

# REGLAMENTO MUNICIPAL N° 21/2021

Los Muermos, 25 a Junio 2021

## REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS Y SERVICIOS TRASPASADOS.

### VISTOS:

1. Los artículos 6°, 7° y 8°, del Decreto N° 100, del 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en el que se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. El DFL N° 1, del año 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. La Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
4. La Ley N° 19886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
5. El Decreto Supremo N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
6. Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
7. Resolución Exenta N° 256/B de fecha 24 de Abril de 2020, Aprueba Directiva de Contratación Pública N°35 recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil.
8. El proyecto refundido de reglamento de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Municipalidad de Los Muermos, elaborado en la Dirección de Control, enviado al Sr. Alcalde a través de Memorándum Nro. 15/16-06-2021.
9. El Acuerdo del Concejo Municipal N° 1127, otorgado en Sesión Ordinaria N° 165, del 24 de junio del 2021.

### CONSIDERANDO:

1. La necesidad de disponer de un reglamento a través del cual de cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° del DS 250, citado en el numeral 5, de los vistos, que señala que “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.”
2. La necesidad de actualizar las normas contenidas en el actual reglamento de adquisiciones de la Municipalidad de Los Muermos, contenido en el Decreto Municipal N° 1.590, del 10 de junio del

2019.

**DERÓGUESE** el actual reglamento de adquisiciones de la Municipalidad de Los Muermos, denominado “Manual de Procedimiento, Procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios”, sancionado por Decreto Municipal N° 1.590/10-06-2019.

**APRUÉBESE** el Reglamento Municipal N° 21/2021, de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Municipalidad de Los Muermos y Servicios Traspasados, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 21/2021, DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO N° 1:** Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios”, y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas del Derecho Privado.

**ARTÍCULO N° 2:** La Ilustre Municipalidad de Los Muermos, a través de la Unidad de Adquisiciones o Unidades de Compra, deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho, y en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ARTÍCULO N° 3:** El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a la calidad, duración, precios, garantías, servicios de mantención y post-venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

**ARTÍCULO N° 4: DEFINICIONES**

Para efectos del presente reglamento, se definen los siguientes conceptos establecidos en la Ley N° 19.886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios”, tienen el significado que se indican a continuación:

**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, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la Ley de Compras.

**Adjudicatario:**

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Bases:**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regular el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**Bases Administrativas:**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluaciones, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

**Bases Técnicas:**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**Boleta de Garantía:**

Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor Oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Su función es respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o cualquier otra que la Municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación.

**Contratista:**

Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud a la Ley de Compra y de su Reglamento.

**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 50% del valor total o estimado del contrato.

**Contrato de Servicio:**

Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferiores al 50% del valor total o estimado del contrato.

Los servicios se clasifican en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo indica el Reglamento de la Ley N°19.886.

**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.

**Cheque:**

El cheque es una orden escrita y girada contra un Banco para que éste pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en su Cuenta Corriente. El cheque es siempre pagadero a la vista. Cualquiera mención contraria se tendrá por no escrita. El cheque presentado al cobro antes del día indicado como fecha de emisión, es pagadero el día de la presentación.

El cheque puede ser a la orden, al portador o nominativo.

**Decreto:**

Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Decreto de Pago:**

Acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado Decreto de Pago, que ordena a las unidades que correspondan el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualiza en cada caso.

**Guía de Despacho:**

Documento tributario que se utiliza durante el traslado de las mercaderías, insumos o bienes, y que respaldan la entrega efectiva de los productos adquiridos.

**Factura:**

Documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación. Se puede decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.

**Licitación Pública o Propuesta Pública:**

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

**Licitación Privada o Propuesta Privada:**

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

**Nota de Crédito:**

Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por descuento, diferencia o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a sus compradores o beneficiarios de

servicios, así como también por la devolución de mercaderías.

**Orden de Compra:**

Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor, tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

**Orden de Salida:**

Documento formal interno de Bodega Municipal, de numeración correlativa, destinado a detallar y respaldar la entrega de materiales y/o servicios de bodega a la Unidad Solicitante.

**Plan Anual de Compras:**

Plan Anual de Compras y Contrataciones, que corresponde a una Lista de Bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Portal ChileCompra:**

Plataforma de compras públicas de Chile y funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)).

**Presupuesto Estimado:**

Instrumento de expresión financiera esencialmente flexible, que debe ser una herramienta para el logro óptimo de los objetivos municipales, lo que debe ser tenido especialmente en consideración por los actores que intervienen en su elaboración, aprobación y modificación.

