



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE SAN FELIPE
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA
ADQUISICIÓN MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N°

973

SANTA MARÍA,

29 DIC 2025

LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY:

VISTOS:

- Decreto Alcaldicio N° 4644, de fecha 06 de diciembre 2024 de la Municipalidad de Santa María de nombramiento del Alcalde.
- Lo dispuesto en el artículo 7 de la Constitución Política de la República.
- Ley N° 19.880 de Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de la administración del Estado.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 21.640 Ley de Presupuesto.
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento N° 661, de fecha 03.06.2024, D.O. 12.12.2024 y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Nueva Ley N° 21.634, moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado

CONSIDERANDO:

- Que la Ley N° 19.886, en su artículo 1° establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de dicho cuerpo legal y de su Reglamento.
- Que el Reglamento N° 661 de la Ley N° 19.886, en su artículo N° 6, Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, señala "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, y que dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y Gestión de Contratos del organismo que lo elabora.
- Que mediante el Decreto Alcaldicio N° 381, de fecha 28.03.2022, se aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Santa María; sin embargo, las diversas modificaciones que ha sufrido la Ley N° 19.886, hace necesario actualizar dicho manual.
- Que, conforme al artículo 3° de la Ley N° 19.880, las decisiones escritas que adopte la administración se expresarán por medio de actos administrativos.
- Que, en vista de lo señalado corresponde dictar el Decreto Alcaldicio que deroga el texto anterior del Manual en cuestión y que aprueba nuevo texto.

DECRETO

DÉJESE SIN EFECTO : El Manual de Procedimientos de adquisiciones la Ilustre Municipalidad de Santa María, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 381, de fecha 08.03.2022, de este municipio.



DERÓGASE

: El Decreto Alcaldicio N° 381, de fecha 28.03.2022.

APRUÉBASES

: El nuevo "Manual de Procedimientos de Adquisiciones Municipales" de este municipio, que se adjunta a la presente resolución, formando parte integral de la misma para todos los efectos legales.

PUBLÍQUESE

: El presente acto en el Sistema de Información, formando parte de antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la Ilustre Municipalidad de Santa María.

"ANÓTESE Y COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA"



MARYBEL MANCILLA VARGAS
ASISTENTE SOCIAL
SECRETARIO MUNICIPAL



CLAUDIO ZURITA IBARRA
PROFESOR
ALCALDE DE SANTA MARÍA



V°B°
DIRECTOR CONTROL

DISTRIBUCIÓN:

- Administración y Finanzas del Municipio.
- Administración Municipal
- Archivos Secretaría.

CZI/MMV/RAL/gll



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA
ADQUISICIONES MUNICIPALES**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA

2025



INDICE

Objetivo	5
Alcance	5
Definiciones	5
Normativa que regula el proceso de compra	8
Organización y Responsabilidades del Proceso de Compra de Adquisiciones Municipal	9
Organigrama Municipalidad de Santa María	14
Procedimiento de Planificación de Compras	15
Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad. Condiciones Básicas	16
Procedimiento del Requerimiento	17
Proceso de Compras (solicitud de compra)	17
Procedimiento de compra	24
Convenio Marco	24
Compra Ágil	27
Licitación Pública	30
Licitación Privada	37
Flujograma Licitación	39
Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	41
Compra por Cotización	50
Política de Inventario	50
Procedimiento de Almacenamiento en Bodega	52
Gestión de Bodega	53
Gestión de Contratos y de Proveedores	55
Gestión de Garantías	56
Manejo de Incidentes	56
Mecanismos de Control Interno para Evitar Faltas a la Probidad	57



1.- OBJETIVO

El presente Manual tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos mediante los cuales la Ilustre Municipalidad de Santa María lleva a cabo los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento regular. Asimismo, define los plazos, mecanismos de coordinación y comunicación, y los responsables asignados a cada etapa del proceso de abastecimiento.

2.- ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su respectivo Reglamento.

Este Manual se aplica a todos los procedimientos relacionados con la contratación, a título oneroso, de bienes y/o servicios destinados al desarrollo de las funciones municipales. En otras palabras, abarca todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886.

El Manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Santa María.

Por otra parte, el artículo 12 bis de la Ley de Compras, señala las responsabilidades de los funcionarios que participen en los procesos de compras públicas, quienes deben cumplir la Ley y los procedimientos establecidos. En caso de incumplimiento, negligencia o actos ilícitos, responden civil y penalmente por los daños o perjuicios causados al municipio o a terceros.

3.- DEFINICIONES

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

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado mediante el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, conforme a lo establecido en la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. **Adjudicatario:** Oferente cuya propuesta ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad licitante, los cuales describen los bienes y servicios a contratar y regulan tanto el proceso de compras como el contrato definitivo. Las bases comprenden las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.
4. **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios disponibles, junto con sus respectivos precios, condiciones de contratación y la identificación de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco. Este catálogo se encuentra publicado de forma permanente en el Sistema de Información.
5. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra mediante la cual dos o más entidades, regidas por la Ley de Compras, ya sea actuando por sí mismas o representadas por la Dirección de Compras, pueden agrupar su demanda a través de un procedimiento competitivo, con el objetivo de generar ahorros y reducir costos de transacción.
6. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las entidades, en virtud de lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento.
7. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
8. **Contrato de Servicios:** Contrato mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. También se considera contrato de servicios aquel en que el valor total de los



bienes que contenga sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

9. **Cotización:** Información que contiene los precios, especificaciones, detalles del bien o servicio, y la identificación del proveedor.
10. **Documentos administrativos:** Para efectos de este Manual, se entiende por documentos administrativos aquellas certificaciones, antecedentes y demás documentos que acreditan la existencia legal, la situación económica y financiera de los oferentes, así como los que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
11. **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquella que cumple con los requisitos establecidos en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
12. **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, es de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones, o que ejerce el control de la sociedad, o que actúa como administradora de la empresa.
13. **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y otros aspectos administrativos del proceso de compra. Estos formularios se ponen a disposición de las demás entidades licitantes.
14. **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras presentando una oferta o cotización, y que está habilitado para ello.
15. **Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por la entidad compradora al proveedor a través del Sistema de Información, mediante el cual se solicita la entrega del producto y/o servicio que se desea adquirir. En este documento se detallan el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
16. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado, que las entidades publican en el Sistema de Información, y que contiene, de carácter referencial, los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
17. **Presupuesto disponible:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
18. **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como con la ejecución contractual, realizadas mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y su reglamento.
19. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que, por sí misma o mediante Uniones Temporales de Proveedores, puede proporcionar bienes y/o servicios a las entidades. Debe estar inscrita en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
20. **Proveedor local:** Empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentra en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
21. **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
22. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.



- 23. Servicios Generales:** Servicios que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución y que son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 24. Servicios Habituales:** Servicios que se requieren de forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para cumplir con las necesidades de la entidad licitante, como aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 25. Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 26. Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, junto con otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades. Está administrado y licitado por la Dirección de Compras, y está compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite realizar los procesos de compra y ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relacionados con la contratación.
- 27. Bodega:** Lugar físico destinado para almacenar bienes, productos o materiales que serán usados o distribuidos por la entidad.
- 28. Garantía:** Documento mercantil que tiene, entre otras, la función de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de contrato una vez producida la adjudicación, asegurar la seriedad de las ofertas, la recepción conforme de un bien y/o servicio y montos entregados en calidad de anticipo.
- 29. Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario emitido por el proveedor que acredita la entrega de bienes o la prestación de servicios, y respalda legalmente el pago correspondiente. Está directamente asociada a una orden de compra y constituye un comprobante esencial para la gestión financiera y contable dentro del proceso de compras públicas.
- 30. Guía de Despacho:** Documento tributario emanado del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.
- 31. Acta de Recepción:** Documento emanado de la unidad de adquisiciones para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos por parte de los requirentes.
- 32. Portal Mercado Público:** Plataforma electrónica oficial que centraliza y gestiona los procesos de compra y contratación del Estado, promoviendo la transparencia, eficiencia y participación de proveedores en las adquisiciones públicas.
- 33. Requerimiento o Pedido de Materiales:** Es la manifestación formal, a través de la solicitud de compra de la necesidad de un producto, servicio, concesión u obra, que la unidad requirente solicita a la unidad de adquisiciones municipales.
- 34. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento oficial que acredita la existencia de recursos financieros disponibles para respaldar una contratación determinada, ya sea con cargo al presupuesto municipal o a fondos externos administrados a través del municipio. Es emitido y firmado por el Director/a de Administración y Finanzas, o el funcionario designado, previa validación del Departamento de Contabilidad. En proyectos que no requieren incorporación al presupuesto municipal, el convenio respectivo servirá como respaldo suficiente.
- 35. Resolución:** Acto administrativo emitido por una autoridad competente, mediante el cual se expresa una decisión o declaración de voluntad en el ejercicio de una potestad pública. En el contexto de las compras públicas, se utiliza para autorizar contrataciones, aprobar bases de licitación, adjudicar proveedores, declarar desiertas licitaciones, entre otros actos. Estas resoluciones tienen efectos jurídicos y deben publicarse en los canales oficiales correspondientes, tales como el Portal de Transparencia y el Portal Mercado Público, según lo establezca la normativa vigente.



4.- Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 21.634, del Ministerio de Hacienda, que moderniza Ley N° 19.886.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- DFL N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 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 del Estado.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Resolución vigente de la Contraloría General de la Republica, sobre Exención de Toma de Razón
- Ley N°21.640 de Presupuesto del Sector Público de cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Directivas e instructivos emitidos por la Dirección ChileCompra.
- Ley N° 20.285, de Acceso a la Información Pública.
- Ley ° 20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Dictámenes y Oficios de la Contraloría General de la Republica.



5.- Organización y Responsabilidades del Proceso de Compra de Adquisiciones Municipal.

1. Personas y unidades involucradas en el proceso de compra

Este apartado define a las personas y unidades organizativas responsables de intervenir en las distintas etapas del proceso de adquisición de bienes, servicios y obras en la Municipalidad de Santa María. Las funciones asignadas a cada actor buscan asegurar la legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos.

1.1 Alcalde de la Municipalidad de Santa María: es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad y es el responsable de establecer las condiciones necesarias para que las distintas áreas de la organización interna realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, promoviendo la máxima eficiencia, eficacia, economicidad, publicidad y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de compra.

Así también es el responsable de aprobar el plan anual de compras (PAC), además de suscribir los contratos y dictar decretos, así como modificar, poner término y liquidar contratos o declarar desiertas las licitaciones o inadmisibles las ofertas, aplicar multas, término anticipado y en general toda incidencia cualquiera sea el procedimiento de contratación.

Además, es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios/as y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

1.2 Administrador/a del Sistema de Mercado Público: funcionario/a nombrado por la autoridad del Municipio, corresponde a un perfil definido en el sistema, el que es responsable de:

- 1) Crear, modificar y desactivar usuarios.
- 2) Determinar perfiles de cada usuario en www.mercadopublico.cl
- 3) Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- 4) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- 5) Publicar el Plan de Compras del Municipio.

1.3 Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público: funcionario responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del Administrador del Sistema Mercado Público, es nombrado por la Autoridad del Municipio.

1.4 Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el funcionario/a Requirente, es el área, departamento o dirección de la municipalidad responsable de identificar la necesidad institucional y solicita la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras para cumplir con sus funciones operativas y estratégicas y de elaborar la solicitud de compra correspondiente. Tiene responsabilidad técnica y funcional sobre la definición del requerimiento y sobre el uso del bien o servicio adquirido.

Funciones y Responsabilidades de la Unidad Requirente:

- 1) Identificar las necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo con los objetivos y funciones propias del área, departamento o dirección según corresponda.
- 2) Justificar técnicamente la necesidad de la adquisición, asegurando que esta responda a una necesidad real y prioritaria de la unidad y/o Funcionario Requirente.
- 3) Participar en la programación del Plan Anual de Compras (PAC) informando oportunamente sus requerimientos a la DAF.
- 4) Designar a los funcionarios/as responsables (funcionarios requirentes) de generar e ingresar las solicitudes de compra y asegurar que cuenten con la capacitación adecuada.
- 5) realizar y/o apoyar al Funcionario/a Requirente y a la Unidad de Adquisiciones en la evaluación técnica de ofertas, cuando se requiera.
- 6) Supervisar a los Funcionarios/as Requirentes de que realicen el seguimiento de los procesos de compra y del cumplimiento de los contratos relacionados con sus requerimientos, quienes deben informar cualquier incumplimiento o incidencia a la Unidad Requirente, y al correo electrónico chilecompra@imsantamaria.cl o por cualquier otro instrumento formal (memorándum, informe, previamente firmado y timbrado, etc.)



1.5 Funcionario Requirente: son todos los funcionarios/as del Municipio que en virtud de sus funciones y/o facultades asignadas, están habilitados para generar requerimientos de compra de bienes, servicios u obras por medio de la solicitud de compra previamente definido por el municipio.

Funciones y Responsabilidades de los Funcionarios Requirentes:

- 1) Formular y registrar correctamente los requerimientos de compra de la solicitud de compra, asegurando que los datos estén completos, actualizados y sean coherentes con la necesidad identificada, de acuerdo a lo identificado por la Unidad Requirente.
- 2) Justificar técnicamente la necesidad de la adquisición, asegurando que esta responda a una necesidad real y prioritaria para la continuidad de su labor y elaborar los antecedentes técnicos necesarios para la formulación del requerimiento, incluyendo, especificaciones técnicas (color, medidas, gramos, etc.), cantidades, lugar, hora y fecha de entrega, condiciones de ejecución, plazo, términos de referencia, bases de licitación y todos los aspectos relevantes y necesarios para realizar el proceso de compra, asegurando que sean claros, objetivos y suficientes para permitir una adecuada comparación de ofertas, estos documentos deben ser remitidos a la Unidad de Adquisiciones para su revisión y validación formal, exclusivamente en lo que respecta a su congruencia con el procedimiento de contratación, sin alterar el contenido técnico propuesto.
- 3) Verificar y justificar técnicamente que el requerimiento de compra cumpla con los criterios de necesidad, oportunidad y disponibilidad presupuestaria, la que debe ser validada por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), quien es la responsable de confirmar la existencia de recursos suficientes en el presupuesto municipal correspondiente, en ausencia de dicha disponibilidad, el requerimiento no puede ser tramitado.
- 4) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones durante el desarrollo del proceso de compra, brindando el respaldo técnico que sea necesario.
- 5) Realizar y/o apoyar a la Unidad de Adquisiciones en la evaluación técnica de ofertas, cuando se requiera.
- 6) Realizar el seguimiento del estado del requerimiento de compra desde su ingreso hasta la emisión de la orden de compra o suscripción del contrato, verificando el avance del proceso en coordinación con la Unidad de Adquisiciones Municipal. Así mismo, debe realizar el seguimiento posterior a la emisión de la orden de compra, verificando y supervisando el cumplimiento del contrato o entrega del bien o servicio, e informar cualquier incumplimiento, demora o incidencia de los procesos de compra, a través de canales formales, correo electrónico chilecompra@imsantamaria.cl y/o por cualquier otro medio formal (memorándum, informe, previamente firmado y timbrado, etc.

1.6 Departamento de Administración y Finanzas (DAF): es la unidad encargada de gestionar y controlar los recursos financieros y administrativos del municipio, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente, el presente manual, el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos.

Funciones y Responsabilidades de la DAF:

- 1) Verificar la disponibilidad presupuestaria para cada requerimiento de compra ingresada, autorizando o rechazando su tramitación, según la existencia de fondos en el presupuesto municipal.
- 2) Registrar contablemente las órdenes de compra, contratos y pagos derivados de procesos de adquisición de bienes y servicios.
- 3) Supervisar y coordinar la ejecución presupuestaria, asegurando que todas las compras se realicen conforme al plan anual de compras y al presupuesto municipal vigente.
- 4) Emitir informes financieros y respaldar técnicamente la toma de decisiones en los procesos de contratación pública cuando se le requiera.
- 5) Ejercer control interno sobre los procesos financieros asociados a compras públicas, en coordinación con la Unidad de Control y otras instancias fiscalizadoras.
- 6) Velar por el cumplimiento de la normativa legal, incluyendo la Ley N° 19.886, su Reglamento, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás normativa aplicable.
- 7) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones, asegurando que los procedimientos de compra se realicen dentro de los plazos establecidos,



conforme a las modalidades de contratación definidas en este manual y de acuerdo con la normativa vigente, además de velar porque los procesos se desarrollen con eficiencia, transparencia, trazabilidad y cumplimiento de los principios que rigen las compras públicas.

- 8) Gestionar el pago de facturas una vez recepcionado conforme el bien o servicio, verificando que se cumplan los requisitos legales, técnicos y administrativos antes de autorizar el pago, en resguardo de los recursos municipales.

1.7 Unidad de Adquisiciones Municipal: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) municipal, está compuesta por funcionarios/a operadores y supervisores de compra, quienes son los responsables de ejecutar, controlar y registrar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, conforme la normativa vigente Ley N° 19.886 de Compras Públicas, su Reglamento N°661, instrucciones de ChileCompra y normativa interna municipal.

