1674

Talca
Ilustre Municipalidad

DECRETO ALCALDICIO N.° 0169 /

TALCA, 12 ENE. 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N.° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N.° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. N.° 250/2004 del Ministerio de Hacienda; el Manual de Procedimientos elaborado por la Unidad de Compra Municipal, Prefijo 2291, dependiente del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas; y las demás normas legales y reglamentarias pertinentes.

CONSIDERANDO:

1. Que resulta necesario contar con un instrumento interno que regule y sistematice los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios menores a 100 UTM, en el marco del Sistema de Compras Públicas.

2. Que el Departamento de Adquisiciones, a través de su Encargada, señora Ximena Soto Santander, ha elaborado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones – Unidad de Compra Municipal Prefijo 2291, versión 1, con fecha enero de 2025.

3. Que dicho Manual fue revisado por la Dirección de Asesoría Jurídica, conforme a lo informado mediante Ord. N.° 188, de fecha 1 de agosto de 2025, y ajustado conforme a las observaciones realizadas.

4. Que es necesario aprobar el referido Manual para su aplicación obligatoria dentro del ámbito municipal correspondiente.

DECRETO:

1°. - **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento de Adquisiciones, Unidad de Compra Municipal Prefijo 2291, versión 1, de fecha enero de 2025, elaborado por la Encargada de ChileCompra, señora Ximena Soto Santander, y revisado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

2°. - **DISPÓNGASE** que el presente Manual será de aplicación obligatoria para todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios menores a 100 UTM que gestione la Unidad de Compra Municipal Prefijo 2291, dependiente del Departamento de Adquisiciones.

3°. - **ENCOMIÉNDESE** al Departamento de Adquisiciones la difusión interna del presente Manual y su implementación inmediata.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
ALCALDE

JUAN CARLOS DÍAZ AVENDAÑO
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
SECRETARIO MUNICIPAL

ANDRÉS MAUREIRA MAUREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL

CMF / SAH
DISTRIBUCIÓN:
Archivo Alcaldía
Dirección de Asesoría Jurídica
Unidad de Transparencia
Secretaría Municipal
Dirección de Administración y Finanzas

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	1
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	**FECHA**
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2025

Talca
Ilustre Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

UNIDAD DE COMPRA MUNICIPAL PREFIJO 2291

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	XIMENA SOTO SANTANDER	VICENTE MORALES C.

INDICE

-INTRODUCCION 3
-GLOSARIO DE TERMINOS 4,5 Y 6
-OBJETIVO, ALCANCE Y NORMATIVA 7
-RESPONSABILIDADES, AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS Y EXCLUSIONES DEL SISTEMA 8
-OBLIGATORIEDAD, COMPETENCIAS DE LOS USUARIOS INTERNOS, DELIMITACION DE FUNCIONES, PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL CICLO DE COMPRA 9 Y 10
-INHABILIDADES DEL PERSONAL 10 Y 11
-COMPUTO DE LOS GRADOS DE PARENTESCO 12
-ABSTENCION, REQUISITOS PARA OFERTAR, DETERMINACION DE BIENES Y SERVICIOS 13,14 Y 15
-FORMATO NOTA DE PEDIDO 16.17,18,19 Y 20
-TIPOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 21
-CHECK LIST DERTERMINAR MECANISMO DE COMPRA O CONTRATACION 22
-CONSULTA A LA ECONOMIA CIRCULAR, CONSULTA AL PAC, CONSULTA AL CATALOGO Y COMPRAS MENORES A 100 UTM 23 Y 24
-OTROS MECANISMOS DE COMPRA, VARIOS 24
-LICITACION PUBLICA, CONVENIO DE SUMINISTRO, LICITACION PRIVADA Y TRATO DIRECTO 26 Y 27
-CONTRATACION INDEBIDAMENTE FUNDADA 27
-PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACION 28
-PROCESOS QUE REALIZA LA UNIDAD DE COMPRA MUNICIPAL 29
-DEFINICION DE REQUERIMIENTOS 29 Y 30
-AUTORIZACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS 31 Y 32
-FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 33
-FORMATO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD SEGÚN CARTOLA 34
-SELECCIÓN DE MECANISMO DE COMPRA O CONTRATACION 35
-DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA 35,36,37,38 Y 39
-DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR CONVENIO MARCO 40
-DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR LICITACION PRIVADA 40
-DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR TRATO DIRECTO 41
-DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR COMPRA AGIL 41
-DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR CONVENIO DE SUMINISTRO 42
-FLUJOGRAMA DE COMPRAS 43

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Compras y Contrataciones define los procedimientos que regulan las compras y contrataciones de bienes y servicios realizadas por la Unidad de Compra Municipal, encargada de realizar los procesos menores a 100 UTM a través de licitaciones públicas o privadas, iguales o inferiores a 100 UTM por compra ágil o trato directo y mediante convenio marco menores a 1000 UTM, contemplando todas las modificaciones incorporadas a la Ley 19886 a través de la Ley 21634 promulgada en noviembre del año 2023 y el nuevo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 661 que entró en vigencia el 12 de diciembre de 2024.

GLOSARIO DE TERMINOS

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

a) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
b) Adquisiciones: Unidad de Compras Municipal que realiza los procesos de compras y contrataciones de los procesos menores a 100 UTM a través de licitaciones públicas o privadas, iguales o inferiores a 100 UTM por compra ágil o trato directo y mediante convenio marco menores a 1000 UTM
c) Bodega: Espacio fisico organizado destinado a la recepción de bienes y materiales y los alimentos perecibles para consumo inmediato.
d) Chileproveedores: Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, administrado por la Dirección de ChileCompra
e) Compra Ágil: es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas
f) Contrato: Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones y que debe ser validado mediante Decreto Alcaldicio. En las compras o contrataciones menores a 100 UTM, la orden de compra hace la función del contrato
g) Criterios de Evaluación: Criterios objetivos que serán considerados para evaluar las ofertas de una licitación o de un trato directo.
h) Cuadro de Evaluación: Cuadro comparativo de las ofertas presentadas
i) DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.
j) Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por el alcalde expresando su voluntad en el ejercicio de una potestad pública.

k) Decreto Fundado: Decreto Alcaldicio que autoriza un mecanismo de trato directo señalando los argumentos y la causal invocada.

l) Economía Circular: Plataforma en donde se transan bienes reutilizables

m) Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra y que debe ser electrónica.

n) Fragmentación: La división de un proceso cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación.

o) Licitación Pública: Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, Sujetándose a las Bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

q) Mecanismo de Compra o Contratación: vías para llevar a cabo la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, ejemplo: Convenio marco, tratos directos o licitaciones

r) Mercado Público: Sistema electrónico de compras públicas

s) Nota de Pedido: Manifestación formal y escrita de la necesidad de un producto o servicio que presenta la Unidad Requirente.

t) Orden de Compra: Documento de orden administrativo que la Municipalidad emite a un proveedor para formalizar la compra o contratación y que en el caso de compras menores o iguales a 100UTM constituyen el contrato.

u) Pertinencia: Posibilidad legal de hacer una adquisición por parte del Municipio.

v) Plan Anual de Compras: Lista de Bienes, productos y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.

w) Ponderación: Importancia de los criterios de evaluación.

x) Tribunal de Contratación Pública: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la impugnación

contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

y) Unidad de Compra: Es el Departamento de Adquisiciones que realiza las compras de bienes o contratación de servicios menores a 100 UTM

z) Unidad Requirente: Dirección, Departamento o Unidad de la Municipalidad que solicita la adquisición de un bien o contratación de un servicio.

aa) Usuario Supervisor de Compras: Perfil del funcionario de la Unidad de Compras de Adquisiciones responsable de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, además de crear, editar y enviar órdenes de compra, solicitar y aceptar cancelación de ellas.

OBJETIVO

El propósito de este Manual es normar la forma en que Unidad de Adquisiciones realizará los procesos de compra asignados.