**Proceso de Compras:**

Corresponde al Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Programa de Trabajo:**

Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades

administrativas y técnicas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.

**Propuesta:**

La oferta técnica y económica, elaborada por un oferente para la adquisición de un bien o servicio presentada en la licitación, con los requisitos, condiciones, formas y plazo que determine las Bases de Licitación.

**Propuesta a Suma Alzada:**

La Oferta a precio fijo, en las que las cantidades de obras u objeto licitado, consideradas en la oferta se entienden inamovibles.

**Proveedor:**

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

**Proveedor inscrito:**

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

**Recepción Provisoria:**

Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

**Recepción Definitiva:**

Es el acto por el cual la Municipalidad recibe conforme la entrega total del estudio, obra, servicio o bien, lo que da lugar a efectuar la liquidación correspondiente, requerir los finiquitos y devolver las garantías si procediere.

**Registro de Proveedores:**

Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.



**Requerimiento:**

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de abastecimiento.

**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.

**Solicitud de Pedido:**

Documento formal de uso interno, utilizando por las unidades pertenecientes a la Municipalidad, y mediante ella soliciten al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento bienes y/o servicios.

**Término de Referencia:**

Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**Trato 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.

**Compra Ágil:**

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, 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.

**Transferencia electrónica**

Es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

**Usuario Comprador:**

Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una

entidad licitante en los términos previstos en el Artículo 5º del reglamento.

**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.

**Usuario Ciudadano:**

Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del sistema de información.

**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.

**ARTÍCULO Nº 5:** Disposiciones Legales:

Ley Nº19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto Nº250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante “El Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1- 19.653 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución Nº1.600 de 2008, de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Publico que se dicta cada año.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley Nº19.653de Probidad Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 20.285 de acceso a la Información Pública.

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

Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.  
Directivas de Chile Compra.

Ley 18.695 de Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Dictámenes de La Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS.

**ARTICULO Nº 6:** La organización del proceso de adquisiciones contempla las siguientes materias:

#### **A) Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones:**

**a) El Alcalde de la Municipalidad de Los Muermos**, quien será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, del cumplimiento del presente manual.

**b) Administrador del Sistema ChileCompra**, Funcionario nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil definido del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:

1. Crear, modificar y desactivar usuarios.
2. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
3. Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
4. Modificar y actualizar la información institucional en el sistema.
5. Responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de las claves

secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de ChileCompra de cualquier cambio de su representante o en las facultades de las que está investida.

6. Otras que la Ley le encomiende.

**c) Administrador Municipal,** Ejercer las facultades que están definidas en la Ley 18.695 “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones”, ejercer las facultades delegadas por el Alcalde, de conformidad a la Ley y las demás funciones que se le encomienden.

Participa en la elaboración y evaluación del presupuesto, en las políticas, planes, programas y proyectos; coordina y supervisa la planificación presupuestaria; además coordina con las otras Unidades Municipales los gastos de inversión en la Municipalidad, necesarios para la adecuada Gestión Municipal y, los gastos de Operación y Gestionar los Contratos de Servicios de requerimiento Municipal.

**d) Usuario Requirente,** todos los funcionarios de la Institución con facultades para generar requerimientos de Bienes y/o Servicios, los que deberán elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

Los Usuarios Requirentes deben enviar los requerimientos generados a la Unidad de Compras o de Adquisiciones o a la Secretaria Comunal de Planificaciones según corresponde, por medio de documento formal.

**e) Unidad Requirente,** Unidad solicitante, del bien o servicio a la cual pertenece el Usuario Requirente.

**f) Dirección Administración y Finanzas.** Su Director es responsable de autorizar, rechazar y/o postergar la compra de Bienes y Servicios, de acuerdo a la disponibilidad financiera, presupuestaria y normativa Municipal vigente. Además, es responsable de Imputar presupuestariamente, verificando el saldo de cada cuenta contable, efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra de Bienes y/o Servicios.

**g) Secretaria Comunal de Planificación,** Unidad responsable de elaborar, las Bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas para un llamado

a Licitación Pública, Privada o Contratación Directa.