El objetivo principal es gestionar y coordinar los procedimientos de compras públicas que permitan proveer oportunamente a las distintas unidades y departamentos municipales de los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Esta unidad actúa como vínculo entre las unidades requirentes, los proveedores y la plataforma www.mercadopublico.cl, gestionando los procedimientos administrativos y contractuales necesarios para asegurar la correcta adquisición de lo requerido.

Funciones y Responsabilidades de la Unidad de Adquisiciones:

- 1) Gestionar y ejecutar los procesos de compra pública, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en sus distintas modalidades (trato directo, compra ágil, convenio marco, entre otras permitida por la Ley N° 19.886).
- 2) Solicitar y verificar los antecedentes técnicos y administrativos entregados por las unidades y funcionarios/as requirentes y asegurar que estos se encuentren completos y correctamente formulados antes de iniciar el proceso de compra, en caso contrario deben realizar las modificaciones observadas.
- 3) Elaborar las bases de licitación cuando corresponda, exclusivamente en lo que respecta a los convenios internos de la Unidad de Adquisiciones.
- 4) Colaborar en la preparación de bases de licitación de procesos gestionados por otras unidades municipales, únicamente si es requerido, sin que ello implique asumir la responsabilidad de la formulación técnica y administrativa del requerimiento.
- 5) No es función ni obligación legal de la Unidad de Adquisiciones elaborar las bases técnicas, administrativas y/o términos de referencia de los procesos de contratación, siendo esta responsabilidad de la Unidad o Funcionario/a requirente correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 6) Emitir las órdenes de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl y coordinar la gestión de los contratos que derivan de los procesos de adquisición, una vez que se cuente con todos los antecedentes, aprobaciones administrativas, presupuestarias y legales necesarias para su formalización.
- 7) Mantener actualizado el registro y archivo de todos los procesos de compra, tanto físicos como digitales, garantizando la trazabilidad y cumplimiento normativo.
- 8) Coordinar y comunicar vía telefónica y/o correo electrónico a las unidades y funcionarios/as requirentes, la DAF y otros actores involucrados, las situaciones en que no sea posible adjudicar o continuar con un proceso de compra, ya sea por insuficiencia presupuestaria, especificaciones técnicas incompletas o inadecuadas, plazos o fechas mal definidas y/o plazos insuficientes para ejecutar adecuadamente el proceso de compra, incumplimiento normativo y otras causales que impidan su correcta tramitación, así mismo deberá orientar sobre las acciones correctivas necesarias para regularizar el proceso si corresponde.
- 9) Brindar asesoría en materias relacionadas con los procedimientos de compras públicas, como modalidades, requisitos documentales, uso de la plataforma y plazos, sin asumir funciones técnicas que competen exclusivamente a las unidades o funcionarios/as requirentes, tales como la redacción de especificaciones técnicas, la justificación de necesidades o la evaluación de aspectos técnicos de las ofertas, entre otras.



1.8 Operadores de Compra: son funcionarios municipales que integran la Unidad de Adquisiciones dependiente del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) y funcionarios/as de la Secretaría de Planificación Comunal, su rol principal es gestionar y ejecutar los procesos de compra pública a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debe cumplir estrictamente con la normativa vigente.

El operador de compra no tiene competencia para definir o modificar los requerimientos técnicos, ni para adjudicar procesos por sí solo, su rol es ejecutivo y operativo, en coordinación con las unidades y funcionarios/as requirentes la DAF y los órganos de control respectivos.

Para ejercer esta función, los operadores de compra deben estar debidamente habilitados por la institución en el sistema de ChileCompra (Mercado Público) y contar con la aprobación del curso y evaluación de acreditación obligatoria para operadores del sistema, dicho proceso incluye la creación de un usuario con perfil autorizado en www.mercadopublico.cl, validado por el administrador de la institución en Mercado Público, la habilitación está sujeta a la aprobación de la evaluación oficial exigida por ChileCompra, lo que verifica que el funcionario cuenta con los conocimientos mínimos necesarios para operar conforme a la normativa vigente.

La creación, modificación o eliminación de usuarios debe gestionarse a través del administrador de la institución en Mercado Público, para resguardar la seguridad, control y trazabilidad de los procesos.

Funciones y Responsabilidades de los Operadores de Compra:

- 1) Crear, tramitar y administrar los procesos de compra en Mercado Público según la modalidad correspondiente.
- 2) Verificar que cada requerimiento recibido esté completo, con especificaciones técnicas, fechas, firmas, respaldo presupuestario y autorización según el procedimiento interno.
- 3) Preparar y publicar las bases de licitación, de acuerdo a la unidad establecida en la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4) Publicar, adjudicar y crear las órdenes de compra y demás documentación según la modalidad de contratación.
- 5) Coordinar con la unidad y funcionarios/as requirentes para asegurar que el proceso cumpla los plazos y requisitos establecidos.
- 6) Realizar seguimiento del estado de los procesos, desde la solicitud hasta la emisión de la orden de compra o contrato, informando las incidencias que puedan surgir a la jefatura directa o unidad correspondiente.
- 7) Resguardar la trazabilidad y respaldo documental de cada proceso, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo a lo establecido por Contraloría General de la República y ChileCompra.
- 8) Solicitar apoyo o revisión del supervisor de compras, jefatura directa DAF, Director de Control o a quien corresponda, ante dudas o situaciones que puedan afectar la legalidad o viabilidad del proceso.
- 9) Respetar plazos y normativas vigentes, incluyendo la Ley Nº 19.886, su reglamento, las directivas de ChileCompra, las normativas internas municipales y todas las que correspondan al proceso de compra.

1.9 Supervisores de Compra: funcionario municipal de la Unidad de Adquisiciones y de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes son los encargados de revisar y de validar los procesos de adquisición realizados a través de la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl, asegurando que cada proceso se realice conforme a la normativa vigente con criterios de transparencia, eficiencia y legalidad.

Funciones y Responsabilidades del Supervisor de Compras:

- 1) Revisar y validar los requerimientos de compra ingresados por las unidades o funcionarios/as requirentes, asegurando que contengan los antecedentes completos, es decir, especificaciones técnicas, documentos adjuntos, respaldo presupuestario, autorizaciones internas y fechas compatibles con la normativa.
- 2) Supervisar la correcta publicación de procesos en la plataforma www.mercadopublico.cl, de acuerdo al mecanismo de compra correspondiente, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales administrativos.
- 3) Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación definidos en las bases y revisar la recomendación de adjudicación realizada por la comisión evaluadora, cuando proceda.
- 4) Ejecutar el proceso de adjudicación en la plataforma www.mercadopublico.cl, una vez cerrado el proceso y evaluadas las ofertas por parte de los operadores de compra.



- 5) Emitir o validar la emisión de la orden de compra en el sistema, una vez que ha sido adjudicado el proveedor, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6) Coordinar con los operadores de compra, entregando instrucciones, revisando errores u observaciones y asegurando que las publicaciones y órdenes de compra se realicen correctamente.
- 7) Informar oportunamente a la DAF cualquier irregularidad, retrasos o situaciones que afecte el cumplimiento de los procesos de compra.
- 8) Velar por la trazabilidad, transparencia y cumplimiento normativo en cada etapa del proceso de compras, como punto de control previo a la adjudicación.
- 9) Apoyar en la capacitación o inducción de nuevos funcionarios/as operadores de compra, especialmente en lo relativo a buenas prácticas y uso adecuado de la plataforma.

1.10 Sección de Bodega: sección dependiente de la unidad de adquisiciones y tiene como objetivo administrar el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos que se requiere para el normal funcionamiento de la municipalidad.

1.11 Comisión Evaluadora: Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, de al menos tres funcionarios/as municipales, que se reúnen para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

La comisión podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones. (Art. 54 Reglamento de Compras Públicas).

1.12 Otras Unidades relacionada al proceso de compra: Contabilidad, Tesorería, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, del registro de los hechos económicos y de la materialización y autorización de los pagos respectivamente, estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la municipalidad de Santa María.





7.- PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS

Conforme a lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 19.886, se debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación del producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Se debe considerar que la Dirección de Compras Públicas podrá exigir modificación del PAC cuando éste contemple tipos de procedimientos que contravengan la Ley, el Reglamento y otras instrucciones relativas al tema.

Si surge la necesidad de adquirir un bien o servicio no contemplado en el PAC, se debe justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, el motivo por el que no está en el PAC.

7.1 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras (PAC):

El objetivo de planificar las compras es definir que necesita el municipio, cuánto y para cuándo, dentro de un periodo determinado.

EL protocolo a seguir será el siguiente:

- a) **Elaboración del Presupuesto Exploratorio:** El proceso se inicia con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual será elaborado por la Directora de Administración y Finanzas (DAF).
- b) **Solicitud y Remisión de Requerimientos a las Unidades Municipales:** Durante el mes de octubre de cada año, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) solicitará a los departamentos y/o unidad municipal es la información correspondiente a sus requerimientos de bienes y/o servicios para el año siguiente. La información solicitada deberá ser remitida por las unidades durante el mismo mes de noviembre, dentro de los plazos establecidos por la DAF.
- c) **Consolidación y Análisis del Presupuesto:** La DAF recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas remitidas por las distintas unidades, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos, conforme a los recursos presupuestarios disponibles. Una vez cuadrado el presupuesto municipal, la DAF entregará el presupuesto anual consolidado a la Oficina de Adquisiciones, para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC).
- d) **Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC):** El Encargado de Adquisiciones elaborará la propuesta del PAC, utilizando los formatos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para cada año, asegurando la coherencia con el presupuesto asignado y las partidas presupuestarias definidas por la legislación vigente.
- e) **Revisión, Aprobación e Ingreso del PAC:** La DAF y la Oficina de Adquisiciones serán responsables de revisar, ingresar, modificar, enviar y aprobar el PAC. Para este efecto, deberán confeccionar el acto administrativo que apruebe formalmente la elaboración del Plan Anual de Compras del municipio.
- f) **Modificaciones del PAC:** Dado que el PAC tiene carácter referencial, podrá ser modificado cuando el municipio lo estime pertinente. La DAF deberá realizar la difusión del Presupuesto municipal anual al interior del municipio, con el objetivo de que sea conocido por todos los departamentos y/o unidades demandantes del municipio.
- g) **Comunicación de Modificaciones Presupuestarias:** La DAF deberá informar a la Oficina de Adquisiciones sobre las modificaciones presupuestarias o cambios que deban realizarse, los cuales serán registrados en el Sistema de Información conforme a lo establecido en el Reglamento de Compras, artículo 108 letra j).
- h) **Publicación del PAC:** El PAC deberá estar disponible en el Sistema de Información y publicado en la ficha electrónica, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Compras,



artículo 108 letra j).
El funcionario habilitado será el encargado de ingresar el PAC al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl.

- i) **Difusión Interna del Presupuesto Municipal:** Finalmente, la DAF deberá difundir el Presupuesto Municipal Anual al interior del municipio, con el objetivo de que sea conocido por todos los departamentos y/o unidades demandantes.

8.- Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad. Condiciones Básicas:

El usuario requirente enviará a la Oficina de Adquisiciones, mediante el sistema que proporcione el municipio, el formulario de la solicitud de compra con las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, firmado por quien solicita y debe ser autorizado y visado por el Jefe del Departamento, el que será revisado en sus especificaciones técnicas por la Oficina de Adquisiciones, para posteriormente ser aprobado o rechazado por DAF con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

a) Licitaciones:

- Para contrataciones menores a 100 UTM : 15 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 2000 UTM : 25 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 2000 UTM : 45 días hábiles de anticipación

b) Compras Especiales de Contratación (Convenio Marco¹, Compra Ágil, Compra por Cotización, Subasta Inversa Electrónica):

- Para contrataciones menores a 30 UTM : 15 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 30 y 200 UTM : 20 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 200 UTM : 25 días hábiles de anticipación

c) Compras Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad²:

- Para contrataciones menores a 30 UTM : 10 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 30 y 100 UTM : 15 días hábiles de anticipación

Los plazos no contemplan el tiempo de despacho por parte del proveedor y de la recepción por parte de adquisiciones del bien o servicio.

Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios en www.mercadopublico.cl, según reglamento:

Igual o superior a 5.000 UTM	• 30 días corridos desde la publicación, no pudiendo rebajarse el plazo.
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	• 20 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	• 10 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
Inferior a 100 UTM	• 5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo.

¹ Plazos no contemplan tiempo de despacho en convenio marco el plazo varía de acuerdo al proveedor.

² Se exceptúan las compras referidas al Art. 74 del Reglamento de la Ley N° 19.886, que debido a su carácter de urgente se gestionarán dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.



Es importante señalar a los Usuarios Requirientes que la tarea principal de Adquisiciones es administrar la cadena de adquisiciones, gestionar resoluciones, órdenes de compra y las visaciones correspondientes a las especificaciones del bien o servicio, esto de acuerdo a las "Funciones de Adquisiciones", es decir, colaborar, apoyar y acompañar, evitando la duplicidad de funciones que a veces se produce por plazos mal definidos, por mala coordinación y por múltiples variables que puedan perjudicar el proceso.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios el municipio, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 115 y Art. 116 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl, este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 115 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el operador(a) de compra procede a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los criterios que se describen a continuación.

9.-PROCEDIMIENTO DEL REQUERIMIENTO:

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para que la DAF autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes, cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada departamento, área o programa, este control es responsabilidad absoluta del Jefe de Departamento, Área o Encargado de Programa, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de los Departamentos, Áreas o Programas requirientes planificar y programar sus compras con suficiente anticipación, remitiendo las solicitudes a adquisiciones en forma oportuna, de acuerdo al punto N° 8 de este Manual, evitando requerimientos de último momento. Toda solicitud de compra debe contar con su(s) respectiva(s) cotización(es), en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas, dado que algunas solicitudes llegan fuera del presupuesto establecido.

Dado que se exige comparar, se requiere que el usuario requirente prepare y agregue los Términos de Referencia (TDR) que, según el reglamento de compras públicas, definido como el "Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones", en definitiva, se define las características del producto o servicio.

Las adquisiciones vía mecanismo de compra por Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Tratos Directos, serán de acuerdo a la normativa vigente.

Los Términos de Referencia (TDR) deben presentarse con logo municipal y no basarse en copias de internet, es decir, deben ser elaborados de manera original y sin copiar tal cual la información enviada por los proveedores ni contenidos de internet.

10.- PROCESO DE COMPRAS

10.1.-Inicio del Proceso de Compras: Solicitud de Compra

Todos los procesos de compra deben cumplir con las siguientes etapas:

PASO 1: COMPLETAR FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

Una vez que se genera una necesidad, se debe comenzar con la solicitud de compra, mediante el formulario de solicitud de compra, que es realizada por el usuario requirente, para que posteriormente Adquisiciones pueda revisar, visar y dar visto bueno de las especificaciones técnicas del bien y/o servicio y de la modalidad de compra asignada por parte del usuario requirente, de acuerdo a la normativa vigente y pertinencia del requerimiento, Adquisiciones podrá ratificar, solicitar correcciones o rechazar el requerimiento cuando esté incompleto, no cumpla con la normativa o los plazos no sean razonables o son impracticables.



En caso de autorizar el procedimiento de compra, será ratificado por adquisiciones de acuerdo a los argumentos que presente el usuario requirente, quien a su vez será derivado a la DAF.

En caso de necesitar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, adquisiciones devuelve el formulario de solicitud de compra al remitente, con sus comentarios, a través de los sistemas que entregue el municipio.

La solicitud de compra debe ser entregada a adquisiciones de acuerdo a los plazos del Punto N° 8 del presente manual.

Una vez definida la modalidad de compra, el usuario requirente debe realizar una evaluación general de proveedores que oferten los productos y/o servicios requeridos, a fin de tener un referente de los valores de mercado, la calidad de los productos y/o servicios requeridos u otro criterio de evaluación que determine el usuario requirente, la evaluación que se realice variará según el procedimiento de compra definido.

El único canal formal para presentar un requerimiento de compra, es a través de la solicitud de compra, no se aceptan correos electrónicos, memorándum, etc., dicha solicitud debe ser presentada en 3 copias originales o en su defecto mediante el sistema que proporcione el municipio, no debe tener enmiendas, ni errores de precios o de numeración y debe estar impresa por ambas caras cuando no pueda ser impresa a una sola cara y debidamente firmada por cada una de las partes involucradas.

Adquisiciones no recibirá solicitudes de compra cuyos plazos solicitados por el usuario requirente sean impracticables, es decir, cuando no permitan cumplir con los procedimientos establecidos o la disponibilidad real de los bienes y/o servicios, en casos excepcionales y debidamente justificado de forma documental que explique la urgencia o necesidad especial de la adquisición por el usuario requirente adquisiciones podría revisar el caso específico.

En estos casos, Adquisiciones evaluará la solicitud de manera individual, considerando la viabilidad de atenderla dentro de los plazos posibles y la normativa vigente, y decidirá si se procede con la tramitación o se rechaza definitivamente.