ALCANCE

Este Manual se establece en cumplimiento de la Ley 19886 de Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento y se refiere a todos los procedimientos relativos a la compra y contratación a título oneroso que realice la Municipalidad de Talca.
Este Manual una vez aprobado mediante Decreto Alcaldicio, se entiende conocido por todos los funcionarios de la Municipalidad y obliga a su aplicación por parte de todos ellos.

NORMATIVA

LEY 18695: Orgánica Constitucional de Municipalidades
LEY 18.575: Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
LEY 19886: Normativa del Ministerio de Hacienda, que regula los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios modificada mediante la ley 21.634 y el Reglamento aprobado a través de le Decreto Supremo 661
LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO que se dicta cada año
LEY 19880: Que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
LEY 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
LEY 19799: Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicio de certificación de dicha firma.
LEY 20.416: que fija normas para empresas de menor tamaño
LEY 20.285: sobre acceso a la información pública
LEY 20.730: que regula el lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
LEY 21.131: que establece pago a 30 días
Políticas y condiciones de uso del sistema de Mercado Público
Dictámenes y resoluciones de la Contraloría General de la República

RESPONSABILIDADES

a) Alcalde: Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
b) Director de administración y Finanzas Autoridad encargada de autorizar todos los procesos de compra mayores a 20 UTM
c) Director de Administración y Finanzas: Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19886 y su Reglamento. Debe verificar la pertinencia de la adquisición y firmar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición o contratación y firmar el refrendado de los decretos alcaldicios que involucren monto.
d) Jefe de Contabilidad y Presupuesto: Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o de saldo Disponible si es una cuenta Extrapresupuestaria y refrendar los Decretos Alcaldicio que comprometan monto del Presupuesto, registrando y controlando los saldos.
e) Unidad de Compra Adquisiciones: Debe aplicar la normativa vigente de compras, el presente Manual y toda otra normativa relacionada, ejecutando tareas como:
   -Apoyar en la definición del requerimiento
   -Crear, publicar, adjudicar las licitaciones en el Portal de Compras
   -Crear Órdenes de Compra en el Portal de Compras provenientes de licitaciones o de mecanismos de excepción
   -Solicitar recepción conforme de facturas y documento adjunto
   -Responder reclamos de proveedores, derivarlos a gestión interna

AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS (art. 5 del Reglamento ley 19886)

La Municipalidad deberá certificar la existencia de recursos suficientes para financiar las adquisiciones mediante la emisión de un certificado de disponibilidad presupuestaria o de disponibilidad financiera si son recursos en administración, antes de iniciar el proceso de compra y contratación adjuntándolo a la Nota de Pedido y luego ratificarlo antes de la emisión del decreto de adjudicación a través del refrendado del mismo.

EXCLUSIONES DEL SISTEMA (art. 116 del Reglamento ley 19886)

Podrán efectuarse fuera del Sistema de informaciones de Mercado público

a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, las que si se hará a través de sistema como se indica en la pagina 17 del presente documento, pero el municipio si las realizará a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra, entendiendo que la exclusión es solo en términos de la visacion exenta de algunos requisitos.
b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total dichos recursos hayan sido aprobados por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones

presupuestarias correspondientes.

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

OBLIGATORIEDAD DE USAR EL SISTEMA DE INFORMACIONES DE CHILECOMPRA (art.105 de Reglamento de la Ley 19886)

Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica. La Municipalidad deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras y de administración de sus contratos utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, Mercado Público, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras y la ejecución de contratos.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información. Las Entidades no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 115 del reglamento de la ley 19886.

Si se omite la obligación antes indicada de usar el Sistema de Compras Públicas o se compra por fuera del procedimiento que debió utilizarse, se ordenará investigación sumaria para determinar quien fue el responsable de esta omisión o de autorizar el mecanismo incorrecto.

COMPETENCIAS DE LOS USUARIOS INTERNOS: (art.8 de Reglamento de la Ley 19886)

Los usuarios internos de las Unidades de Compra deberán tener las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Informaciones de acuerdo a las Políticas y Condiciones de uso del Sistema.

DELIMITACION DE FUNCIONES: (art.12 de Reglamento de la Ley 19886)

La Municipalidad procurara promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia del personal, cualquiera sea su calidad jurídica o de las personas naturales contratadas a honorarios que participen en las múltiples etapas del ciclo de abastecimiento de manera que estas tareas sean realizadas por personas distintas

ETAPAS DEL CICLO DE COMPRA	UNIDAD RESPONSABLE
Definición del requerimiento	Unidad Requirente
Selección del Mecanismo de Compra y Contratación	Unidad de Compras
Publicación y Recepción de Ofertas	Unidad de Compra
Evaluación	Unidad Requirente
Selección ofertas según evaluación	Unidad de Compras

Adjudicación según selección	Unidad de Compras
Recepción de bienes y facturas	Unidad Requirente o Bodega
Tramitación de facturas	Unidad de Compras
Pago oportuno	Finanzas y Tesorería

PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL CICLO DE COMPRA O ABASTECIMIENTO: (art.13 de Reglamento de la Ley 19886)

La Unidad de Compra Municipal registrará en formularios habilitados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado una nómina con el personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos. La Contraloría General de la República, la fiscalía nacional Económica y el Ministerio Público tendrán acceso inmediato a dicha información. Este nomina estará compuesta por las siguientes personas y su rol será el que se indica:

Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento (quien firma la nota de pedido) para la adquisición de un producto y/o servicio, tarea desempeñada por el director de la Unidad Requirente.
Participantes de Unidad de compra Municipal: Las personas que integran esta Unidad e intervienen en los procesos de compra, tales como administrador de mercado público, supervisores de compra, observadores, firmantes, autorizadores registrados en la Unidad de Compra Municipal

Evaluador: Persona de la unidad requirente que evalúa técnicamente las ofertas y el supervisor de compra que realiza la evaluación en el portal.

Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato y que corresponde al director de la unidad requirente

Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos funcionarios deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma dispuesta en la ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y actualizarla conforme a lo dispuesto en dicha ley.
Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual tendrán la calidad de agente público, para todos los efectos legales.

INHABILIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA (art.14 de Reglamento de la Ley 19886)

El municipio decretará el 31 de enero de cada año la nómina del personal que cumple funciones en la Unidad de Compra Municipal y de aquellos que están a cargo de las direcciones y sus subrogantes en su calidad de gestores de contratos, esto en función de determinar la prohibición de contratar con el Municipio, por la relación de parentesco y afinidad que se señala el artículo 35 quáter de la ley 19886, esto es:

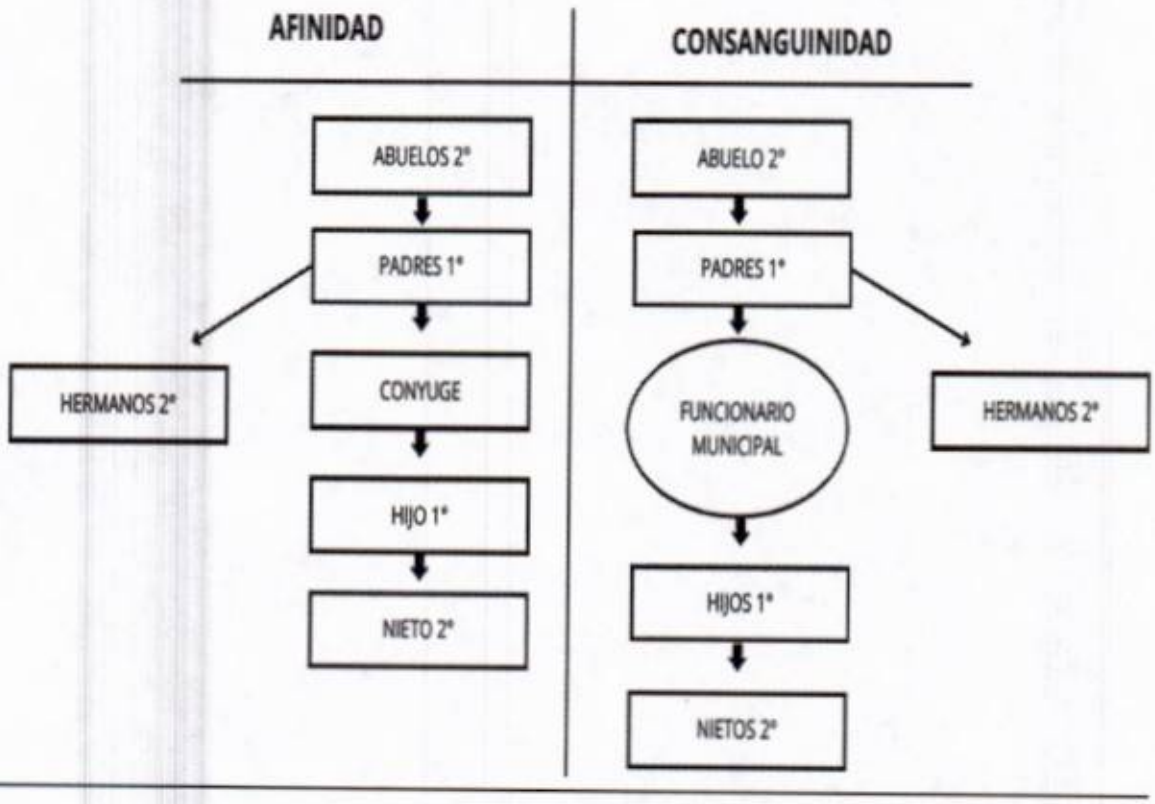
El Municipio no podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

COMPUTO DE LOS GRADOS DE PARENTESCO

LEY 18.575 Art. 54 letra b



ABSTENCION DE FUNCIONARIO (art.15 del Reglamento de la Ley 19886)

Las autoridades y los funcionarios de la municipalidad independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de participar en procedimientos de compra o contratación en la que tengan conflicto de interés.

REQUISITOS PARA OFERTAR AL MUNICIPIO (art.16 letra d) de la Ley 19886)

La municipalidad deberá exigir a los proveedores su inscripción en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados para participar en él, para poder participar de cualquier procedimiento de contratación y suscribir los contratos definitivos.

DETERMINACION DE BIENES A ADQUIRIR Y SERVICIOS A CONTRATAR POR EL MUNICIPIO ((art.27 del Reglamento de la Ley 19886)

La Municipalidad deberán definir los bienes y/o servicios que requiera para satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la ciudadanía. Estas adquisiciones, se regirán por los principios señalados en el artículo 2° bis de la Ley de Compras, entre otros aplicables a la materia.

La Municipalidad deberán adquirir los bienes y/o servicios que haya previamente contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones, herramienta de planificación elaborado en Secplan y en el caso de necesitar adquirir o contratar bienes o servicios que no fueron allí contemplados deberá dictar un decreto alcaldicio que autorice llevar a cabo la adquisición o contratación.

Para la definición del requerimiento deberá utilizar preferentemente un lenguaje claro y comprensible en sus actuaciones, que permita entender las condiciones de la contratación, en especial observancia del principio de servicialidad del Estado establecido en el artículo 3 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de las Bases Generales de la Administración del Estado, y demás principios aplicables.

Para determinar el mecanismo de compra a utilizar es importante que la unidad requirente registre el monto aproximado o disponible del proceso de compra o contratación

Los requerimientos se realizarán a petición escrita de los directores Municipales o de aquellos a quienes se designe para tal efecto, utilizándose el formato denominado "Nota de Pedido"

Las notas de pedido expresarán las necesidades con el nombre genérico del producto o servicio, sin indicar marcas, sino que solicitar un producto equivalente a una marca determinada e indicar las características técnicas, fecha de recepción de los bienes o prestación del servicio, al menos un criterio técnico y otro económico, desarrollo y ponderación de ellos, lugar de despacho y el valor neto estimado o disponible y en general todos los datos necesarios para realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios.

La unidad requirente será responsable de estimar el monto del proceso de compra o contratación y si al momento de evaluar las ofertas en el caso de una compra ágil estas son mayores al valor indicado ya sea disponible o estimado se debe volver a publicar por única vez y si se repite la situación se debe reemplazar la nota de pedido y hacer un nuevo proceso, siempre y cuando existan los recursos disponibles. Si es una licitación podrá contemplarse en las bases el aumento de hasta un 30% del valor para adjudicar, lo que exceda de este porcentaje deberá explicarse en el decreto alcaldicio las razones técnicas y económicas que lo justifiquen

Las notas de pedido por útiles de oficina tales como corcheteras, perforadoras u otros similares deberán acompañarse del oficio que da de baja las anteriores, o el documento que incorpora funcionarios a la Unidad.

Respecto del lugar de despacho, todos los bienes y productos deben ingresar a Bodega Municipal a excepción de los materiales de oficina, insumos de computación y aseo y otros calificados como delicados o de tratamiento especial que llegarán a las respectivas direcciones de las unidades requirentes como los que llegan vía on line, pólizas de seguros.

Deben señalar además la imputación contable y el área y programa o la cuenta extrapresupuestaria

Deben presentarse con la debida antelación contemplando los plazos que conllevan los distintos mecanismos de compra o contratación.

La Nota de Pedido debe incluir la necesidad real y total a comprar o contratar sin llevar a cabo la división de la necesidad con el objeto de alterar el mecanismo de compra que corresponda, acción que se denomina "fraccionamiento" y que se encuentra prohibida en el Artículo 33 inciso final del Reglamento de Compras

Deben ser enumeradas todos los años a partir del 0001

Los requerimientos para contrataciones o adquisiciones a través de mecanismos de excepción (exceptuadas las compras ágiles), tratos directos y licitaciones privadas se efectuarán a través de oficios dirigidos al alcalde, el que debe incorporar todas las especificaciones e indicaciones para la recepción del bien o servicio

Ambas modalidades, Nota de Pedido u Oficio, deben ser firmadas por el director Municipal o por aquellos funcionarios designados para tal efecto, debiendo incluir el timbre de la dependencia municipal respectiva.

La Nota de Pedido de un Convenio de Suministro debe indicar además el número de la licitación que la genera, los valores netos de cada producto o servicio, el nombre del proveedor, la vigencia del convenio, el número del Decreto Alcaldicio que autoriza su uso y el saldo disponible además de la firma del Inspector Técnico del Convenio.

NOTA DE PEDIDO N°

Talca : (fecha)

DE : (Dirección, Unidad o Departamento requirente)

A : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

SOLICITA ADQUIRIR O CONTRATAR LO SIGUIENTE:

CANTIDAD *	ID CONVENIO MARCO*	ESPECIFICACIONES DE BIENES O SERVICIOS (máximo detalle no incluir marcas si es imprescindible señalar similar)*

Contemplado PAC*	SI.....	NO..... (Requirente debe solicitar decreto

		fundado para incorporar al PAC)

