 - Multas y Sanciones
 - Nombre y Medio de contacto en la Institución.

Elaboración de las Bases Técnicas

La Secretaría Comunal de Planificación (Secplan) en el caso de la Municipalidad o el Área de Adquisiciones en el caso de los Servicios incorporados, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a cada una de las Direcciones, Unidades y/o Servicios usuarios de los productos que se adquirirán, los términos técnicos de referencia (TTR), las especificaciones técnicas (ET) detalladas de cada uno de los productos que se licitarán para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas (BT). En caso de productos de alta complejidad, las Bases Técnicas deberán ser confeccionadas en conjunto con la Dirección, Unidad y/o Servicio cuyos usuarios requieren los productos y/o servicios respectivos.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere a lo menos de:

- ✓ Descripción de los bienes, productos y /o servicios que se desea adquirir.
- ✓ Requisitos obligatorios mínimos de los bienes, productos y /o servicios.
- ✓ Plazos y forma de entrega de los bienes, productos y /o servicios.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "equivalente o similar".



De estas definiciones se extraerá la información necesaria para confeccionar un Decreto que autoriza la publicación de la licitación. Este Decreto será preparado por la Secretaría Comunal de Planificación, cuando la compra sea superior a 100 UTM y cuando sea menor o igual será preparado por la Unidad de Adquisiciones para el caso de Adquisiciones DAF del Municipio.

En el caso de los Servicios incorporados será el Área de Adquisiciones quien deberá preparar el Decreto que aprueba las bases.

Paso 1. La aprobación de las bases administrativas y técnicas con su Decreto correspondiente las firmará el Alcalde. En caso de que no las apruebe, no las firmará y las devolverá con observaciones para que se subsanen los errores. Subsanados los errores, serán enviadas nuevamente a firma del Decreto Municipal, la que si se manifiesta conforme con las modificaciones realizadas procederá a la firma para su posterior publicación.

Paso 2. Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, Secplan o la Unidad y/o Área de Adquisiciones, dependiendo el monto, las enviará a los supervisores del portal mercado público www.mercadopublico.cl, para que creen el proceso de licitación pública respectivo y las publiquen.

Petición de ofertas o Período de Publicación de las Bases.

Esto es la forma en que Secplan o la Unidad y/o Área de Adquisiciones solicita del mercado ofertas por los bienes requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compras (Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberán permanecer publicadas un período prudencial, período en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta competitiva con el fin de adjudicarse la licitación. El procedimiento es el siguiente:

Paso 1. Los supervisores del portal suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan la ficha del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 2. Los supervisores del portal www.mercadopublico.cl, mantendrán abierta la licitación o publicadas las Bases Administrativas y Técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen.

Paso 3. Durante el período en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

- ✓ Regla general: las ofertas sólo podrán presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Por excepción, las ofertas se presentarán en papel, pero sólo en los casos contemplados en el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



- ✓ Las garantías de seriedad de la oferta deberán presentarse siempre materialmente en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Yerbas Buenas, el Tesorero Municipal deberá verificar que la garantía entregada indique la licitación en la cual participa en tiempo, forma y custodia en la caja fuerte.

Paso 4. Transcurrido el plazo de publicación, los operadores del portal www.mercadopublico.cl deberán declarar cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

Apertura de las ofertas

Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

- a) Los operadores del sistema bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal www.mercadopublico.cl y harán una carpeta con todos los antecedentes.
- b) La Unidad y/o Área de Adquisiciones, procederá a revisar que las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados en las Bases Administrativas y especificaciones técnicas. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos serán rechazadas inmediatamente a través del portal.
- c) Secplan o la Unidad y/o el Área de Adquisiciones procederá a revisar si las ofertas tienen errores u omisiones formales que sean subsanables de acuerdo con las Bases Administrativas. Si así fuese, solicitarán a través del portal que sean corregidos en el plazo que las bases administrativas indiquen; si no lo son, esas ofertas serán rechazadas.
- d) Los operadores, prepararán los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregarán a la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación.

Evaluación de las ofertas

- a) **Método de Evaluación:** En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas el método de evaluación, el que puede variar desde una simple definición por mejor precio, hasta una compleja ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- b) **Evaluación de ofertas:** Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo con el método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere su transparencia ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

La Comisión de Adjudicación, analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el Costo Integral de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta.

La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más ventajosa.

Los antecedentes que hayan proporcionado los proponentes en su oferta serán manejados confidencialmente. No será considerada confidencial aquella información que deban los proponentes entregar públicamente en los actos de recepción de ofertas.

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por seriedad de las ofertas éstos serán recepcionados por la Unidad de Administración y Finanzas, para su posterior envío a custodia en Tesorería Municipal y contabilización respectiva. En el caso de las garantías de fiel cumplimiento, serán entregadas a la firma del contrato en la Unidad de Administración y Finanzas, para su posterior envío a custodia en Tesorería Municipal.

El Informe de proposición de Adjudicación debe ser firmado por la comisión de adjudicación, conforme a los siguientes pasos:

Paso 1. Recibidos los antecedentes, Comisión de Adjudicación procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo con la pauta de evaluación de las correspondientes Bases Administrativas y Técnicas.

Paso 2. En caso de una adquisición de productos compleja, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por decreto de la autoridad competente.

Paso 3. Una vez ponderados todos los antecedentes, la Comisión de Adjudicación, procederá a verificar antecedentes y ponderación del oferente que obtuvo el mejor puntaje ponderado y lo propondrá para adjudicar la Licitación, de acuerdo con lo señalado en el punto siguiente.

Adjudicación

Una vez evaluadas y ponderadas todas las ofertas, Comisión de Adjudicación deberá proponer al Alcalde que la licitación sea adjudicada a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de todos los criterios establecidos en las bases.

Paso 1. La Comisión de Adjudicación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen, y la enviará al Alcalde para su aprobación o rechazo.

Paso 2. El Alcalde de la Municipalidad de Yerbas Buenas, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá un Decreto adjudicando al oferente propuesto, y la enviará al Área de Adquisiciones para que sea publicada en el portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato según corresponda.

En caso de que el Alcalde, no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad y/o Área de Adquisiciones sin cursar, para que se subsanen los errores que detectare o para que se declare desierta la licitación por no ser conveniente para los intereses de la Municipalidad.

Paso 3. Una vez aprobado y emitido el Decreto de adjudicación, este debe ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl por los operadores del portal, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad y/o Área de Adquisiciones deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

Declaración desierta del proceso

En casos debidamente calificados podrá declararse desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

- a) Cuando no se presenten ofertas.
- b) Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- c) Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación con últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
- d) Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- e) Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad.
- f) Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las Bases Administrativas y/o Técnicas.

La licitación debe declararse desierta a través de Decreto fundado publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 1. Si la Comisión de Adjudicación, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y la remitirá al Alcalde proponiendo que sea declarada desierta.

Paso 2. Si el Alcalde, está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión de Adjudicación, emitirá una Decreto declarando desierta la licitación, la que remitirá a la Unidad y/o Área de Adquisiciones para su publicación.

Paso 3. La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl para que todos los proponentes

sean informados oportunamente, adjuntando el Decreto Municipal que la declara desierta.

Orden de Compra o Contrato

Una vez efectuada la adjudicación por Decreto Municipal, se procederá a cualquiera de las siguientes situaciones según corresponda:

- a) **Emisión de una orden de compra:** En aquellas compras que sean inferiores a 100 UTM, se procederá a formalizar la relación contractual entre la Municipalidad y el oferente adjudicado, a través de la orden de compra, la que deberá especificar los productos requeridos, y el tiempo de entrega entre otros.

Paso 1. El supervisor de compra enviará la orden de compra al proveedor para su aceptación.

Paso 2. La Unidad de Adquisiciones, cada vez que requiera obtener productos con cargo a una licitación o contrato suscrito, deberá enviar copia de la orden de compra a Finanzas para que realice la obligación presupuestaria.

