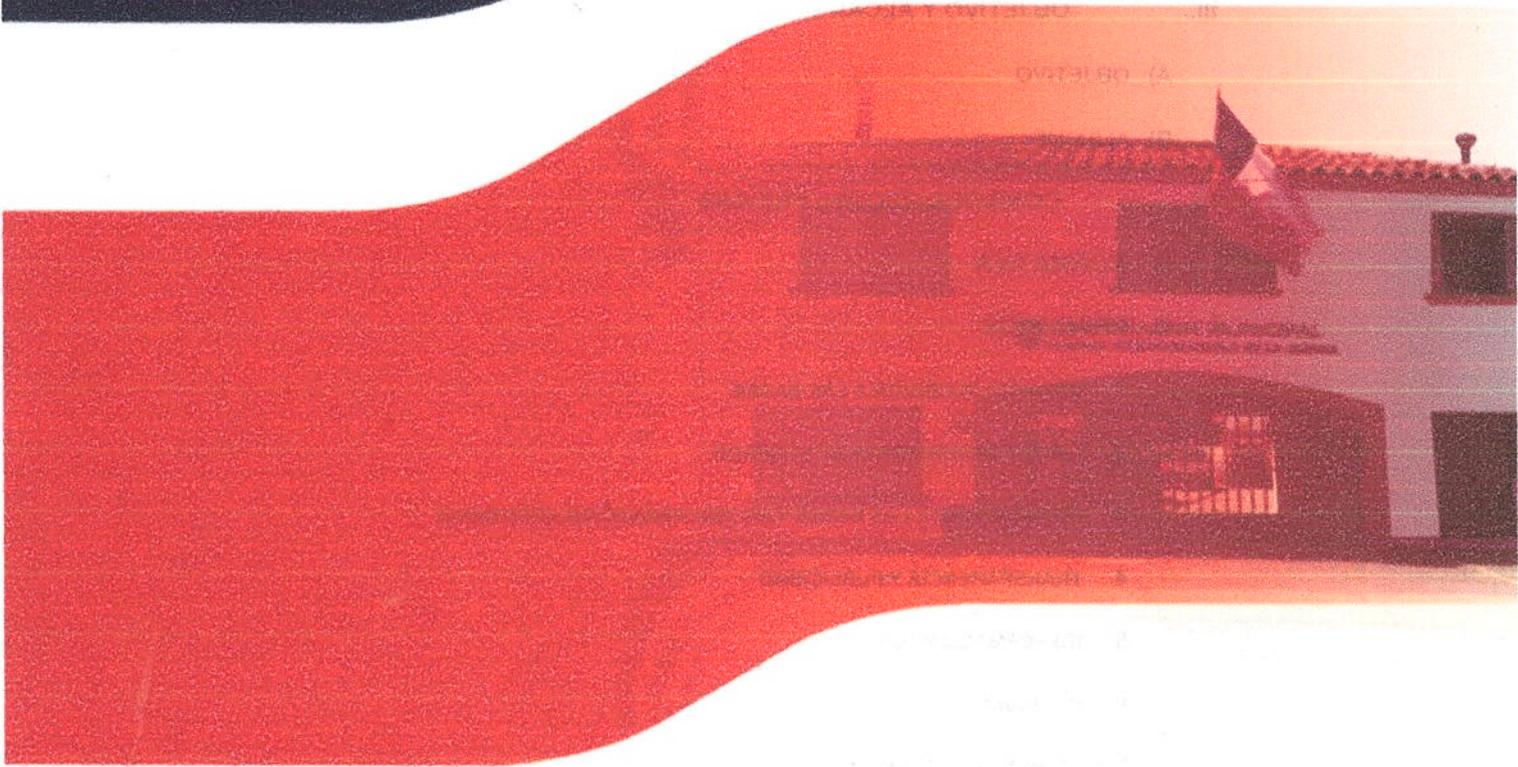




CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

2024

 CORPORACION MUNICIPAL <small>Gabriel González Videla</small> La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 1 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

ÍNDICE

- I. APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO Y ALCANCE
 - A) OBJETIVO
 - B) ALCANCE
- IV. CONSIDERACIONES PREVIAS
 - A. NORMATIVA
 - B. PRINCIPIOS
 - 1. ESTRICTA SUECIÓN A LAS BASES
 - 2. LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO
 - 3. IGUALDAD ANTE LAS BASES Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA
 - 4. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD
 - 5. NO FORMALIZACIÓN
 - 6. PROBIDAD
 - 7. ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA
 - 8. NO FRAGMENTACIÓN
- V. DEFINICIONES
 - 1. ACLARACIONES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 2 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

- 2. ADJUDICACIÓN**
- 3. ADJUDICATARIO**
- 4. BASES**
- 5. BASES ADMINISTRATIVAS**
- 6. BASES TÉCNICAS**
- 7. BASES TIPO**
- 8. CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO**
- 9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**
- 10. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO PROVEEDORES**
- 11. COMISIÓN EVALUADORA**
- 12. COMPRA ÁGIL**
- 13. COMPRA COORDINADA**
- 14. CONTRAPARTE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA**
- 15. CONTRATISTA**
- 16. CONTRATO**
- 17. CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES**
- 18. CONTRATO DE SERVICIOS**
- 19. CONVENIO MARCO**
- 20. COTIZACIÓN**
- 21. DEPARTAMENTO REQUIRENTE**
- 22. DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN**

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 3 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

23. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

24. ENTIDADES

25. ENTIDAD LICITANTE

26. FACTURA

27. FORMULARIO

28. GARANTÍA

29. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

30. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

31. GARANTÍA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA

32. GARANTÍA POR ANTICIPO

33. GUÍA DE DESPACHO

34. GRANDES COMPRAS

35. LEY DE COMPRAS

36. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

37. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

38. MANUAL

39. MERCADO PÚBLICO

40. OFERENTE

41. OFERTA INADMISIBLE

42. ORDEN DE COMPRA

43. PLAN ANUAL DE COMPRAS

 <p>CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 4 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

44. PROCESO DE COMPRAS

45. PROVEEDOR

46. PROVEEDOR INSCRITO

47. REGISTRO DE PROVEEDORES

48. RESOLUCIÓN

49. SERVICIOS GENERALES

50. SERVICIOS PERSONALES

51. SERVICIOS HABITUALES

52. SISTEMA DE INFORMACIÓN

53. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA

54. TÉRMINOS DE REFERENCIA

55. USUARIO COMPRADOR

56. USUARIO OFERENTE

57. USUARIO CIUDADANO

58. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. ASESORÍA JURÍDICA

2. ADMINISTRADOR DE SISTEMA

3. ADMINISTRADOR SUPLENTE DE SISTEMA

4. COMISIÓN EVALUADORA

5. CONTRAPARTE TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 5 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

6. DEPARTAMENTO REQUIRENTE

7. ENCARGADO DE COMPRA DE ESTABLECIMIENTOS

8. OPERADORES DE COMPRA

9. SECRETARIO GENERAL

10. SUPERVISOR DEL SISTEMA

11. UNIDAD DE ADQUISICIONES

12. UNIDAD DE ATENCIÓN A PROVEEDORES

13. UNIDAD DE INVENTARIO

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS – PAC

1.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

A) PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTAL

B) RECOLECCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN

C) EVALUACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

D) COMUNICACIÓN Y APROBACIÓN

E) PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

F) MODIFICACIONES

1.2 EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

2. EL PROCESO DE COMPRA

A) CRITERIOS PARA EFECTUAR EL REQUERIMIENTO DE ACUERDO AL SOLICITANTE Y SU SOLICITUD

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 6 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (!) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

B) CRITERIOS PARA EFECTUAR EL REQUERIMIENTO DE ACUERDO AL MONTO ASOCIADO Y MODALIDAD DE COMPRA

C) CRITERIOS QUE REGULAN LA RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS Y FACTURAS

3. COMPRAS A TRAVÉS DE FONDOS FIJOS

4. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

4.1 COMPRAS INFERIORES A 3 UTM

4.2 COMPRA ÁGIL: MONTOS IGUALES O INFERIORES A 30 UTM

4.3 CONVENIO MARCO: MONTOS INFERIORES A 1.000 UTM

4.4 CONVENIO MARCO (GRAN COMPRA): MONTOS IGUALES O SUPERIORES A 1.000 UTM.

4.5 LICITACIONES

4.5.1 LICITACIÓN PÚBLICA

4.5.2 LICITACIÓN PRIVADA (MECANISMO EXCEPCIONAL)

4.6 TRATO DIRECTO (MECANISMO EXCEPCIONAL)

5. SOBRE LAS BASES DE LICITACIÓN

5.1 BASES TIPO

5.2 FORMULACIÓN DE BASES APROBACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES

5.3 APROBACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES

5.4 CONSULTAS, ACLARACIONES, RESPUESTAS Y MODIFICACIONES A BASES DE LICITACIÓN

6. PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS

 <p>CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 7 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

6.1 TIPOS DE GARANTÍAS Y SUS CARACTERÍSTICAS

6.2 CAUSALES DE EXENCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

7. COMISIÓN EVALUADORA

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

9.1 GESTIÓN DE BASE DE DATOS

9.2 DESIGNACIÓN DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA

9.3 RESPONSABILIDADES DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA

9.4 GUÍA BREVE PARA LA ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y EJECUCIÓN DE SERVICIOS

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

11. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

12. POLÍTICA DE INVENTARIO

13. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

14. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS EN LA PROBIIDAD

VIII. FUNOGRAMA DE PROCESOS

IX. INFRACCIONES Y SANCIONES

X. DISPOSICIONES VARIAS

1. PROTOCOLO EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 8 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

2. CONSIDERACIONES FINALES PARA ORIENTAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

A) COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

B) CLARIDAD Y ASESORAMIENTO

C) ORGANIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN

D) DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES INTERNAS EFECTUADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

XI CONTROL DE CAMBIOS

ANEXO N°1

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 9 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

I. APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
JORGE DÍAZ TORREJÓN	SECRETARIO GENERAL		
JERÓNIMO CLAVERÍA CALDERÓN	DIRECTOR DEPTO. DE CONTROL INTERNO		
CLAUDIA PÉREZ URIBE	DIRECTORA (S) DEPTO. JURÍDICO		
MARCELA GÓMEZ MOLINA	DIRECTORA (I) DEPTO. DE FINANZAS		
EUGENIA CIFUENTES LILLO	DIRECTORA DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
PABLO SALAZAR DOMÍNGUEZ	DIRECTOR DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN		

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 10 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

EQUIPO DE TRABAJO		
NOMBRE	CARGO	ROL
ÁLVARO AHUMADA CASTILLO	APOYO PROFESIONAL DEPTO. CONTROL INTERNO	ELABORACIÓN
CLAUDIA PÉREZ URIBE	DIRECTORA (S) DEPTO. JURÍDICO	ELABORACIÓN
GISELA STAUB SUAZO	ABOGADA DEPTO. JURÍDICO	ELABORACIÓN
IVONNE TAPIA RUIZ	ENCARGADA (S) DE UNIDAD DE ADQUISICIONES	ELABORACIÓN

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para Adquisiciones de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena se erige como una herramienta fundamental en el marco de la normativa vigente, específicamente en concordancia con la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios. Este instrumento tiene como propósito primordial establecer pautas claras y procesos estandarizados que optimicen la gestión de adquisiciones, garantizando transparencia, eficiencia y legalidad en cada una de las fases involucradas. Así mismo, aportar al proceso de adecuación que está llevando a cabo la Corporación al Dictamen N°160.316 de 2021, emitido por la Contraloría General de la República.

Este manual se presenta como una herramienta esencial para los colaboradores de la Corporación, permitiéndoles comprender y aplicar de manera efectiva los procesos establecidos en la legislación vigente. Asimismo, busca consolidar prácticas estandarizadas que contribuyan a la optimización de los recursos, la reducción de riesgos y la mejora continua en el ámbito de las adquisiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 11 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

La estandarización de los procedimientos aquí descritos no solo facilitará el cumplimiento normativo, sino que también impulsará la eficiencia y efectividad en el trabajo diario. Al seguir estos lineamientos, las distintas áreas que componen a la Corporación podrán realizar adquisiciones de bienes y servicios de manera más ágil, transparente y acorde a los principios éticos que rigen la gestión de nuestra institución.

III. OBJETIVO Y ALCANCE

A) OBJETIVO

El presente Instrumento tiene por objeto impartir las instrucciones y establecer el proceso de contratación de suministro de bienes, prestación de servicios y de ejecución de obras requeridas por la Corporación Municipal Gabriel González Videla, a título oneroso y que sean necesarios para la satisfacción de las necesidades de la comunidad y el buen funcionamiento de las dependencias de su cargo, con el propósito de dar cumplimiento con la legislación sobre la materia, así como propender a dar cumplimiento a los Principios de Eficacia, Eficiencia, Probidad y Transparencia.

Asimismo, son objetivos específicos de este procedimiento:

1. Cumplimiento de los funcionarios de las unidades, departamentos o establecimientos dependientes de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, demandantes de bienes y servicios, de la probidad, reglas y actuaciones establecidas en el presente Manual.
2. Planificación de las solicitudes de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de proyectos de infraestructura, por sus requirentes, presentadas en tiempo y forma, de conformidad al presente Manual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 12 de 73 Cod: MPCIO0224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

3. Utilizar los recursos de manera eficiente, de acuerdo al Plan Anual de Compras aprobado por el Secretario General y publicado en la Plataforma de Mercado Público.
4. Proporcionar un mayor control por oposición de funciones, eficiencia, probidad, transparencia y eficacia de los procesos de compras y contratación de servicios que lleva a cabo la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

B) ALCANCE

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. Debiendo ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o prestaciones de servicios para el desarrollo de las funciones de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual todas las adquisiciones y contrataciones que se enumeran en el Artículo 3° de la Ley N°19.886.

IV. CONSIDERACIONES PREVIAS

A. NORMATIVA

Serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas y su Reglamento, Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, así como los criterios adoptados por la Contraloría General de la República y la Dirección de Compras y Contratación Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 13 de 73 Cod: MPC00224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Asimismo, al presente proceso se aplicarán las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado y todas otras que sean aplicables de forma supletoria. Este manual deberá ajustarse plenamente a nuestro Ordenamiento Jurídico Nacional, en especial a los cuerpos normativos que se señalan en esta sección, y que a su vez lo integrarán en caso de presentar vacíos.

B. PRINCIPIOS

En el proceso de compras y adquisiciones realizado por la Corporación Municipal Gabriel González Videla se aplicarán los principios que rigen en materia de Contratación Pública, las cuales se pasan a detallar a continuación:

1. Estricta sujeción a las bases (art.10 de la Ley N°19.886)

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. En este sentido, las bases administrativas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la Corporación como de los contratantes, garantizando la imparcialidad de ésta en el proceso concursal.

2. Libre Concurrencia al llamado (art. 9 de la Ley N°18.575)

Este principio consiste en que cualquier persona puede presentar ofertas en un procedimiento concursal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las respectivas bases de licitación. Su objeto es promover la máxima competencia posible, así como garantizar la igualdad de acceso a la contratación con la Administración.

 <p>CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 14 de 73 Cod: MPC00224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

3. Igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria (art. 9 de la Ley N°18.575 y art. 20 del Decreto N° 250, Reglamento Ley N°19.886)

Las bases de licitación deben propender a establecer las condiciones necesarias que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir y sus costos asociados, ya sean presentes o futuros. Dichas condiciones no pueden afectar el trato igualitario que la Corporación debe dar a los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, debiendo proporcionar la máxima información a los proveedores y contemplar plazos oportunos para todas las etapas de la licitación.

4. Transparencia y publicidad (art. 18 de la Ley N°19.886 y art. 7 de la Ley 20.285)

A través de este principio, todos los organismos que se rigen por la Ley de Compras deben cotizar, licitar, adjudicar, contratar, y en general desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude a ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establece la Dirección de Compras y Contratación Pública.

5. No formalización (art. 13 de la Ley N°19.886)

El procedimiento concursal debe realizarse con sencillez y eficacia, de modo tal que las formalidades que se exijan, sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

6. Probidad (art. 52 de la Ley N°18.575, y Art. 35 bis y sgtes. de la Ley N°19.886)

Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

7. Economía, Eficiencia y Eficacia (art. 20 del Decreto 250, Reglamento de Ley N°19.886)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 15 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Este principio se sustenta en que las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y ahorro en sus contrataciones. En este sentido, la eficacia se centra en la capacidad para alcanzar un objetivo, mientras que la eficiencia se centra en la utilización más adecuada de los recursos.

B. No Fragmentación (art. 13 del Decreto 250, Reglamento de Ley N°19.886)

Este principio consiste en la prohibición de fragmentar o subdividir la compra de un conjunto de bienes o servicios requeridos en procesos de menor cuantía con el objeto de eludir el uso de procedimientos de contratación que están sujetos a mayores controles y exigencias administrativas.

V. DEFINICIONES

De conformidad con el presente instrumento, se entenderá por:

1. **Aclaraciones:** También llamado "foro inverso", es una instancia en donde el comprador realiza preguntas al proveedor en relación a la oferta que éste presentó durante un proceso de licitación, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
2. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual el Secretario General de la Corporación Municipal selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la Ley de Compras.
3. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
4. **Bases:** Documentos aprobados por el Secretario General de la Corporación Municipal, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la institución, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
5. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por el Secretario General de la Corporación Municipal, que contienen, de manera general y/o particular, las etapas,

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 16 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

6. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por el Secretario General de la Corporación Municipal, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
7. **Bases Tipo:** Modalidad de compra que busca, por una parte, apoyar la gestión de los organismos públicos en la elaboración de sus licitaciones desde las 100 UTM y, por otra parte, facilitar la participación de los proveedores del Estado en procesos de un mismo rubro a través de cláusulas administrativas estandarizadas tomadas de razón por la Contraloría General de la República.
8. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante también la Dirección o Chilecompra, y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades Licitantes.
9. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento emitido por el Departamento de Finanzas, por medio del cual se declara la existencia de presupuesto para financiar la adquisición de bienes y servicios.
10. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
11. **Comisión Evaluadora:** Grupo compuesto por un número impar de funcionarios de la Corporación Municipal, los que son convocados mediante resolución del Secretario General, para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.
12. **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual, la Corporación Municipal, podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 17 de 73 Cod: MPCU00224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Mensuales, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

13. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
14. **Contraparte técnica/administrativa:** Funcionario (s) designado (s) por el Departamento Requirente, encargados de supervisar y controlar el desarrollo de la contratación, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en los Términos de Referencia y las demás condiciones acordadas por las partes.
15. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a la Corporación Municipal, en virtud de la Ley de Compras, el Reglamento de la Ley y el presente Manual.
16. **Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
17. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** 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.
18. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual la Corporación Municipal encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiere contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

 <p>CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 18 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

19. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, ~~para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma,~~ plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Se trata de un mecanismo de compra, donde se utiliza un catálogo electrónico o tienda virtual.
20. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
21. **Departamento Requirente:** Aquel Departamento de la Corporación que demanda la realización de un proceso de compra y/o contratación de bienes o servicios.
22. **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública, también Chilecompra.
23. **Documentos administrativos:** Documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
24. **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo ~~las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.~~ Incluye a esta Corporación Municipal.
25. **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
26. **Factura:** Documento tributario emitido por un proveedor, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
27. **Formulario:** ~~Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser~~ completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
28. **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta),

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 19 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.