En caso de que la compra se realice fuera de los plazos habituales debido a la urgencia debidamente justificada por el usuario requirente, Adquisiciones no será responsable por retrasos, incumplimientos o cualquier consecuencia derivadas del plazo solicitado excepcionalmente, por lo anterior, se enfatiza la importancia de una adecuada planificación de las necesidades, considerando que muchas actividades municipales y fechas relevantes son conocidas y preestablecidas con antelación, tales como la celebración del adulto mayor, talleres femeninos, destacados, día de las madres, día del niño/a, navidad, entre otras, lo que permite gestionar las compras de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.

Considerando que los programas en su mayoría cuentan con un período anual para la ejecución de sus recursos, no deben concentrar las solicitudes a última hora, es fundamental que planifiquen sus compras además de que deben rendir gastos en el mes de diciembre de cada año, se deja establecido que las solicitudes de compra se recibirán hasta la primera quincena de noviembre de cada año, sin excepción, a fin de asegurar el correcto cumplimiento de los plazos administrativos y financieros.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un bien, este se calculará conforme al valor total de los bienes requeridos y para la contratación de un servicio se calculará por el valor total de los servicios por el período requerido.

Una vez recepcionada la solicitud de compra por adquisiciones totalmente aprobada, se iniciará con la modalidad de compra correspondiente.

El formulario de solicitud de compra, debe contener, a lo menos, las siguientes indicaciones:

- 1) Individualización del bien o servicio requerido.
- 2) Descripción del producto y/o servicio requerido, el usuario requirente debe especificar detalladamente el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.



- 3) Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, el usuario requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- 4) Términos de referencia o bases técnicas, según corresponda
- 5) Cantidad Requerida.
- 6) Monto total disponible de lo requerido.
- 7) Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas (si aplica).
- 8) Especificaciones Técnicas (medidas, colores, unidad de medida, etc.)
- 9) Fecha en la que se requiere el bien o servicio.
- 10) Hora en la que se requiere el bien o servicio.
- 11) Funcionario responsable del proceso, nombres y apellidos, teléfono, correo electrónico.
- 12) Tipo de gasto, municipal, por programa, convenios, etc.
- 13) Antecedentes adicionales relevantes para resguardo de los intereses del municipio.

Cada formulario de solicitud de compra debe adjuntar los siguientes documentos de acuerdo a cada caso:

- 1) Informe técnico, completo y firmado respecto de la justificación de la compra en trato directo y en los casos en que adquisiciones lo requiera, el que debe contar con vigencia no superior a 30 días.
- 2) Certificado que acredite la calidad de único proveedor, en caso pertinente.
- 3) Certificado o informe emitido por el requirente y firmado, que acredite la calidad de "emergencia, urgencia e imprevisto" de la compra, según lo establecido en el artículo 74 del Reglamento de compras públicas.
- 4) En aquellos casos en que existan convenios y decreto aprobatorio de convenio, deberán ser acompañados en la solicitud de compra.

El artículo N° 41 del Reglamento de Compras, señala que las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. Sin embargo, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, en caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

El bien ofrecido deberá cumplir, a lo menos, con las mismas o superiores características técnicas, niveles de calidad y desempeño de las especificaciones solicitadas. Asimismo, el proveedor deberá otorgar garantías iguales o superiores a las del producto de la marca referencial, con un plazo mínimo de garantía de doce (12) meses, contados desde la recepción conforme del bien, incluyendo respaldo del fabricante y/o del proveedor, y cobertura frente a fallas, defectos de fabricación o mal funcionamiento.

La responsabilidad por el cumplimiento efectivo de dichas garantías ante el servicio técnico autorizado de la marca u otro recaerá exclusivamente en el proveedor adjudicado, aun cuando este actúe en calidad de revendedor, intermediario o distribuidor, sin que ello implique traslado alguno de dicha responsabilidad a la entidad compradora, quien deberá acreditar su vigencia y condiciones cuando la entidad lo requiera.

Los Departamentos, Áreas o Programas requirentes deberán incorporar obligatoriamente estas exigencias en las respectivas Especificaciones Técnicas (EET)y/o solicitud de compra siendo responsables de su correcta y completa definición. La responsabilidad por el cumplimiento efectivo de dichas garantías recaerá exclusivamente en el proveedor adjudicado, aun cuando este actúe en calidad de revendedor, intermediario o distribuidor, sin que ello implique traslado alguno de dicha responsabilidad al área compradora, quien deberá acreditar su vigencia y condiciones cuando la entidad lo requiera. Todos los costos asociados a la garantía deberán ser asumidos por el proveedor adjudicado, y la coordinación para hacer efectiva la garantía deberá realizarse directamente entre el proveedor y la unidad usuaria, sin que el área compradora intervenga con la empresa autorizada por el proveedor.

El formulario de solicitud de compra se encuentra disponible en adquisiciones.

PASO 2: AUTORIZACION DEL REQUERIMIENTO-DAF

Si la solicitud de compra es ratificada por adquisiciones, el usuario requirente debe llevar la solicitud a la DAF para que revise la disponibilidad presupuestaria, pertinencia del gasto y marco presupuestario, si corresponde emite el certificado de disponibilidad presupuestaria. En caso de



observaciones por parte de la DAF, dicha solicitud de compra se devolverá al usuario requirente para subsanar dichas observaciones, en caso contrario, si es aprobada la disponibilidad presupuestaria por parte de la DAF, el usuario requirente debe dirigirse con la solicitud de compra a la Unidad de Control para su visto bueno.

La DAF dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles para verificar la disponibilidad presupuestaria, en caso de indisponibilidad de sistema se podrá extender dicho plazo.

PASO 3: VALIDACION DEL REQUERIMIENTO

El Director de Control revisa la legalidad del requerimiento, documentación adjunta, correcta aplicación del procedimiento, existencia de firmas y visaciones del requerimiento, a través de la solicitud de compra, en caso de tener observaciones la devolverá al usuario requirente para que subsanen las observaciones y si está conforme es visada y aprobada por el Director de Control y es entregada por el usuario requirente a adquisiciones, para iniciar el proceso de compra del producto y/o servicio solicitado por el usuario requirente.

PASO 4: EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA O ADJUDICACION

Una vez finalizado el proceso de visación del requerimiento, Adquisiciones asigna un número correlativo a la solicitud de compra y la entrega a un operador de compras, quien será responsable de generar la respectiva Orden de Compra (OC) o formalizar la adjudicación al proveedor seleccionado.

El operador de compra verificará que la solicitud esté completa, con todas las firmas, cotizaciones y el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) emitido por la DAF y confirma que la modalidad de compra y los términos de referencia (TDR) sean correctos y coherentes con la normativa vigente.

La naturaleza de este paso depende del tipo de contratación:

- a) **Compra Ágil, Convenio Marco o Cotización:** El operador de compra una vez validados los antecedentes realiza la publicación o cotización según corresponda, recibe las cotizaciones/ofertas, además de verificar el cumplimiento formal y técnico de la oferta por parte del oferente y debe seleccionar la oferta según evaluación (usuario requirente con adquisiciones), para finalmente emitir la orden de compra en www.mercadopublico.cl.
- b) **Licitación Pública o Privada:** La comisión evaluadora evalúa las ofertas, emite informe de evaluación, la autoridad aprueba o rechaza por Decreto Alcaldicio, si aprueba la adjudicación se publica en www.mercadopublico.cl, para luego emitir la orden de compra o se firma contrato según lo estipulado en bases de licitación.

La orden de compra constituye el acto contractual, salvo que exista contrato formal.

PASO 5: ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR

Una vez emitida la orden de compra (OC), esta es enviada automáticamente al proveedor adjudicado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, quien deberá obligatoriamente encontrarse debidamente habilitado en el sistema de compras públicas, no obstante, el operador de compra deberá verificar en el sistema que el proveedor haya recibido efectivamente la OC.

El proveedor deberá confirmar la recepción y aceptación de la orden de compra dentro de un plazo de 24 horas, si no se registra dicha confirmación dentro del plazo establecido, se entenderá que la OC ha sido rechazada de manera tacita, procediendo a adjudicar la contratación al proveedor que continúe en el orden de prelación.

Este paso garantiza que el proveedor cuente oportunamente con la información necesaria para cumplir con los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el municipio.

Así mismo, es responsabilidad del usuario requirente realizar el seguimiento del requerimiento hasta su total ejecución.

PASO 6: ACEPTACION DE LA ORDEN DE COMPRA POR EL PROVEEDOR Y DESPACHO DE BIENES Y/O SERVICIOS

El proveedor deberá confirmar la aceptación de la Orden de Compra en un plazo de 24 horas, transcurrido dicho plazo sin confirmación, la orden de compra se entenderá como no aceptada en



la plataforma www.mercadopublico.cl. Una vez aceptada la OC, el proveedor deberá realizar el despacho de los bienes y/o servicios conforme a lo solicitado en la OC, respetando los plazos, especificaciones técnicas y condiciones establecidas.

Esta etapa garantiza que la municipalidad reciba los productos y/o servicios en tiempo y forma, permitiendo asegurar el cumplimiento adecuado del requerimiento.

El usuario requirente debe dar seguimiento a las solicitudes de compra, así como de la gestión posterior a la emisión de la oc, quien deberá consultar, coordinar y acordar oportunamente con adquisiciones para garantizar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.

El operador de compra deberá coordinar la recepción del bien y/o servicio conforme a las fechas y condiciones pactadas, sin embargo no será responsable por retrasos, incumplimientos o la no entrega de los productos y/o servicios comprometidos, aun cuando se realicen las gestiones de seguimiento por parte de adquisiciones, tales como contactos telefónicos o comunicaciones para solicitar el cumplimiento previo a la entrega del producto y/o servicio.

Si el proveedor rechaza la orden de compra, el operador de compra responsable del requerimiento deberá generar una nueva adjudicación u orden de compra, según corresponda, asegurando que el proceso continúe conforme a las bases de la licitación o procedimiento de adquisición.

La recepción material de los productos y/o servicios será realizada por adquisiciones, quien verificará que lo entregado cumpla con las especificaciones técnicas señaladas en la orden de compra y en los términos de referencia, dicha recepción será ratificada por el usuario requirente al momento de retirar los productos y/o recibir el servicio.

En caso de existir discrepancias, observaciones o incumplimientos en las especificaciones técnicas o en los plazos de entrega o bien cuando el proveedor no entregue los productos y/o servicios comprometidos, se gestionarán las acciones correctivas correspondientes, incluyendo la realización de un reclamo formal al proveedor, para estos efectos, el usuario requirente deberá informar cualquier disconformidad con el producto y/o servicio en un plazo máximo de 24 horas desde su recepción, el que deberá ser enviado por correo electrónico dirigido a adquisiciones chilecompra@imsantamaria.cl, adjuntando los antecedentes de respaldo que correspondan y de ser necesario mediante decreto alcaldicio.

La responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones relativas a los plazos de entrega y la correcta provisión de los productos y/o servicios recae exclusivamente en el proveedor una vez aceptada la orden de compra e influirá en su historial de desempeño y en futuras decisiones de contratación, en atención a la pérdida de confianza generada por dicho incumplimiento.

Adquisiciones en caso de ser necesario brindará el soporte necesario durante todo el proceso y cuando corresponda procederá a la devolución, reemplazo, aplicación de multas, término anticipado o cualquier otra medida que resulte pertinente conforme a la normativa vigente, en caso de incumplimiento por parte del proveedor.

Una vez recepcionados los bienes o servicios, Adquisiciones deberá informar al usuario requirente la llegada de los productos y/o servicios, el usuario requirente deberá revisar lo recibido, completar y firmar el Acta de Entrega y Recepción Conforme que le será entregada por Adquisiciones, y posteriormente firmar la factura o boleta de honorarios para su envío al proceso de pago.

Los productos y/o servicios deberán ser retirados por el usuario requirente en un plazo máximo de 24 horas desde la notificación de su disponibilidad, en caso de no cumplir con este plazo, cualquier retraso en la gestión administrativa, pago o uso de los productos será responsabilidad exclusiva del usuario requirente, pudiendo afectar la actividad programada o provocar que los productos se deterioren o se echen a perder.

PASO 7: INFORMAR DE RECEPCION CONFORME PARA PAGO

Una vez recibidos y revisados los bienes o servicios y verificada su conformidad por parte del usuario requirente, adquisiciones deberá registrar la recepción conforme en la plataforma www.mercadopublico.cl



Dicha validación es requisito previo para autorizar el pago al proveedor, ya que garantiza que la Municipalidad pague únicamente por los bienes o servicios efectivamente recibidos y en las condiciones correctas establecidas en la Orden de Compra.

Asimismo, el usuario requirente debe entregar a Adquisiciones el Acta de Entrega y Recepción Conforme, junto con la factura o boleta de honorarios debidamente firmadas y cualquier documentación o respaldo que justifique y evidencie la entrega de los bienes o servicios, tales como:

- Planillas de viaje, almuerzos u otros productos entregados a usuarios, beneficiarios o a terceras personas, debidamente firmadas por quien los recibió.
- Registro fotográfico de los bienes o servicios entregados (como por ejemplo actividades realizadas).
- Certificados de baja de activos fijo, cuando corresponda, para justificar la adquisición de reemplazos
- Cualquier otro respaldo según la naturaleza del bien o servicio entregados

Esta documentación permitirá que Adquisiciones remita toda la información completa a DAF e inicie el proceso de pago (orden de compra, factura y solicitud de compra y respaldos correspondientes).

Este flujo de información asegura que el pago se realice únicamente después de confirmar que los bienes o servicios fueron recibidos en las condiciones establecidas, resguardando la correcta ejecución del gasto y el uso adecuado de los recursos municipales.

Es responsabilidad del usuario requirente realizar el seguimiento de la factura o boleta de honorarios en adquisiciones, revisarla y firmarla oportunamente de manera que adquisiciones pueda enviarla junto con la documentación correspondiente para el proceso de pago.

El pago debe efectuarse dentro de los 30 días legales contados desde la fecha en que se realiza la entrega de los bienes o servicios.

En caso de que el usuario requirente no se presente a adquisiciones para firmar la factura o boleta de honorarios tras haber sido notificado de su disponibilidad, se producirá un retraso en el pago correspondiente, dicho retraso podrá ocasionar la aplicación de interés por mora por parte del proveedor, cuya responsabilidad recaerá en el usuario requirente por no cumplir oportunamente con el procedimiento establecido, este retraso puede afectar la ejecución presupuestaria, generar cargos adicionales por pagos tardíos e incluso impactar negativamente en futuras contrataciones con el proveedor.

La emisión y entrega de las facturas o boletas de honorarios corresponde exclusivamente al proveedor, el usuario requirente y la Unidad de Adquisiciones no son responsables de solicitar facturas o boletas de honorarios; su obligación se limita a verificar, firmar y adjuntar la factura o boleta de honorarios en la recepción conforme en el sistema www.mercadopublico.cl, dejando constancia de la conformidad de la entrega para efectos de tramitación del pago.

En caso de que el proveedor no entregue la factura o boleta de honorarios, no se podrá realizar la recepción conforme en www.mercadopublico.cl, lo que impide iniciar el proceso de pago, por lo que se aplicarán las siguientes medidas:

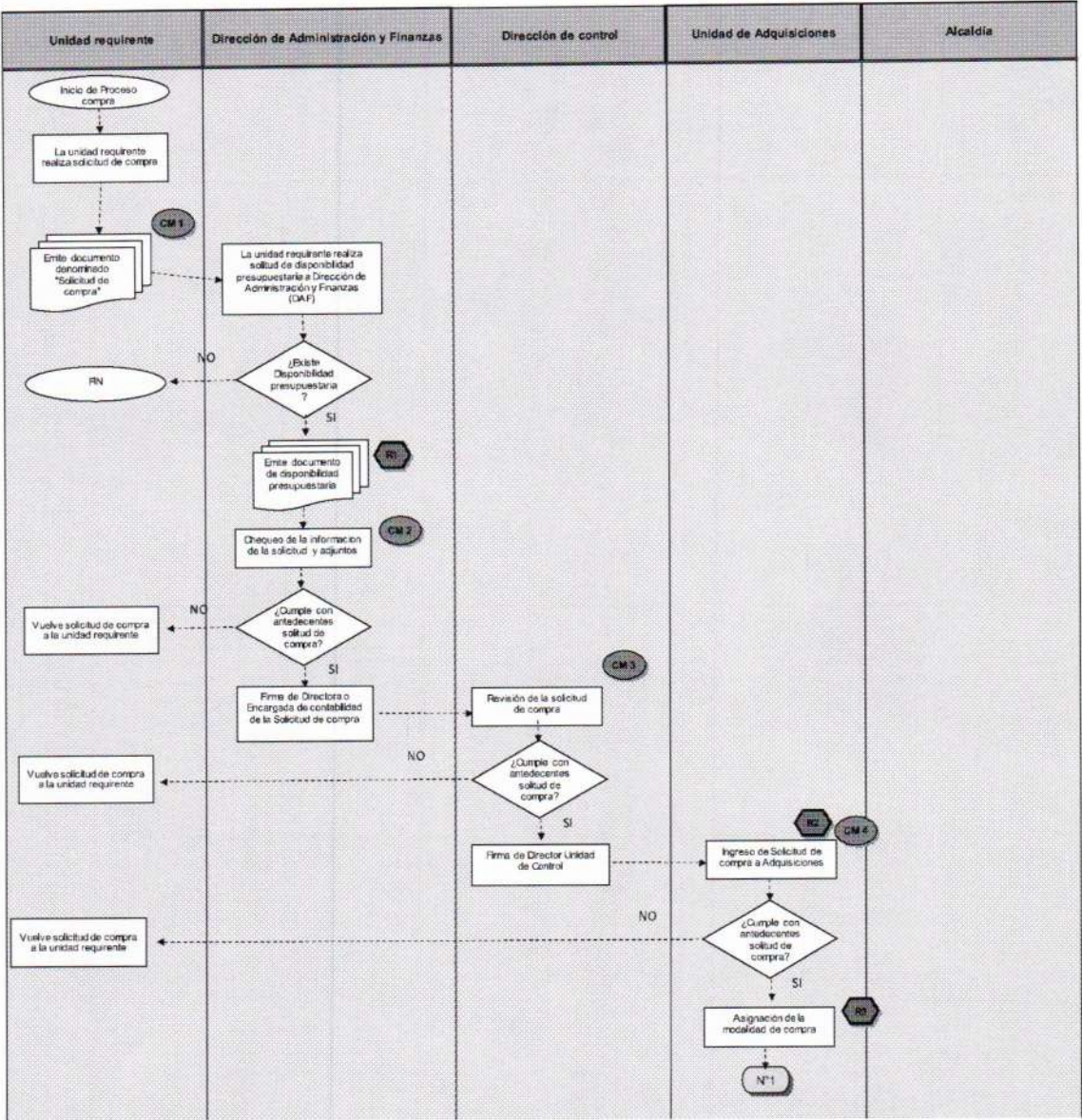
- El pago quedará retenido hasta la recepción de la documentación correcta.
- Se registrará como antecedente negativo en el historial del proveedor, afectando su evaluación y futuras contrataciones.
- Podrán aplicarse otras medidas administrativas según corresponda, tales como multas, descuentos o la no continuidad de la relación contractual.
- El proveedor no podrá reclamar intereses por mora derivados de la falta de entrega de la documentación.