Paso 3. La Unidad de Adquisiciones, deberá llevar control estricto de las cantidades compradas con cargo a la licitación correspondiente, y cuando estime que faltan alrededor de 60 días hábiles para que se expire el periodo licitado o para que se acaben los productos deberá informar a la Dirección que corresponda para que proceda a solicitar un nuevo proceso de compra en el caso de ser requerido.

b) Suscripción de un Contrato:

En los casos en que deba adjudicarse por un monto igual o superior a 500 UTM, **previamente** a la suscripción del Contrato, deberá **contar con la aprobación del Concejo Municipal** según el Art. 65 letra "j" de la Ley Orgánica de Municipalidades 18.695.

En compra de productos por montos superiores a 1000 UTM o contrataciones de servicios y dentro del plazo que se establezca en las Bases se procederá a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra o y de los documentos asociados al proceso de licitación

(Identificación de las partes contratantes, objeto de la compra, precio, plazo entrega, garantías, restitución, formas de pago, etc.)

Paso 1. Secplan o el Área de Adquisiciones redactará el respectivo contrato y lo enviará a la Unidad Jurídica en el caso de la Municipalidad y del Departamento de Salud para revisión si corresponiere.



Paso 2. Una vez obtenida la versión final del contrato, el Área de Adquisiciones deberá enviarlo al oferente adjudicado para su firma dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

Paso 3. Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, Secplan o el Área de Adquisiciones deberá informar a quien corresponda, a fin de que se analice el problema y otorgue solución dentro del marco establecido por la legislación nacional, las bases de licitación y la oferta del proveedor adjudicado.

Paso 4. Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo con las bases de licitación, se procederá a redactar un Decreto que apruebe el contrato.

Paso 5. Una vez firmado el Contrato por el Alcalde, se emitirá el Decreto aprobándolo, el cual una vez firmado, se enviará a Secplan o al Área de Adquisiciones, la que lo publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 6. Realizado lo anterior, se procederá a emitir una orden de Compra.

Recepción de Bodega

Emitida y aceptada la orden de compra respectiva, los proveedores adjudicados deberán enviar los bienes, productos y/o Servicios requeridos a bodega, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Paso 1. El encargado de Bodega será responsable de la obtención de la orden de compra en mercado público, a fin de recepcionar los bienes, productos y/o servicios y las facturas correspondientes.

Paso 2. Bodega recibirá los bienes, productos y/o servicios y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura. Bodega deberá informar al Área de Adquisiciones de todos los productos recibidos y de las facturas, remitiendo dicha información a la oficina de partes del establecimiento, para su respectivo envío a la Unidad de Administración y Finanzas para el correspondiente proceso de pago, el que no podrá ser superior a 30 días a menos que sea indicado en las bases de licitación.

Paso 3. La Unidad de Administración y Finanzas realizará un segundo proceso de verificación, a fin de corroborar que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en bodega.



En caso de que la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, solucionará el problema con el proveedor directamente.

La información que reciba bodega, respecto de los productos que llegan, deberá procesarla para poder distribuir internamente los bienes y productos adquiridos en las distintas Direcciones, Unidades y/o Servicios requirentes.

Evaluación y Auditoría

La Unidad de Adquisiciones generará los mecanismos necesarios para realizar una evaluación de los procesos de compra, para considerar en los procesos posteriores, así como para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

Evaluación de desempeño o calificación de los proveedores

Se realizarán evaluaciones periódicas del desempeño de Proveedores, en relación con los productos, ya sea a través de compras puntuales o contratos de suministro. Se evaluará a lo menos: el nivel de precios, el cumplimiento de los plazos de entrega pactados, la conformidad de las cantidades solicitadas y entregadas y los reclamos que se hubieran generado en el período evaluado.

En forma especial se considerará la evaluación de proveedores de insumos definidos como críticos, en sus sistemas de gestión de calidad.

La Unidad y/o Área Adquisiciones deberá realizar formalmente la evaluación del rubro y/o del contrato, e incorporar su resultado a la ficha de cada proveedor respectivo.

Evaluación de Adquisiciones

Se realizarán evaluaciones del resultado económico estimado que se obtiene en los procesos de licitación para las compras relevantes de bienes y servicios asociados, verificando si se han cumplido las metas definidas al inicio del proceso y comparando las variaciones que haya sufrido el mercado en el período del suministro en análisis.

➤ COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA

Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 y Reglamento aprobado por Decreto N° 661.

Será la Unidad de Adquisiciones, quien decidirá si recurrir o no a una contratación a través de Licitación Privada, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley y su reglamento.

Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada

Este proceso que es factible de ser utilizado en casos excepcionales, y en general, al declararse desierta una licitación pública, tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal www.mercadopublico.cl. Los



proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser – en lo posible – aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

Se hace presente que, si a la licitación privada precedió una licitación pública declarada desierta, en dicha licitación privada deben aplicarse las mismas bases administrativas y técnicas publicadas en la licitación pública.

➤ **COMPRAS A TRAVES DE TRATO DIRECTO**

Este proceso es factible de ser utilizado sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 o su Reglamento aprobado por Decreto N° 661, en su capítulo VI.

Se autoriza a los centros de compras para emitir de manera autónoma tratos directos **ÚNICAMENTE bajo la causal del artículo 71, numeral 6) "Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social"**. Todo trato directo ajeno a esta causal será redactado por el Supervisor de Mercado público de los centros de compras, quien prestará plenamente la asesoría para cada caso, en caso de detectarse incumplimiento será informado a la administración con el propósito que tome cuenta y medidas por la falta de lo dispuesto.

No olvidar que los Tratos Directos son un procedimiento EXCEPCIONAL.

7. CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

✓ **Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores**

Los proveedores, de acuerdo con la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público del Municipio de Yerbas Buenas, debe recepcionar respuesta al reclamo, para que, en un plazo no superior a **5 días hábiles**, responda al proveedor a través del portal.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

✓ **Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos. Los criterios que se establecen en este Manual son criterios

mínimos, por lo que en cada compra o contratación de servicios que se realice, podrá contar con más criterios que los que aquí se establecen.

Dentro de cada criterio, pueden establecerse subcriterios, dependiendo de la complejidad de cada compra de productos o contratación de servicios.

Los criterios mínimos de evaluación que deberán considerarse son:

✓ **Criterio Económico**

Este criterio corresponderá al precio final del producto o servicio. En el caso de los equipos, deberá incluirse en el precio final o si se estima conveniente, como un subcriterio económico, la valorización del servicio de mantenimiento si correspondiere.

✓ **Criterio Técnico**

Dicen relación con: garantía post venta de los productos, certificaciones de los productos otorgadas por los organismos correspondientes, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

✓ **Criterio Administrativo**

Que tienen relación con el cumplimiento o no de la subsanación de errores y/u omisiones formales y que no afecten la igualdad de los oferentes, dentro de plazo establecido en las bases administrativas.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables para medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar con al menos dos criterios de evaluación.

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Este proceso se definirá como aquellas actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1: Todos los funcionarios que se desempeñen formalmente en las respectivas **BODEGAS** tienen la facultad para recepcionar los productos o insumos entregados por el proveedor y distribuirlos de acuerdo con las necesidades de cada Dirección, Unidad y/o Servicio.



Paso 2: Las respectivas bodegas, según corresponda, deberán verificar que los productos, insumos o artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, revisando características del producto, insumo o artículo, precio y cantidad adquirida.

Paso 3: Si existe conformidad, se genera informe de recepción conforme por parte de la respectiva bodega, el que deberá ser validado por el referente técnico solicitante, y ser remitido en un plazo no superior a dos días hábiles desde la fecha de recepción a la Oficina de Partes, adjuntando la respectiva documentación de respaldo. (Factura, orden de compra y el respectivo certificado de recepción conforme).

Paso 4: La Oficina de Partes remitirá a la Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de los antecedentes, la documentación de respaldo a fin de que la Unidad de Administración y Finanzas pueda cumplir con el proceso de devengo oportuno.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se realiza devolución inmediata dejando constancia de ésta, en la guía de despacho y/o factura, emitiéndose informe de rechazo por la respectiva bodega, el que será enviado al proveedor con copia a la Unidad y/o Área de Adquisiciones.