29. **Garantía Seriedad de la Oferta:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar la seriedad de la oferta ante una licitación pública. Se solicita a los proveedores en las bases de una licitación pública y debe ser entregada en la presentación de ofertas.
30. **Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar el fiel cumplimiento del contrato que el proveedor está dispuesto a firmar. Se solicita a los proveedores en las bases de una licitación pública y debe ser entregada el día que se firme el contrato.
31. **Garantía Correcta Ejecución de la Obra:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar la correcta y completa ejecución de la obra. Se solicita al proveedor antes de la tramitación del último estado de pago y del vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
32. **Garantía por Anticipo:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que tiene como función caucionar debida e íntegramente el valor entregado a un proveedor por concepto de anticipo. Se solicita al proveedor antes de la tramitación del estado de pago por anticipo, debiendo cubrir el íntegramente su valor.
33. **Guía de Despacho:** Documento tributario emitido por el proveedor al momento de la entrega de los productos a la Corporación Municipal.
34. **Grandes Compras:** Modalidad de compra mediante la cual la adquisición se realiza a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
35. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 20 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

36. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual, la Corporación Municipal invita a determinadas personas (mínimo 3) a través de Mercado Público, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
37. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación Municipal realiza un llamado público a través de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Es obligatorio realizar este procedimiento en contrataciones que superen las 1000 UTM.
38. **Manual:** El presente Manual de Compras y Adquisiciones.
39. **Mercado Público:** Plataforma electrónica donde las Entidades realizan los procesos de compras, y los proveedores ofrecen sus productos y servicios. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
40. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
41. **Oferta Inadmisibles:** Oferta que no cumple con los requisitos establecidos en las bases de Licitación.
42. **Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir, detallando el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.
43. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
44. **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en su

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 21 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

45. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Corporación Municipal y a otras Entidades.
46. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
47. **Registro de Proveedores:** Listado o registro electrónico oficial de proveedores o contratistas que acredita que una persona natural o jurídica se encuentra registrada en Chile Compra en alguna de sus categorías.
48. **Resolución:** Acto administrativo escrito fundado, que da cuenta de una decisión formal emitida por el Secretario General de la Corporación Municipal, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
49. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
50. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
51. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Corporación Municipal, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
52. **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 22 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

53. **Trato Directo o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Se trata de un mecanismo de compra.
54. **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
55. **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Corporación Municipal, en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Compras.
56. **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
57. **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
58. **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se definen claramente los roles y responsabilidades de las personas involucradas en la ejecución de los procedimientos.

1. **Asesoría jurídica:** Abogado responsable de velar por la legalidad del proceso de compras públicas, prestando asesoría jurídica para la Unidad de Adquisiciones en todas las materias asociadas al proceso de compras públicas.
2. **Administrador de Sistema:** Persona nombrada por el Secretario General, mediante Resolución así como también su suplente, corresponde a un perfil del Sistema de Información, el cual es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de

 <p>CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 23 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

usuario, como supervisores y operadores de compra, crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, y modificar y actualizar la información de la Corporación registrada en el portal de Compras Públicas, de conformidad con las normas contempladas por el presente instrumento.

3. **Administrador Suplente de Sistema:** Responsable de administrar el Sistema en ausencia del titular. Este deberá ser nombrado en la misma Resolución en que se designe al Administrador Titular.
4. **Comisión Evaluadora:** Funcionarios que conforman equipo multidisciplinario, cuya labor es evaluar ofertas y proponer el resultado en licitaciones públicas o privadas. Su designación se realizará, anualmente, en una Resolución emanada de Secretaría General, designando al efecto a representantes por Unidad de la Corporación, agrupando los distintos tipos de adquisiciones establecidas en el Plan Anual de Compras. Para cada Unidad, se designará un titular y dos suplentes, cuya validez de actuación se entenderá por un año calendario. En caso de ser necesaria la modificación a los nombramientos, se efectuará mediante Resolución de Secretaría General. Durante el proceso licitatorio son sujetos pasivos de Lobby.
5. **Contraparte Técnica y Administrativa:** Unidad de la Corporación responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato resultante de un proceso de compra.
6. **Departamento Requirente:** Departamento de la Corporación que genere un requerimiento de compra, quienes deben completar adecuadamente la "Guía de Requerimiento" según sus necesidades técnicas, administrativas y financieras.
7. **Encargado de compra de establecimientos:** El encargado de compras de establecimientos tiene la responsabilidad de consolidar y realizar las solicitudes de compra del establecimiento al que pertenece, ya sea del área de salud o educación, y enviarlas al operador de compras correspondiente. Este rol debe ser oficialmente autorizado mediante una resolución interna y debe contar con un suplente designado a través de la misma.
8. **Operadores de Compra:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones de la Corporación, encargados de ingresar en el Sistema de Compras Públicas la información y documentación

 <p>CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 24 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

para cada uno de los requerimientos generados por los Departamentos Requirientes correspondientes a las áreas *Administración Central de la Corporación y Cementerios*.

En el caso de Salud y Educación, cada área tendrá su operador de compras. Estos estarán encargados de ingresar en el Sistema de Compras Públicas, la información y documentación para cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Requirientes.

9. **Secretario General:** Representante legal de la Corporación, autoriza las contrataciones, firma los contratos administrativos institucionales y las resoluciones que correspondan. Tales funciones pueden quedar delegadas en otras autoridades a través de la pertinente resolución interna que lo indique expresamente.
10. **Supervisor del Sistema:** Estará encargado de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, además de crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitadas por el proveedor de órdenes de compra. Además, deberá supervisar la correcta ejecución del rol de los operadores de compra.
11. **Unidad de Adquisiciones:** Se trata de la Unidad encargada de coordinar la gestión de Compras de la Corporación y gestionar los requerimientos de compra que generan los departamentos requirientes. La Unidad de Adquisiciones podrá ser apoyada por los departamentos requirientes u otros departamentos, según corresponda. En los procesos de compra efectuados por modalidad de licitación, la unidad de compra estará a cargo de elaborar las Bases de Licitación conforme a la información proporcionada por los Departamentos Requirientes. La unidad de Adquisiciones también será responsable de elaborar las resoluciones y actos administrativos relativos al proceso de adquisiciones.
12. **Unidad de Atención a Proveedores:** Unidad a cargo de los procesos de Gestión de reclamos, presentados en el Portal Mercado Público.
13. **Unidad de Inventario:** Unidad de la Corporación responsable del almacenamiento, registro y control de los productos, artículos, insumos y materiales adquiridos para el funcionamiento de la entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 25 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Esta sección ofrece al usuario una guía explicativa del proceso de adquisiciones. Comienza con la elaboración la Planificación de las compras a través del Plan Anual de Compras, abarcando la solicitud del bien o servicio a adquirir, los diversos mecanismos y modalidades de compra, así como aspectos relacionados con la recepción, gestión de inventario, administración de contratos, y el pago de bienes y servicios. Todo ello se realiza en conformidad con la ley N°19.886 y considerando el funcionamiento de la Corporación Municipal.

1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS - PAC

1.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El objetivo de elaborar el plan de compras es definir lo que necesita la Corporación Municipal Gabriel González Videla, cuánto y para cuándo, durante el año calendario siguiente, con la especificación a nivel de artículos, productos, obras civiles o servicios, cantidad, periodo y valor estimado, dentro de un periodo determinado. Esta información se deberá ingresar al sistema de Compras Públicas en su formato preestablecido y será publicada en los plazos señalados por el Sistema.

Faso a paso:

- a) **Planificación Departamental:** Cada departamento a través de su director(a), elabora su planificación de compras, detallando los bienes, servicios u obras a adquirir a través del sistema de compras públicas. Se especifican artículos, cantidades, valores y periodos, asignándoles a su subtítulo/ítem de asignación que aplique según el clasificador presupuestario de la Dirección de Presupuestos del Gobierno de Chile. La información se presenta a la Unidad de Adquisiciones durante el último trimestre de cada año, con fecha

 <p>CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 26 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

límite el 05 de diciembre. En el evento de caer en día inhábil, se extenderá hasta el día hábil siguiente.

- b) **Recolección y Consolidación de Información:** La Unidad de Adquisiciones recopila la información proporcionada por los departamentos de la Corporación y la consolida en un documento que esta misma elabora, durante el mes de diciembre de cada año.
- c) **Evaluación de Disponibilidad Presupuestaria:** Hasta el último día hábil del mes de septiembre, la unidad de Adquisiciones envía la planificación por departamento al Departamento de Finanzas para evaluar la disponibilidad presupuestaria por área, según el presupuesto aprobado para el año siguiente.
- d) **Comunicación y Aprobación:** Aprobada la disponibilidad por área, el Departamento de Finanzas deberá comunicar a cada departamento. El Secretario General de la Corporación evalúa y posteriormente sanciona la información y autoriza su publicación en la plataforma de Mercado Público a través de una Resolución.
- e) **Publicación y Difusión:** Con la aprobación del Secretario General, el Plan Anual de Compras se publica en el formulario electrónico dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública acompañado de la Resolución Interna referida anteriormente. Además, se difunde internamente mediante correo electrónico dirigido a cada jefe de Departamento de la Corporación Municipal.
- f) **Modificaciones:** Este Plan puede ser modificado a través del transcurso del año, teniendo como fecha límite para estas modificaciones el mes de noviembre de cada año.

La solicitud de modificación de Plan Anual de Compras debe ser solicitada por memorándum al Departamento de Finanzas, con copia a la unidad de presupuesto y adquisiciones. Una vez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 27 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

analizada y aceptada la modificación, se gestiona acto administrativo y se actualiza modificación en el formulario electrónico dispuesto en la plataforma Mercado Público.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en la Resolución, que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, teniendo en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

1.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año puede ser necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

Al respecto:

- a) El control lo debe ejecutar el Encargado de la solicitud, el que deberá ser periódico. El Director del Depto. de Finanzas, llevará también un control del presupuesto según lo referido en la Sección Plan Anual de compras, letra f) sobre "Modificaciones", que se hayan realizado.
- b) La Unidad de Adquisiciones en conjunto con la Unidad de Presupuestos, monitorearán el Plan Anual de Compras para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando mediante un informe emanado por el encargado de la Unidad de Adquisiciones al Secretario General y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados y con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 28 de 73 Cod: MPC00224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

2. EL PROCESO DE COMPRA

El objetivo del proceso de compras es detallar la forma en que los diferentes departamentos de la Corporación Municipal deben realizar solicitudes de bienes y servicios. Estas adquisiciones pueden llevarse a cabo mediante diversas modalidades, como licitación pública, licitación privada, convenio marco, compra ágil y trato o contratación directa. Todas estas herramientas están debidamente reguladas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Paso a paso:

Solicitud de Compra: Para realizar una compra el departamento requirente deberá efectuar una solicitud dirigida a la Unidad de Adquisiciones (quien se encargará de identificar a qué modalidad de compra se ajusta el requerimiento y de realizar las gestiones correspondientes para su adquisición), conforme a lo estipulado en el Plan Anual de Compras Publicado en la Plataforma de Mercado público del año en curso, o según una nueva necesidad levantada que no fue considerada Inicialmente en el PAC, la cual deberá estar debidamente justificada.