PASO 8: CLASIFICACION A PROVEEDOR ADJUDICADO

Finalmente, el usuario requirente califica al proveedor adjudicado, permitiendo mantener un historial de proveedores y evaluar su desempeño en futuras adquisiciones, lo anterior para mejorar la planificación y gestión de compras del municipio.



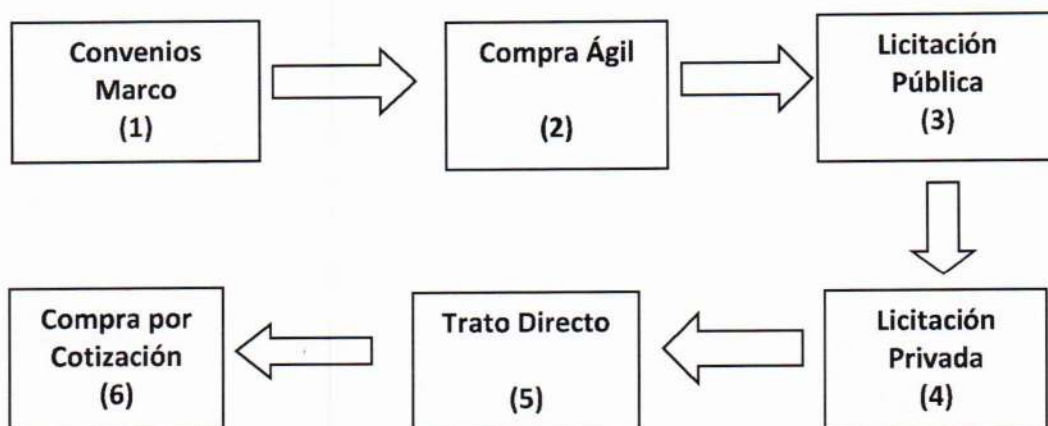
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE COMPRA





11.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRA:

Una vez aprobado el Formulario de Solicitud de Compra y definida la modalidad del procedimiento a utilizar, cada modalidad establece las acciones específicas que deben ejecutarse desde la solicitud inicial hasta la adquisición final del bien o servicio, se debe aplicar el procedimiento correspondiente según la modalidad definida, garantizando el cumplimiento de los requisitos, plazos, controles y normativas vigentes en cada etapa del proceso.



11.1 CONVENIO MARCO

Convenio marco es un procedimiento realizado por ChileCompra que dispone de un catálogo para compras sobre 100 UTM de bienes y servicios estandarizados, entregados por los proveedores adjudicados en la licitación de Convenio Marco.

Este proceso de compra comienza, al igual que todo procedimiento de adquisición, con la definición del requerimiento por parte del usuario requirente, quien lo formaliza mediante la solicitud de compra, que debe estar totalmente tramitada, una vez recepcionada por adquisiciones se comienza con la elección de los productos en la tienda electrónica de convenio marco en www.mercadopublico.cl, a través de la modalidad convenio marco, una vez seleccionado el producto y el proveedor se ingresa al carro y se realiza la creación de la oc, la que debe ser autorizada por Decreto Alcaldicio, para posteriormente ser enviada al proveedor para su aceptación o rechazo, en caso de ser rechazada la oc por parte del proveedor, se debe seleccionar un nuevo proveedor y en caso contrario si la oc es aceptada por el proveedor se coordina la entrega del producto o servicio, una vez entregado el servicio o producto se realiza la recepción conforme en www.mercadopublico.cl, en caso de que el producto o servicio no sea el adjudicado es devuelto al proveedor para su cambio y/o reposición.

Una vez efectuada la entrega del bien o la prestación del servicio por parte del proveedor, el usuario requirente es responsable de verificar que este corresponda a lo adjudicado y de realizar la recepción conforme, la que debe formalizarse mediante un Acta de Entrega, debidamente firmada por el requirente y presentada en la Unidad de Adquisiciones.

Asimismo, el usuario requirente debe firmar la factura o boleta de honorarios en señal de conformidad con la entrega realizada, la cual deberá ser adjuntada en la recepción conforme registrada en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Una vez informado de que debe acudir a la Unidad de Adquisiciones para firmar la factura de honorarios, la asistencia del usuario requirente es obligatoria para completar la recepción conforme y la tramitación del pago.

La documentación asociada al proceso, incluyendo la factura y el Acta de Entrega, no podrá ser enviada ni tramitada por la Unidad de Adquisiciones hasta que el usuario requirente haya firmado ambos documentos, asegurando así la conformidad de la entrega.



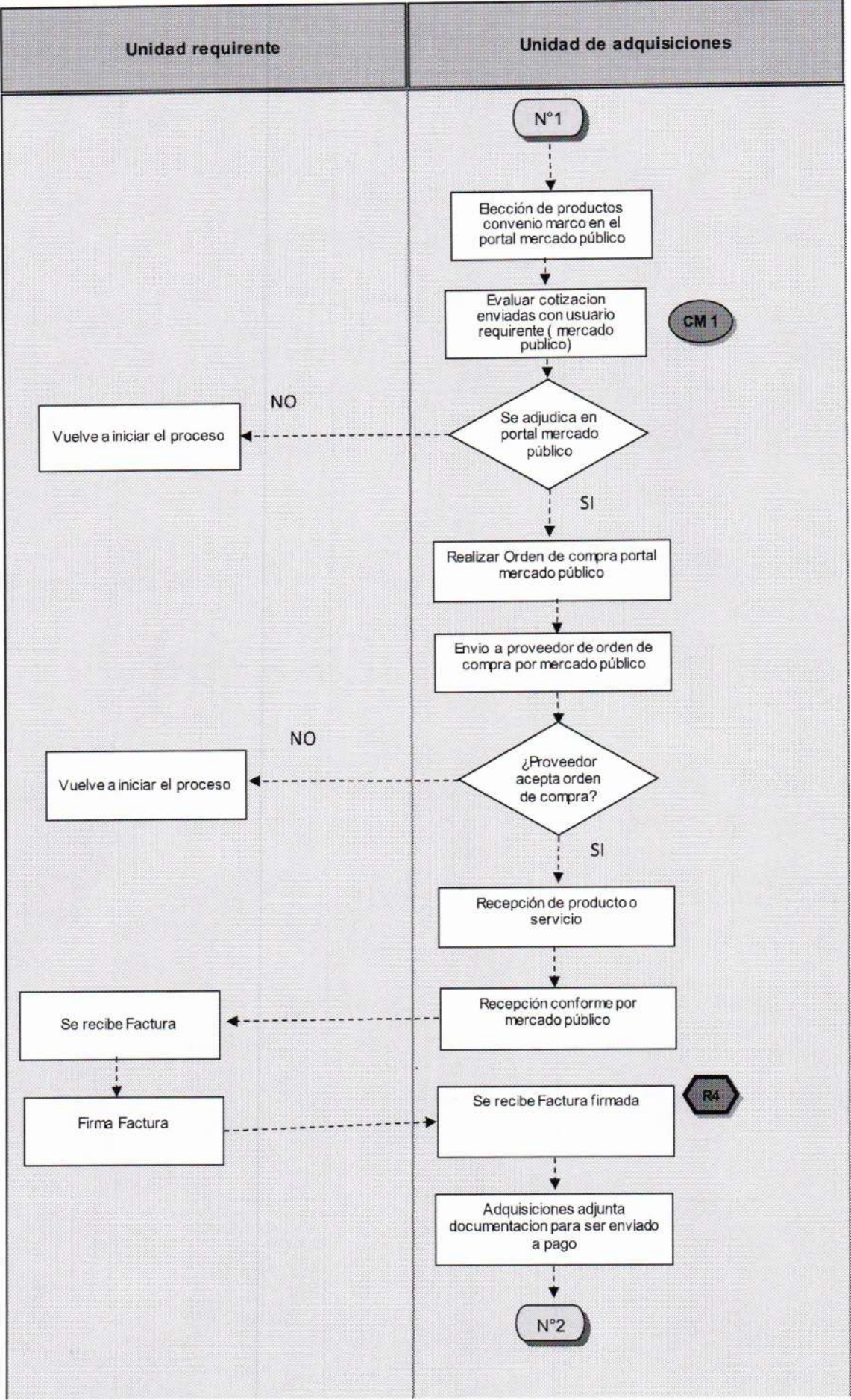
En caso de que el usuario requirente no se presente dentro del plazo de 1 día hábil, salvo situaciones justificadas (licencia médica, permiso administrativo, feriado legal u otra circunstancia similar), deberá existir un subrogante indicado que cumpla con la firma, si no se cumple con esta obligación, la Unidad de Adquisiciones deberá dejar constancia por escrito en el expediente, notificando al superior jerárquico correspondiente, registrando el incumplimiento y suspendiendo la tramitación del pago hasta que se cumpla con las firmas requeridas.

Una vez firmada la factura por el usuario requirente y realizada la recepción conforme en la plataforma www.mercadopublico.cl, la Unidad de Adquisiciones remite todos los antecedentes del proceso a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para la tramitación y ejecución del pago.

Se deja establecido que la ejecución y responsabilidad del pago corresponde exclusivamente a DAF, mientras que la Unidad de Adquisiciones únicamente se encarga de reunir, verificar y enviar la documentación completa.



FLUJOGRAMA CONVENIO MARCO





11.2 COMPRA AGIL

Compra Ágil es un procedimiento especial de contratación, que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, conforme a la normativa vigente.

Este proceso de compra comienza, al igual que todo procedimiento de adquisición, con la definición del requerimiento por parte del usuario requirente, quien lo formaliza mediante la solicitud de compra, que debe estar totalmente tramitada, una vez recepcionada por adquisiciones se comienza con la publicación del requerimiento en www.mercadopublico.cl por un mínimo de 24 horas, a través de la modalidad compra ágil, este procedimiento se inicia previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones, las que deben realizarse a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Por regla general este procedimiento deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, para lo anterior, el sistema de información permite la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores.

En el evento de que no se reciban cotizaciones que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, sobrepase presupuesto disponible, y/o resulten inadmisibles por parte de empresas de menor tamaño o que no se hubiere recibido cotización alguna conforme a dichas especificaciones por parte de una empresa de menor tamaño o proveedor local, se podrá efectuar un segundo llamado dirigido a grandes empresas, el cual deberá realizarse por el mismo período de horas de publicación que el primer llamado.

En caso de que, efectuado dicho segundo llamado, no se reciban ofertas, sobrepasen el presupuesto disponible o estas resulten inadmisibles, se deberá proceder a la republicación del o los requerimientos en el portal www.mercadopublico.cl, por un plazo adicional de veinticuatro (24) horas, finalizado dicho plazo y de persistir la ausencia de ofertas admisibles, se podrá efectuar un nuevo segundo llamado, en conformidad a los mismos términos y condiciones establecidos precedentemente.

Dicha republicación tendrá carácter excepcional y definitivo, no procediendo nuevas publicaciones posteriores. Finalizado este plazo, el procedimiento se considerará agotado, por lo que el requerimiento será devuelto al usuario requirente para que proceda a corregir las observaciones detectadas, tales como errores en las especificaciones técnicas, presupuesto u otros antecedentes que correspondan.

En caso de que existan ofertas admisibles y estas se encuentren dentro del presupuesto disponible, y el usuario requirente no seleccione al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión mediante un informe o correo electrónico, indicando de forma clara, objetiva y verificable las razones que justifican la elección efectuada. Cualquier reclamo de los demás proveedores respecto de esta decisión deberá ser respondido directamente por el usuario requirente que tomó la determinación, siendo responsable de justificar y respaldar su elección ante la Entidad.

En caso contrario, es decir, si se selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio dentro del presupuesto disponible, no será necesario emitir una justificación adicional, siempre que la oferta cumpla con todas las especificaciones técnicas y condiciones establecidas, bastará con dejar constancia por parte del usuario requirente de dicha selección en la cotización registrada en el sistema, mediante la firma de la cotización enviada por el proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl.

Una vez seleccionada la cotización se realiza la adjudicación y se emite la orden de compra (no se requiere resolución fundada), la que es enviada al proveedor para su aceptación o rechazo, en caso de ser rechazada la oc por parte del proveedor, se debe seleccionar un nuevo proveedor siguiendo el procedimiento de adjudicación correspondiente y en caso contrario si la oc es aceptada por el proveedor se coordina la entrega del producto o prestación del servicio según las condiciones establecidas, una vez entregado el servicio o producto se realiza la recepción conforme en el sistema www.mercadopublico.cl, en caso de que el producto o servicio no corresponda al adjudicado o no cumpla con las especificaciones técnicas, este será devuelto al proveedor para su cambio y/o reposición.



Una vez efectuada la entrega del bien o la prestación del servicio por parte del proveedor, el usuario requirente es responsable de verificar que este corresponda a lo adjudicado y de realizar la recepción conforme, la que debe formalizarse mediante un Acta de Entrega, debidamente firmada por el requirente y presentada en la Unidad de Adquisiciones.

Asimismo, el usuario requirente debe firmar la factura, en señal de conformidad con la entrega realizada, la cual deberá ser adjuntada en la recepción conforme registrada en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Una vez informado de que debe acudir a la Unidad de Adquisiciones para firmar la factura o boleta de honorarios, la asistencia del usuario requirente es obligatoria para completar la recepción conforme y la tramitación del pago.

La documentación asociada al proceso, incluyendo la factura o boleta de honorarios y el Acta de Entrega, no podrá ser enviada ni tramitada por la Unidad de Adquisiciones hasta que el usuario requirente haya firmado ambos documentos, asegurando así la conformidad de la entrega.