Si el producto, insumos o artículos recepcionados corresponden a compras no programadas, las respectivas bodegas pondrán en conocimiento del solicitante la disponibilidad de retiro del producto. La salida de productos se realizará obligatoriamente con Libro Pedido de Bodega de cada Unidad y/o Servicio. Si el producto recepcionado corresponde a stock, se procede a almacenarlos en el lugar destinado dentro de la Bodega.

10. DISPOSICIONES GENERALES

a. DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)

La Ley N°20.880, establece normas para asegurar el principio de probidad, gestionando y previniendo conflictos de intereses en la función pública, obligando a autoridades y funcionarios a declarar su patrimonio e intereses. Además, regula la gestión de carteras de valores por parte de quienes están en funciones públicas.

¿Qué es una DIP? La DIP o Declaración de Intereses y Patrimonio, corresponde a un instrumento regulado por la Ley N°20.880, que tiene por objeto transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que pueden afectar la imparcialidad del funcionario al momento de la toma de decisiones.

¿Qué datos contiene una DIP? Datos personales del declarante e información de parientes Actividades profesionales, económicas, laborales, gremiales, de beneficencia, entre otras. Información patrimonial (activos y pasivos).

¿Quiénes declaran? Todo aquel que desempeñe funciones públicas, cualquiera sea la calidad jurídica en que lo haga, deberá ejercerlas en conformidad con lo dispuesto en la Constitución y las leyes, con estricto apego al principio de probidad. Para el debido cumplimiento del principio de probidad, esta ley determina las autoridades y funcionarios que deberán declarar sus intereses y patrimonio en forma pública, en los casos y condiciones que señala. Así también, esta ley determina los casos y

condiciones en que esas autoridades delegan a terceros la administración de ciertos bienes y establece situaciones calificadas en que deberán proceder a la enajenación de determinados bienes que supongan conflicto de intereses en el ejercicio de su función pública:

- ✓ Personas responsables del área o unidad técnica requirente.
- ✓ Miembros de las respectivas Comisiones Evaluadoras.
- ✓ Personal responsable de la visación jurídica de los actos administrativos.
- ✓ Personas que tengan facultad para autorizar la contratación.
- ✓ Administradores de los contratos.

¿Dónde debo hacer la Declaración de Intereses y Patrimonio? La declaración deberá hacerse de forma obligatoria en el sitio de la Contraloría General de la República, ingresando con la Clave Única en declaracionjurada.cl/dip, en el mes de marzo y actualizarla en el mes de septiembre.

Contenido de la Declaración de Intereses y Patrimonio

- . Datos personales
- . Bienes muebles e inmuebles
- . Derechos y deudas

Todo lo anterior en armonía con el Artículo 13) del Reglamento de compras públicas aprobado mediante Decreto 661 del Ministerio de Hacienda.

b. DE LA SOLICITUD DE PEDIDO;

1. Incorpórese al formato, en el apartado denominado Criterios de Evaluación la palabra “**Sugerencia**”, toda vez que, el personal de requirentes no cuenta con las competencias necesarias para completar este dato esencial. Pudiendo ser objeto de observación por parte del órgano fiscalizador (Contraloría de la República de Chile).
2. Incorpórese al formato, el “Gestor de compra” persona encargada de tramitar la solicitud de compra.
3. Orden para trámite de firmas, a menos que el jefe del servicio (Alcalde) priorice dicha solicitud de otra manera, se deberá tramitar como sigue:
 - 1). Director Solicitante
 - 2). Administrador Municipal
 - 3). Vº Bº Presupuesto
 - 4). Vº Bº Alcalde

c. CAUCIONES DE GARANTÍA

Todos los instrumentos de caución garantías recepcionados, deben ser custodiados por la Unidad de Tesorería, según corresponda (Municipalidad y/o Departamento de Salud). Quedando estrictamente **prohibido** la devolución al proveedor de esta caución antes del vencimiento del plazo, esto, debido que desvirtúa la finalidad de dicha caución, salvo cobros por incumplimientos y/o término anticipado de contrato, procesos revocados, otros.

- ✓ Seriedad,
- ✓ fiel cumplimiento,
- ✓ buena ejecución) etc.



d. CONTENIDO MÍNIMO DOCUMENTAL

Cada centro de compras deberá mantener los siguientes archivadores caratulados **con la totalidad de la trazabilidad documental**, objeto de revisión:

1. Del año calendario (Anual)
 - ✓ Archivador(es) o carpeta digital con adquisiciones a través de convenio marco
 - ✓ Archivador de licitaciones públicas
 - ✓ Archivador de licitaciones privadas
 - ✓ Archivador de Tratos Directos
 - ✓ Archivador de órdenes de compra en estado recepción conforme
 - ✓ Archivador documental (Plan anual de compras, Plan de organización del centro de compras - cargos, responsabilidades y funciones). Listado del personal habilitado, Certificado de acreditación de todo el personal que opera en el portal, en cualquier perfil.
2. Sin año calendario (Con permanencia)
 - ✓ Ley N° 19.886 (de compras públicas)
 - ✓ Decreto N° 661 (reglamento de compras públicas)
 - ✓ Manual de compras Ilustre Municipalidad de Yerbas Buenas
 - ✓ Instrucciones de Servicio
 - ✓ Dictámenes aplicables

Déjese constancia que el expediente completo de cada proceso, debe ser custodiado por el centro de compras, así refrendado por la Ley de Compras Públicas y el organismo fiscalizador.

Ejemplo:

- ✓ Solicitud de pedido, con TTR
- ✓ Print no Convenio Marco
- ✓ Bases
- ✓ Acta de visita en terreno
- ✓ Decreto Comisión evaluadora
- ✓ Decreto Respuestas Foro
- ✓ Garantía de seriedad (copia)
- ✓ Oferta/s
- ✓ Acta de Evaluación
- ✓ Certificado Disponibilidad Presupuestario
- ✓ Decreto Adjudica / Revoca / Readjudica / Suspende / Retrotrae
- ✓ Garantía de fiel cumplimiento (copia)
- ✓ Documentos solicitados al adjudicatario
- ✓ Decreto aprueba contrato
- ✓ Contrato
- ✓ Acta entrega terreno
- ✓ Decretos varios (objeto del proceso)
- ✓ Multas (Notificación, descargos, Decreto aplica y/o deja sin efecto)
- ✓ Recursos interpuestos por el proveedor
- ✓ Decretos modifica plazos
- ✓ Decretos ampliación de financiamiento
- ✓ Recepción provisoria
- ✓ Garantías de buena ejecución (copia)
- ✓ Recepción definitiva
- ✓ Orden de compra en recepción conforme
- ✓ Decreto término contractual



e. ÓRDENES DE COMPRA

Todas las órdenes de compra deben contener al menos la siguiente leyenda al final de estas:

SOLICITUD N°:

UNIDAD SOLICITANTE Y/O REQUERENTE:

PLAZO DE ENTREGA O EJECUCIÓN:

CONTACTO PROVEEDOR:

CONTACTO BODEGA:

CORREO BODEGA:

TIPO DE CONTRATO: OC Y/O FIRMADO

NOTA 1): EL PROVEEDOR CUENTA CON UN PLAZO DE 48 HRS PARA ACEPTAR LA OC, CASO CONTRARIO INCURRE EN INCUMPLIMIENTO.

NOTA 2): EL PROVEEDOR NO PUEDE EMITIR FACTURA MIENTRAS EL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO SE ENCUENTRE RECEPCIONADO POR BODEGA.

NOTA 3): LA PRESENTE OC DEBE ENCONTRARSE EN ESTADO DE RECEPCIÓN CONFORME PARA TRÁMITE DE PAGO.

Cada centro de compras es responsable de gestionar que la/s órdenes de compra sean ACEPTADAS a través de la plataforma de compras públicas. No puede haber órdenes de compra en estado ENVIADAS A PROVEEDOR.