El requerimiento deberá ser gestionado a través de una Guía de requerimiento, Anexo N° 1, documento que indica la descripción del bien o servicio, especificaciones técnicas, términos de referencia, monto estimado, criterios de evaluación, participantes de comisión evaluadora, plazos para gestión de compra, justificación del requerimiento.

La solicitud que se realice debe contar con aprobación presupuestaria y la visación del Director del Departamento requirente. Una vez que se disponga del documento (anexo N°1), se envía por correo electrónico a la unidad de adquisiciones, para gestión del proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 29 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

La solicitud debe ser presentada por el encargado de cada unidad, establecimiento o área, responsable de efectuar el requerimiento de adquisición de bien o servicio. Dicha solicitud de requerimiento debe contar con la aprobación del director del respectivo Departamento o quién lo subrogue en el periodo, quien autorizará la correspondiente adquisición.

Es importante tener en cuenta que:

- Las Unidades/Centros de Costos adscritos a las áreas prioritarias de la Corporación, como son Salud y Educación, gestionarán directamente sus requerimientos a la Unidad de Adquisiciones a través de sus respectivas Direcciones.
- Mientras que los Departamentos de Apoyo (Jurídico, Control Interno, Planificación y Desarrollo Institucional, Administración, Finanzas) y Secretaría General, deberán concentrar sus requerimientos a través del Departamento de Administración de la Corporación, quién se encargará de consolidar las solicitudes y efectuar el requerimiento directamente con la Unidad de Adquisiciones. Sin perjuicio de las situaciones de carácter excepcional, cuando así lo disponga el Secretario General.
- Es responsabilidad de cada Departamento, Establecimiento o Área requirente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo a lo calendarizado en cada Plan Anual de Compras.

a. Criterios para efectuar el requerimiento de acuerdo al Solicitante y su Solicitud:

 <p>CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 30 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Criterio	Descripción
A	Toda solicitud de compra o contratación debe describir detalladamente el bien a adquirir y/o servicio a contratar.
B	Las solicitudes de compra o contratación deben presentarse con la siguiente anticipación referencial: <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Compras o contrataciones con valor menor a 1.000 UTM: 30 días de anticipación.</i> ● <i>Compras o contrataciones con valor igual o superior a 1.000 UTM: 45 días de anticipación.</i>
C	Toda solicitud sigue un proceso de autorización secuencial partiendo desde el responsable del proceso de compra de cada área, <i>Coordinador del Programa</i> al que se cargará el requerimiento, Encargado de Compras Requirente, Encargado de Unidad de presupuesto y Director del Departamento Requirente.
D	En casos de proyectos de infraestructura, equipos informáticos o capacitaciones, el solicitante debe completar la solicitud con asesoría del respectivo Departamento o Unidad (Infraestructura, Informática, o Educación/Salud).
E	Toda solicitud de compra o contratación debe estar incluida en el Plan Anual de Compras y contar con disponibilidad presupuestaria.
F	Si la compra o contratación no cumple con el presente procedimiento, será rechazada y devuelta al solicitante en cualquier etapa.
G	<u><i>No se pueden fragmentar compras o contrataciones con el propósito de variar el monto del bien o servicio a adquirir o contratar.</i></u>
H	Toda solicitud de bien y/o servicio debe ser llenada con la información requerida conforme a los formatos establecidos para realizar la gestión (Guía de requerimiento, anexo N°1). <p>1. A través de Guía de requerimiento para Productos /Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Departamento ● Fecha ● Unidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 31 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable ● Cargo ● Teléfono contacto ● Email institucional ● Cantidad ● Descripción producto y/o servicio ● Precio unitario neto y Precio total neto ● Criterios de Evaluación (aplica sólo para licitaciones) ● Porcentajes ● Fórmula de Cálculo ● Total ● Nombre evaluador(es) ● Rut ● Cargo evaluador(es) ● Firma del evaluador(es) ● Prioridad de la adquisición (normal o urgente) ● Justificación del Requerimiento ● Requisitos Cláusulas u observaciones ● Presupuesto disponible ● Monto de la adquisición ● Centro de costo ● N° de cuenta ● Referencial / Disponible ● Firma y timbre del Encargado(a) de la Unidad de Presupuesto y Director del Departamento Requirente.
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 32 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

b. Criterios para efectuar el requerimiento de acuerdo al monto asociado y modalidad de compra:

Criterio	Descripción
A	<p>La adquisición de bienes y/o servicios que superen las 3 UTM se efectuarán a través de convenios marcos, licitaciones públicas, privadas o procedimientos especiales de contratación, mientras que para montos inferiores a 3 UTM ver letra E de la presente tabla.</p>
B	<p>Se podrán efectuar licitaciones privadas y trato directo o contratación excepcional directa con publicidad si se cumplen con los siguientes requisitos, debiendo generarse una Resolución Fundada, y a través de ella justificarse la causal de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En tal situación, se procederá primero, a la licitación privada y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente la contratación por trato directo. Cotizaciones obligatorias requeridas: 3. <p>En caso que la contratación supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo contratante deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta ley y en el reglamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 33 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

	<p>3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del organismo contratante, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.</p> <p>4. Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.</p> <p>5. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos. Deberá además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. Solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.</p> <p>6. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación, según las causales establecidas en el reglamento de la ley.</p>
C	<p>Compra por Cotización, esta modalidad procederá cuando:</p> <p>1. Se trate de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.</p> <p>2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.</p>

 <p>CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 34 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

D	En toda adquisición como primera opción, se consultará el catálogo de Convenio Marco, antes de proceder a efectuar una licitación pública, privada, trato directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial que corresponda.
E	Será responsabilidad del solicitante que toda compra contenga junto a su solicitud, las debidas <i>Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia</i> , donde se estipulan las características, tipo y calidad de los bienes, servicios y obras civiles que se requieren. La unidad de Adquisiciones podrá solicitar al área, departamento o establecimiento solicitante mayor información respecto de los bienes, obras civiles o servicios, si se considera que las especificaciones técnicas son insuficientes.
F	Si la compra es inferior o igual a 3 UTM, el encargado de la unidad de Adquisiciones identificará la modalidad de compra más conveniente.
G	Si la compra es mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, en caso de ser positivo se procederá con la compra, de lo contrario, se subirá el requerimiento como Compra Ágil con un mínimo de 3 cotizaciones, a la plataforma de Mercado Público.
H	Si la compra es mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, en caso de ser positivo se procederá con la compra, de lo contrario, se iniciará un proceso de Licitación Pública.
I	Si la compra es mayor a 1.000 UTM, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco (Gran Compra), en caso de ser positivo se procederá con la compra, de lo contrario, se iniciará un proceso de Licitación Pública, también se podría analizar la opción de una Compra Coordinada.
J	En el caso de las Licitaciones Públicas , de acuerdo al monto establecido para el requerimiento distinguirá la cantidad de días que deberá estar publicada en la plataforma de Mercado Público, de acuerdo a los siguientes montos:

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 35 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

	<ul style="list-style-type: none"> ● L1: Licitaciones inferiores a 100 UTM, deberá estar publicada por un mínimo de 5 días corridos. ● LE: Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, deberá estar publicada por un mínimo de 10 días corridos (este plazo puede ser reducido a la mitad). ● LP: Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM, deberá estar publicada por un mínimo de 20 días corridos (este plazo puede ser reducido a la mitad). ● LQ: Licitaciones iguales o mayores a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM, deberá estar publicada por un mínimo de 20 días corridos (este plazo puede ser reducido a la mitad). ● LR: Licitaciones iguales o mayores a 5.000 UTM, deberá estar publicada por un mínimo de 30 días corridos.
L	Respeto de las garantías: <ul style="list-style-type: none"> ● Garantía de Seriedad de la oferta: Será exigible, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas, en todas las contrataciones que superen las 5000 UTM. Dicha garantía no excederá de un 3 por ciento del monto de la licitación. En aquellas situaciones que no sea posible estimar el monto de la contratación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes. ● Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: el otorgamiento de esta garantía será obligatorio en las contrataciones que superen las 1000 UTM, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas, la cual alcanzará un 5 por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 36 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

	<ul style="list-style-type: none"> ● Garantía por anticipo: Es exigible toda vez que una entidad compradora pague un anticipo a un proveedor, esto es, toda vez que realice un pago en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio, tratándose de contrataciones superiores a 1000 UTM. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido autorizados por las respectivas bases de licitación. Debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo. En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. <p>No obstante, la garantía a la que se refiere el inciso anterior no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 unidades tributarias mensuales, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo con el artículo 12 A de la ley N° 19.496, sobre protección de los derechos de los consumidores, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1 de la ley N° 20.009, que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.</p>
--	--

c. Criterios que regulan la recepción de Bienes o Servicios y Facturas:

Criterio	Descripción
A	El requirente tendrá un plazo de 08 días hábiles para manifestar su disconformidad o conformidad con respecto a los bienes o servicios contratados o adquiridos, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo.
B	La disconformidad con un producto o servicio deberá expresarse, mediante correo electrónico al encargado de la Unidad de Adquisiciones, del que quede registro permanente para proceder con cambio o devolución (según corresponda) respectiva de

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 37 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