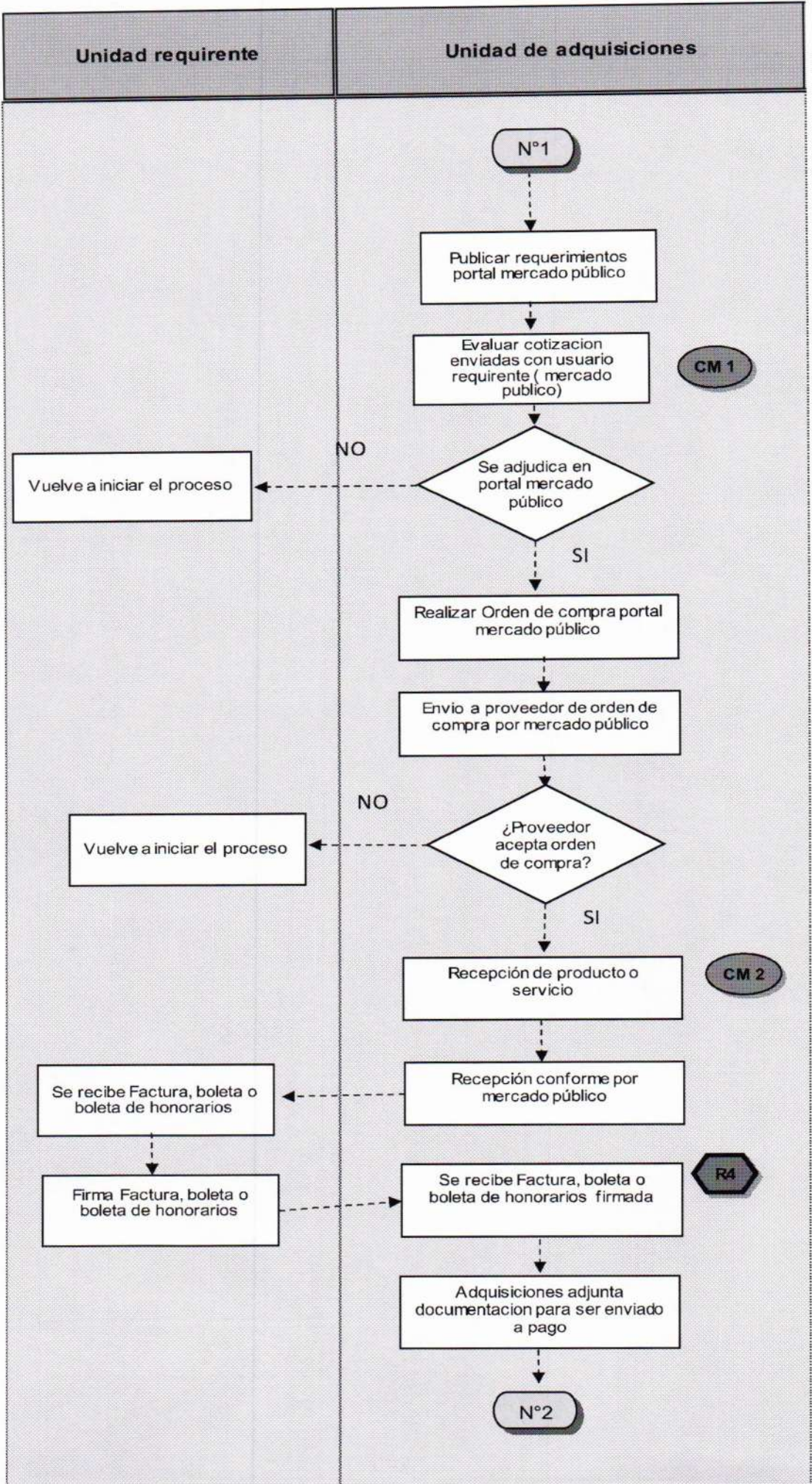
En caso de que el usuario requirente no se presente dentro del plazo de 1 día hábil, salvo situaciones justificadas (licencia médica, permiso administrativo, feriado legal u otra circunstancia similar), deberá existir un subrogante indicado que cumpla con la firma, si no se cumple con esta obligación, la Unidad de Adquisiciones deberá dejar constancia por escrito en el expediente, notificando al superior jerárquico correspondiente, registrando el incumplimiento y suspendiendo la tramitación del pago hasta que se cumpla con las firmas requeridas.

Una vez firmada la factura o boleta de honorarios por el usuario requirente y realizada la recepción conforme en la plataforma www.mercadopublico.cl, la Unidad de Adquisiciones remite todos los antecedentes del proceso a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para la tramitación y ejecución del pago.

Se deja establecido que la ejecución y responsabilidad del pago corresponde exclusivamente a DAF, mientras que la Unidad de Adquisiciones únicamente se encarga de reunir, verificar y enviar la documentación completa.



FLUJOGRAMA COMPRA ÁGIL





11.3 LICITACION PÚBLICA O PROPUESTA PUBLICA (Art. 7° Ley de compras públicas)

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.

El Departamento de Adquisiciones no es responsable de la elaboración de las bases de licitación, limitando su función a la gestión administrativa del proceso de compra, de conformidad con lo dispuesto en el DFL N° 1, que Fija el Texto Refundido, coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 21, letra e) señala:

“Que la Secretaría Comunal de Planificación elabora las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo”.

En virtud de lo anterior Adquisiciones procederá a la creación, gestión y publicación de la licitación de los procesos de licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl, de acuerdo con el monto de la adquisición o contratación del servicio y conforme a la normativa vigente, bajo la modalidad de licitación pública, así mismo realizará la gestión administrativa de todo el proceso únicamente en licitaciones de baja complejidad, siempre que no involucren aspectos técnicos complejos ni evaluaciones especializadas.

Todo departamento o unidad que requiera un bien o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un convenio de suministro vigente en la municipalidad, deberá presentar a Adquisiciones el formulario de solicitud de compra y bases de licitación debidamente elaborada y aprobadas por la Dirección de Control, incluyendo todos los antecedentes y adjuntos necesarios para la correcta tramitación del proceso licitatorio.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí

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



En esta modalidad de compra se procede de acuerdo a lo señalado a continuación:

11.3.1 Este proceso de compra comienza, al igual que todo requerimiento con la definición del requerimiento por parte del usuario requirente, quien lo formaliza mediante la solicitud de compra, en la que debe adjuntar, los términos de referencia, bases de licitación, anexos, decreto comisión evaluadora, decreto aprobación de bases y toda la documentación necesaria para la publicación de una licitación pública, dicha documentación debe encontrarse completamente tramitada y aprobada por la Unidad de Control.

Una vez recepcionados los antecedentes por adquisiciones, se procederá a la creación y posterior publicación del proceso de licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl, acuerdo con el monto de la adquisición o contratación del servicio, siendo adquisiciones la responsable exclusivamente de la gestión administrativa del proceso, únicamente en el caso de licitaciones de baja complejidad y en las licitaciones de alta o gran complejidad, la Secretaría Comunal de Planificación Comunal (SECPLAC) será la responsable de su gestión, conforme a la normativa vigente.

Clasificación de Licitaciones según Complejidad

Criterio	Licitación de Baja Complejidad	Licitación de Alta Complejidad
Tipo de bien o servicio	Bienes estandarizados o servicios simples	Obras, consultorías especializadas o servicios técnicos complejos
Especificaciones técnicas	Simple, claras y de fácil comprensión	Técnicas, detalladas y especializadas
Estudios previos	No requiere estudios técnicos ni análisis especializados	Requiere estudios, diseños, informes técnicos o ingeniería
Bases de licitación	Bases simples, con criterios administrativos y económicos	Bases complejas con criterios técnicos ponderados
Evaluación de ofertas	Principalmente administrativa y económica (cumple / no cumple, precio)	Evaluación técnica y económica con ponderaciones
Impacto institucional	Bajo impacto presupuestario o estratégico	Alto impacto presupuestario, estratégico o territorial
Gestión administrativa	Puede ser realizada por Adquisiciones	Requiere gestión técnica especializada (SECPLAN u otra unidad)
Rol de Adquisiciones	Gestión administrativa del proceso en Mercado Público	Apoyo administrativo, si corresponde
Rol de SECPLAN / Unidad técnica	Elaboración de bases y aspectos técnicos	Elaboración de bases, evaluación técnica y coordinación integral

11.3.2 Este proceso comienza con la aprobación del convenio mediante Decreto Alcaldicio, la Secretaría Comunal de Planificación Comunal (SECPLAC) es la unidad responsable de realizar el proceso de licitación pública de los proyectos y, en general, de la elaboración de todas las bases de licitación, de conformidad con lo dispuesto en el DFL N.º 1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 21, letra e).

11.3.3 El requirente debe proponer las Bases de Licitación, considerando el Artículo 41 del Reglamento de compras públicas. - Contenido mínimo de las Bases. Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.



Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.
Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.



11.3.4 REDACCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LICITACION

El objetivo es establecer y estandarizar la etapas, responsabilidades y controles del proceso de licitación, desde la designación de la comisión evaluadora hasta la adjudicación y formalización del contrato, asegurando el cumplimiento de la Ley N° 19.886, actualizada por la Ley 21.634, su reglamento y las normas de control interno.

Este procedimiento aplica a todas las licitaciones gestionadas por la municipalidad, e involucra a las siguientes unidades:

Cargo / Unidad	Responsabilidad
Departamento o Unidad Requirente	Elaboración de la solicitud de compra, elaboración de bases de licitación y tramitación con todas las firmas
Operario Portal Mercado Público	Elaboración de bases SECPLAC, creación y publicación de documentos en el portal www.mercadopublico.cl
Dirección de Control	Revisión de legalidad, control previo y posterior
Alcalde	Aprobación de decretos, a través de las firmas
Secretaría Municipal	Formalización, aprobación de decretos, a través de las firmas y custodia de actos administrativos
Comisión Evaluadora	Evaluación técnica y económica de ofertas
Concejo Municipal	Pronunciamiento cuando corresponda

1) Inicio del proceso y designación de la Comisión Evaluadora

1. El proceso inicia con la creación del Decreto Alcaldicio, mediante el cual la unidad requirente manifiesta formalmente la intención de iniciar un proceso de licitación para la adquisición de bienes y/o servicios y nombra la comisión evaluadora emitiendo el documento correspondiente.
2. El Decreto Alcaldicio es remitido a la Dirección de Control, quien realiza la revisión administrativa y legal del documento
 - Si se formulan observaciones, el documento es devuelto para su corrección.
 - Si no existen observaciones, continúa su tramitación.
3. Si no existen observaciones, el Decreto es remitido al Alcalde para su revisión, quien evalúa su conformidad
 - En caso de observaciones, el Decreto retorna para corrección
 - De no existir observaciones, continúa el proceso
4. Posteriormente el decreto es remitido a Secretaría Municipal, donde se realiza una última revisión formal.
 - Si se detectan observaciones, el decreto es devuelto para su corrección
 - Si no existen observaciones, Secretaría Municipal formaliza el decreto, asignando número y fecha.
5. Una vez formalizado el decreto alcaldicio, este se archiva y se distribuye según corresponda, quedando oficialmente constituida la comisión evaluadora.

2) Elaboración y aprobación de las Bases de Licitación

6. Con la comisión evaluadora debidamente nombrada, la unidad requirente comienza con la elaboración de las bases administrativas y técnicas, conforme a la normativa vigente.
7. La unidad requirente elabora el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación, el que es sometido a revisión por las instancias correspondientes, incluyendo instancias técnicas y administrativas, verificando su coherencia normativa y de procedimiento.
8. El decreto de aprobación de bases es revisado sucesivamente por:
 - Dirección de Control,
 - Alcalde,



- Secretaría Municipal.
- 9. Si en alguna etapa se formulan observaciones, el decreto de aprobación de bases es devuelto para su corrección.
 - Sin no existen observaciones, el decreto es formalizado por la Secretaría Municipal.
- 10. Cuando corresponda, el proceso es sometido a pronunciamiento del Concejo Municipal, de acuerdo con los montos y materias establecidas en la normativa vigente.

3) Publicación de la Licitación

11. Una vez aprobadas las bases de licitación, el operador de compra procede a la publicación de la licitación en www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos legales establecidos.
12. Durante el periodo de publicación se reciben consultas por parte de los oferentes a través del foro habilitado en el portal, las que son respondidas conforme a lo establecido en las bases de licitación.
13. Las consultas formuladas, a través del foro son remitidas a la comisión evaluadora, vía correo electrónico para la elaboración de las respuestas correspondientes y la confección del acta de respuestas del foro de preguntas.
14. Posteriormente, el acta de respuestas es formalizada mediante las firmas de los integrantes de la comisión evaluadora, a fin de proceder con el ingreso de dichas respuestas en el portal.
15. Se dicta el decreto alcaldicio que aprueba las respuestas a las consultas:
 - En caso de presentar observaciones, es devuelto para su corrección correspondiente
 - En caso de no presentar observaciones, continúa el proceso y el decreto se formaliza con número y fecha
16. Una vez aprobado el decreto alcaldicio que aprueba las respuestas, es ingresado al portal www.mercadopublico.cl
17. En caso de contemplarse visita a terreno, esta se realizará conforme a lo establecido en las bases de licitación, dejándose constancia de su desarrollo mediante el acta de visita a terreno, la que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, cuando así proceda.

4) Recepción y Evaluación de las Ofertas

18. Finalizado el plazo de recepción de ofertas, la comisión evaluadora procede a la apertura, revisión y evaluación de las propuestas recibidas.
19. La evaluación se realiza estrictamente conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación, dejándose constancia en un informe de evaluación debidamente fundado.
20. Si durante la evaluación se detectan, inconsistencias, errores formales subsanables y/o situaciones que requieran aclaración, se solicitarán los antecedentes correspondientes conforme a lo permitido por la normativa vigente.
21. En caso de que la comisión evaluadora estime necesario solicitar aclaraciones a las ofertas presentadas, dichas solicitudes se efectuarán a través del portal www.mercadopublico.cl, conforme a lo establecido en las bases de licitación, otorgándose a los oferentes el plazo correspondiente para responder.
22. Las respuestas a las solicitudes de aclaración serán analizadas por la comisión evaluadora y quedarán debidamente registradas como antecedente del proceso de evaluación.
23. En caso de no requerirse aclaraciones de las ofertas, la comisión evaluadora dejará constancia de ello en el acta de evaluación correspondiente, continuándose el proceso sin dicha etapa.

5) Propuesta de Adjudicación de la Licitación

24. Concluida la etapa de evaluación, la comisión evaluadora emite la propuesta de adjudicación, la que se formalizará mediante el respectivo informe de adjudicación y es remitida al Alcalde para su aprobación o rechazo, conforme a la normativa vigente.
 - En caso de que la propuesta de adjudicación sea aprobada por el Alcalde, el proceso continúa con la elaboración y dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación correspondiente.



- En caso de que la propuesta no sea aprobada, esta es devuelta a la comisión evaluadora para su revisión y reformulación, según corresponda.
- En caso de declararse desierta la licitación o inadmisibles, se dictará el decreto alcaldicio que así lo dispone, dejándose constancia de los fundamentos de dicha decisión y procediendo conforme a la normativa vigente para definir la continuidad del proceso.

25. Se elabora el decreto alcaldicio de adjudicación, el que es revisado por:

- Dirección de Control
- Alcalde
- Secretaría Municipal

26. Si se formulan observaciones el decreto es devuelto para su corrección.

27. Si no existen observaciones, el decreto es formalizado con número y fecha.

6) Formalización y Cierre del Proceso

28. Una vez formalizado el informe de adjudicación y dictado el decreto alcaldicio de adjudicación correspondiente, la adjudicación será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, conforme a los plazos y requisitos establecidos en la normativa vigente.
29. Posteriormente, el operador de compra procede a la emisión de la orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl, la que deberá ser aceptada por el proveedor adjudicado dentro del plazo establecido en las bases de licitación.
30. En aquellos casos en que las bases de licitación contemplen la suscripción de contrato, este deberá ser elaborado por la unidad requirente, cuando corresponda, y formalizado mediante el respectivo instrumento administrativo, aprobado por Decreto Alcaldicio, dentro de los plazos señalados en las bases y la normativa aplicable. Tratándose de contratos cuyo monto sea superior a 500 UTM, será requisito previo contar con el acuerdo del Concejo Municipal para su suscripción, conforme a la normativa vigente.
31. En aquellos casos en que no se contemple la suscripción de contrato, la orden de compra emitida a través del portal www.mercadopublico.cl hará las veces de instrumento contractual, formalizando la relación entre el municipio y el proveedor adjudicado, conforme a lo establecido en las bases de licitación y la normativa vigente.
32. Una vez aceptada la orden de compra y/o suscrito el contrato, según corresponda, se entenderá formalizada la relación contractual, procediéndose al cierre administrativo del proceso de licitación en el portal www.mercadopublico.cl.
33. Los antecedentes del proceso serán archivados por la unidad correspondiente, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
34. Cuando corresponda la entrega de garantías por parte del proveedor (boletas, pólizas u otros instrumentos), estas podrán ser enviadas a través del portal www.mercadopublico.cl o, en casos excepcionales, entregadas presencialmente en la Oficina de Partes, en este último caso, se deberá elaborar una planilla de registro en la que consten el día, la hora de recepción, el tipo de garantía y la firma de quien la entrega y recibe. Esta planilla será conservada como respaldo administrativo.
35. La custodia de las garantías será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), quien mantendrá un registro actualizado de su recepción, vigencia, liberación y devolución, conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente.
36. Una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales y recepcionados conformes los bienes y/o servicios, la DAF procederá a la devolución o liberación de las garantías, dejando constancia formal de esta gestión.
37. El pago al proveedor adjudicado se efectuará conforme a la modalidad establecida en las bases de licitación y en el contrato u orden de compra, según corresponda, pudiendo contemplar pagos por estados de avance, porcentajes de ejecución u otra modalidad definida, previa verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas.
38. La unidad requirente será responsable de la supervisión del cumplimiento de la contratación y de la emisión de la recepción conforme de los bienes y/o servicios, dejando constancia mediante el acta, informe u otro documento señalado en las bases de licitación que acredite su correcta entrega y ejecución.
39. Una vez efectuada la recepción conforme de los bienes y/o servicios, y cumplidas las condiciones administrativas y contractuales establecidas, se procederá a la tramitación del



pago correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, la normativa vigente y los procedimientos internos del municipio.

40. Finalmente, acreditada la entrega total de los bienes y/o servicios y efectuados los pagos correspondientes, se dará por cerrado el proceso contractual, procediéndose al archivo de los antecedentes por la unidad competente.

11.3.5 CRITERIOS DE EVALUACION

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.