Una vez ACEPTADA la orden de compra (OC), OBLIGATORIAMENTE el centro de compras debe entregar copia con documentos de apoyo (anexos, catálogos, etc.) para;

- Bodega (poniendo sobre aviso del compromiso).
- Departamento de Administración y Finanzas (Para que obligue el compromiso).
- Requerente (Para que sea provisto de información de su solicitud).

f. BODEGA

DE LA RECEPCIÓN FÍSICA: el único autorizado para la recepción de las especies y/o validación de los servicios, es el personal de BODEGA, ahora bien, para el caso particular de los servicios de obras, será el personal de Obras Municipales quien valide estos servicios, quien comunicará de esta actividad a bodega para que libere la correspondiente OC de ese servicio en particular.

DE LA "RECEPCIÓN CONFORME" A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE COMPRAS: Dependerá de la propia organización del centro de compras, pudiendo ser el propio personal de bodega y/o el operador de la plataforma, según se disponga.

Cuando corresponda, bodega y/o quien se disponga deberá informar los activos inventariables con el propósito de poner en conocimiento al personal calificado que posee esta responsabilidad. Para los procedimientos de bodega del Departamento de Salud, tendrá su propia organización para el desarrollo de sus actividades de esta materia, cumpliendo en todo momento con las disposiciones de la Ley de Compras Públicas (Recepción conforme de las OC).

El personal de bodega será el encargado de receptionar la correspondiente factura de las órdenes de compra en trámite, quien, en armonía con el departamento de Finanzas solicitará rechazo cuando este **Documento Tributario Electrónico** (DTE) sea emitido antes a la recepción de las especies. Asimismo, tramitará en el menor plazo este (DTE) acompañando documento de **recepción bodega**, que valida cuantitativa o cualitativamente las especies y/o productos de acuerdo con el proceso en particular, acompañándose según corresponda:



GUÍA DE DESPACHO: Documento tributario, utilizado para trasladar mercaderías y entrega efectiva de los productos.

FACTURA: Documento tributario emitido por el proveedor que respalda la entrega del bien o la ejecución del servicio y que se genera para las gestiones de pago, su glosa está asociado a una orden de compra.

NOTA DE CRÉDITO: Documento tributario emitido por el vendedor o prestador de servicios, que tiene como objetivo principal corregir o anular total o parcialmente una factura previamente emitida por el mismo vendedor o prestador de servicios.

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

DÉJESE CONSTANCIA PARA EL CASO DE LA RECEPCIÓN CONFORME DE LA OC; quien se disponga (Bodega o el centro de compras), será el encargado y responsable de **informar** el incumplimiento de plazos para el curse de multas a los proveedores.

Reclamos plataforma compras públicas – respuestas

Todas las respuestas a los reclamos que sean ingresados a través de la plataforma de compras serán confeccionados por cada involucrado “centro de compras”, sin embargo, la persona encargada de elevar estos datos a través de la plataforma mercado público, será el supervisor de mercado público, quien efectuará el filtro de cada materia en particular.

g. COMPRA ÁGIL

En armonía con el artículo 98 del Reglamento de Compras, no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor. Sin embargo, es causal de revisión las solicitudes de pedido que originan la compra, las cuales deben estar debidamente firmadas y archivadas.

Junto con lo anterior, en estricto apego al artículo 108) Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este. Las Entidades deberán publicar en la ficha electrónica, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compra, a saber, letra 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. (quedando reflejada la firma del Director responsable del centro de compras).

Cada centro de compras deberá cumplir estrictamente con las disposiciones que la norma ha establecido, sin interpretación de ella.

h. TRATOS DIRECTOS (Se reitera)

Se autoriza a los centros de compras para emitir de manera autónoma tratos directos **ÚNICAMENTE bajo la causal del artículo 71, numeral 6) “Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social”**. Todo trato directo ajeno a esta causal será redactado por el Supervisor de Mercado público, quien prestará plenamente la asesoría para cada caso, en caso de

detectarse incumplimiento será informado a la administración con el propósito que tome cuenta y medidas por la falta de lo dispuesto.

No olvidar que los Tratos Directos son un procedimiento EXCEPCIONAL.

i. CONTRATOS

Teniendo como referencia el artículo 117 del reglamento de compras, 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 mediante la emisión de la orden de compra las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 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.

Todos los procesos licitatorios superiores a 1000 UTM se debe confeccionar contrato, debidamente tramitado con su decreto aprueba contrato, causal de revisión. Asimismo, los contratos serán firmados únicamente por el Alcalde y contar con ficha de contrato.

Únicas compras fuera del portal (excepciones) – de acuerdo con la norma Ley de Compras y su Reglamento:

- ✓ Compras inferiores a 3 UTM
- ✓ Gastos menores a 100 UTM (Requiere resolución fundada y que cumpla con las normas presupuestarias).
- ✓ Pago de servicios básicos de electricidad, agua potable y gas de cañería.

Considerando los puntos mencionados, queda estrictamente **PROHIBIDO OBVIAR LA PLATAFORMA DE COMPRAS PÚBLICAS** para cualquier procedimiento de compra que no sean los acá informados. De ser detectado el incumplimiento cada caso será evaluado por la unidad de jurídica municipal. Toda vez que, infringe la Ley y las disposiciones dispuesta por el órgano fiscalizador, vulnerando al Jefe del Servicio.

j. FRAGMENTACIÓN

La fragmentación de compras públicas se refiere a dividir una compra de bienes o servicios en varias compras menores con el objetivo de evitar la aplicación de procedimientos más rigurosos y transparentes, como licitaciones públicas. Esta práctica, prohibida en Chile, puede tener consecuencias legales y económicas negativas de ser advertida. La responsabilidad del control de estas malas prácticas recae en el centro de compras en conjunto con la unidad de Administración y Finanzas.

k. MULTAS

La multa es una de las herramientas o potestades especiales que el ordenamiento jurídico confiere al órgano contratante para instar por la consecución del objetivo concreto comprometido.

Un resumen se traduce en:

- Se advierte el incumplimiento
- Se informa la multa al proveedor
- Se recepcionan los descargos
- Se evalúan los descargos (pueden dejar sin efecto, rebajar y/o cursar)
- Se protocoliza mediante acto administrativo el cobro

Uno de los aspectos clave regulados en la **Ley N° 19.886**, que establece el marco normativo para las contrataciones públicas en Chile, es la aplicación de sanciones y multas derivadas del incumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de un proceso concursal. Esta regulación se encuentra complementada con el Decreto N° 661, del 2024, que aprueba el Nuevo Reglamento de Compras Públicas, estableciendo de esta manera el procedimiento y medidas que deben optar las instituciones públicas para multar o sancionar a los proveedores adjudicados. De ellos mencionamos los siguientes puntos relevantes:

Tipos de sanciones aplicables: En el artículo 135 del Reglamento de Compras Públicas regula las medidas que pueden ejecutar los organismos compradores en caso de incumplimiento, señalando que, **y siempre cuando se encuentren establecidos en las bases de licitación y/o en el contrato**, a este respecto, pueden aplicar las siguientes medidas:

- a. Multas
- b. Ejecutar la boleta de fiel cumplimiento del contrato
- c. Terminar anticipadamente el contrato
- d. Adoptar otras medidas atendidas al caso.

Procedimiento: El procedimiento que se aplique en caso de adoptarse alguna de las medidas mencionadas **debe estar debidamente contemplado en las bases y/o en el contrato**, indicando de manera específica la causal que fundamenta la sanción, y debiendo el acto estar debidamente motivado, no bastando solamente estar enunciado.

Tipos de multa: Al respecto en específico de las multas, existen diferentes tipos de multa que proviene de las infracciones de la Ley 19.886, las más comunes son las siguientes:

- **Multas por retraso en la entrega:** En caso de no cumplir con los plazos de entrega o ejecución de servicios. Para esto es fundamental que el proveedor sepa desde cuando comienza a contarse el plazo para la entrega de los bienes y servicios.
- **Multas por calidad de los servicios o productos ofrecidos:** Se imponen de acuerdo con estándares objetivos que permiten evaluar la calidad de los productos o servicios entregados.
- **Multas por incumplimiento general:** siendo que estas deben estar tipificadas en las bases de licitación o en el contrato, antes de la posible infracción por parte de los oferentes.