	<p>la guía de despacho. No podrán pasar más de 8 días hábiles, desde la recepción de la factura, guía de despacho, boleta y la devolución de la misma cuando proceda.</p>
C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que los bienes o servicios han sido recibidos y se encuentran conformes, el requirente debe proceder a firmar una copia de la factura y guía de despacho. 2. En el caso de los servicios de infraestructura, la recepción conforme del solicitante deberá ir acompañada de un informe de recepción conforme emitido por la Unidad de Infraestructura, el cual certifique la correcta ejecución de los servicios contratados. 3. Posteriormente, el proveedor enviará la factura original al Departamento correspondiente (de donde proviene la solicitud), donde se verificará que el documento tributario sea coherente con el requerimiento realizado. En caso de concordancia, se añadirán las firmas del solicitante, el encargado o coordinador del fondo de financiamiento, así como la del director del departamento. 4. Es importante destacar que todas las facturas, sin excepción, deben ser registradas en la oficina de partes antes de su firma. En el caso de facturas recibidas por correo electrónico por parte del departamento solicitante o cualquiera de las unidades o establecimientos que lo integran, estos deben encargarse de ingresar el documento en la oficina de partes. 5. Finalmente, el solicitante del Establecimiento, Unidad o Departamento enviará la recepción conforme a la Unidad de Adquisiciones de la Corporación Municipal.
D	<p>Por ninguna circunstancia se podrán recibir facturas o boletas por servicios o bienes <u>no prestados</u>.</p>

3. COMPRAS A TRAVÉS DE FONDOS FIJOS

Un fondo fijo es un monto de dinero preasignado y disponible para realizar compras menores de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento operativo de la Unidad o Departamento al

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 38 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

que se le asigna, sin tener que seguir el procedimiento estándar de adquisición. A continuación, se describen algunos aspectos a considerar respecto del otorgamiento de Fondos Fijos:

- La asignación de los Fondos Fijos debe formalizarse mediante resolución debidamente firmada por el Secretario General.
- Las resoluciones que aprueben los fondos fijos estarán sujetas a la aprobación presupuestaria por parte del Director del Departamento de Finanzas de la Corporación, previa solicitud por parte del Director del Departamento Requiriente de la asignación de Fondo Fijo a funcionarios a su cargo.
- La resolución deberá señalar expresamente, a lo menos, el nombre de Departamento Requiriente, el monto de los recursos asignados, el responsable de su administración, el periodo de ejecución de los gastos, su imputación presupuestaria y el centro de costo.
- **El monto del Fondo no podrá ser superior a 100 UTM**, equivalente en pesos al mes en que se dictó la resolución.
- Los encargados de los fondos solamente podrán ser funcionarios de la Corporación regidos ya sea por el Código del trabajo, Estatuto de Atención Primaria de Salud o Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- No podrá asignarse más de un fondo en forma simultánea a un mismo funcionario, aun cuando uno de ellos sea un Fondo a Rendir ocasional (de acuerdo a los tipos de fondos especificados en el manual de Rendiciones vigente).
- El encargado del fondo es el único responsable y autorizado para manejar los recursos entregados y adquirir los bienes o contratar los servicios adecuados para el funcionamiento de la unidad.
- El resguardo del Fondo Fijo será de responsabilidad exclusiva del encargado del fondo, debiendo tomar las precauciones necesarias que eviten su pérdida o sustracción.
- Sólo podrán efectuarse gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subítem 2 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 39 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

- Ningún gasto por separado puede superar el valor de 5 UTM, valorizada al mes en el cual se efectuó el gasto.
- No se podrán fragmentar los gastos con el objeto de eludir los montos máximos de adquisición.
- Dado que el objetivo del fondo es disponer recursos para gastos menores, no corresponde utilizar otros medios de pago distintos al efectivo para adquirir los bienes y servicios requeridos.
- Todo fondo debe ser rendido conforme a lo estipulado en el Manual de Rendiciones vigente.

4. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

Todo requerimiento ante la necesidad de adquirir un bien o servicio debe ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, además se deberá llevar un control de la ejecución del presupuesto asignado a cada Departamento, Establecimiento o Área de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Es responsabilidad de cada Departamento, Establecimiento o Área requirente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Departamento de Adquisiciones, de acuerdo a lo calendarizado en cada Plan Anual de Compras.

En esta sección se darán a conocer los requisitos que se exigen para efectuar compras a través de los siguientes mecanismos o modalidades de compra del Sistema de Chile Compra: **Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo (excepcional)**, de acuerdo con la normativa vigente y que la Unidad de Adquisiciones deberá seleccionar conforme a los criterios establecidos a continuación.

 <p>CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 40 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

4.1. COMPRAS INFERIORES A 3 UTM

Las compras inferiores a 3 UTM podrán excluirse del sistema de Información de Compras Públicas, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley No 19.886.

En este tipo de adquisiciones, para el proceso de compra de un bien o servicio cuyo valor sea inferior a 3 UTM se deberá presentar la cotización. En el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal de Mercado Público, se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones normativas contenidas en la Ley y su Reglamento.

4.2. COMPRA ÁGIL: MONTOS IGUALES O INFERIORES A 30 UTM.

La compra ágil es una modalidad de compra mediante la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, a través de la plataforma de mercado público.

No se podrán recibir a través del módulo de Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM, cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.

4.3. CONVENIO MARCO: MONTOS INFERIORES A 1.000 UTM.

El Convenio Marco es una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de la Corporación.

Los productos y servicios del Convenio Marco vigente están disponibles en un Catálogo electrónico, que consiste en una lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección, puestos a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades. Estos catálogos contienen una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 41 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

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

Verificado lo anterior, la Unidad de Adquisiciones será la encargada de resolver y ejecutar adquisiciones por esta vía, cumpliendo con lo siguiente:

- a) Contratación de bienes y servicios cuya definición no requiere de competencias técnicas mayores y cuyo valor no supere las 1.000 UTM;
- b) Condiciones vía modalidad Convenio Marco son favorables para la Corporación;
- c) La unidad requirente deberá presentar la "Guía de requerimiento" que contenga la aprobación presupuestaria por parte de la Unidad de Presupuestos del Departamento de Finanzas.
- d) La orden de compra será visada por el/la Supervisor/a de la plataforma de Mercado público.

4.4. CONVENIO MARCO (GRAN COMPRA): MONTOS IGUALES O SUPERIORES A 1.000 UTM.

Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, la Unidad de Adquisiciones deberá comunicar, a través del Sistema de Compras Públicas, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

- Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados.

 <p>CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 42 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

- En dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.
- Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.
- Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.
- En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- La Unidad de Adquisiciones deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

4.5. LICITACIONES

La licitación es un procedimiento administrativo concursal mediante el cual la Corporación, a través de su Unidad de Adquisiciones, solicita propuestas a proveedores interesados para la ejecución de un contrato específico, seleccionando la oferta más conveniente conforme a las bases establecidas. **Para contratos que superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la realización de una licitación es obligatoria.** Sin embargo, para montos menores, la licitación es opcional para la adquisición de bienes o servicios. Siempre se debe iniciar con una licitación pública, pero en circunstancias especiales, como se detallarán posteriormente, se pueden emplear **vías excepcionales** como la licitación privada o el trato directo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 43 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, la Unidad de Adquisiciones evaluará cada caso, respecto de si se suscribirá un contrato, o si se formalizará mediante la emisión de la orden de compra de la Corporación y aceptación por parte del proveedor.

4.5.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación realiza un llamado a través del portal de Mercado Público a los proveedores interesados en participar, quienes, sujetándose a las bases de licitación, formularán propuestas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las licitaciones públicas son obligatorias cuando las contrataciones superan las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales y deben publicarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl administrada por ChileCompra, mientras que bajo dicho monto se considera opcional la realización de una licitación pública, como se observa en la siguiente nomenclatura estructurada según los montos:

- L1: Licitación Pública menor a 100 UTM (Opcional)
- LE: Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM (Opcional)
- LP: Licitación Pública mayor 1.000 UTM (Obligatoria)
- LR: Licitación Pública mayor a 5.000 (Obligatoria)
- LQ: Licitación Pública entre a 2.000 y 5.000 UTM (Obligatoria)
- LS: Licitación Pública de servicios personales especializados Mayor a 1.000 UTM (Obligatoria).

Algo importante a considerar, es que en la Resolución 14 de 2023, de la Contraloría General de la República, las licitaciones públicas deben tener Toma de Razón del ente regulador en:

- Montos superiores a las 15.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 44 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

- Montos superiores a las 10.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso, del Biobío o La Araucanía.
- **Montos superiores a los 8.000 UTM si los contratos son de competencia de contralorías regionales distintas a las ya indicadas.**

Respecto de las Bases de Licitación, éstas determinarán las condiciones de la licitación, permitiendo alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En las bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, ahorro y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar.

4.5.2. LICITACIÓN PRIVADA (MECANISMO EXCEPCIONAL)

En la licitación privada el llamado a participar es cerrado y específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación que se publica en www.mercadopublico.cl a un **mínimo de tres proveedores del rubro**. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, la Unidad de Adquisiciones adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

Dado que **se trata de un mecanismo excepcional**, la Unidad de Adquisiciones debe acreditar alguna de las causales establecidas en la normativa contempladas en el artículo 8° de la Ley de Compras N°19.886 entre las que se cuentan:

- Que en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
- Ante el término anticipado de contrato por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.**
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- Respecto a la Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, la resolución N°14 señala que en licitación privada de contar con ella en:

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 45 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

- i. Montos superiores a las 10.000 UTM si los contratos son de competencia de la **Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.**
- ii. Montos superiores a las 8.000 UTM si los contratos son de competencia de la **Contraloría Regional de Valparaíso, del Biobío o La Araucanía.**
- iii. Montos superiores a los 5.000 UTM si los contratos son de competencia de **contralorías regionales distintas a las ya indicadas.**

4.6. TRATO DIRECTO (MECANISMO EXCEPCIONAL)

Es un procedimiento de compra excepcional, que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa. Las causales de trato directo están en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su Reglamento y son las siguientes:

- a. Que no haya ofertas de proveedores tras realizar el proceso de licitación pública y licitación privada.
- b. En caso de término anticipado de contrato, siempre que la contratación no supere las 1.000 UTM mensuales.
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, según resolución fundada del jefe superior del organismo público.
- d. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- e. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- g. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa.