Tiene por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

La municipalidad debe considerar criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

11.3.5.1 CRITERIOS ECONOMICOS Y TECNICOS

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

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

Para la evaluación de las ofertas, la Entidad Licitante podrá considerar criterios técnicos o económicos, entre los cuales se incluyen, a lo menos, los siguientes: el precio; la experiencia del oferente; la metodología de trabajo propuesta; la calidad técnica de la oferta; la asistencia técnica o soporte; los servicios de postventa; los plazos de entrega; los recargos asociados a fletes o transporte; el comportamiento contractual anterior del oferente; y el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta. Asimismo, podrán considerarse otros criterios adicionales, siempre que sean pertinentes, guarden relación directa con las características de los bienes o servicios licitados y respondan a los requerimientos de la Entidad Licitante.

11.3.5.2 CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Adicionalmente a los criterios técnicos y económicos, la Entidad Licitante podrá establecer criterios complementarios de evaluación orientados a promover el acceso de empresas de la economía social, fomentar la igualdad de género, fortalecer los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional de los oferentes, o impulsar la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional.

Para la aplicación de estos criterios, la Entidad Licitante deberá definir en las Bases de la licitación criterios de evaluación específicos, objetivos y verificables, indicando claramente su forma de acreditación y ponderación.

En ningún caso los criterios complementarios de evaluación podrán prevalecer sobre la evaluación técnica y económica de las ofertas, para resguardar lo anterior, se deberán asignar a dichos criterios una ponderación inferior a la de los criterios técnicos y económicos.



Asimismo, la aplicación de los criterios complementarios no podrá tener como efecto excluir, restringir o impedir la participación de otros oferentes en el proceso de licitación.

El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquella superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo N° 31 del reglamento de compras públicas

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo así mismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora, artículo N° 32 el reglamento de compras públicas.

11.4 LICITACION O PROPUESTA PRIVADA

El Art. 7º letra b) señala "Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan en 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.

11.4.1. Número mínimo de invitados

Para proceder con una Licitación Privada, la entidad licitante deberá invitar al menos a tres proveedores que cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber sido adjudicados previamente en contratos de naturaleza similar a los objeto de la licitación.
- No pertenecer al mismo grupo empresarial ni tener relaciones entre sí, conforme al artículo 9 de la Ley de Compras y a este reglamento.
- No encontrarse impedidos por causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

En caso de que no exista un mínimo de tres proveedores elegibles, o si tras realizar las invitaciones solo se reciben una o dos ofertas, y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés, la entidad podrá continuar con el proceso.

11.4.2. Invitación a participar

La invitación a los proveedores seleccionados se realizará a través del Sistema de Información, adjuntando las respectivas Bases de la licitación, se deberá otorgar a los proveedores un plazo mínimo para presentar sus ofertas, el cual variará según los montos de la contratación, conforme al artículo 46 del reglamento.

11.4.3 Selección de oferentes

La entidad licitante deberá invitar a proveedores que:

- Cumplan con los criterios mencionados en el punto 11.4.1.
- Se considere que tengan una alta probabilidad de participar en la licitación.

11.4.4 Normativa aplicable

Las normas que rigen la Licitación Pública serán aplicables a la Licitación Privada en todo aquello que sea procedente, teniendo en cuenta la naturaleza particular de la licitación privada.



11.4.5. Procedencia de la Licitación Privada

La Licitación Privada se empleará de manera excepcional, únicamente en los siguientes casos:

- Cuando en la licitación pública correspondiente no se hayan presentado interesados.
- Cuando las ofertas presentadas en la licitación pública hayan sido declaradas inadmisibles.

11.4.6. Utilización de las Bases de licitación

- Si la Licitación Privada se realiza tras una Licitación Pública sin resultados, las Bases utilizadas deberán ser las mismas que las de la licitación pública.
- En caso de modificar las Bases, será necesario realizar nuevamente una Licitación Pública antes de proceder con la Licitación Privada.

11.4.7 Procedimiento y responsables en la Licitación Privada

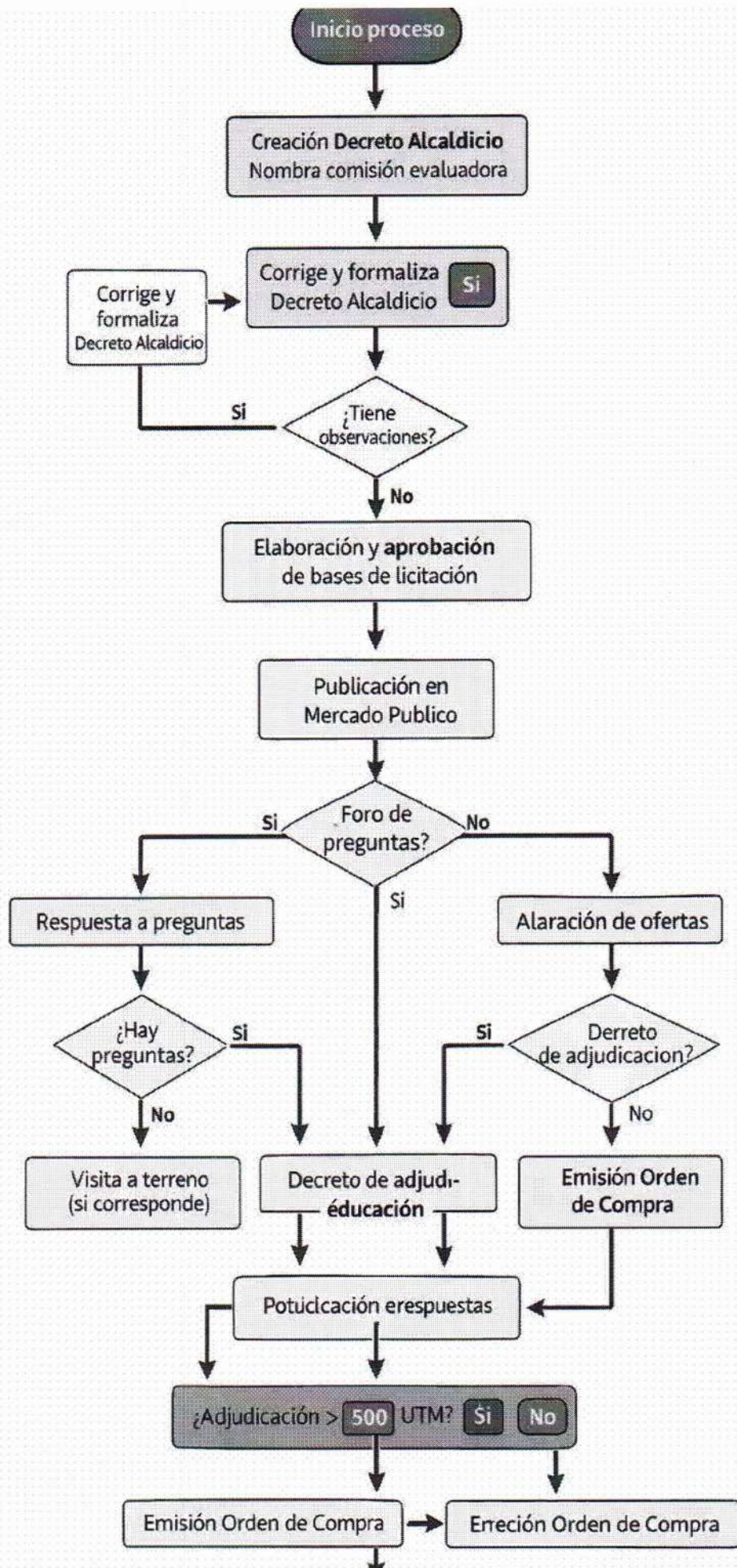
El proceso, los pasos y los responsables en la Licitación Privada son los mismos a los establecidos para la Licitación Pública, incluyendo:

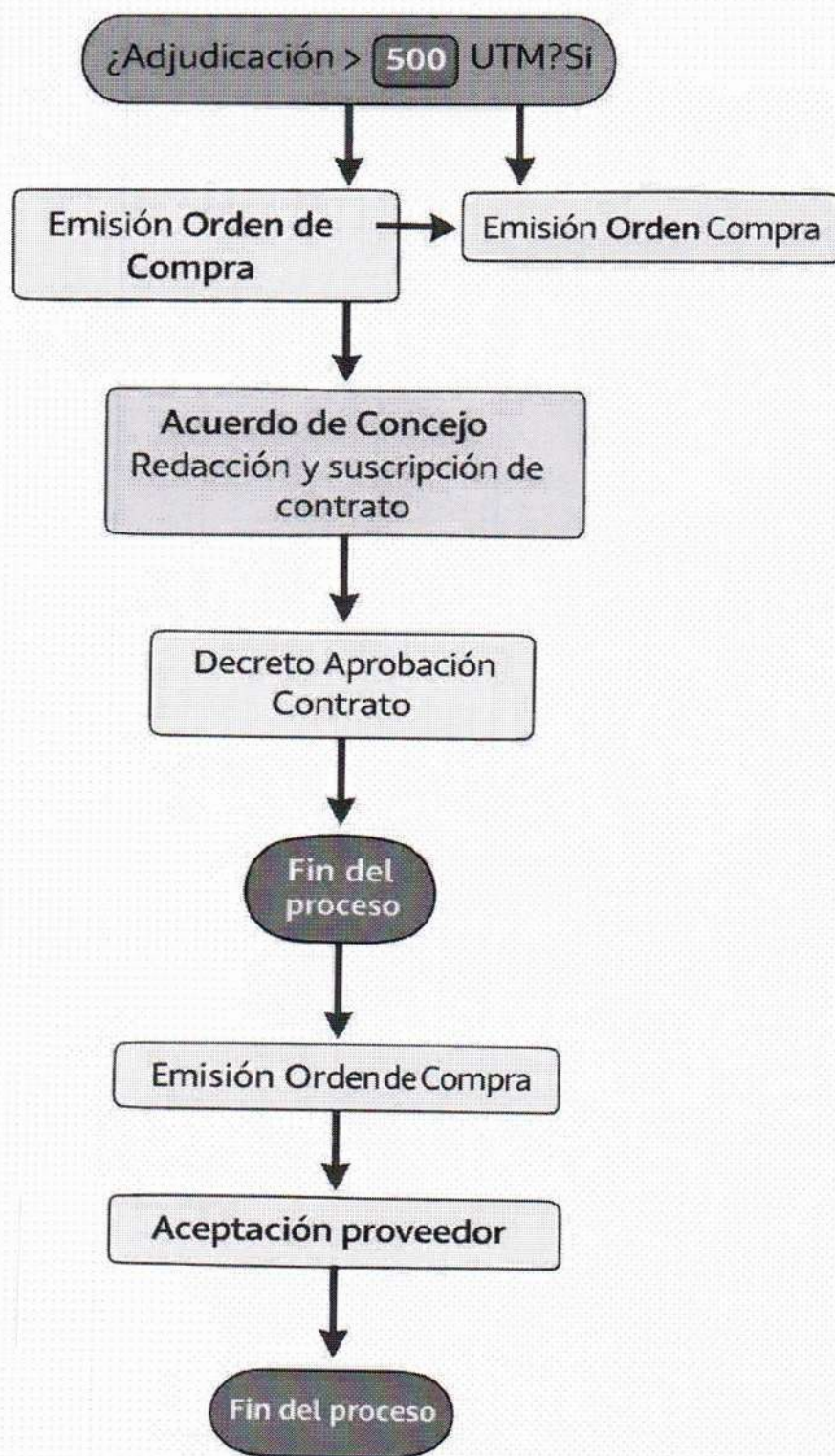
- Publicación de la convocatoria o invitación a proveedores.
- Recepción y registro de ofertas.
- Evaluación técnica y económica de las ofertas.
- Adjudicación y notificación de resultados.

Solo se diferencia en que la Licitación Privada se realiza de manera excepcional y se invita únicamente a proveedores previamente seleccionados según los criterios establecidos en el reglamento.



FLUJOGRAMA LICITACION







11.5 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Regular el procedimiento que debe seguir la Municipalidad para la utilización del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, asegurando su correcta fundamentación, publicidad, control y responsabilidad administrativa, conforme a la normativa vigente en materias de compras públicas.

El Trato Directo constituye un mecanismo excepcional, procedente únicamente en casos fundados, los que deberán encontrarse debidamente justificados mediante un acto administrativo, y siempre conforme a las causales expresamente establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

11.5.1 Inicio del Procedimiento

El proceso de Trato Directo se inicia, al igual que todo procedimiento de adquisición municipal, con la definición del requerimiento por parte de la unidad usuaria o usuario requirente y cumplir con el punto N° 10 del presente manual de procedimientos.

Dicho requerimiento deberá formalizarse mediante:

- Solicitud de compra, debidamente completada y totalmente tramitada en el sistema interno correspondiente.
- El usuario requirente debe presentar tres (3) cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite, el requirente debe hacer llegar y adjuntar al requerimiento el análisis de la decisión de la compra, sin embargo se podrá proceder para adquirir un bien y/o servicio con menos de tres (3) cotizaciones en los casos estipulados del reglamento de compras públicas.
- Informe fundado y decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo, elaborado por el usuario requirente, el que deberá:
 - Justificar claramente la causal legal invocada.
 - Estar elaborado por el usuario requirente o unidad técnica competente, según corresponda.
 - Contener nombre completo, firma y RUT del responsable, para ser publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl que es un requisito obligatorio del portal.
- Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación.

Dicho informe, junto con el Decreto Alcaldicio que aprueba el Trato Directo, deberá ser publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, en cumplimiento de los principios de transparencia, probidad y control administrativo exigidos por la normativa vigente.

11.5.1.2 Autorización y Creación de la Orden de Compra

Una vez aprobada la procedencia del Trato Directo:

1. Se procederá a la creación de la Orden de Compra (OC) en la plataforma www.mercadopublico.cl.
2. La Orden de Compra deberá ser:
 - Elaborada por el operador de compra correspondiente.
 - Autorizada mediante Decreto Alcaldicio, según la normativa municipal vigente.
3. La Orden de Compra será enviada al proveedor seleccionado para su aceptación o rechazo.

11.5.1.3 Aceptación o Rechazo por el proveedor

- Si el proveedor rechaza la Orden de Compra, la Municipalidad deberá:
 - Seleccionar un nuevo proveedor que cumpla con la causal de Trato Directo invocada.
 - Emitir una nueva Orden de Compra, siguiendo el mismo procedimiento.
- Si el proveedor acepta la Orden de Compra, se procederá a coordinar la entrega del bien o la prestación del servicio.



11.5.1.4 Ejecución y Recepción Conforme

- Una vez recibido el bien o ejecutado el servicio, la unidad requirente deberá efectuar la Recepción Conforme en la plataforma www.mercadopublico.cl, de acuerdo al punto N° 10 de este manual.
- En caso de que el producto o servicio entregado no corresponda a lo adjudicado, este deberá ser:
 - Rechazado formalmente.
 - Devuelto al proveedor para su cambio y/o reposición, según corresponda.

11.5.1.5 Publicidad y Control

Toda la documentación asociada al Trato Directo, incluyendo la resolución o decreto que lo autoriza, el informe fundado, la Orden de Compra y la Recepción Conforme, deberá publicarse en www.mercadopublico.cl dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, resguardando los principios de transparencia, probidad y control administrativo.

11.5.2 Causales que habilitan el Trato Directo

La Municipalidad podrá recurrir al Trato Directo solo cuando concurra alguna de las siguientes causales y excepcionalmente:

1. Proveedor único

La Municipalidad podrá invocar la causal de trato directo por proveedor único siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Asimismo, esta causal se podrá invocar cuando el proveedor es titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes u otros derechos exclusivos, indispensables para la provisión del bien o la prestación del servicio requerido.

Requisitos y antecedentes obligatorios

Para la procedencia de esta causal, el usuario requirente deberá adjuntar, como mínimo, los siguientes antecedentes:

- Informe fundado, que justifique técnica y económicamente la inexistencia de sustitutos o alternativas razonables.
- Certificado(s) que acrediten la calidad de proveedor único en Chile.
- Certificados o documentos que acrediten la titularidad de derechos exclusivos, tales como:
 - a) Propiedad intelectual o industrial.
 - b) Licencias de uso exclusivo.
 - c) Patentes vigentes.
 - d) Otros derechos que impidan legal o técnicamente la participación de otros proveedores.

Consideraciones adicionales

- La acreditación de proveedor único deberá ser objetiva, verificable y vigente.
- La sola preferencia por un proveedor determinado o la experiencia previa con la Municipalidad no constituye fundamento suficiente para invocar esta causal.

2. Licitaciones sin interesados

Para la aplicación de la referida causal deberán concurrir los siguientes requisitos, en orden:

- a) Licitación Pública sin ofertas válidas declaradas desiertas o inadmisibles, se debe dejar constancia en un acto administrativo publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl
- b) Licitación Privada posterior a la licitación pública, sin interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Al cumplir con los puntos anteriores el municipio estará habilitado para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas bases de la licitación pública anterior, si



en cualquiera de estas etapas, las bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva licitación pública.