DESTINO*	(actividad o programa al que va dirigido)
PLAZO DE ENTREGA *	(número de días, no pudiendo ser menor a 5 días contados desde la aceptación de la orden, la cual no puede exceder las 48 horas de la emisión de la misma)
IMPUTACION*	AREA: PROGRAMA: CUENTA:
MONTO ($, US, UF, UTM) *	MONEDA : * DISPONIBLE: * ó APROXIMADO:*
AUTORIZACION DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS *	todas las compras mayores a 20 UTM)
MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	MULTA POR ATRASO EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS: 1% del total de la contratación iva incluido, por cada día de atraso con un tope de 20 días. INCUMPLIMIENTO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS: 5% del total de la contratación iva incluido, debiendo el proveedor corregir las falencias y realizar la entrega (a sus expensas) en un plazo no superior a 3 días hábiles contados desde la notificación del rechazo luego de solicitada su corrección ATRASO EN LA ENTREGA DEL PRODUCTO O PRESTADOR DEL SERVICIO LUEGO DE SOLICITADA SU CORRECCION: 1% del total de la contratación iva incluido, por cada día de atraso,

	una vez transcurridos los 3 días hábiles, contados desde la notificación del rechazo con un tope de 20 días.
OTRAS AUTORIZACIONES •	-ALUMBRADO PUBLICO: Adquisiciones equipos de aire u otros similares, certificar capacidad eléctrica del edificio -COMUNICACIONES: Textos y comunicados _COMITE PARITARIO Y PREVENCION: Sillas y escritorios -INFORMATICA: Equipamiento que debe ser compatible con lo existente -CONCEJO: Convenio Marco si supera las 500 UTM
CONVENIO SUMINISTRO*	-: Fecha de Vigencia * Saldo inicial $ Presente gasto $ Saldo después de este gasto $

DESPACHO *	TODOS LOS BIENES A BODEGA MUNICIPAL 5 SUR NRO. 2330, CON 18 ORIENTE TALCA, OTROS COMO MATERIALES DE OFICINA ASEO Y ALIMENTOS DESPACHO A.....

(firma, nombre, cargo de quien hace petición)

Todos los campos con * son obligatorios según el mecanismo de compra a utilizar

INDICACIONES PARA LLENAR :

CANTIDAD: NUMERO DE ESPECIES Y LA UNIDAD DE MEDIDA

ID CONVENIO MARCO: SOLO SE COMPLETA SI ESTA VA A SER LA MODALIDAD DE COMPRA

ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO: MAXIMO DE DETALLE DEL BIEN A COMPRAR O SERVICIO A CONTRATAR, DESDE CARACTERISTICAS, HORARIO, LUGAR DE REALIZACION Y OTROS SIMILARES

CONTEMPLADO EN PAC: MARCAR "SI", SI ESTE FUE CONTEMPLADO EN EL PLAN ANUAL DE COMPRA Y **MARCAR "NO"**, SI ES UNA ACTIVIDAD NUEVA DENTRO DEL AÑO . ACTIVIDAD QUE REQUIERE SER AUTORIZADA PARA SU EJECUCION Y ADEMAS INCORPORACION AL PAC.

DESTINO: ACTIVIDAD O FUNCION EN LA QUE SERA UTILIZADO EL REQUERIMIENTO

PLAZO DE ENTREGA: NUMEROS DE DIAS (NO SIRVE "ENTREGA INMEDIATA" PARA LA ENTREGA (SE SUGIERE 5 DIAS HABILES, CONTADOS DESDE LA ACEPTACION DE LA ORDEN DE COMPRA POR PARTE DEL PROVEEDOR, ACCION QUE NO PUEDE SUPERAR LAS 48 HORAS, DE LO CONTRARIO SE LE CANCELARA LA ORDEN AL PROVEEDOR. SE SUGIERE 5 DIAS PARA LA ENTREGA.

SE DEBE CONTEMPLAR EL PLAZO NECESARIO Y REAL PARA QUE LOS PROVEEDORES PUEDAN HACER LA PRESTACION, FABRICACION O ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS.

IMPUTACION: SI ES UNA CUENTA PRESUPUESTARIA DEBE INCLUIR AREA Y PROGRAMA Y SI ES EXTRAPRESUPUESTARIA DEBE INDICARSE LA CUENTA DE GASTOS QUE INICIA CON 114....., VERIFICANDO EN AMBOS CASOS LA EXISTENCIA DE RECURSOS PARA COMPRAR

MONTO EN $, $US, UF, UTM: LOS CONCEPTOS DISPONIBLE Y APROXIMADO SON ALTERNATIVOS, POR LO TANTO, NO PUEDEN LLENARSE AMBOS.

AUTORIZACION ADMINISTRADOR: TODAS LAS NOTAS DE PEDIDO POR UN VALOR SUPERIOR A UTM 20 DEBEN TRAER LA FIRMA Y TIMBRE DE AUTORIZACION DEL ADMINISTRADOR

MULTAS Y SANCIONES: LA UNIDAD REQUIRENTE DEBERA MARCAR LA OPCION PARA QUE SEA DE CONOCIMIENTO PREVIO A LA COTIZACION

AUTORIZACIONES DE ALUMBRADO PUBLICO: PARA LAS INSTALACIONES DE AIRES ACONDICIONADOS DEBE CERTIFICAR LA CAPACIDAD ELECTRICA DEL INMUEBLE EN DONDE VA A FUNCIONAR EL AIRE.

DEBE ADEMAS REALIZAR LAS NOTAS DE PEDIDO DE TODOS LOS MATERIALES ELECTRICOS INCLUIDOS AMPOLLETAS Y TUBOS FLUORESCENTES.

AUTORIZACION DE COMUNICACIONES: TODOS LOS TEXTOS PARA DIFUSIONY TODOS LOS DISEÑOS DEBEN SER VISADOS POR EL ENCARGADO DEL DEPTO DE COMUNICACIONES

AUTORIZACION INFORMATICA: TODOS LOS BIENES O EQUIPAMIENTOS INFORMATICOS DEBEN SER APROBADOS POR LA DIRECCION DE INFORMATICA, A MODO DE GARANTIZAR LA COMPATIBILIDAD CON LOS DEMAS EQUIPOS MUNICIPALES

AUTORIZACION COMITE PARITARIO O PREVENCIONISTAS: DEBEN VISAR LAS ADQUISICIONES DE SILLAS ESCRITORIOS Y DEMAS MOB ILIARIOS QUE PUDIERAN AFECTAR LA SALUD DE LOS FUNCIONARIOS, ASI COMO LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.

AUTORIZACION DE CONCEJO: TODAS LAS COMPRAS SUPERIORES A 500 UTM DEBEN HABER PASADO PREVIAMENTE POR EL CONCEJO MUNICIPAL.