¿Cómo me puede notificar el organismo público?

Como mencionamos, el procedimiento va a estar reglado en las bases de licitación correspondientes, sin embargo, se entiende que el proveedor puede ser notificado de alguna de las siguientes maneras:

1. Correo electrónico fijado como contraparte contractual de la entidad compradora.
2. Carta Certificada
3. Por medio de la plataforma de Mercado Público, a través del sistema de Gestión de Contratos.

Si bien las multas contempladas en la Ley 19.886 son herramientas utilizadas por los organismos públicos para resguardar los intereses públicos y sociales manifestado en los recursos públicos, ello no significa que las entidades pueden ejercer arbitrariamente y sin fundamentación alguna, recaer en sanciones o multas que afecten al proveedor y su negocio, en especial teniendo en consideración que el particular no se encuentra en la misma posición ni ejercicio de potestades que el organismo público.



Es por lo anterior, que es muy importante al momento de ser notificado de alguna multa o sanción, revisar los hechos y respaldos que existen en torno al supuesto incumplimiento, de manera que sea posible revisar la presentación de descargos.

Los centros de compras que no cuenten con la experiencia del curse de multas deberán solicitar apoyo del Supervisor de Mercado Público de la Ilustre Municipalidad de Yerbas Buenas.

I. CONSULTA CM

En cumplimiento al artículo 35 bis del Capítulo VII, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado 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.

m. PLAN ANUAL

La Ley N° 19.886 de compras públicas, mediante su articulado 12), señala; Cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra. El reglamento determinará los plazos para elaborar dicho plan, su contenido mínimo y los procedimientos necesarios para su modificación.

En armonía con la norma de compras, cada centro de compras será responsable directamente de tramitar en los plazos dispuestos por la plataforma de compras el respectivo plan anual de compras.

El PAC debe ser elaborado en un tiempo no mayor a un mes.

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

n. PROCESOS HABITUALES

Cada Dirección y/o Departamento, según corresponda (Municipio y/o Salud), **ES RESPONSABLE DE TRAMITAR LA CORRESPONDIENTE SOLICITUD DE PEDIDO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN ANUALES**, como son por ejemplo "Servicios de aseo municipal, mantenimiento de áreas verdes, internet, telefonía, etc). Hay que recordar que, los tratos directos a través de mercado público son compras excepcionales y no regular, debiendo para cada caso fundarse.

De la revisión de procesos, se ha podido observar que no se está tomando la previsión de licitar anticipadamente un servicio habitual que está por vencer, cayendo erróneamente en ampliar a través de Decretos infundados.

o. GESTIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES

Conforme a políticas del Depto. Administración y Finanzas – (Municipalidad y Salud). En armonía con la Ley N° 21.131 del pago a 30 días.

p. FACTORING



Los únicos autorizados para aceptar el factoring serán los Departamentos de Administración y Finanzas "según corresponda a la organización", toda vez que, es quien posee la trazabilidad final de los Documentos Tributarios para pago.

q. OTROS

- Reitérese plazos de los llamados

Licitación (símbología referencial)	Monto (UTM)	Plazos mínimos entre el llamado y recepción de las ofertas (días corridos)	Garantía Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Suscripción de Contrato	Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas
L1	Menor a 100 UTM	5	Sujeto a evaluación	Sujeto a evaluación	Facultativo	Sujeto a evaluación
LE	Entre 100 y 999 UTM	10				
		5 a 10 (Simple y objetiva especificación)				
LP	Entre 1000 y 1999 UTM	20	Sujeto a evaluación y obligatorio en LR.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
LR	Igual o superior a 5.000 UTM	30				

* En lo aplicable rebájese conforme lo faculta la norma por simple y objetiva especificación

- **No están autorizadas las prórrogas de procesos licitatorios**, de acuerdo con la modernización de la Ley de Compras, este acto administrativo está derogado.
- Errores más comunes en los procesos de compra – global plataforma;

El Observatorio mercado público ha detectado la ocurrencia de diversos problemas en la ejecución de los procesos de compra, los que se hacen repetitivos a través del tiempo. Por lo anterior, y con el objeto de colaborar en la gestión de los centros de compras de este Municipio, a continuación, se presentan los errores más comunes en los procesos de compras:

Comunes a todos los procesos:

- No revisar si la especie por comprar se encuentra en convenio marco (1.^a opción de compra).
- No responder las consultas del proceso.
- Respuestas del proceso en forma parcializada (no considerar a todos los oferentes).
- Respuestas del proceso mal efectuadas (por fuera del sistema).
- No adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria a la OC.
- No indicar el ítem en el certificado de disponibilidad presupuestaria.

En las licitaciones:

- Diferencias entre la información publicada en las bases de licitación y la publicada en la ficha de licitación.
- Elevar las bases de licitación sin documento de "aprueba bases".
- No elaborar "aprueba bases".
- "Aprueba bases", sin especificar que la autoridad firmante posee las atribuciones para ejecutar el gasto que origina la licitación.
- Bases administrativas y/o técnicas publicadas en programa WORD y no en PDF.
- Error en los datos proporcionados en las bases (en una parte se menciona una cosa y en otra, para lo mismo, se menciona otra cosa).
- Estipular inhabilidades no consideradas en la ley (por ejemplo, experiencia).



- Estipular factores excluyentes sin solicitar medios de prueba para cotejar información.
- Estipular factores excluyentes arbitrarios.
- No incluir mecanismos de desempate.
- Garantías mal estipuladas, en cuanto a porcentaje.
- Garantía de “seriedad de la oferta” debe ser un monto determinado y no un porcentaje de la oferta presentada.
- No considerar garantías, debiendo considerarlas.
- No detallar a nombre de quién deberá extenderse la garantía.
- No considerar la confección de una matriz de decisión.
- No revisar listados de empresas u organizaciones inhabilitadas durante el proceso y antes de adjudicar.
- Matriz de evaluación elaborada con factores no objetivos (es imposible de medir los factores estipulados o son determinados arbitrariamente).
- No publicar la matriz de evaluación.
- No establecer una comisión evaluadora o revisora cuando corresponda.
- No publicar cargos de integrantes de la comisión evaluadora.
- No certificar la ausencia de conflictos de interés de los integrantes de la comisión evaluadora.
- Efectuar reuniones o tomar contacto con los oferentes (proveedores) dentro de los plazos de licitación sin estar acordado en las bases de licitación.
- Errores en los plazos para diferentes actuaciones administrativas.
- No señalar si en los plazos se trata de días hábiles o corridos.
- Considerar el sábado como día hábil.
- Efectuar una adjudicación sin confeccionar el acta de adjudicación (Decreto).
- Escoger a un proveedor sobre otro sin justificación.
- Aceptar ofertas de empresas rechazadas durante el proceso.
- Aceptar ofertas de empresas inhabilitadas por ley.
- No rechazar empresas formalmente.
- Rechazar ofertas sin fundamento objetivo.
- Modificar fechas de adjudicación sin acto administrativo.
- No adjudicar la licitación en la fecha acordada por cronograma.
- No publicar el informe de la comisión evaluadora.
- No considerar en las bases multas por incumplimientos de contrato.
- Considerar multas y no detallar su forma de cobro.
- No cobrar las multas ante incumplimientos de lo contratado.

En los tratos directos:

- Realizar tratos directos fuera del portal.
- Efectuar tratos directos sin existir la justificación estipulada en el reglamento de la Ley 19886.
- Efectuar tratos directos sin Decreto.
- Confeccionar un Decreto para trato directo sin fundamentos de peso.
- No establecer los requerimientos del bien o servicio por adquirir o contratar.
- No adjuntar el cuadro comparativo de evaluación de ofertas.