- h) Unidad de Adquisiciones Municipal,** dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la unidad encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones y/o Abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de la compra de bienes y servicios que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar las Leyes vigente de Compras Públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.
- i) Unidades de compra,** dependientes de las otras Direcciones Municipales, son las encargadas de coordinar la Gestión de Adquisiciones y/o Abastecimiento de sus respectivas Direcciones Municipales y gestionar los requerimientos de la compra de bienes y servicios que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar las Leyes vigente de Compras Públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.
- j) Encargados de la Unidad de Adquisiciones y Unidades de Compra,** Responsables de gestionar los procesos de compras de Bienes y Servicios del Municipio en base a las peticiones recibidas, o lo dispuesto en la Ley 19.886 de Compras Públicas y la Ley 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. También son los encargados de realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- k) Supervisores de Compra,** Funcionarios de las Direcciones Municipales, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl),
- l) Dirección de Control Interno,** Responsable de la revisión de cada proceso de compras y de los pagos ex – antes o ex – post, que se realizan como producto de estos actos.

## B) Unidades vinculadas en el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios

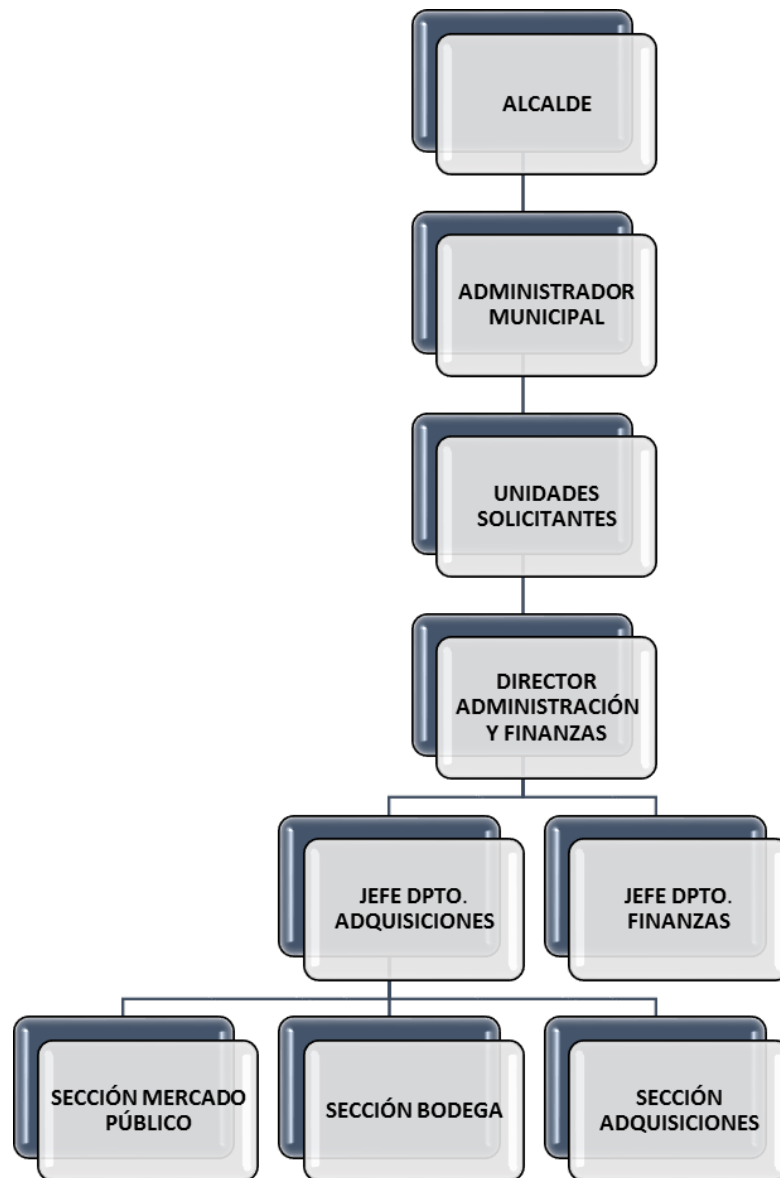
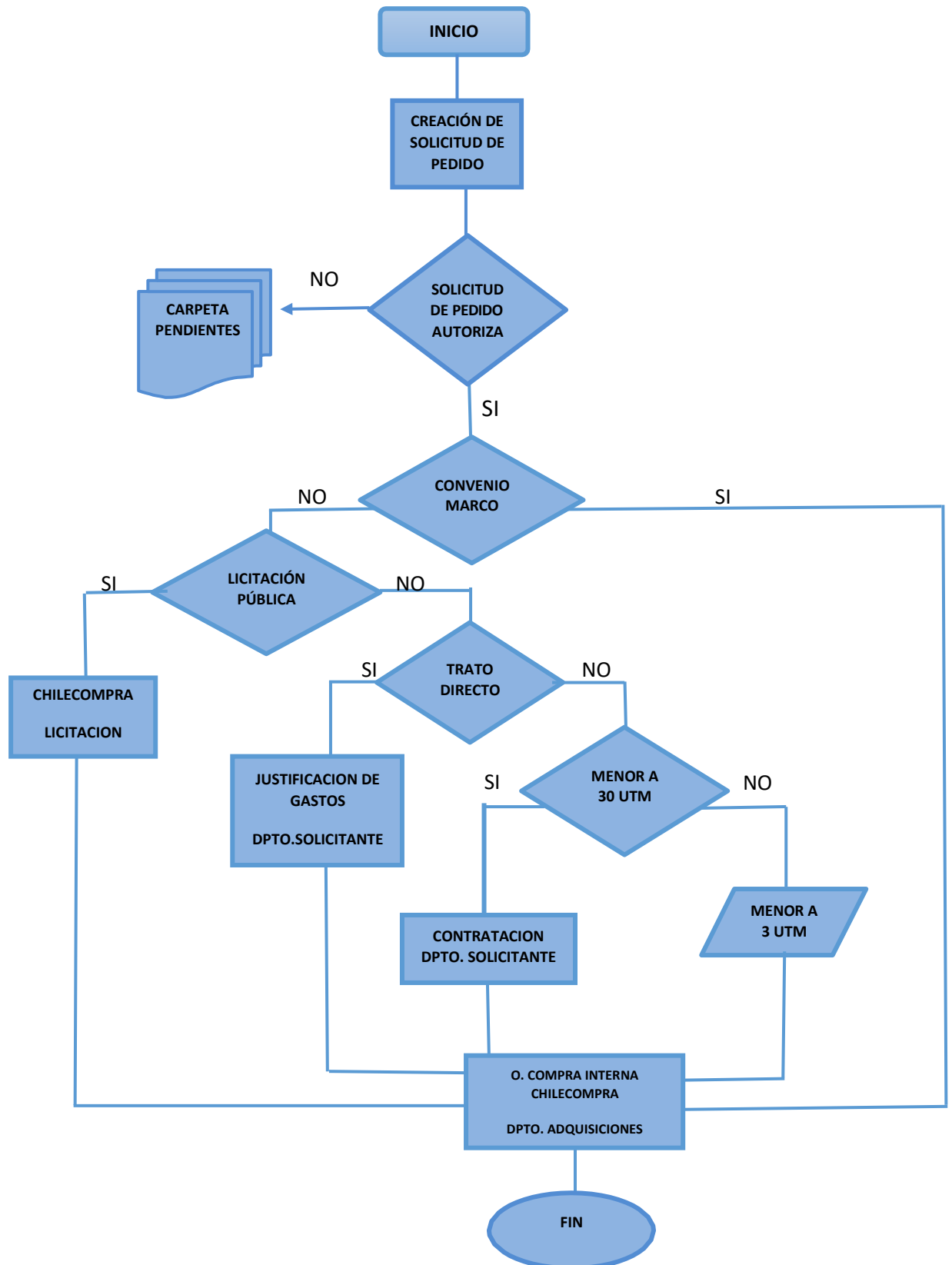