3. Emergencia, urgencia o imprevisto

La Municipalidad podrá recurrir al Trato Directo cuando concurra alguna de las siguientes situaciones, siempre que estas no sean imputables a una deficiente planificación o gestión de la propia municipalidad:

a) Emergencia

Se entenderá por emergencia aquella situación definida en el literal b) del artículo 2 de la Ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica. Implica una alteración grave del normal funcionamiento del municipio o un riesgo significativo para las personas, bienes o infraestructura.

b) Urgencia

Corresponde a una necesidad apremiante que solo puede ser satisfecha si la contratación se realiza en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generaría perjuicios a las personas, al funcionamiento municipal o a los bienes de la Entidad.

c) Imprevisto

Es toda circunstancia de hecho externa, fortuita e irresistible, que no haya podido ser prevista razonablemente y que impida o afecte el normal funcionamiento de la Municipalidad, haciendo indispensable una contratación inmediata.

Requisitos del Acto Administrativo

El acto administrativo fundado, dictado por la jefatura superior del servicio (Alcalde), que autorice la contratación por esta causal, además del informe que justifique y explique dicha contratación, deberá contener, a lo menos:

- La descripción clara y detallada de los supuestos de hecho que justifican que, de no realizarse la contratación en un plazo breve, se producirían graves perjuicios a las personas, al funcionamiento municipal o al interés público.
- La fundamentación de los motivos por los cuales no resulta posible utilizar otro procedimiento de contratación, tales como licitación pública o privada, para evitar la ocurrencia de dichos perjuicios.

Limitación del Plazo Contractual

Los contratos que se suscriban invocando esta causal deberán establecer un plazo de ejecución estrictamente limitado a los supuestos de hecho que motivaron la emergencia, urgencia o imprevisto, no pudiendo extenderse más allá del tiempo necesario para superar dicha situación.

4. Seguridad y confianza

La Municipalidad podrá recurrir al Trato Directo por Seguridad y Confianza únicamente cuando concurren copulativamente los siguientes requisitos:

- a) Que se determine fundadamente la existencia de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue un nivel de seguridad y confianza indispensable para la contratación.
- b) Que se estime, mediante antecedentes objetivos y verificables, que no existen otros proveedores en el mercado capaces de ofrecer el mismo grado de seguridad y confianza requerido para el cumplimiento de los fines municipales.
- c) Que el bien o servicio a contratar sea indispensable y necesario para asegurar la continuidad del servicio y el cumplimiento de los fines propios de la Municipalidad.



- d) Que la contratación sea por un monto superior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), siendo esta una condición habilitante para la aplicación de la presente causal.

Limitaciones para la aplicación de la causal

Antes de invocar esta causal, deberán considerarse las siguientes limitaciones:

- a) No constituirá fundamento suficiente para su aplicación la sola circunstancia de que el proveedor haya sido o sea proveedor habitual de la Municipalidad, ni que cuente con experiencia previa con esta.
- b) La evaluación de la experiencia del proveedor deberá realizarse de manera proporcional y directamente relacionada con el objeto específico de la contratación.
- c) La utilización de esta causal no podrá, en ningún caso, vulnerar el principio de libre concurrencia, debiendo acreditarse que la restricción se justifica exclusivamente en la necesidad de seguridad y confianza requerida.

Plazo Contractual

Los contratos que se celebren al amparo de esta causal deberán establecer un plazo de ejecución estrictamente delimitado a los supuestos de hecho que fundamentan la necesidad de recurrir al Trato Directo por Seguridad y Confianza, no pudiendo extenderse más allá de lo estrictamente necesario.

5. Adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

La Municipalidad podrá recurrir al Trato Directo en aquellas adquisiciones cuyo monto sea inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y que privilegien materias de alto impacto social, conforme a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 71 del reglamento vigente.

Se entenderá por materias de alto impacto social aquellas adquisiciones que promuevan el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, orientadas al bienestar de las comunidades y al equilibrio de los ecosistemas. Entre estas materias se incluyen, especialmente, el impulso a:

- Las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres.
- Los proveedores locales y la descentralización.
- La sustentabilidad ambiental.

Requisitos de Fundamentación

La Entidad contratante deberá fundamentar expresamente en el acto administrativo que esta contratación:

- Que la adquisición se enmarca en objetivos de alto impacto social.
- Que el precio del contrato se ajusta a valores de mercado, considerando las características especiales que justifican la aplicación de esta causal.

Preferencias en la Contratación

Las adquisiciones deberán realizarse preferentemente con:

- Personas naturales.
- Empresas de menor tamaño.
- Proveedores locales.

Lo anterior, con el objeto de fomentar prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental.



Ámbitos Específicos de Alto Impacto Social

Para efectos de esta causal, se considerará que la contratación promueve materias de alto impacto social cuando se oriente al impulso de:

- a) Empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento vigente.
- b) Descentralización, mediante el fortalecimiento de las economías locales y la contratación de proveedores locales.
- c) Sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incorporen criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

Obligación de Individualización de la causal

Toda contratación directa realizada al amparo de esta causal deberá indicar expresamente en la resolución o decreto que la autoriza que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social, dejando constancia de los antecedentes que justifican su procedencia.

6. Circunstancias excepcionales del contrato

La Municipalidad podrá recurrir al Trato Directo cuando, por la naturaleza de la negociación, concurren circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan indispensable acudir a este procedimiento de contratación, por no resultar idóneo o eficiente un procedimiento competitivo.

Esta causal procederá únicamente en los siguientes casos específicos:

- a) Compatibilidad técnica indispensable con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por el municipio.
- b) Costo desproporcionado de un procedimiento competitivo no supere las 100 UTM.
- c) Servicios altamente especializados.
- d) Protección de autoridades.
- e) Riesgo al objeto y eficacia de la contratación.

a) Compatibilidad técnica indispensable con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por el municipio.

Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban ser necesariamente compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la Municipalidad, y que resulten indispensables para la correcta ejecución de un contrato previamente adjudicado, cuya falta pudiera afectar su normal funcionamiento.

b) Costo Desproporcionado de un Procedimiento Competitivo

Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado, ya sea desde el punto de vista financiero o por la utilización de recursos humanos, y siempre que el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

Para la aplicación de esta causal, la Entidad deberá elaborar un informe fundado, basado en antecedentes objetivos y comprobables, que justifique:

- Las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo de realizar un procedimiento competitivo.
- La desproporción existente entre dicho sobre costo y el valor del bien o servicio que se pretende contratar.

c) Servicios Altamente Especializados

Cuando se requiera contratar un servicio que exija un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato, referido a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones municipales, y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad.



Esta causal comprenderá, entre otros, la contratación de consultorías, asesorías o servicios altamente especializados, que versen sobre temas claves y estratégicos, o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Protección de la Seguridad e Integridad de Autoridades

Cuando la realización de un procedimiento competitivo pudiera afectar la seguridad o integridad personal de las autoridades, siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado, que garantice discreción y confianza.

e) Riesgo al Objeto y Eficacia de la Contratación

Cuando el conocimiento público que generaría un proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trate, comprometiendo el logro de sus fines.

11.5.3 Consideraciones Generales para los tratos directos

- En todos los casos deberá dictarse un acto administrativo fundado, que justifique la procedencia de la causal invocada.
- La aplicación de esta causal deberá ser restrictiva y debidamente documentada, resguardando los principios de eficiencia, probidad y transparencia.
- El plazo del contrato deberá ser proporcional y limitado a la necesidad que justifica el Trato Directo.

11.5.3.1 Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

1. Publicidad General

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas desde la ocurrencia del hecho que corresponda, los siguientes antecedentes:

- La resolución o decreto fundado que autoriza el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
- El texto del contrato, si lo hubiere.
- La respectiva Orden de Compra.

El plazo de 24 horas se contará desde:

- La dictación de la resolución que aprueba el contrato;
- La aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor; o
- La total tramitación del contrato, según sea el caso.

Esta obligación de publicidad no será aplicable a las contrataciones fundadas en la causal de servicios confidenciales o que afecten la seguridad o el interés nacional, correspondiente al numeral 4 del artículo 71 del reglamento vigente.

2. Reglas Especiales de Publicidad para Trato Directo o Contratación excepcional directa con publicidad

En las contrataciones superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) que se justifiquen en las causales de:

- Proveedor Único (numeral 1 del artículo 71 del reglamento), y
- Seguridad y Confianza (numeral 5 del artículo 71 del reglamento),

La Municipalidad deberá publicar previamente su intención de contratar en el módulo especialmente habilitado para estos efectos en el Sistema de Información de Compras Públicas.

En dicho módulo deberán adjuntarse, a lo menos, los siguientes antecedentes:



1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir.
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

3. Plazo de Publicación y Observaciones de Proveedores

La intención de contratar deberá mantenerse publicada por un plazo de cinco (5) días hábiles, durante el cual otros proveedores podrán:

- Solicitar que se utilice otro procedimiento de contratación, y
- Aportar antecedentes que permitan acreditar que no se cumplen los requisitos de la causal invocada.

Las solicitudes presentadas por los proveedores y las respuestas de la Municipalidad quedarán registradas en el Sistema de Información.

Con estos antecedentes, la Municipalidad deberá:

- Evaluar la procedencia de iniciar un procedimiento de contratación distinto, o
- Justificar expresamente, en el acto administrativo que autoriza el Trato Directo y aprueba el contrato, las circunstancias que hacen procedente mantener este mecanismo excepcional.

4. Publicidad Especial para la Causal de Emergencia, Urgencia o Imprevisto

Tratándose de contrataciones fundadas en la causal de emergencia, urgencia o imprevisto (numeral 3 del artículo 71 del reglamento), la Municipalidad deberá publicar, tanto en el Sistema de Información de Compras Públicas como en su página web institucional, los siguientes antecedentes:

1. El decreto fundado que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hubiere.
2. La respectiva Orden de Compra, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, contado desde la dictación del decreto, la aceptación de la Orden de Compra o la total tramitación del contrato, según corresponda.

5. Reclamación

La decisión de la Municipalidad de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, cuando esta se funde en las causales de:

- Proveedor Único (numeral 1 del artículo 71), y
- Seguridad y Confianza (numeral 5 del artículo 71),

Y respecto de las cuales se hubieren recibido solicitudes u observaciones de otros proveedores durante el período de publicidad de la intención de contratar, podrá ser reclamada por el proveedor que se estime afectado.

Dicha reclamación podrá interponerse a través de:

- Los recursos administrativos contemplados en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; y/o
- La acción contemplada en el numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras, conforme a la normativa vigente.

La interposición de estos recursos se regirá por los plazos, requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales citadas, sin perjuicio de las demás acciones que pudieren corresponder conforme al ordenamiento jurídico.

6. Función de Monitoreo

La Dirección de Compras y Contratación Pública será responsable de monitorear el desarrollo de los procesos de compra que se lleven a cabo al amparo de las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, con el objeto de velar por su correcta, uniforme y ajustada aplicación a la normativa vigente.



7. Deberes de Probidad y Declaración de Intereses

En todos los procedimientos de contratación, la Municipalidad deberá dar íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis de la Ley de Compras, especialmente en lo relativo a:

- La obligación del personal que participe en el procedimiento de contratación o en la ejecución del contrato, de efectuar una declaración de patrimonio e intereses.
- El cumplimiento de dicha obligación en la forma, oportunidad y condiciones establecidas en el citado artículo 12 bis de la Ley de Compras y en el artículo 13 del reglamento vigente.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan, conforme al marco normativo aplicable.

8. Responsabilidad Administrativa

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad generará las responsabilidades administrativas que correspondan, de conformidad con la legislación vigente, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieren derivarse.

9. Responsabilidad en la Causal de Emergencia, Urgencia o Imprevisto

Tratándose de la causal contemplada en el numeral 3 del artículo 71 del reglamento vigente, las circunstancias que se invoquen para su procedencia no podrán ser imputables a la Entidad contratante.

En consecuencia, no será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia:

- La falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato.
- La falta de ejecución total o parcial de proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes.

En estos casos, la Municipalidad deberá acreditar fundadamente que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada, deficiente gestión o incumplimiento previo.

10. Responsabilidad de la Jefatura Superior del Servicio

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva del artículo 71 del reglamento vigente, será sancionada con una multa a beneficio fiscal, cuyo monto oscilará entre diez (10) y cien (100) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), según la cuantía de la contratación involucrada.

El cumplimiento de dicha multa se efectuará conforme a lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración Financiera del Estado. En el caso de la causal del numeral 5 del artículo 71, la multa se aplicará conforme a lo establecido en el artículo 35 decies de la Ley de Compras.

11. Compatibilidad de Sanciones

La aplicación de la multa señalada será compatible con las demás sanciones administrativas que pudieren corresponder conforme a la legislación vigente.

Asimismo, dicha sanción no exime a la Municipalidad de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales, de acuerdo con el marco normativo aplicable.



11.5.4 Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM

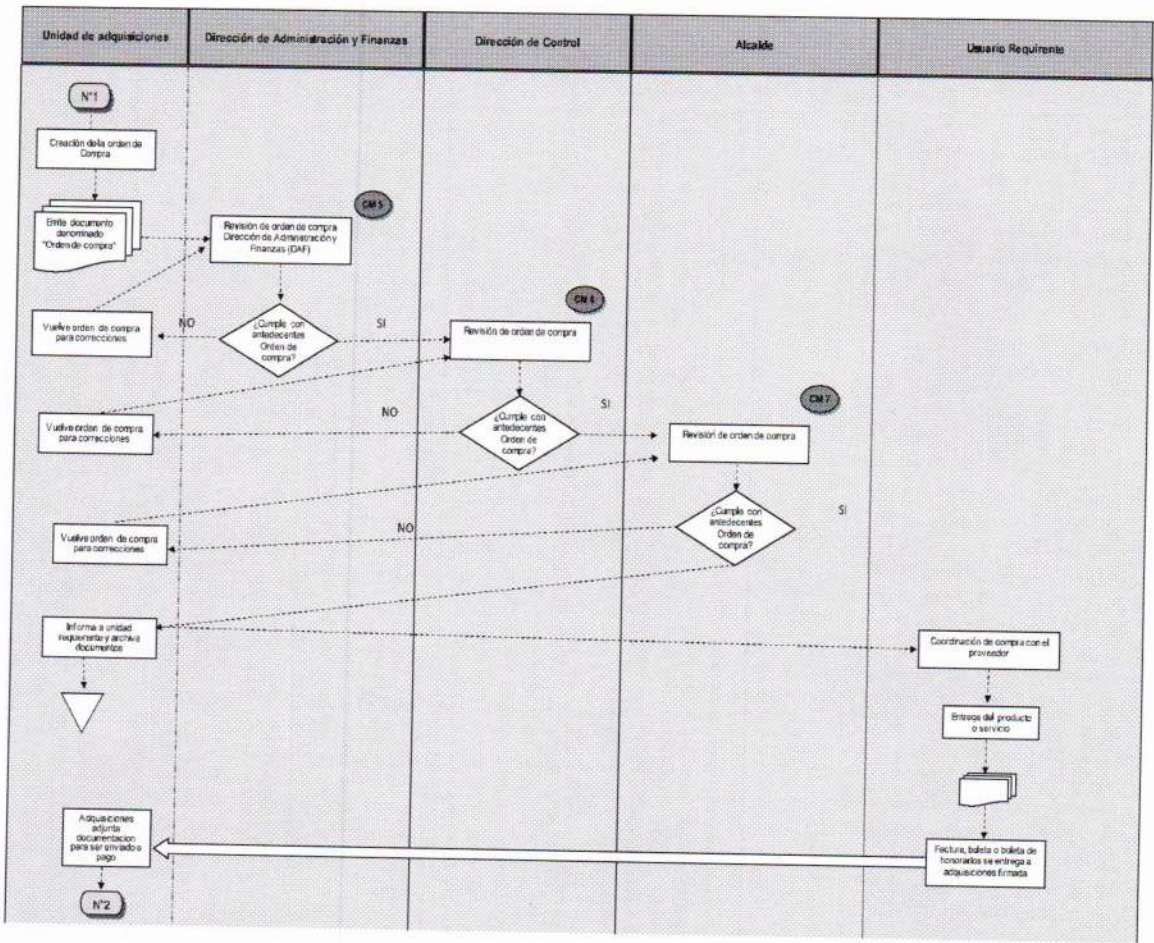
Este tipo de contrataciones podrán, en todo caso, realizarse fuera del sistema de información www.mercadopublico.cl, conforme lo establece el reglamento de compras públicas en su artículo 116.

Este proceso de compra comienza, al igual que todo procedimiento de adquisición, con la definición del requerimiento por parte del usuario requirente, quien lo formaliza mediante la solicitud de compra, que debe estar totalmente tramitada y adjuntando las cotizaciones de distintos proveedores, una vez recepcionada por adquisiciones se comienza con la creación de la orden de compra a través del sistema informático contable, para posteriormente ser revisada y firmada por DAF, Director de Control y Alcalde, en caso de ser rechazada la oc por alguno de los firmantes, esta es devuelta adquisiciones para su corrección o anulación, según corresponda, si la oc es aceptada y firmada por las partes mencionadas anteriormente adquisiciones coordina con el proveedor y este a su vez entrega el producto y/o servicio contratado junto con la guía de despacho y/o factura, o boleta de honorarios a adquisiciones para enviar a pago, de acuerdo al punto N° 10 del presente manual.

En caso de que el sistema contable presente indisponibilidad se hará una orden de compra manual.