 <p>CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 46 de 73 Cod: MPC00224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Los tratos directos requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 de la Ley N°19.886.

La Entidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras, y del caso establecido en el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.

5. SOBRE LAS BASES DE LICITACIÓN

5.1. BASES TIPO:

Las Bases Tipo son una modalidad que busca, por una parte, apoyar la gestión de los organismos públicos en la elaboración de sus licitaciones desde las 100 UTM, y por otra parte, facilitar la participación de los proveedores del Estado en procesos de un mismo rubro a través de cláusulas administrativas estandarizadas tomadas de razón por la Contraloría General de la República (CGR).

- Su uso es obligatorio desde el 20 de julio del año 2023 para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles. Por lo que, en caso de existir Bases Tipo y formularios bases, se hace obligatorio su uso.
- Bajo ninguna circunstancia será posible alterar las Bases del proceso. De modificarse, varía la modalidad de compra, pasando a ser bases ordinarias. Esto ocurre cuando el rubro o la adquisición que se desea comprar no cuenta con una base tipo predefinida y se requieren hacer modificaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 47 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Tanto bases tipo, como bases ordinarias, deberán considerar en su elaboración especificaciones relativas a lo **administrativo, económico y técnico**.

Las bases deben ser elaboradas por la Unidad de Adquisiciones a partir de la información proporcionada por el Departamento requirente a través de la Guía de Requerimiento correspondiente.

5.2. FORMULACIÓN DE LAS BASES:

Para elaborar las bases, la Unidad de Adquisiciones debe inicialmente contar con la información proporcionada por el Departamento Requirente mediante la guía de requerimiento.

Algunos aspectos a considerar:

- Será responsabilidad del Departamento Requirente remitir toda la información necesaria para elaborar adecuadamente el requerimiento y reflejarlo en las Bases de Licitación.
- En caso de ser necesario, a través de Secretaría General, podrá convocarse a profesionales expertos en determinada área para contribuir con el desarrollo de las Bases de Licitación.
- Los bienes y servicios requeridos deberán estar suficientemente especificados en las Bases o Términos de Referencia, con el fin de evitar generar especificaciones al margen, que puedan provocar confusiones en el proceso.
- Las bases deberán ser visadas en el siguiente orden antes de solicitar la aprobación del **Secretario General**:
 - Asesor Jurídico
 - Encargado Unidad de Adquisiciones
 - Coordinador del Departamento Requirente
 - Director de Departamento Finanzas
 - Director de Departamento Requirente.

 <p>CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 48 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

5.3. APROBACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES:

Una vez elaboradas y visadas las Bases de Licitación, la Unidad de Adquisiciones procederá a redactar la Resolución para la aprobación de las bases y autorización de llamado a concurso, firmadas por Secretario General.

5.4. CONSULTAS, ACLARACIONES, RESPUESTAS Y MODIFICACIONES A BASES DE LICITACIÓN.

Las consultas que hagan los interesados respecto de la documentación de licitación, deberán ser respondidas a través del Foro inverso y Respuestas de Mercado Público, dentro los plazos establecidos en el cronograma del proceso.

- La Unidad requirente será la responsable de generar las respuestas técnicas, mientras que la unidad de Adquisiciones generará respuestas administrativas y el departamento Jurídico las de orden legal – normativo.
- Será Adquisiciones la Unidad encargada de remitir las consultas a los departamentos pertinentes, para generación de respuestas, como asimismo de publicar éstas en el portal Mercado Público, en tiempo y forma.
- Antes del cierre de recepción de ofertas, el Departamento Requirente podrá emitir aclaraciones que complementen o entreguen mayor información respecto de las Bases, en aquello pertinente. Asimismo, se podrá modificar las Bases, siempre que ello no signifique alterar elementos sustanciales del proceso ni de los bienes o servicios a adquirir.
- Las aclaraciones y/o modificaciones deberán ser visadas por el Departamento Requirente y el Asesor Jurídico, debiendo elaborarse una resolución que autorice lo anterior, la cual será firmada por el Secretario General. Una vez completado este proceso, la resolución será publicada en el portal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 49 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

6. PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS

Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la Boleta de Garantía Bancaria, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianza, entre otros.

6.1. TIPOS DE GARANTÍAS Y SUS CARACTERÍSTICAS

De Seriedad de la Oferta	
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento del contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas (suele presentarse conjuntamente con la oferta).
Exigibilidad	De acuerdo al artículo 31 del Reglamento, el otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. Ahora bien, tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Por lo tanto, es recomendable que las entidades compradoras eviten exigir las en procesos menores a 2.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo o críticos para el cumplimiento de las funciones del servicio. De esta forma, se facilitará una mayor participación de los proveedores, especialmente de empresas de menor tamaño. No obstante, lo señalado, en situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las entidades compradoras deberán siempre exigir garantías de seriedad de la oferta.
Monto	La normativa legal y reglamentaria vigente no establece un monto o porcentaje para la fijación de la garantía de seriedad. Al respecto, dicha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 50 de 73 Cod: MPCI00224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

	<p>normativa se limita a indicar que las bases deberán establecer el monto, el que sin desmedro su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación. Al respecto, se recomienda establecer en las bases un valor total fijo, en función del monto estimado del contrato y considerando el riesgo involucrado en la compra. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 3% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y potenciales barreras de entrada para los proveedores. La Entidad Licitante deberá solicitar a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto.</p>
Forma de uso	<p>Puede constituirse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el monto o porcentaje total. • Varios documentos que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo, dentro del plazo señalado por la entidad contratante. En las bases de licitación se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> • Monto • Moneda o unidad • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener (ésta debe hacer referencia al proceso licitatorio particular en que se quieren garantizar las ofertas) • Forma de entrega (deben aceptarse tanto garantías físicas como electrónicas). En el caso de las garantías que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las bases. • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan. Cabe señalar que las definiciones que señalen las bases de licitación no pueden suponer restricciones respecto a un instrumento particular, debiendo aceptarse cualquiera que asegure el cobro de manera rápida y efectiva según las condiciones explicadas en esta

 <p>CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 51 de 73 Cod: MPCJ00224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

	Directiva.
Vigencia	<p>Deben ser de corto plazo.</p> <p>En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y el plazo para que opere la readjudicación.</p> <p>La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su vigencia.</p>
Devolución	<p>La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo establecido en las bases, desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.</p>

De Fiel Cumplimiento de Contrato	
Objetivo	<p>Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.</p> <p>Además, en contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.</p> <p>Por último, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.</p>
Presentación	<p>Al momento de suscribir el contrato.</p> <p>Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso de que se haya requerido.</p>
Exigibilidad	<p>El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.</p> <p>Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Corporación podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de</p>

 <p>CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 52 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

	<p>fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.</p> <p>Se recomienda que, bajo dicho umbral, las entidades eviten exigir garantías, excepto en casos de alto riesgo o críticos para el cumplimiento de las funciones del servicio. De esta forma, se propiciará una mayor participación de los proveedores, especialmente de los de menor tamaño</p>
Monto	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo (el cual debe ser definido en las bases de licitación o en el contrato, según la modalidad de compra que corresponda). • Fijado en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • El valor que se determine debe ser entre el 5% y 30% del monto total del contrato. <p>Las entidades compradoras deben considerar, a la hora de fijar el monto de la garantía que, si bien ésta tiene un costo de emisión que inicialmente asume el proveedor en términos comerciales, dicho costo finalmente puede ser absorbido por el organismo comprador, a través de la recepción de ofertas por precios mayores.</p> <p>La Corporación deberá solicitar a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto.</p>
Forma de uso	<p>Puede constituirse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un instrumento por el monto o porcentaje total. • Varios instrumentos que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar. • Las bases que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo, dentro del plazo señalado por la entidad contratante. <p>En las bases de licitación y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto • Moneda

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 53 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener (esta debe hacer referencia al proceso licitatorio particular en que se quieren garantizar las ofertas) • Forma de entrega (deben aceptarse tanto garantías físicas como electrónicas); • Procedimiento y fecha de devolución • Causales para su ejecución y cobro <p>Cabe señalar que las definiciones que señalen las bases de licitación no pueden suponer restricciones respecto a un instrumento particular, debiendo aceptarse cualquiera que asegure el cobro de manera rápida y efectiva según las condiciones explicadas en esta Directiva.</p>
Vigencia	<p>El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases.</p> <p>En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.</p>
Cobro	<p>La Corporación cobrará la garantía en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios.</p> <p>La garantía se hará efectiva administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.</p> <p>De acuerdo al artículo 79 ter del Reglamento, el cobro de la garantía es una de las medidas sancionatorias que las entidades podrán aplicar a los proveedores en caso de incumplimiento contractual. Por tal motivo, al igual que el resto de las medidas a aplicar, deberá encontrarse previamente establecida en las bases y en el contrato.</p> <p>Además, la medida deberá ser proporcional a la gravedad del incumplimiento. Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de la medida, en cuya virtud se conceda traslado al respectivo proveedor, a fin de que manifieste sus descargos. En el mismo orden de consideraciones, la medida de cobro de garantía deberá</p>

 <p>CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 54 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

	formalizarse a través de una resolución fundada.
Devolución	Se sugiere que la forma en que se practicará la devolución se indique en las bases de licitación o en el contrato, según sea el mecanismo de contratación que concorra.

Por Anticipo	
Objetivo	El artículo 11 de la ley N° 19.886 dispone que sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.
Presentación	En forma previa al pago del anticipo por parte de la entidad compradora.
Exigibilidad	Toda vez que una entidad compradora pague un anticipo a un proveedor, esto es, toda vez que realice un pago en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido autorizados por las respectivas bases de licitación.
Monto	Debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo.
Forma de uso	En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. En las bases de licitación y/o contrato se debe establecer expresamente la procedencia de pagar anticipos y la obligación de caucionar dicho anticipo a través de una garantía por el 100 % de aquel.
Vigencia y devolución	La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo establecido en las bases, contados desde la recepción conforme.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 55 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

6.2. Causales de exención de garantía de cumplimiento

En las causales de trato directo indicadas en el artículo 10 del Reglamento, que a continuación se indican, las entidades compradoras, esto es, la Corporación Municipal podrá omitir la exigencia de la garantía de fiel cumplimiento, aun cuando la contratación, sea superior a 1.000 UTM, al considerar que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional.