Figura N°1: Unidades vinculadas al proceso de compra de bienes y servicios municipales. Elaboración Propia año 2021.

C.) FLUJO AUTORIZACIONES DE COMPRA.



La Unidad de Adquisiciones o Unidades de Compra, recibe las Solicitudes de Pedido previamente autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, para posteriormente realizar el procedimiento de compra correspondiente:

- Convenio Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo o Contratación Directa.

Dependiendo de los requerimientos y montos comprometidos.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

#### **ARTICULO N° 7**

#### **A) REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, MECANISMOS DE OPERACIÓN**

Toda adquisición de bienes muebles o contratación de servicios que realice la Ilustre Municipalidad de Los Muermos, deberá realizarse a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) , según lo establecido en el artículo 1 de la Ley N°19.886. Éste será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones o Trato o Contrataciones Directas. Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la ley 19.886.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas por la Municipalidad de Los Muermos a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Las Unidades de Compra Municipal deberán cotizar, licitar, adjudicar, contratar, solicitar el despacho y en general desarrollar todos sus procesos utilizando esta vía, cuando el monto de la adquisición sea igual o inferior a la 30 UTM.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios a utilizar durante todo el tiempo o período



requerido.

La solicitud de pedido deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Individualización del producto o servicio a contratar, sin indicar marca sino que especificar características técnicas que más se asemejen a la marca requerida.
- Cantidad requerida.
- Plazo de duración del servicio solicitado.
- Enviar Criterios de Evaluación y adjuntar tabla con detalle y puntajes asignados a cada parámetro a evaluar. (Solo en caso que la unidad lo requiera).
- La unidad solicitante debe informar donde requiere que sea despachado lo solicitado.

El Usuario Requirente, enviará la Solicitud de Pedido a la Unidad de Adquisiciones o de Compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros.

- Para contrataciones igual o inferior a 30 UTM: mínimo 3 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 30 a 100 UTM: mínimo 5 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 100 UTM: mínimo 20 días hábiles de anticipación.

Tratándose de bienes y servicios especializados con financiamiento Municipal o fondos externos se remitirán los antecedentes a la Secretaria Comunal de Planificaciones para su ejecución, previa Imputación y visación presupuestaría por parte de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), para que se lleve a cabo el proceso de licitación correspondiente.

#### **Exclusiones del Sistema:**

Se podrán efectuar procesos de compra y recepción, total o parcial, de las ofertas fuera del sistema de informaciones, solo en los siguientes casos:

1. Cuando exista indisponibilidad técnica del Sistema de Informaciones, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los

oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

2. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
3. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
4. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en casos que corresponda.

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

Quedan excluidos de la aplicación de la presente Ley Nº 19.886 sobre bases de Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios:

- a. Contrataciones de Personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los Contratos a Honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera sea la fuente legal en que se sustenten.
- b. Los convenios que se celebren con los organismos públicos enumerados en el Art. 2 del Decreto Ley Nº 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- c. Contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que este otorguen.
- d. Contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

- e. Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- f. Los contratos que versen sobre materia de guerra.
- g. Los Gastos de Representación del presupuesto municipal, se harán preferentemente, por fuera del Sistema de Informaciones de Chilecompra.
- h. Se realizarán también fuera del sistema, las contrataciones directas con cargo las Operaciones Menores (caja chica) y siempre que el monto total, haya sido aprobado por Resolución fundada y se ajusta a las instrucciones presupuestarias y a la normativa interna dictada para tal práctica.

Para suscribir un contrato o convenio (orden de compra) se deberá adjuntar por parte del adjudicatario documento que acredita la idoneidad financiera y técnica a través de documento o electrónicamente que acredite dicha condición.

#### ***B) Compra a través de Convenio Marco.***

Catálogo electrónico con una lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

##### **- Paso Nº 1: Completar Solicitud de Pedido:**

El departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía Convenio Marco, debe completar la Solicitud de Pedido con todos los antecedentes, requerimientos técnicos del producto solicitado y la firma del Directivo respectivo, según lo establecido en el art. 7 del capítulo III.

##### **- Paso Nº 2: Revisión y aprobación de la Solicitud de Pedido:**

La unidad de compra respectiva o de adquisiciones, verifica que la Solicitud de Pedido se encuentre sin errores y que cuente con todos los datos y/o antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de compra. Luego estima el monto total de la compra del bien y/o servicio, requiriendo una cotización previa en caso de considerarlo necesario.

##### **- Paso Nº 3: Autorización de Disponibilidad Presupuestaria por DAF:**

La unidad de Adquisiciones o la de compra, deberá remitir la Solicitud respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), para efectos de acreditar la disponibilidad presupuestaria en la solicitud. De existir presupuesto disponible la DAF autorizará la solicitud, indicando la imputación presupuestaria correspondiente. En

caso de no existir presupuesto disponible, quedará retenida por esta unidad para cuando exista la disponibilidad presupuestaria en la imputación.

- **Paso Nº 4: Envío de Orden de compra al proveedor:**

Si el producto o servicio requerido se encuentra autorizado y disponible a través de Convenio Marco, la unidad de Adquisiciones o de compra genera la Orden de Compra, gestiona firmas de Directivo, DAF y Alcalde, y la envía al proveedor.