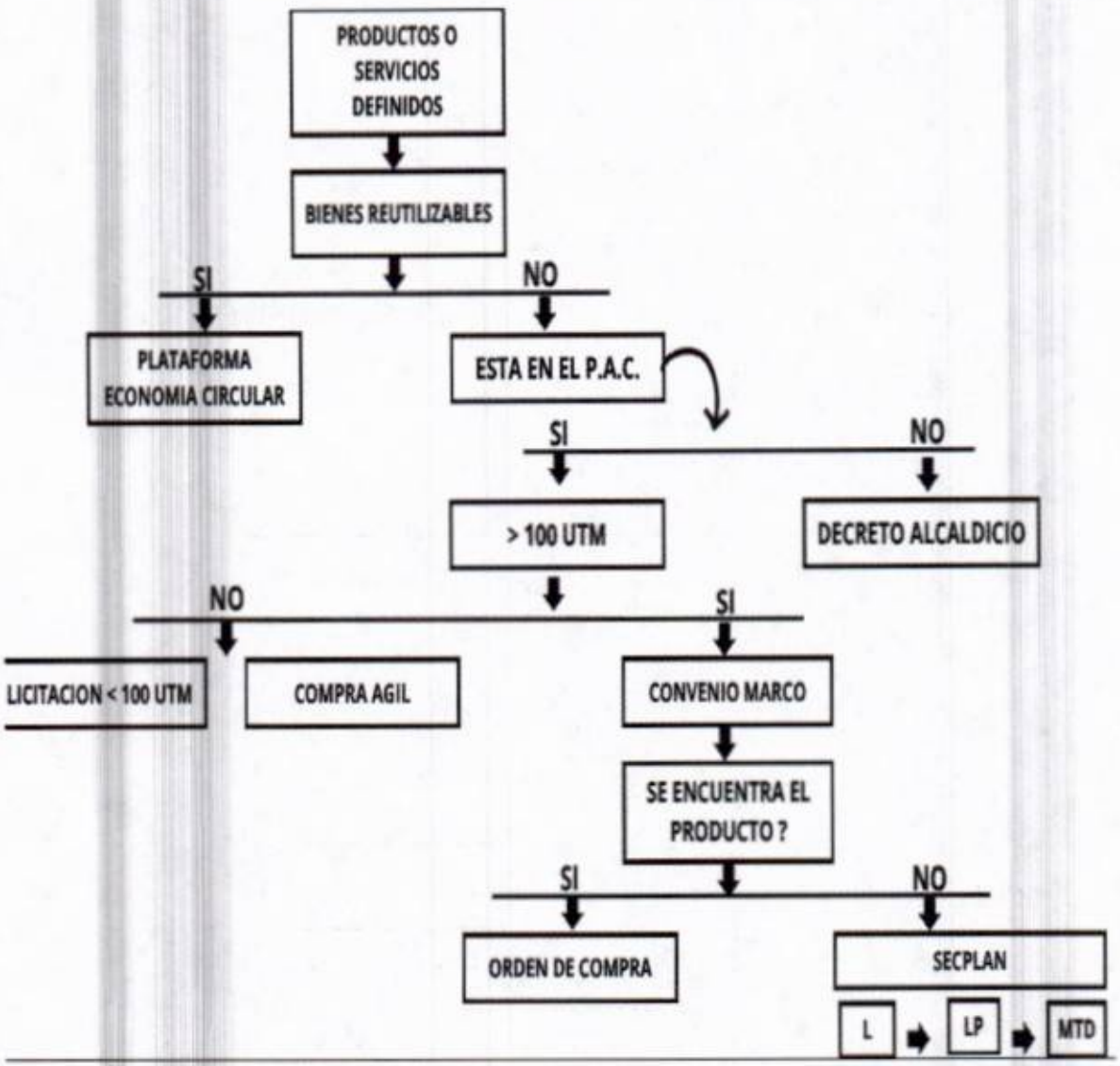
GENERACION DE NOTAS DE PEDIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION: PARA ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA MANTENCIONES Y REPARACIONES DE BIENES INMUEBLES

CONVENIO DE SUMINISTRO: DEBE INDICARSE EL ID DE LA LICITACION Y DEBE INFORMAR LOS SALDOS DE LA FORMA INDICADA PRECEDENTEMENTE

DESPACHO: TODOS LOS BIENES DEBEN SER DESPACHADOS A BODEGA MUNICIPAL UBICADA EN 18 ORIENTE ENTRE 5 Y 6 SUR 2330 TALCA, CON EXCEPCION DE LOS MATERIALES DE ASEO, OFICINA Y ALIMENTOS PARA LOS CUALES SE DEBE INDICAR LA DIRECCION DE DESPACHO.

TIPOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES-UNIDAD DE COMPRA MUNICIPAL PREFIJO 2291

Las adquisiciones de Bienes Muebles y/o contrataciones de Servicios que efectúe la Municipalidad a través del Departamento de Adquisiciones, se realizarán siguiendo el flujo que a continuación se presenta



CHECK LIST PARA DETERMINAR MECANISMO DE COMPRA O CONTRATACION

DETALLE	REPUESTRA SI O NO	ACCION
Es un bien reutilizable	SI	BUSCAR EN PLATAFORMA ECONOMIA CIRCULAR
	NO	BUSCAR EN EL PAC
Es un bien o servicio contemplado en el PAC	NO	HACER DECRETO ALCALDICIO DE INCORPORACION
	SI	VERIFICAR SI ES MAYOR O MENOR A 100 UTM
	NO	HACER DECRETO DE INCORPORACION EN EL PAC
Es mayor a 100 UTM	NO	DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD DEL PROCESO SE HACE COMPRA AGIL O LICITACION EN ADQUISICIONES
	SI	VERIFICAR SU EXISTENCIA EN EL CONVENIO MARCO
Está en convenio marco	SI	ADQUISICIONES GENERA LA ORDEN DE COMPRA SI ES MENOR A 1000 UTM Y SECPLAN SI ES MAYOR A 1000 UTM PUEDE HACER UNA GRAN COMPRA
	NO	SECPLAN HARA UNA LICITACION PUBLICA, PRIVADA O MTD

CONSULTA A LA ECONOMIA CIRCULAR (art.28 del Reglamento de la Ley 19886)

La municipalidad de Talca, previo a efectuar cualquier proceso de compras de bienes muebles deberá consultar en la plataforma de Economía Circular la existencia de estos bienes de propiedad de otros servicios públicos que le permita satisfacer su necesidad.

CONSULTA AL PAC (art.166 del Reglamento de la Ley 19886)

Los procesos de compra y contrataciones que realice la Municipalidad deberán hacerse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, la Unidad requirente deberá solicitar la autorización a través de un oficio dirigido al alcalde para que se justifique en el decreto alcaldicio que autoriza la contratación, indicando los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

CONSULTA AL CATALOGO DE CONVENIO MARCO (art.29 y 89 del Reglamento de la Ley 19886)

La Municipalidad de Talca deberá consultar el catálogo de convenio marco para adquirir bienes o contratar servicios por un monto superior a 100 UTM y solo si no se encuentran los bienes y servicios la derivará a SECPLAN quien procederá a llamar a una licitación pública, licitación privada o efectuar un procedimiento especial de contratación.
Si el bien o servicio se encuentra en el catálogo, la Municipalidad deberá comprarlo o contratarlo generando de forma inmediata la orden de compra, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria y con la autorización del Concejo Municipal si el proceso supera las 500 UTM

La Unidad de Compra Municipal realizará compras o contrataciones a través de convenio marco solo por procesos entre 100 y 1000 UTM, sin embargo, utilizará los convenios vigentes a la publicación del Reglamento de la Ley 19886 que son inferiores a esos montos mientras dure su vigencia.
Las compras por convenio marco superior a 1000 UTM las realizará SECPLAN a través de la modalidad de Grandes Compras.

COMPRAS MENORES A 100 UTM (art.97 del Reglamento de la Ley 19886)

La unidad de compra municipal realizará todos los procesos de compra menores a 100 UTM, incluidas las menores a 3 UTM, Sin perjuicio de que se registren como exclusiones, mediante el Sistema de Mercado Público, para mantener la correlatividad de los procesos, los cuales serán numerados como lo

indica el portal, esto es con el prefijo 2291 seguidos del correlativo iniciándose desde 1 en adelante y con los sufijos que corresponda mas el año que se está cursando.

La Unidad de compra realizará estos procesos de compra o contrataciones a través d**el mecanismo de Compra ágil,** previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del módulo, pudiendo realizarse la compra o contratación aun cuando se recibieran cotizaciones por un numero menor a las 3 antes indicadas, solo por el hecho de haber sido recibidas por una cantidad superior a ese número de proveedores.

La unidad de compra municipal activará siempre la opción de segunda alternativa, esto es en el caso de que no existan ofertas para la primera opción destinada a pequeñas empresas de manera de no tener que hacer una nueva publicación y que esta se haga en forma automática

OTROS MECANISMOS DE COMPRA (art.33 del Reglamento de la Ley 19886)

La Municipalidad adjudicará los contratos que celebren mediante licitación pública, si es menor a 100 UTM le corresponderá a la Unidad de Compra Municipal y si es mayor a este valor la licitación la realizará Secplan cuando los bienes y/o servicios a adquirir no se encuentren en convenio marco deberá realizar dicha licitación la Secplan.
Excepcionalmente, y por acto administrativo debidamente fundado, podrán adjudicar contratos por Licitación Privada, si es que la licitación pública fue declarada desierta y por Trato Directo si la privada quedó desierta u otro procedimiento especial de contratación.
Para la realización de una licitación privada o un trato directo deberán mantenerse las bases utilizadas en la licitación pública.
Para el uso de estos procedimientos de contratación, las Entidades deberán usar el Sistema de Información que habilita la Dirección de Compras, autorizarlos a través de un decreto alcaldicio fundado y adjuntar todos los antecedentes en que se funde la contratación respectiva.