- Proveedor único (N° 4)
- Servicios a ejecutarse en el extranjero (N° 5)
- Consultorías estratégicas (N° 7, letra d.)
- Contratos con titulares de patentes o derechos de propiedad (N° 7, letra e.);
- Seguridad y confianza en el proveedor (N° 7, letra f.)
- Bienes adquiridos en el extranjero (N° 7, letra i.)
- Proyectos de docencia, investigación o extensión (N° 7, letra k.).

7. COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora será responsable de evaluar las ofertas, siguiendo la pauta de evaluación establecida para el proceso, lo cual se verificará durante su seguimiento.

Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando:

- El monto de la licitación es mayor a 1.000 UTM.
- La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.

Para el resto de procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión evaluadora. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la evaluación revista gran complejidad o sea



 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 56 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

un bien o servicio crítico para el organismo contratante. Se garantiza imparcialidad y competencia entre oferentes, entre otros aspectos.

Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios.
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).

Se recomienda, al respecto que:

- Se constituya por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- Este conformada por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases. La idea es evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación, por algún o algunos funcionarios en particular. En el mismo sentido, se propone, que las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios.
- Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada. Si se considera la asesoría de algún experto como apoyo a la Comisión Evaluadora, esta persona debe ser de reconocido prestigio en las materias técnicas que involucren la licitación en curso.
- Se debe conformar la Comisión Evaluadora:
 - Con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas.
 - A través de Resolución, dictada por el Secretario General, identificando las personas que la componen con su nombre completo, cédula de identidad y cargo.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 57 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

El acto administrativo, mencionado anteriormente, debe publicarse en:

- El Sistema de información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.
- La plataforma de la Ley del Lobby. Para esto, el encargado del proceso de contratación debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia del acto administrativo, para que éste suba la información oportunamente al mencionado portal.
- Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.

Respecto de la Evaluación de las Ofertas, corresponderá considerar, que:

- En forma previa al proceso de apertura, se designará un representante de la comisión evaluadora, quién verificará la admisibilidad de las ofertas, emitiendo un informe, el cual será cargado a la plataforma Mercado Público.
- Se declaran inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- Las ofertas se evaluarán de acuerdo a los criterios definidos en las bases de licitación, otorgándoles el puntaje que le corresponda a cada oferta.
- Es factible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, sólo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 58 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.

- Toda la información referente a la evaluación de las propuestas y recomendaciones sobre adjudicación, se mantendrán en reserva mientras no se haya notificado de la adjudicación al oferente seleccionado, ello por medio del portal.

Respecto del Informe de Evaluación, el cual deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios de evaluación, ponderaciones y subcriterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en las bases de la licitación respectiva.
- Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.
- La propuesta de declarar desierta la licitación. Esto puede corresponder cuando no se presentaron ofertas o las que se presentaron no resultan convenientes a los intereses de la Corporación.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La propuesta de adjudicación, dirigida al Secretario General para adoptar la decisión final.
- Se debe elaborar el informe con la propuesta de adjudicación o deserción. Una vez finalizada la labor de la Comisión Evaluadora, ésta deberá remitir el documento al Secretario General, para que adopte la decisión, a través de resolución fundada.
- La Resolución que adjudica el proceso, deberá contener las siguientes menciones:

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 59 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

- N° de Resolución;
- Fecha;
- Antecedentes que motivaron la licitación;
- Razones de hecho y de derecho que justificaron la licitación y la decisión adoptada;
- Adjudicación, indicando nombre del adjudicatario, RUT, identificación del proceso licitatorio, precio y plazo de la contratación.
- Imputación del gasto a la cuenta correspondiente;
- Nombre del Inspector Técnico de Obra o Contraparte Técnica, según corresponda;
- Forma de contratación, de acuerdo a lo establecido en bases de licitación (orden de compra y/o contrato)

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se trata de parámetros o factores cuantitativos y objetivos contenidos en las bases y deben ser considerados al momento de seleccionar las ofertas presentadas a efecto de realizar la adjudicación, la cual será de acuerdo a la idoneidad y puntaje calificado de los oferentes. Los criterios de evaluación pueden clasificarse en: económicos, técnicos y administrativos.

La aplicación de los factores requeridos deberá seguir las directrices establecidas por la Pauta de Evaluación, incluyendo al menos 3 criterios de evaluación en cada proceso. Las unidades requirentes deben tener en cuenta tanto los factores, como los criterios, para desarrollar la Pauta de Evaluación, evaluando cada factor en una escala de 1 a 100 puntos.

En las Bases de Licitación, se podrán considerar los siguientes factores o criterios:



 <p>CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 60 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Factor	Criterio Evaluativo
Precio	Menor valor ofrecido por un proponente, por unidad o total. Debe considerar todo gasto asociado que irroque el cumplimiento del contrato.
Calidad de los bienes	Mejor calidad conforme certificaciones, características, rendimiento, entre otros. La Unidad requirente deberá especificar qué factor utilizará para evaluar propuestas.
Plazo entrega	Menor plazo de entrega de bienes o cumplimiento de servicios u obras. Sólo se utilizará como factor si se justifica la premura de la adquisición.
Experiencia oferente	Años conforme currículum, actividades y permanencia en rubro determinado.
Capacidad económica oferente	Mayor capacidad económica del oferente según capital comprobado por documentación al efecto, que deberá estar acreditada por Auditor inscrito en Registro CMF.
Servicio de Asistencia Técnica	Mejor servicio de <i>mantención o reparación</i> , <i>plazos de respuesta</i> , <i>cobertura prometida</i> , entre otros. Sólo se utilizará como factor si se trata de <i>equipos tecnológicos, instrumental o máquinas</i> .
Propuesta Técnica	Mejor propuesta técnica conforme condiciones metodológicas indicadas en proyecto que se requiere.
Administrativo	Cumplimiento de aspectos formales en presentación de antecedentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 61 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Otros	Todo otro que la Unidad requirente incorpore para determinar la mejor adquisición.
--------------	--

Se debe entender que, a todo evento, el final de la evaluación debe contemplar el 100%.

Los puntajes por factor podrán ser asignados de la siguiente manera:

- a) Precio: mínimo costo, considerando relación entre cada oferta y la de menor valor, según fórmula:

$$\frac{(OMC \times 100)}{OE}$$

OMC = Oferta menor Costo
OE = Oferta evaluada

En el caso de contar con un solo proveedor que oferte, para la fórmula se considerará para la oferta menor costo, el presupuesto referencial/ estimado.

- b) Calidad de los bienes: mejor calidad conforme a certificaciones, características, rendimiento, entre otros. Para ello, las Bases contemplarán exigencia de certificados a organismos técnicos pertinentes, de preferencia, nacionales.

- c) Plazo entrega: plazo para entregar bien, según fórmula:

$$\frac{(OMP \times 100)}{OE}$$

OMP = Oferta menor plazo ofertado
OE = Oferta evaluada

En caso que se haya determinado plazo mínimo o máximo y alguna oferente entrega oferta fuera de dichos límites, será calificado con 0 puntos.

 <p>CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 62 de 73 Cod: MPCL00224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

- d) Experiencia oferente: Años conforme currículum, actividades y permanencia en rubro determinado. Para ello Bases contemplarán exigencia de acompañar currículum en formato Corporación o libre, copia de certificados de grados académicos, copia de certificaciones obtenidas y actividades en el rubro (órdenes de compra, contratos, certificados, etcétera).
- e) Capacidad económica del oferente: Mayor capacidad económica del oferente según capital comprobado por documentación al efecto, que deberá estar acreditada por auditor inscrito en Registro CMF. Se requerirá establecer alguna fórmula para su cálculo, en forma comparativa entre oferentes.
- f) Servicio asistencia técnica: Mejor servicio de mantención o reparación, plazos de respuesta, cobertura prometida, entre otros, factores que deberán ser comparados entre oferentes y evaluados conforme hayan establecido Bases pertinentes.
- g) Propuesta Técnica: Mejores condiciones de carácter técnico del bien o servicios a adquirir de acuerdo con lo exigido en las bases.
- h) Administrativo: cumplimiento formal en la presentación de antecedentes.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

El objetivo de esta sección es guiar respecto de la administración, monitoreo y control de los contratos con proveedores, para lo cual se considera establecer responsabilidades en una contraparte técnica/administrativa, que asegure una gestión eficiente y una correcta ejecución de los servicios u obras contratadas, así como en la Unidad de Adquisiciones respecto de otros elementos que faciliten el control sobre la ejecución de los contratos.

9.1. Gestión de base de datos

La Unidad de Adquisiciones mantendrá y actualizará una base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato, la cual deberá considerar al menos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 63 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

- Datos del proveedor: Nombre y RUT.
- *Detalles del contrato: Fecha de inicio, fecha de término.*
- Monto del contrato: Valor total.
- Renovaciones: Si aplica: Fecha de Renovación, Fecha de nuevo Término.
- Historial: Registrar si se hicieron modificaciones y de qué tipo.
- Registro de Boleta de Garantía: Llevar registro de boleta de garantía en caso de existir.

9.2. Designación de la Contraparte Técnica/Administrativa

El departamento requirente deberá designar a un funcionario de su propio departamento como contraparte técnica/administrativa. En el caso específico de servicios asociados a obras civiles, esta función recaerá en un funcionario de la Unidad de Infraestructura. La inclusión de esta contraparte, junto con sus responsabilidades, será un requisito explícito en el contrato con el proveedor.