En los contratos:

- Dar inicio de obras antes de firmar el contrato.
- Recibir especies antes de adjudicar o firmar contrato.
- Entender por iniciado un contrato sin estar completamente firmado.
- Firmar el contrato sin haber recibido la garantía de “fiel y oportuno cumplimiento” de este.
- Firmar el contrato con posterioridad al vencimiento de la garantía de “seriedad de la oferta”.
- No elaborar el Decreto aprobatorio del contrato.
- No incorporar al portal electrónico el contrato.



- No efectuar la administración del contrato a través del portal electrónico.

Otros:

- Demora injustificada en adjudicar (en estado "cerrada").
- Demora sin justificación de la firma del contrato luego de la adjudicación.
- Demora en la confección de órdenes de compra luego de la firma del contrato.
- No responder los reclamos estampados en el portal en forma oportuna.
- Demora por burocracia en la tramitación de pagos.

r. **Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este.**

Licitación pública:

- 1) El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 20 del Reglamento.
- 2) Las bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar 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 la comisión evaluadora, si ésta existiese, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 34 del presente Reglamento.
- 8) El acto administrativo de la Corporación que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- 9) El contrato, si lo hubiere.
- 10) La orden de compra.
- 11) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Licitación privada:

- 1) El acto administrativo fundado que la autoriza.
- 2) La invitación a los proveedores a participar en la licitación privada.
- 3) Las bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- 4) 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.
- 5) El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- 6) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora si existiese.
- 7) La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- 8) El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 34 del presente Reglamento.
- 9) El acto administrativo de la Corporación que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- 10) El contrato, si lo hubiere, y el acto administrativo que lo apruebe.
- 11) La orden de compra.



12) Cualquier otra actuación, información o documento que la Corporación requiera, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

- 1) El acto administrativo fundado que autoriza el trato directo y que donde se acredite la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 45 del presente Reglamento.
- 2) Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- 3) El contrato si lo hubiere.
- 4) La orden de compra.
- 5) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación requiera, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

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.
- 4) La fundamentación de la selección de un proveedor, según corresponda.
- 5) La orden de compra.
- 6) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

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.
- 4) El contrato, si lo hubiere, y el acto administrativo que lo apruebe.
- 5) La orden de compra.
- 6) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Convenios Marco:

- 1) La orden de compra emitida por la Corporación a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
- 2) La intención de compra aprobada por la Corporación, en caso de una Gran Compra.
- 3) El Informe final de la comisión evaluadora designada por la Corporación, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 34 del presente Reglamento.
- 4) El acuerdo complementario suscrito entre la Corporación y el respectivo proveedor, si lo hubiere.
- 5) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

Contratos para la Innovación:

- 1) El llamado a los proveedores a través del Sistema.



- 2) Las bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- 3) El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- 4) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora si existiese.
- 5) La invitación a los proveedores seleccionados, solicitudes de participación.
- 6) El informe final de la comisión evaluadora.
- 7) Selección de candidatos.
- 8) El contrato y el acto administrativo que lo apruebe.
- 9) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

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 integren o deban integrar 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, si existiesen.
- 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.
- 8) El contrato y la orden de compra, si los hubiere.
- 1) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

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 integren o deban integrar 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 Corporación que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
- 7) El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
- 8) La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Corporación determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.
- 9) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Ejecución contractual:

- 1) Los pagos realizados por la Corporación.
- 2) La recepción conforme de los productos o servicios.
- 3) Las modificaciones que se realicen al contrato.
- 4) La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
- 5) El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 90 del Reglamento.

6) 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 el presente Reglamento.

Plan Anual de Compras y Contrataciones:

- 1) El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por centro de compra, en los plazos que disponga la Administración.
- 2) Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 3) Cualquier otra actuación, información o documento que determine Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

Procesos de compra fuera del Sistema de Información. Cada centro de compras podrá excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Corporación en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2) Cuando, en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un periodo mayor a 24 horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información.

Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán publicarse en dicho Sistema una vez solucionada la indisponibilidad. Si en una licitación pública o privada la indisponibilidad impidiere a los oferentes presentar sus propuestas en el Sistema de

Información y tales oferentes presentan sus ofertas en las vías alternativas que indiquen las bases de licitación, las ofertas quedarán disponibles después del acto de apertura pública.

- 3) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por la Corporación o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio, a través de las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán publicarse en dicho Sistema una vez solucionada la indisponibilidad. Si en una licitación pública o privada la indisponibilidad impidiere a los oferentes presentar sus propuestas en el Sistema de Información y tales oferentes presentan sus ofertas en las vías alternativas que indiquen las bases de licitación, las ofertas quedarán disponibles después del acto de apertura pública.

- 4) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.



5) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por las condiciones de mercado, razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, políticas o restricciones corporativas de las empresas u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

6) En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Corporación de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las bases.

En el caso que las bases de licitación o Términos de referencia así lo indiquen podrá entregarse documentos técnicos en formato físico o electrónico, fuera del Sistema de Información. Para lo anterior, se deberá asegurar la disponibilidad, integridad, accesibilidad permanente, inmutabilidad, perpetuidad y seguridad de la información.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, la Corporación deberá publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo que, de acuerdo con la Ley de Compras o el Reglamento, deban incorporarse a este, en los plazos que señale este Reglamento.

La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada.

En los casos regulados en el numeral 1, 2, 5 no será necesario que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores.

Exclusión del sistema. Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- 1) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- 2) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto fundado y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- 3) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería; pago de subvenciones de estudios o investigaciones; suscripciones que deben formalizadas solo mediante plataformas de los proveedores, membresías; recargas de saldo de transporte público; inscripciones en conservadores de bienes raíces, copias y certificaciones; gastos notariales; pagos a receptores y, en general, el pago de servicios a auxiliares de la administración de justicia; avisos legales; inscripción o renovación de nombres de dominio; pagos de derechos y tasas; peajes y cobros electrónicos de peajes; y otros, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables u otros similares.

Contratos y validez de la oferta. Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones iguales o 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, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación o términos de referencia. En este último caso, si las Bases de Licitación o términos de referencia exigen una garantía de fiel cumplimiento del contrato, la orden de compra se emitirá



después de que el contratista entregue conforme el instrumento correspondiente.

Por razones de buen servicio, las que deberán verificarse en la resolución de adjudicación, se podrá establecer excepcionalmente en las bases de licitación o en los Términos de referencia que los plazos de entrega y/o la prestación del servicio podrán comenzar su ejecución antes de la formalización del contrato. Sin perjuicio de lo anterior ningún pago se podrá efectuar antes de la total tramitación del contrato respectivo.

En caso de que, una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. Las órdenes de compra deberán ser emitidas por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto. 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 el presente reglamento.

Garantía de cumplimiento. La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a 1.000 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases o este reglamento, sean declaradas ofertas temerarias, o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Corporación podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Se considerará una contratación riesgosa aquella en que su ejecución pudiere calificarse inviable técnica o económicamente, o si la situación financiera del proveedor hiciere presumir que no tiene la capacidad económica para ejecutar el contrato, sin perjuicio de lo establecido en las bases de licitación.

Corresponderá a la autoridad competente determinar las ofertas anómalas o riesgosas. En estos casos, sin perjuicio de la inadmisibilidad de la oferta, se podrá exigir una garantía adicional de hasta un veinte por ciento del valor total neto de lo ofertado, conforme al porcentaje que determine la autoridad.

Si durante la ejecución del contrato la situación financiera del contratista es menos favorable que la evaluada durante el proceso de cotización o licitación, poniendo en riesgo el cumplimiento del contrato, sin perjuicio de la facultad para ponerle término, la Corporación podrá requerir el aumento de las garantías del contrato. En el acto administrativo se determinará el porcentaje o monto de las nuevas garantías.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes un mínimo de 60 días hábiles después de terminadas las obras o culminados los contratos.

La autoridad competente será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insoluto del contrato a la época de la sustitución.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

La Corporación establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las cauciones o garantías deberán ser nominativas, pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocables, a primer requerimiento y sin previa liquidación.