VARIOS
Las Direcciones O Unidades requirentes no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación.
Para cualquier tipo de contratación que se utilice se debe tener presente que, la ejecución del contrato, solo se podrá iniciar, cuando el procedimiento administrativo se encuentre totalmente tramitado, lo cual, por regla general se producirá una vez que la Orden de Compra en el Portal sea aceptada por parte del proveedor.
En relación a lo precedente, toda contratación que se realice al margen de la aplicación de la Ley de Compras, se materializará a través de un acto administrativo que adolece de un vicio, por lo tanto, corresponderá la ratificación de la compra en virtud del principio de enriquecimiento sin causa, no obstante, se dejará en manifiesto un desconocimiento de la norma, una mala aplicación de ésta o una deficiente gestión administrativa, debiendo disponer la instrucción de una investigación sumaria que determine las eventuales responsabilidades administrativas, no debiendo generarse la orden de compra a través del Sistema de Informaciones.

DEFINICION DE LOS MECANISMOS DE COMPRA

a. Licitación Pública

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, previa verificación de la no existencia del bien o servicio en el catálogo de convenio marco marco, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la mas conveniente luego de aplicar los criterios registrados en las bases, los que al menos serán uno técnico y otro económico.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas, siendo solo la n° la que realiza la Unidad de Compras Municipal:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

Convenio de Suministro

Adquisición o contratación proveniente de una licitación pública del tipo suministro, efectuada por Secplan cuyas órdenes de compra se generan en la unidad de compra municipal con posterioridad a su adjudicación, conforme a la necesidad de la Unidad Requirente

b) Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la municipalidad invitará a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Rige para esta según el monto, las mismas formas de la licitación pública

c) Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad

Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el municipio y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecida en la ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán en todo caso, ser acreditadas en el decreto que autoriza esta modalidad, que es lo que llamamos "decreto fundado"

La autorización para utilizar esta opción debe ser presentada al alcalde a través de oficio del director de la Unidad que lo requiere en el cual se deben señalar los motivos que justifican su utilización.

Si el monto de la adquisición o contratación es menor a 100 UTM lo realiza la Unidad de Compra Municipal de lo contrario la Secplan

Las causales a invocar para llevar a cabo un trato directo son las que se indican a continuación

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

a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento

competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

f) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata

Contratación indebidamente fundada

La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder ejerciéndose obligatoriamente una investigación sumaria o sumario si correspondiese.

En el caso de la causal del numeral 3, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante. No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

Responsabilidad de la jefatura superior de servicio por la aplicación indebida de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del reglamento. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5 será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.

El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración Financiera del Estado.

En el caso de la causal del numeral 5 del artículo 71 del reglamento, la multa será aplicada conforme al artículo 35 decies de la Ley de Compras.

La multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponder de acuerdo con la legislación vigente. Esta sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

d) Procedimientos especiales de contratación:

Mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o avaluados en un determinado rango de precio, señalados en la presente ley. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. Cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.

Son procedimientos especiales de contratación:

1. **Compra Ágil:** es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la Unidad de Compra Municipal de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema.
Si la unidad requirente no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.
La Unidad de Compra Municipal habilitará siempre el segundo llamado en la Compra ágil, de manera que no existiendo ofertas o que si las presentadas no son hábiles se active automáticamente el segundo llamado

2. **Compra por Cotización:** es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.
De acuerdo al monto será realizada por la Unidad de Compra Municipal o Secplan, debiendo solicitarla siempre a través de oficio dirigido al alcalde adjuntando las tres cotizaciones.

3. **Convenio Marco:** es una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos, y también para el Municipio.

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

4. **Contratos para la Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

5. **Diálogo Competitivo de Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

6. Subasta Inversa Electrónica: procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar. El reglamento indicará las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento.

PROCESOS QUE REALIZARA LA UNIDAD DE COMPRA MUNICIPAL:

1.-Compras agiles (menores a 100 UTM)
2.-Licitaciones públicas menores a 100 UTM
3.-Licitaciones privadas menores a 100 UTM
4.-Convenios marcos menores a 1000 UTM
5.-Ordenes de compra de convenios de suministro
6.-Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad menores a 100 UTM
7.-Compra por Cotización menor a 100 UTM
8.-Contratos para la Innovación menor a 100 UTM
9.-Diálogo Competitivo de Innovación menor a 100 UTM
10.-Subasta Inversa Electrónica menor a 100 UTM

DEFINICION DE REQUERIMIENTOS

-Los requerimientos se realizarán a petición escrita de los directores Municipales o por quien le subrogue o de aquellos a quienes se designe para tal efecto, utilizándose el formato denominado "Nota de Pedido" que se muestra

Las notas de pedido expresarán las necesidades con el nombre genérico del producto o servicio, sin indicar marcas, sino que solicitar un producto equivalente a una marca determinada e indicar las características técnicas, fecha de recepción de los bienes o prestación del servicio, al menos un criterio técnico y otro económico, desarrollo y ponderación de ellos, lugar de despacho y el valor neto estimado o disponible, plazo de entrega y en general todos los datos necesarios para realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Las notas de pedido por útiles de oficina tales como corcheteras, perforadoras u otros similares deberán acompañarse del oficio que da de baja las anteriores, o el documento que incorpora funcionarios a la Unidad.

Respecto del lugar de despacho, todos los bienes y productos deben ingresar a Bodega Municipal ubicada en 18 oriente 5 y 6 sur, a excepción de los materiales de oficina y aseo que llegarán a las

respectivas direcciones de las unidades requirentes y otros calificados como delicados o de tratamiento especial.

Deben señalar además la imputación contable y el área y programa o la cuenta extrapresupuestaria

Deben presentarse con la debida antelación contemplando los plazos que conllevan los distintos mecanismos de compra o contratación.

Deben ser enumeradas todos los años a partir del 0001

-Los requerimientos para contrataciones o adquisiciones a través de mecanismos de excepción, tratos directos (exceptuadas las compras ágiles) y licitaciones privadas se efectuarán a través de oficios dirigidos al alcalde, el que debe incorporar todas las especificaciones e indicaciones para la recepción del bien o servicio

-Ambas modalidades, Nota de Pedido u Oficio, deben ser firmadas por el Director Municipal o por aquellos funcionarios designados para tal efecto, debiendo incluir el timbre de la dependencia municipal respectiva.

- La Nota de Pedido de un Convenio de Suministro debe indicar además el número de la licitación que la genera, los valores netos de cada producto o servicio, el nombre del proveedor, la vigencia del convenio, el número del Decreto Alcaldicio que autoriza su uso y el saldo disponible del convenio además de la firma del Inspector Técnico del Convenio.

AUTORIZACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS CURSADOS POR LA UNIDAD DE COMPRA MUNICIPAL

Las Notas de Pedido cuyo monto sea superior a las 20 UTM y menor a las 100 UTM deberán ser visadas por el Administrador Municipal.

Las Notas de Pedido por la adquisición de bienes o contratación de servicios informáticos, requerirán además el V°B° del Encargado de Informática o de la persona que lo subrogue

Las Notas de Pedido por adquisición de sillas, sillones, escritorios o estaciones de trabajo requerirán el V°B° del presidente del Comité Paritario o un Informe de la Prevencionista

Las Notas de Pedido que soliciten diseños deberán incluir el V°B° del Departamento de Comunicaciones en la hoja que contemple el diseño.

Los requerimientos para reparaciones de inmuebles solo deben ser presentados por la Unidad de Construcción, otra presentación debe ser autorizada extraordinariamente por el Administrador Municipal.