9.3. Responsabilidades de la Contraparte Técnica/Administrativa:

La contraparte técnica/administrativa, designada por el departamento requirente o la Unidad de Infraestructura en el caso de obras civiles, asumirá un papel clave en la correcta administración, monitoreo y ejecución de los servicios contratados. Sus responsabilidades incluirán la administración adecuada del contrato, supervisión continua, evaluación y certificación de la ejecución del servicio, comunicación efectiva con el proveedor, y la supervisión de los pagos conforme a lo establecido en el contrato.

9.4. Guía Breve para la Administración, Monitoreo y Ejecución de Servicios:

 <p>CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 64 de 73 Cod: MPCIO0224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

La contraparte técnica/administrativa deberá seguir esta guía para asegurar una gestión efectiva del contrato:

- a. Verificar periódicamente el progreso del contrato.
- b. Mantener comunicación regular con el proveedor.
- c. Solicitar y documentar cualquier cambio o ajuste que deba hacerse al contrato, con su respectiva justificación.
- d. Monitorear la correcta ejecución de los servicios conforme a lo establecido en el contrato.
- e. Velar por la ejecución de los pagos conforme a lo establecido en el contrato.
- f. Informar de manera inmediata sobre problemas o disconformidades a su superior directo.
- g. Participar activamente en auditorías y fiscalizaciones programadas por el Departamento de Control Interno.

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Será la Unidad de Adquisiciones a través de los encargados de compra, la que gestione acta de recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos por la Corporación, en sus distintas áreas, lo cual deberá ser validado por la Unidad requirente.

Los bienes adquiridos por Administración Central serán almacenados por Unidad de Bodega e Inventario; en el caso de adquisiciones efectuadas por establecimientos educacionales y centros de Salud, serán almacenados e inventariados en sus respectivas bodegas.

Respecto a la recepción conforme de bienes y servicios, remitirse al punto 2, letra c.

En los casos de bienes que deban ser devueltos en virtud de contratos de arrendamiento u otros, el encargado de recepción de los bienes será el responsable de su devolución.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 65 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

11. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

Una vez recibidos los bienes o servicios en conformidad, el administrador del contrato, coordinador del programa y el director de la Unidad requirente deberán otorgar su visto bueno a la factura o boleta correspondiente. Posteriormente, deberán remitir junto con los antecedentes que respalden y evidencien la recepción conforme o la correcta ejecución de los servicios al Departamento de Finanzas para su registro contable.

Los respaldos que se deben considerar, incluyen la factura correctamente emitida con las firmas correspondientes, la orden de compra, el contrato (según corresponda), certificado de recepción conforme y la resolución de adjudicación en caso de ser licitación.

En las licitaciones, el visto bueno respecto de los bienes o servicios entregados corresponderá al Inspector Técnico o a la Contraparte Técnica.

Es importante tener presente que, para cumplir con la normativa sobre pago a 30 días, establecida por la Ley N° 21.131, se debe levantar un Certificado de Recepción conforme al momento de recibir los bienes y/o servicios. Únicamente con la existencia de este certificado se podrá informar al proveedor para que emita el correspondiente documento tributario para el pago.

Es responsabilidad del Departamento de Finanzas revisar constantemente la plataforma de Servicios de Impuestos Internos para observar o rechazar facturas u otros documentos tributarios que hayan sido emitidos sin contar con la recepción conforme.

12. POLÍTICA DE INVENTARIO

Cada vez que se lleva a cabo la adquisición de un bien clasificado como inventariable por parte de la Unidad de Adquisiciones, se enviará, por correo electrónico, una notificación al área de Inventario, dependiente del Departamento de Administración, de que se está adquiriendo un bien

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 66 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

inventariable, con la finalidad de mantener una gestión eficaz del inventario, permitiendo actualizar los registros de manera oportuna y precisa, garantizando un seguimiento adecuado de todos los bienes con esa categoría que sean adquiridos por la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

13. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Corporación Gabriel González Videla se regirá por las reglas establecidas en el "Manual de Compradores" de www.mercadopublico.cl, que establece los pasos necesarios para utilizar los distintos módulos de la citada plataforma.

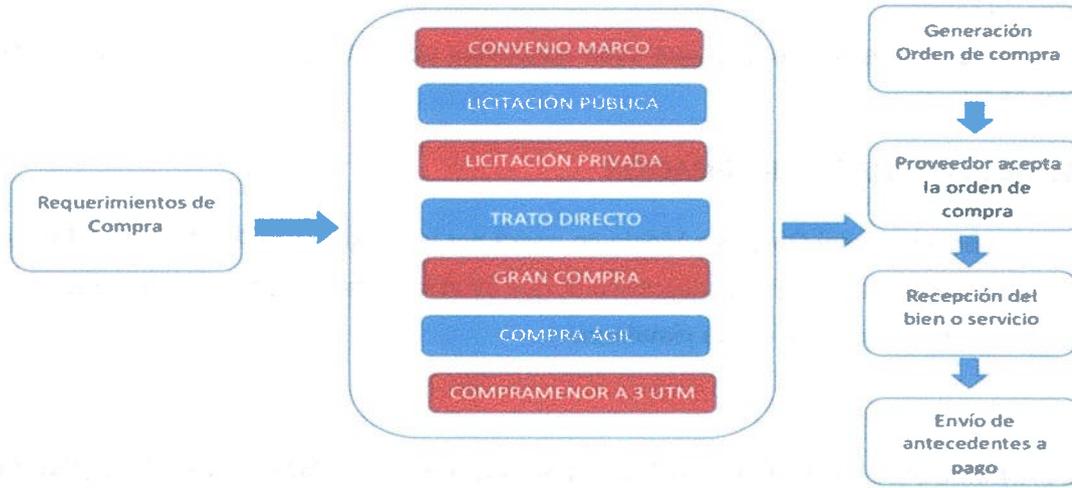
14. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS EN LA PROBIIDAD

La Unidad de Adquisiciones, a través del asesor jurídico, será responsable de llevar a cabo los controles internos respecto de la revisión de legalidad de los actos administrativos relacionados con los procedimientos de compras y contratación pública.

Lo anterior sin perjuicio de que el departamento de Control interno podrá ejercer controles para supervisar el proceso y reportar los hallazgos correspondientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 67 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

VIII. FLUJOGRAMA DE PROCESOS



IX. INFRACCIONES Y SANCIONES

Los incumplimientos al presente instrumento serán sancionados conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y a la normativa legal vigente, no obstante, la responsabilidad administrativa que pueda originarse de dichas infracciones.

Lo anterior se entiende, sin perjuicio de otras responsabilidades que competan, dependiendo de los hechos y gravedad de las infracciones.

X. DISPOSICIONES VARIAS

1. PROTOCOLO EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 68 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

En caso de indisponibilidad de la plataforma, los funcionarios de la Corporación Municipal Gabriel González Videla deberán ceñirse por las instrucciones dictadas por la Dirección de Compras Públicas, a las cuales se puede acceder a través del siguiente link <https://ayuda.mercadopublico.cl/preguntasfrecuentes/article/KA-01839/es-es>

2. CONSIDERACIONES FINALES PARA ORIENTAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES:

a) Comunicación y Documentación:

En caso de que requiera un documento y este no esté disponible, es de suma importancia informar de inmediato a su superior directo. Posteriormente, se debe realizar la solicitud correspondiente, a través de correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones para obtener la documentación necesaria.

b) Claridad y Asesoramiento:

Si surge alguna duda respecto a los procedimientos y no tiene claridad sobre cómo proceder, deberá informar a su superior directo. Además, no dude en solicitar asistencia a la Unidad de Adquisiciones. El equipo está disponible para brindar orientación y aclarar cualquier inquietud que pueda surgir durante el proceso.

c) Organización y Priorización:

Cada departamento tiene la responsabilidad de organizarse internamente y analizar sus requerimientos. Es esencial planificar y organizar la priorización para dar cumplimiento a lo estipulado por la ley, los dictámenes de la Contraloría General de la República e informes generados por la referida entidad fiscalizadora.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 69 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

d) De las auditorías y fiscalizaciones internas efectuadas por el Departamento de Control Interno:

Tenga presente que tanto los pre informes como los informes generados por el Departamento de Control Interno tienen como objetivo proporcionar información sobre hallazgos, con el propósito de facilitar mejoras y adoptar medidas correctivas, si fuera necesario. Esto se lleva a cabo con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual, la legislación vigente y las recomendaciones u obligaciones emanadas de los dictámenes e informes de auditoría de la Contraloría General de la República.

Cada departamento es responsable de recibir esta información y tomar las medidas necesarias para iniciar las mejoras correspondientes. Además, se espera que cada departamento informe al Departamento de Control Interno sobre las acciones tomadas para subsanar las materias observadas en los plazos establecidos, independientemente del seguimiento que este realizará a través de sus informes posteriores.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

No se han registrado cambios a la fecha de publicación de este documento, el cual se encuentra en su versión 1.0.

FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN BREVE DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE DE LOS CAMBIOS
No aplica	No aplica	No aplica

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 70 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Anexo N°1

GUIA DE REQUERIMIENTO Productos y/o servicios

Departamento:	Fecha:
Unidad:	
Responsable:	
Cargo:	
Teléfono contacto:	
Email institucional:	

Cantidad	Descripción producto y/o servicio	Precio unitario neto	Precio total neto
		Neto	
		Iva 19%	
		TOTAL	

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 71 de 73 Cod: MPC100224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Criterios de Evaluación sugeridos (aplica sólo para licitaciones):

<i>Criterio</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Fórmula de Cálculo</i>
TOTAL	100%	

Nombre Evaluador	Rut	Cargo Evaluador	Firma

Prioridad de la adquisición:

Normal

Urgente

Justificación del requerimiento:



 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES				Pág 72 de 73 Cod: MPCJ00224
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	21.11.2024	01.00	Departamentos: Jurídico, Control Interno y Finanzas.	Marcela Gómez Molina Directora (I) Departamento Finanzas	Jorge Díaz Torrejón Secretario General

Requisitos, cláusulas u observaciones:

Presupuesto disponible (\$)		Monto de la adquisición (\$)	
Centro de costo		Nº de cuenta	

Monto de la adquisición:

Referencial

Disponible

Encargada Unidad de Presupuesto

Director Departamento requirente