Este tipo de contrataciones tiene carácter excepcional y deberá utilizarse solo cuando el monto y la naturaleza de la contratación lo permitan, resguardando en todo momento los principios de probidad, eficiencia, control y correcta administración de los recursos públicos.

FLUJOGRAMA COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM





11.6 COMPRA POR COTIZACION

Este proceso de compra comienza, al igual que todo procedimiento de adquisición, con la definición del requerimiento por parte del usuario requirente, quien lo formaliza mediante la solicitud de compra, que debe estar totalmente tramitada.

A través del procedimiento de compra por cotización, la Municipalidad podrá abrir un espacio de negociación con los proveedores, solicitando un mínimo de tres (3) cotizaciones previas, sin que resulte exigible el cumplimiento de los requisitos propios de la licitación o propuesta pública, ni de la licitación o propuesta privada.

Este procedimiento permite a la Entidad evaluar alternativas disponibles en el mercado de manera ágil, resguardando criterios de eficiencia, razonabilidad del gasto y adecuada utilización de los recursos públicos.

El procedimiento de compra por cotización procederá únicamente en los siguientes casos:

1. Resolución o terminación anticipada de contratos
Cuando se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación anticipada de un contrato previo, motivada por incumplimiento del contratante u otras causales legalmente procedentes, y cuyo remanente no supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
2. Servicios con personas jurídicas extranjeras
Cuando se trate de convenios de prestación de servicios que deban celebrarse con personas jurídicas extranjeras y cuya ejecución deba realizarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del procedimiento de compra por cotización deberán constar de manera expresa en un acto administrativo fundado, el cual deberá formar parte del expediente de contratación correspondiente.

El procedimiento para la oc y pago será de acuerdo al punto N° 10, según corresponda de presente manual de procedimiento.

12 POLITICA DE INVENTARIO

12.1 Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos para la correcta administración, control, registro, custodia y uso de los bienes municipales, asegurando un manejo eficiente, transparente y responsable del inventario, en conformidad con la normativa vigente y los principios de probidad administrativa.

La presente Política de Inventario es aplicable a todas las unidades municipales, funcionarios y personas que, por razón de sus funciones, tengan a su cargo la administración, uso, custodia o control de bienes muebles de propiedad municipal, cualquiera sea su forma de adquisición.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como "operacionales", asegurando el adecuado funcionamiento de la municipalidad.

12.2 Principios Generales

La gestión del inventario municipal se regirá por los siguientes principios:

- **Responsabilidad:** Cada funcionario es responsable del uso y cuidado de los bienes asignados.
- **Control:** Todo bien debe estar debidamente identificado, registrado y controlado.
- **Transparencia:** La información del inventario debe ser verificable y trazable.
- **Eficiencia:** Los bienes deben utilizarse racionalmente, evitando pérdidas, duplicidades o desuso.
- **Probidad:** El uso de los bienes municipales debe estar orientado exclusivamente al cumplimiento de fines institucionales.



12.3 Clasificación de los Bienes

Para efectos de control, los bienes se clasificarán, al menos, en:

- **Bienes de consumo:** Aquellos que se agotan con su uso (útiles de oficina, materiales, insumos).
- **Bienes inventariables o activos fijos:** Aquellos que tienen una vida útil prolongada y valor significativo (mobiliario, equipos, maquinaria, vehículos, equipos computacionales).
- **Bienes en bodega:** Bienes almacenados pendientes de asignación o distribución.
- **Bienes dados de baja:** Bienes obsoletos, dañados o inutilizables, debidamente autorizados.

Las fases principales del proceso de inventario consideran lo siguiente:

- **Conservación:** Distribución y localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para producto o productos.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
- **Equipos y accesorios computacionales, audiovisuales, periféricos y programas:** Son responsabilidad del Área de Informática, quien se responsabiliza de llevar su adecuado control y gestión de inventario.
- **Consolidación:** La información es consolidada por DAF, quien tiene la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes.

12.4 Registro y Control del Inventario

- Todo bien municipal deberá ser registrado en el sistema de inventario o sistema contable correspondiente, al momento de su recepción.
- Los bienes inventariables deberán contar con una identificación física (etiqueta).
- El registro deberá contener, al menos: descripción del bien, número de inventario, ubicación, unidad responsable, fecha de adquisición, proveedor y estado de conservación.

En caso que el sistema de inventario presente una falla que no permita hacer gestión sobre el, el plan de contingencia considerará elaborar una planilla Excel o un registro en archivos de la orden de compra y la factura del bien que ha sido adquirido por el municipio, posterior a ello, una vez resuelta la contingencia del sistema de registros deberán ser ingresados, mismo caso para el traslado de bienes.

12.5 Recepción de Bienes

- La recepción de bienes deberá efectuarse mediante acta de recepción conforme, verificando cantidad, calidad y concordancia con la Orden de Compra o contrato.
- No podrán incorporarse bienes al inventario sin la correspondiente documentación de respaldo (factura, guía de despacho, acta de recepción).

12.6 Asignación y Uso de Bienes

- Los bienes serán asignados a una unidad o funcionario responsable, quien deberá firmar el acta de entrega o cargo.
- Los bienes deberán ser utilizados exclusivamente para fines institucionales.
- Está prohibido el uso personal, préstamo no autorizado o traslado sin autorización del bien.

12.7 Custodia y Responsabilidad

- El funcionario o unidad a cargo será responsable de la custodia, conservación y correcto uso del bien asignado.
- Cualquier pérdida, daño o deterioro deberá ser informado de inmediato a la jefatura correspondiente y a la unidad de inventarios.

Además debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas:



- a) Exceso de stock
- b) Insuficiencia de stock
- c) Robo
- d) Mermas
- e) Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: los usuarios requirientes, DAF, Supervisor de compra y el proveedor.

12.8 Inventarios Físicos

- Se deberán realizar inventarios físicos periódicos, a lo menos una vez al año, o cuando la autoridad municipal lo disponga.
- Las diferencias detectadas entre el inventario físico y el registro deberán ser investigadas y regularizadas mediante los procedimientos administrativos correspondientes.

12.9 Traslados y Reasignaciones

- Todo traslado o reasignación de bienes deberá ser autorizado formalmente y registrado en el sistema de inventario.
- El cambio de responsable deberá constar por escrito.

12.10 Bajas de Bienes

- La baja de bienes deberá realizarse mediante acto administrativo fundado, conforme a la normativa vigente.
- Los bienes dados de baja deberán ser retirados del inventario y tratados según su destino (donación, destrucción, remate u otro).

12.11 Fiscalización y Control

- La Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad de Inventarios y la Dirección de Control podrán fiscalizar el cumplimiento de esta política.
- El incumplimiento de las disposiciones de esta política podrá dar lugar a responsabilidades administrativas.

13 Procedimiento de Almacenamiento en Bodega

El acceso a la bodega está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras entradas Primeras salidas), esto debe ser realizado en base a la estructura de la bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas o buscar correcciones.

La política de inventario para mantener los insumos y bienes en óptimas condiciones se debe siempre considerar en la gestión de bodega los siguientes protocolos:

Almacenaje de Alimentos

El almacenaje de alimentos debe estar separado físicamente de la bodega de insumos y materiales, en especial de las sustancias químicas utilizadas para ase e higiene.

Los productos perecibles, deben ser almacenados según las indicaciones del fabricante y solo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades del municipio.

Almacenaje de Insumos y Materiales

El almacenaje de insumos y materiales se separará en tres grupos principales, artículos y materiales de oficina, artículos y materiales de aseo e higiene, insumos de protección personal.

Para su almacenamiento, los productos de esta bodega deben clasificarse según químicos, papelería, insumos de protección personal, etc., siendo ordenados al almacenar los productos químicos junto con otra bodega como la de alimentos.



Almacenaje de Equipos, Herramientas, Menaje y Electrodomésticos

Este almacenaje lo llevan los usuarios requirentes en cada una de sus unidades, por lo que deben llevar un registro de la utilización de equipos y herramientas para prever la reposición por desgaste, solo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades del municipio.

Almacenaje de Activo Fijo

Se debe registrar en el sistema su localización y movimientos, las bajas e ingresos, el usuario o responsable del activo, se debe llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición.

13.1 Gestión de Bodega

Requerimiento de materiales

Los usuarios requirentes deberán solicitar a adquisiciones únicamente los materiales e insumos que necesiten, la entrega se realizará de acuerdo con el stock disponible en bodega y deben evitar solicitar cantidades superiores a las que realmente quieren o necesitan.

En caso de que los productos solicitados no se encuentren en stock en bodega, el usuario requirente debe realizar los requerimientos por el conducto regular de compra.

El usuario requirente deberá firmar el acta de recepción conforme por los productos solicitados y entregados por adquisiciones.

Señalar que los alumnos en práctica no están autorizados para retirar productos, firmar documentación ni realizar la recepción conforme, ya que estas responsabilidades son exclusivas de los funcionarios/as municipales, quienes deben verificar la entrega, firmar el acta de entrega y recepción conforme, así como las facturas o boletas de honorarios.

En caso de que los alumnos asistan al retiro o supervisión de los bienes, los funcionarios/as deben estar presentes y firmar personalmente, la ausencia de la firma del funcionario impide la entrega del acta de entrega y la recepción conforme, ya que los alumnos no tienen responsabilidad administrativa y no pueden autorizar la recepción de los bienes, por esta razón el acta no se enviará con los alumnos para que el funcionario/a la firme posteriormente, ya que esto genera incumplimientos, ningún material se considerará recibido oficialmente sin la firma del funcionario/a responsable, lo que impide el envío de la documentación al proceso de pago y evita que se comprometan recursos sin la debida responsabilidad administrativa.

Los materiales de aseo serán entregados únicamente a los auxiliares de aseo, quienes son los responsables de retirarlos de bodega y distribuirlos según corresponda, con el fin de mantener un control adecuado de los recursos y asegurar que los materiales lleguen efectivamente a quienes los utilizan directamente, esta medida se establece para garantizar la trazabilidad y el uso correcto de los recursos, evitando duplicidad en las entregas y asegurando que cada oficina reciba lo necesario de manera ordenada y eficiente, por esta razón, ninguna otra persona puede retirar los materiales directamente, pero pueden coordinar con los auxiliares de aseo responsables cualquier requerimiento específico, de modo que se mantenga el control sin que se comprometa la correcta gestión de los bienes.

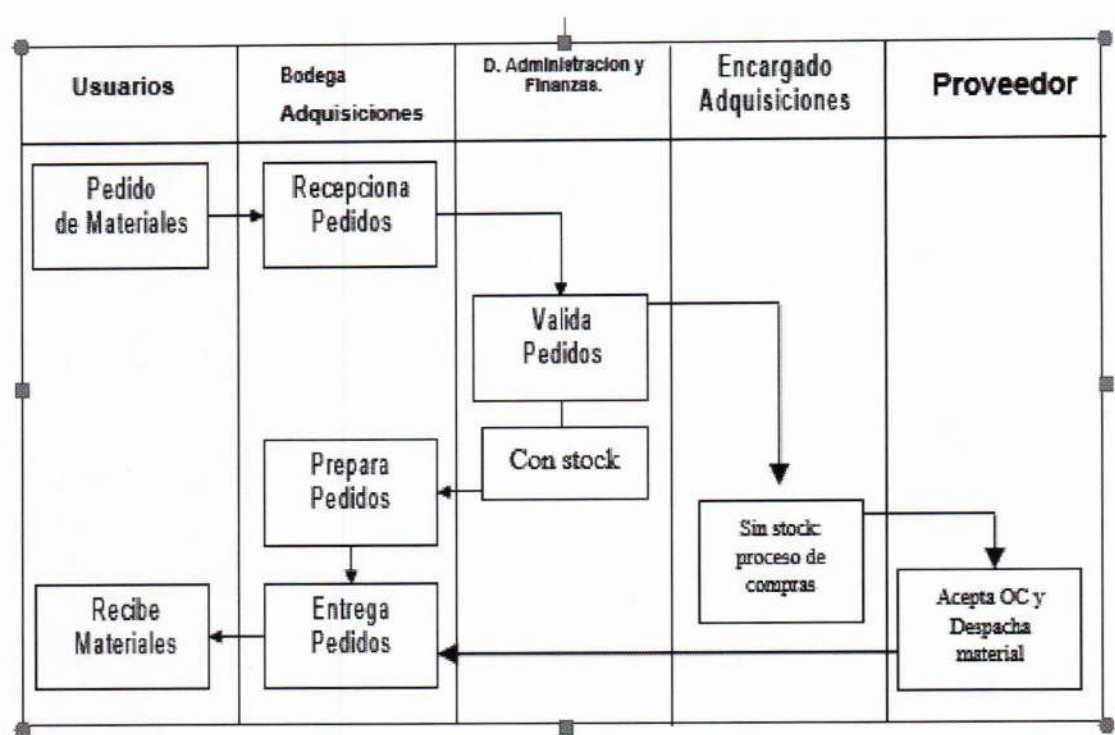
Cuando el departamento o la unidad municipal no cuente con auxiliar de aseo, la función será desempeñada por un/a funcionario/a autorizado/a para tal efecto.

Los productos entregados al usuario requirente que sean reutilizables y que no hayan sido utilizados deben ser devueltos a Adquisiciones para su correcta gestión y reutilización en futuros requerimientos, esta medida tiene como objetivo optimizar el uso de los recursos municipales y reducir desperdicios, la Unidad de Control podrá realizar verificación física en los departamentos para constatar que no se mantienen productos en stock que debieron ser devueltos, el incumplimiento de este punto será registrado y podrá dar lugar a medidas administrativas o sanciones internas, de acuerdo con la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de la correcta administración de los bienes.



Cualquier cambio en la fecha de realización de una actividad o en la entrega de productos debe ser informado a la Unidad de Adquisiciones con al menos 72 horas de anticipación al correo electrónico chilecompra@imsantamaria.cl, con el fin de permitir la coordinación oportuna con los proveedores y asegurar la correcta ejecución del servicio o entrega de bienes, en caso de que habiendo informado al proveedor del cambio de fecha y el proveedor no entregue los productos adquisiciones no se hace responsable.

FLUJOGRAMA PEDIDO DE MATERIALES





14. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La gestión de contratos significa las “reglas de negocio” entre el municipio y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Administración y Finanzas, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario/a de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Administración y Finanzas, actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos de renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- o Antigüedad
- o Especificidad
- o Complejidad de licitarlo
- o Cláusulas de término de contrato
- o Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Administración y Finanzas, definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.



Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los Contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema www.mercadopublico.cl.

15. GESTIÓN DE GARANTÍAS

La gestión de garantía comprende la gestión de todo documento de garantía que exija o reciba el municipio, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por el municipio y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, la que en ambos casos pueden ser materialización mediante la entrega de boletas de garantía a la vista, vales vista, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

La gestión de los documentos de garantía entregados a este municipio, es a la DAF para su resguardo.

16. MANEJO DE INCIDENTES

La Municipalidad siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición realiza, de acuerdo a la normativa vigente.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

16.1 Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios/as de la municipalidad, no contenida en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición la DAF convocará al Jefe del Departamento del Requirente y aun representante de la Dirección de Control para constituir una comisión especial, que debe determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación de acuerdo a las competencias que se requieran para dar respuesta al incidente.

16.2 Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios/as del municipio, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la DAF convocará al Jefe del Departamento del Requirente y a un representante de la Dirección de Control para



constituir una comisión especial, que debe determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, se por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto el incidente será sometido a la normativa aplicable vigente.

17. MECANISMO DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD

Establecer controles internos destinados a prevenir posibles faltas a la probidad en los procesos administrativos, de adquisición y gestión de recursos municipales.

1. Segregación de funciones

Las responsabilidades de aprobación, adquisición, recepción y registro de bienes y servicios deberán ser asignadas a funcionarios distintos, evitando la concentración de funciones en una sola persona, con el fin de resguardar el control interno y la probidad administrativa.

2. Registro y documentación

Toda solicitud, compra, entrega y movimiento de recursos deberá contar con documentación completa, formal y actualizada, la cual deberá ser resguardada conforme a la normativa vigente.

3. Supervisión y revisiones periódicas

La Dirección de Control podrá realizar auditorías internas, inventarios físicos y revisiones periódicas de los procesos de adquisición y contratación, con el objeto de verificar su correcta ejecución.

4. Transparencia en la gestión

Los procesos administrativos y de adquisición deberán ser trazables, debidamente registrados y mantenerse disponibles para la revisión de las autoridades competentes y organismos fiscalizadores.

5. Capacitación del personal

Los funcionarios municipales deberán recibir capacitación en materias de ética, probidad administrativa y manejo responsable de los recursos públicos, de acuerdo con las disposiciones institucionales.

6. Mecanismos de denuncia

La municipalidad deberá disponer de canales formales para la denuncia de irregularidades, garantizando la confidencialidad de la información y la protección de los funcionarios denunciantes.

Responsabilidades:

- Cada funcionario/a debe cumplir estrictamente con estos mecanismos para garantizar el uso correcto de los recursos municipales.
- La DAF y la Dirección de Control supervisarán el cumplimiento y aplicarán acciones correctivas ante incumplimientos.