Los requerimientos de insumos para reparaciones o Instalaciones eléctricas solo pueden ser presentados por la Unidad de Alumbrado Público.

Las instalaciones de equipos de aire acondicionado deben tener el V°B° del Encargado de la Unidad de Alumbrado Público que indique la capacidad técnica del inmueble para soportar dicha instalación.

Las notas de pedido que deban adquirirse por convenio marco superiores a 500 UTM deben ser autorizadas por Concejo Municipal

Las Notas de Pedido de Convenio de Suministro deben ser visadas por el Inspector Técnico del Convenio e indicar el saldo anual del convenio de la forma que se indica:

SALDO INICIAL DEL CONVENIO AÑO ..... $

PRESENTE GASTO $_____

SALDO DISPONIBLE PROXIMO GASTO $

Las Notas de Pedido con todas las autorizaciones antes indicadas se presentarán en la Dirección de Administración y Finanzas para visar la pertinencia de las adquisiciones o contrataciones verificando además la disponibilidad financiera para llevarlas a cabo.

Posteriormente el jefe de Contabilidad y Presupuesto o quien designe para este efecto, emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o de saldo Disponible si es una cuenta Extrapresupuestaria, de acuerdo a los Anexos 3 y 4 como se indica a continuación.

La no autorización en alguna de las instancias señaladas precedentemente se informa a la Unidad requirente mediante la devolución de la Nota de Pedido por la Unidad que rechaza la autorización.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal para el año 20... , mediante Decreto Alcaldicio Nº..... del.....certifico que, a la fecha del presente documento, la I. Municipalidad de Talca cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios, indicados en la Nota de Pedido..... de .....según el siguiente detalle:

AREA	
PROGRAMA	
IMPUTACION	215.....
SALDO PRESUPUESTARIO	$
FECHA	
Vº Bº FINANZAS	

_____

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Talca.....de.....20.....

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD SEGÚN CARTOLA CONTABLE

De conformidad a la Cartola Contable, certifico que a la fecha del presente documento, la I. Municipalidad de Talca cuenta con financiamiento para la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios, indicados en la Nota de Pedido..... de .....correspondiente a la contabilidad de.....según el siguiente detalle:

AREA	
PROGRAMA	
IMPUTACION	114-.....
SALDO PRESUPUESTARIO	$
FECHA	
Vº Bº FINANZAS	

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Talca.....de.....20.....

SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA O CONTRATACION

La Unidad de Compra Municipal realizará las compras o contrataciones mediante la forma que se indica a continuación

-La Unidad de Compra Municipal, verificará que la Nota de Pedido contenga la información necesaria para realizar el proceso de compra, las características del requerimiento y monto para definir el mecanismo de contratación.

-Si es un bien mueble reutilizable verificará en conjunto con la unidad requirente su existencia en la plataforma de Economía Circular. Si el bien se encuentra allí, se utilizará esta vía para acceder a el

-Si el valor es superior esta entre 100 y 1000 UTM se buscará en el catálogo de convenio marco y de existir se generará la orden de compra respectiva

-Por el contrario, si no se encuentra en el catálogo se enviará a Secplan para su contratación o adquisición.

-Si el bien tiene un costo inferior a las 100 UTM su adquisición se podrá realizar a través de compra ágil o licitación menor a 100 UTM dependiendo de la complejidad y características del bien.

DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA MENOR A 100 UTM

El requerimiento expresado en las Notas de Pedido, acompañado del certificado de disponibilidad presupuestaria o de saldo si es una cuenta extrapresupuestaria, se registrará en el formulario de las bases contemplado en el sistema de Mercado Público.

1.- Formulario de las bases

El formulario a utilizar en las licitaciones públicas menores a 100 UTM (L1), es el formulario simplificado y estandarizado de bases electrónicas que ha sido aprobado por la Contraloría General de la República y que contempla la firma electrónica del acto administrativo, Decreto de Aprobación de Bases de los autorizadores que para el caso del Municipio son:

Autorizador 1 = Directora de Control o quien le subrogue

Firma delegada del Alcalde = Directora de Administración y Finanzas o quien le subrogue

2.- Publicación en el Sistema de Informaciones

Se contempla el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas de 5 días para licitaciones menores a 100 UTM, no pudiendo vencer en días inhábiles, en días lunes o siguientes a inhábiles antes de las 15 hrs.

Si las bases sufren modificaciones, estas deben ser aprobadas por Decreto Alcaldicio y extenderse el plazo de publicación para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas

Durante este período no habrá otro contacto que no sean las aclaraciones si así lo establecen las bases, en donde los proveedores podrán hacer preguntas dentro del plazo establecido para tal efecto y se responderán dentro de los días definidos.

3.- El contenido mínimo de las bases se contempla en el Artículo 22 del Reglamento de la Ley 19886 y se refiere a las siguientes materias:

-Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

-Las especificaciones de los bienes o servicios que se quieren comprar o contratar, en términos genéricos y sin señalar marcas o en su defecto señalar equivalente a una marca.

-Las etapas (de preferencia una etapa) y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y el contrato si se estima necesario hacer un documento adicional a la orden de compra.

-La condición, el plazo y modo de en qué se compromete el pago del contrato.

-El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado

-El monto de la o las garantías que se exijan y la forma en que serán restituidas, en el caso de las compras menores a 100 UTM solo si son materias complejas y lo pide la Unidad Requirente

-Al menos un criterio técnico y otro económico, siempre el "precio" y los de inclusividad si la Unidad requirente lo estima conveniente.

-Si el proceso requiere de contrato adicional a la Orden de Compra debe señalarse por parte de la Unidad Requirente, sin olvidar que esta, es el contrato en compras menores a 100 UTM

-Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos. Se utilizará solo si son prestaciones que se extiendan en el tiempo.

-Integrantes de la comisión evaluadora si la hay, solo los cargos que ocupan y sus subrogantes

-Las medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor (multas) y las causales en que deberán fundarse y el procedimiento para aplicarlas, si es que se estima necesario en atención al riesgo del proceso. Si el proceso es una prestación de servicio siempre deberá llevar asociada una multa por incumplimiento.

4.- Contenido de las ofertas

Las ofertas deben presentarse cumpliendo los requerimientos establecidos en las bases principalmente en lo referido a las especificaciones, valor neto, cantidad y flete incluido

5.- Apertura en una etapa

Las bases contemplarán preferentemente la apertura en una solo etapa, esto es que la oferta técnica se realiza junto con la económica

6.- Evaluación de las ofertas

Las ofertas son revisadas en primera instancia por la Unidad de Compra quien detallará si se encuentra dentro del plazo y monto requerido y la habilidad del proveedor, luego la Unidad Requirente se expresa en términos del cumplimiento de las características del bien o servicio y solo se evalúan en términos de aplicación de los criterios indicados aquellas ofertas que cumplan técnicamente con lo requerido

CUADRO COMPARATIVO

NP..... DEPTO.....
LICITACION 2291-....
NOMBRE LICITACION.....
PPTO. REFERENCIA O DISPONIBLE.....

					0%			0%				
	PROVEEDORES	RUT	CANT.	PRECIO (IVA INCLUIDO)	PRECIO	% PRECIO	TIEMPO DE DESPACHO	NOTA DESPACHO	% NOTA DE DESPACHO	NOTA FINAL	OBSERVACION
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

SE SUGIERE COMPRAR A:

FIRMA SUPERVISOR DE ACOMPRAS

Se evaluarán con notas del 1 al 7

7.- Mecanismo de desempate

En el caso de que dos o más proveedores obtengan la misma nota, se adjudicará de acuerdo a quien haya obtenido la mejor nota en el criterio de mayor ponderación, de persistir se continuará con los criterios que le sigan en importancia y de persistir el empate y no haber más criterios se resolverá conforme la fecha y hora de presentación de la oferta.