La Corporación podrá rechazar instrumentos de garantía emitidas por entidades que hubieren garantizado obligaciones de contratistas, cuando habiéndose presentado a cobro un documento, la entidad garante no cumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en dicho instrumento, especialmente en cuanto a su carácter a la vista en el pago. La Corporación podrá rehabilitar a la entidad garante, previa solicitud fundada de ésta.

Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo. Sin perjuicio de lo anterior, si las obligaciones del contrato estuvieren garantizadas mediante pólizas de garantía o certificados de fianza y fuere necesario modificar el contrato, extender su vigencia, o renovar o prorrogar las garantías, la extensión o prórroga de la garantía deberá efectuarse mediante el endoso correspondiente de la póliza o certificado de fianza o por medio de una nueva póliza o certificado de fianza en la que el garante acepte expresamente cubrir los riesgos de incumplimiento del contratista acecidos durante la vigencia del contrato original o durante el periodo anterior a la prórroga, según corresponda. La Corporación en caso alguno suscribirá instrumentos que eximan de responsabilidad al contratista para obtener la autorización del órgano emisor. De no obtenerse los endosos o los nuevos instrumentos en los términos antes señalados, el contratista solo podrá garantizar el contrato modificado o prorrogado mediante una boleta de garantía.

Durante la vigencia del contrato se podrá autorizar la sustitución de instrumentos. Si los instrumentos fueren sustituidos por pólizas de garantía o certificado de fianzas, el emisor deberá acepta expresamente que garantizar los riesgos de incumplimiento del contratista acecidos antes de la emisión de la póliza o certificado respectivo.

El tomador de los instrumentos de garantía podrá ser el contratista o un tercero a nombre del contratista. En caso de que fuere necesario modificar la vigencia o monto de la garantía y se presente un nuevo instrumento, regirá lo establecido en los dos párrafos precedentes. En caso de cobro de la garantía, los fondos que se tengan que restituir se entregarán directamente al tomador del instrumento o a la entidad aseguradora o de garantía recíproca del tomador del instrumento, según corresponda.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

Las bases de licitación o Términos de referencia podrán establecer una cláusula penal equivalente al monto de la garantía o superior. La pena se compensará inmediatamente con los montos de los instrumentos cobrados.

Si conforme a las bases de licitación, Términos de referencia o el contrato celebrado, el contratista tuviere la obligación de extender la vigencia de la garantía y no lo hiciere durante el plazo estipulado o luego de ser requerida su extensión, la Corporación podrá cobrar el instrumento próximo a vencer directamente ante la institución garante.

No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la Corporación podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;
- b) Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía, y
- c) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.
- d) En los demás casos señalados en los numerales 1 y 5 del artículo 45, de este Reglamento.

Esta exención no será aplicable en el caso de contratos de obras, ni de concesión de obras.

Plazo de vigencia. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases, Términos de referencia o Contrato, según corresponda. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las Bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

En los contratos cuya vigencia fuere superior a un año las Bases de licitación, los Términos de referencia o el contrato, podrán establecer una vigencia de los instrumentos de un año o más. En estos casos el contratista deberá renovar el instrumento o prorrogar su vigencia en cada anualidad, hasta completar la vigencia del instrumento exigida en el inciso precedente. En caso de que el instrumento inicialmente presentado fuere una póliza o certificado de fianza solo podrá endosar el documento prorrogando su vigencia. Si el contratista presentare una nueva póliza de seguro o un nuevo certificado de fianza regirá lo establecido en el inciso duodécimo del artículo 74.

Entrega. El proveedor deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento a la Corporación, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases, los Términos de referencia o el contrato, establezcan algo distinto.



Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Corporación podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

Cobro. En caso de incumplimiento del proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Corporación estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, interpelación ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la Corporación pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor.

Garantías por anticipo. Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se caucionan debida e íntegramente su valor y así se hubiere establecido en las Bases de licitación, Términos de referencia o el contrato. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel cumplimiento y bajo las mismas condiciones.

Dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad y/o Servicio de Salud, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, estará disponible el instrumento para su devolución al contratista.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, del decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1º de la ley N° 20.009 que establece un régimen delimitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

Prohibición de cesión. El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que las Bases de licitación, los Términos de referencia o el contrato, permitan la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

11. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- a. Dirección de Compras y Contratación pública



La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) es un Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y que comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003, su Misión de "Generar eficiencia en la contratación pública con altos estándares de probidad y transparencia".

b. Observatorio Chilecompra

Organismo dependiente de Chilecompra, a quien se le ha otorgado facultad amplia para examinar los antecedentes que obren en poder de la plataforma de compras públicas y derive los antecedentes a la autoridad competente CGR, FNE, Ministerio Público, Unidad de Análisis Financiero. En ciertos casos, Chile Compra está facultada para tomar medidas sancionatorias de forma directa.

c. Contraloría General de la República (CGR)

Un organismo autónomo con el nombre de Contraloría General de la República ejercerá el control de la legalidad de los actos de la Administración, fiscalizará el ingreso e inversión de los fondos del Fisco, de las municipalidad u de los demás organismos y servicios que determinen las leyes; examinará y juzgará las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de esas entidades; llevará la contabilidad general de la Nación y desempeñará las demás funciones que le encomiende la ley orgánica constitucional respectiva.

d. Tribunal de Defensa de la Libre Competencia (TDLC)

Es un órgano jurisdiccional especial e independiente sujeto a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Excelentísima Corte Suprema. La función del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia es prevenir, corregir y sancionar los atentados a la libre competencia en el país. Las normas para la defensa de la libre competencia están establecidas en el Decreto Ley N° 211 - cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción (actualmente Ministerio de Economía, Fomento y Turismo) - ley que tiene por objeto promover y defender la libre competencia.

e. Control – Municipal

La Unidad de Control Municipal es un departamento de la municipalidad encargado de fiscalizar la legalidad y eficiencia de la gestión municipal. Su objetivo principal es asegurar que la municipalidad opere de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes, y que sus recursos sean utilizados de manera eficiente.

f. Asesoría Jurídica

La unidad de compras dispondrá de los mecanismos internos de control de las actuaciones del personal integrante de esta unidad y de los que se designen para desarrollar alguna actividad inherente a las compras públicas, evitando y corrigiendo posibles faltas a la probidad.

g. Delegación de facultades

Acto jurídico (acción o efecto) por medio del cual un órgano administrativo tramita parte de sus poderes o facultades a otro órgano o autoridad. Las facultades legales para efectuar adquisiciones de bienes en o para el Municipio están entregadas al Jefe del Servicio (Alcalde), quien puede transmitir parte de estas facultades, mediante un acto administrativo (Decreto exento), a otra autoridad Municipal, la que no podrá delegar las atribuciones que le han sido delegadas en ninguna circunstancia., la delegación de facultades es: "*Transferencia del ejercicio de determinadas atribuciones jurídicas que hace el titular de un órgano administrativo en un órgano inferior dentro de la misma línea jerárquica de un ente, de modo expreso, temporal y revocable.*"

h. Concejo Municipal

Todo proceso de compra o contratación igual o superior a 500 UTM deberá contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal. Para esto, requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo. Sin embargo, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. (Art. N° 65 letra j) Ley No 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades). Para el caso en que sea rechazado cada integrante del colegiado presentará sus argumentos respecto de alguna demanda contenciosa ante el Tribunal de Compras Públicas y/o presentación ante la Contraloría General de la República.

PERSONAL CON RESPONSABILIDAD PENAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVA

a. Jefe del Servicio

Autoridad que tiene la responsabilidad por las acciones que se ejecuten o se dejen de hacer de cada centro de cada centro de compras, en conformidad con la Ley 18.575, de Bases generales de la administración del Estado. No requiere estar habilitado en el sistema.