8.- Errores u omisiones detectados durante la evaluación

La municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no confiera a estos oferentes privilegio respecto de los demás proveedores, solo si se contempló el criterio de evaluación "Cumplimiento de los requisitos formales de la presentación de la oferta"

9.- Adjudicación o Deserción

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886 o declara desierta la licitación por falta de oferentes o por inadmisibilidad de sus ofertas, es decir, estas no se ajustan a lo establecido en las bases.

El acto administrativo de adjudicación o deserción debe publicarse dentro del plazo establecido para tal efecto en las bases del proceso (48 horas), en su defecto indicar las razones del incumplimiento

No podrá adjudicarse a un proveedor que no se encuentre inscrito en Chileproveedores

Se adjudicará al proveedor que presenta la oferta más ventajosa para el Municipio conforme al cuadro comparativo de las ofertas presentadas y desarrollado en virtud de los criterios de evaluación señalados en las bases.

La licitación podrá readjudicarse al segundo, tercer y demás oferentes por incumplimiento del primer oferente, siempre y cuando las siguientes ofertas tengan una evaluación positiva y se haya establecido así en las bases

10.- Generación de la Orden de Compra

Una vez seleccionado el proveedor que entregará el producto o prestará el servicio conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases, se generará por defecto la orden de compra y se deben completar los datos básicos, considerando que esta instancia en compras menores a 100 UTM constituye el contrato.

DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR CONVENIO MARCO MENOR A 1000 UTM

Su uso es obligatorio después de verificar la no existencia del bien en la plataforma de Economía Circular si es que el proceso de compra o contratación es mayor a 100 UTM

1.-El requerimiento expresado en las Notas de Pedido y acompañado del respectivo Certificado de disponibilidad presupuestaria o de saldo si es cuenta extrapresupuestaria, debe incluir la siguiente información:-De preferencia el id de Convenio Marco ajustando la compra a un proveedor hasta alcanzar el monto mínimo de compra.

-Todas las especificaciones del producto o servicio

-Todas las autorizaciones señaladas precedentemente

-Destino, refiriéndose este al uso que se le va a dar

-Imputación contable y área y programa si es presupuestaria.

2.- Las órdenes de compra que se emitan bajo esta modalidad deben ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el respectivo convenio marco, por lo tanto, para la selección del Proveedor se debe considerar:

-Despacho para la Región del Maule

-Monto mínimo de despacho del proveedor

-Plazo de entrega

3.-Los productos o servicios no pueden ser homologados, es decir, se debe recibir el mismo producto o servicio contemplado en el ID seleccionado.

DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR LICITACION PRIVADA MENOR A 100 UTM

-La Unidad Requirente solicitará la autorización para realizar su adquisición o contratación mediante licitación privada, a través de oficio dirigido al alcalde, documento que debe incorporar los fundamentos en que se basa su solicitud.

-Se deben mantener las mismas bases de la licitación pública inicialmente realizada

-Secretaría Municipal redactará el respectivo Decreto Alcaldicio que autoriza la Licitación Privada

DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR TRATO DIRECTO

-La Unidad Requirente solicitará la autorización para operar mediante trato directo a través de oficio dirigido al alcalde, documento que debe incorporar los fundamentos en que se basa su solicitud, además de indicar la causal legal invocada para esta autorización.

-Secretaría Municipal redactará el respectivo Decreto Alcaldicio fundado que autoriza el Mecanismo de Trato Directo.

-El Decreto Alcaldicio que autoriza el mecanismo de trato directo junto con los TDR, el oficio conductor de la Unidad requirente, las cotizaciones y demás documentos relacionados con el proceso de compras, deberá enviarse a Adquisiciones si el monto de la contratación es menor a 100 UTM para la generación de la orden de compra, si supera este monto debe enviarse a Secplan, sin perjuicio de lo anterior la copia del Decreto debe ser enviado a ambas Unidades de Compra.

DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR COMPRA AGIL

-Se solicitan mediante Nota de Pedido, la que debe indicar un monto referencial menor a 100 UTM, valor al día de la emisión de la cotización.

-Se cotizan los productos o servicios en el cotizador de Mercadopublico publicando por un plazo no mayor a 48 horas

-El plazo de entrega de los productos no podrá ser superior a 3 días hábiles cuando es entrega de bienes y la indicada según la unidad cuando es confección.

-Se habilitará siempre el segundo llamado destinada a la participación de oferentes de mayor tamaño cuando no existan oferentes de menor tamaño o las ofertas de estos sean declaradas inadmisibles.

DESARROLLO DE LA COMPRA POR CONVENIO DE SUMINISTRO

-Las Notas de Pedido solo pueden ser emitidas por las Unidades Requirentes que se encuentren autorizadas en el Decreto Alcaldicio que aprueba el Convenio o en aquellos expresamente emitidos para tal efecto.

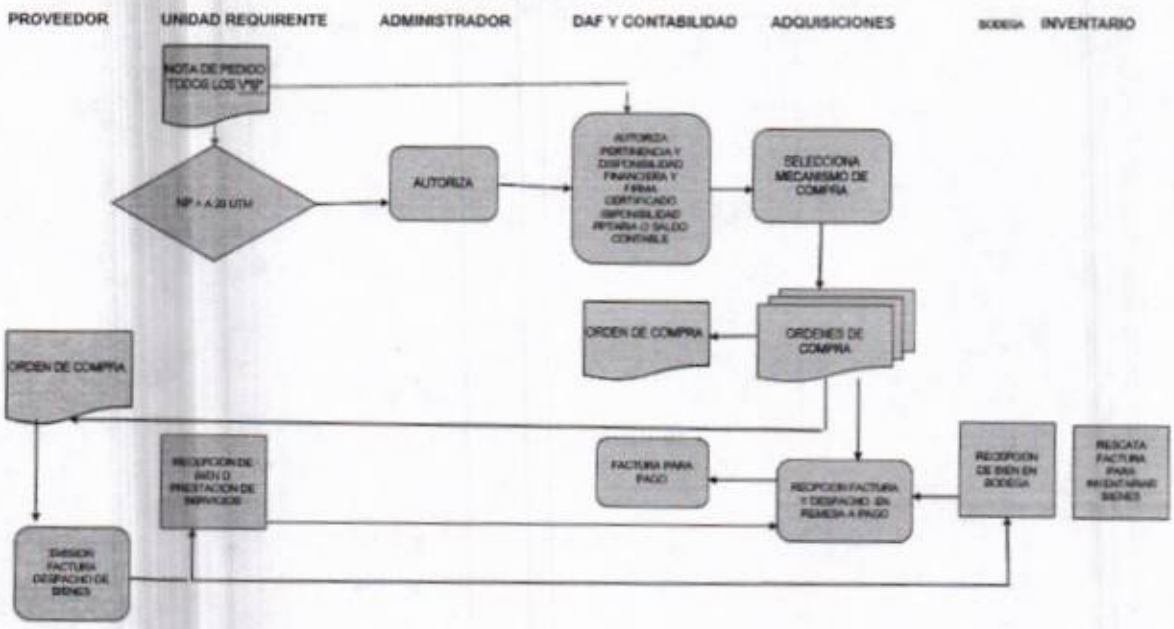
-Deben indicar el número de la licitación que genera el convenio de suministro

-Deben indicar la cantidad de cada uno de los productos a adquirir

-Las especificaciones de los productos deben ser exactas a las que fueron ofertadas por el proveedor adjudicado

-Cada producto requerido debe indicar el precio neto adjudicado y cuando se aplique el reajuste de los mismos se debe señalar.

FLUJOGRAMA COMPRAS



El presente Manual entrará en vigencia desde su aprobación mediante decreto alcaldicio y será de uso obligatorio para todas las unidades de compra incorporando si es necesario anexos con sus particularidades.

Este manual deberá incorporar oportunamente todas las modificaciones que la Dirección de Compras establezca.