El jefe del Servicio se define como la máxima autoridad administrativa del Municipio y entre sus funciones relativas al sistema de compras públicas y su legislación, debe realizar lo siguiente:

- Definir al administrador Chilecompra encargado de su organización, que administre a los usuarios y perfiles dentro del sistema www.mercadopublico.cl y que actúe como nexo entre su organismo y la DCCP.
- Aprobar y conocer el manual de procedimientos de compras de su entidad.
- Aprobar el plan anual de compras y sus respectivas modificaciones.
- Generar una cultura de planificación eficiente y fomentar el uso efectivo del plan de compras.
- Evaluar riesgos inherentes al proceso de compra e implementar controles a través de las unidades que corresponda.



b. Administrador Municipal

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

c. Administración Chilecompra – Ilustre Municipalidad de Yeras Buenas

Recae directamente en el jefe del servicio del Municipio y/o el Supervisor Mercado Público de los centros de compras.

- Crear, modificar y desactivar usuarios, en el Sistema de Información de la DCCP, la plataforma www.mercadopublico.cl
- Modificar y actualizar la información de los centros de compras registrada en el Sistema de Información de la DCCP.
- Interlocutor válido para comunicaciones formales entre la Municipalidad de Yeras Buenas y la DCCP.

d. Directores y/o jefes de Departamentos que cuentan con Centro de Compras

Autoridad que cuenta con responsabilidad administrativa, en conformidad con la Ley 18.575, de Bases generales de la administración del Estado. No requiere estar habilitado en el sistema, se sugiere que al menos cuente con el perfil de Observador, cuyo propósito le facilita el control de procesos a través de mercado público. **Valida y visa mediante firma los actos administrativos de su propia organización.**

e. Director(a) de Administración y Finanzas: Gestionar y Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, diseñando y ejecutando en forma continua, procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo del municipio, velando por la eficiente asignación y uso de los recursos públicos, satisfaciendo de manera eficiente los requerimientos de los usuarios internos de la Municipalidad, verificando los presupuestos y obligaciones de las cuentas registradas para los Bienes y Servicios contratados por el Municipio. Su tarea es asesorar al Alcalde en la administración financiera de los Bienes y Servicios municipales. Además, debe colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.

f. Supervisor Mercado Público de los centros de compras (Ilustre Municipalidad de Yeras Buenas y el Departamento de Salud).

Funcionario encargado revisar y validar los procesos de compras, entre otros que se mencionan a continuación:

- Autoriza (publicación, adjudicación) a través de la plataforma todos los procesos de compras mayores a 500 UTM.
- Usuario responsable de centralizar y tramitar los reclamos de los CGAs, en los plazos dispuestos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Confección de bases y decreto aprueba bases para todos los procesos de compras superiores a 500 UTM y todos aquellos procesos relacionados con servicios de edificación, obra y/o mejoramiento de dependencias. Asimismo, todos aquellos procesos que sean dispuestos por la máxima autoridad.



- Consolidar y publicar en el Sistema de Información de la DCCP, el PAC de la Municipalidad de Yerbas Buenas y Departamento de Salud.
- Gestor de reclamos ingresados a los centros de compras a través del Sistema de Información de la DCCP.
- Administrador de contratos a través del Sistema de Información de la DCCP.
- Incorpora, elimina y/o congela usuarios en la plataforma de compras públicas. Previa autorización del Alcalde comunal.

g. Operadores/ Supervisor Plataforma de Compras

Operador(es) integrantes del centro de compras que efectuarán la búsqueda de productos y serán los encargados de crear, completar e ingresar los datos en www.mercadopublico.cl, con el objeto de materializar la adquisición o contratación de servicios con la acción del supervisor. Además, será la persona encargada de ingresar todos los documentos que correspondan en cada hito, conforme con los procesos licitatorios que se originen a través del portal, de responsabilidad del centro de compras, y debe estar habilitado en el sistema.

h. Bodegas

Unidades encargadas de la recepción y validación (cuantitativa y cualitativa) de la TOTALIDAD DE LAS ADQUISICIONES / SERVICIOS que forman parte del centro de compras, de manera oportuna, registrando y controlando los stocks de artículos, materiales e insumos. Cumple la función de **MINISTRO DE FE**, personal responsable de la entrega y rebaja de existencias;

- p) Controlar y resguardar la calidad y cantidad de los artículos enviados por los proveedores, comprobando con las especificaciones, las órdenes de compra y las muestras, cuando proceda.
- q) Recibir todos los productos e insumos adquiridos por el servicio y extender el formulario de recepción correspondiente.
- r) Informar al Jefe y/o Encargado de Adquisiciones cuando no se reciba conforme un producto. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se realizará inmediatamente la devolución al proveedor. En el caso de que los productos se hayan recibido a través de una empresa de transporte el plazo de devolución será de 3 días hábiles. Habiéndose comunicado anteriormente con el Proveedor. En ambos casos el costo del traslado es de cargo del proveedor.
- s) Informar al Jefe y/o Encargado de Adquisiciones cuando no se reciba un producto o servicio en la fecha establecida en la orden de compra para realizar el proceso de readjudicación oportunamente.
- t) Será responsabilidad del Encargado de Bodega distribuir los insumos y/o productos a los servicios y/o unidades de acuerdo a sus solicitudes autorizadas por medio del formulario Pedido-Entrega bodega, debidamente visado por el Director o jefatura correspondiente.
- u) Actualizar periódicamente el Sistema de Administración de Bodegas, en donde se indicarán las entradas, salidas y saldo de cada insumo y/o producto; fecha, número de comprobante y destinatario de cada movimiento.
- v) Monitorear y gestionar existencia crítica de insumos y/o productos. (Mínimos y Máximos).



- w) Entregar oportunamente al Jefe y/o Encargado de Adquisiciones la alerta o nómina de aquellos artículos que, de acuerdo al sistema y verificación en bodega, estén por llegar a la existencia mínima, para tomar las medidas que correspondan.
- x) Realizar, inventarios físicos, selectivos y cotejarlos con los saldos del sistema, sin perjuicio de los inventarios rotativos que ejecute el control de existencia.
- y) Analizar periódicamente los stocks de materiales disponibles en bodega a fin de informar oportunamente a quien corresponda la necesidad de realizar el pedido respectivo.
- z) En base al calendario de Pedido-Entrega y a un programa detallado de consumos, deberá preparar oportunamente el despacho de los pedidos.
- aa) Supervisar y controlar el aseo y orden de la Bodega, de modo que los artículos sean convenientemente conservados y resguardados.
- bb) Informar periódicamente nóminas de artículos con vencimiento próximo y con escasa o nula rotación y por ende los vencidos u obsoletos e informar oportunamente.
- cc) Todas aquellas funciones encomendadas por su jefatura directa.
- dd) Entregar oportunamente al Encargado de Inventario, copia de la orden de compra y de la Factura de los bienes que son Inventariables.

i. Perfil Observador

Permite a los usuarios observar, pero no participar en los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones. Este perfil se restringe a criterio del Jefe del Servicio, con el propósito de mitigar al máximo influencias en los procesos adquisitivos que forman parte de cada centro de compras.

12. DISPOSICIONES GENERALES

1. La vigencia de este Manual de Procedimientos, será a contar de la total tramitación de éste.
2. Copia de este Manual deberá entregarse a cada Dirección.
3. Los Directores y/o Jefes de Departamentos tanto del Municipio como de los Servicios Incorporados, serán responsables de la difusión y conocimiento de este Manual a los funcionarios de su Dirección o Unidad.
4. Las materias no contempladas en el presente manual de procedimientos, serán resueltas por el Supervisor de los Centros de Compras en armonía con la normativa legal vigente.
5. El no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes.
6. Cualquier modificación en la legislación atingente al tema del procedimiento de Compras Públicas, deberá incorporarse al presente manual de procedimientos mediante un decreto que lo apruebe.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE





ELIZABETH HERNANDEZ PEÑA
SECRETARIA MUNICIPAL



JONATHAN NORAMBUENA BARROS
ALCALDE DE LA COMUNA

JNB/ESA/EHP/img

Distribución:

1. Secretaría Municipal *✓ 29.12.25*
2. Plataforma de compras públicas
3. Archivo DAF / centro de compras.