- **Paso Nº 5: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor:**

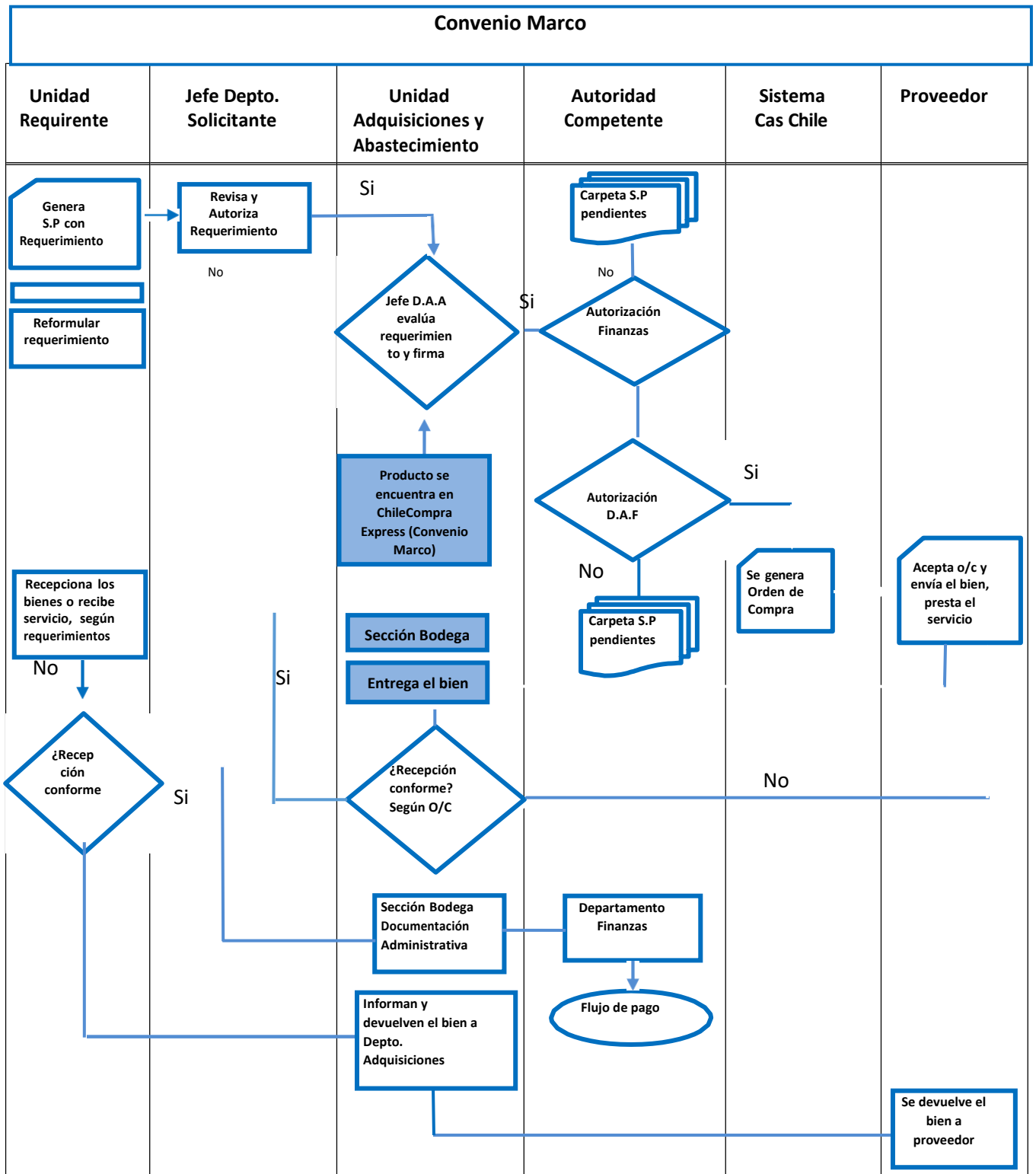
El proveedor acepta la orden de Compra a través del portar Mercado Público y se compromete a cumplir con lo solicitado y se obliga a cumplir las condiciones estipuladas en Convenio Marco.

- **Paso Nº 6: Recepción conforme:**

Una vez que Bodega recibe los bienes adquiridos conforme a lo establecido en la Orden de Compra y posteriormente lo despacha a la unidad solicitante junto a la Guía de Despacho o Factura, la cual debe ser firmada y timbrada para su recepción conforme por la unidad solicitante. Una vez gestionada la recepción conforme con la unidad solicitante se procede a realizar la Orden de Salida para su posterior proceso de pago.

- **Paso Nº 7: Proceso de Pago:**

Bodega Municipal envía antecedentes de la compra a unidad de adquisiciones o compra, la que una vez que recibe toda la documentación Administrativa, la remite a la DAF para que gestione el proceso de pago.



### ***C) Adquisición de bienes y/o servicios vía Licitación Pública.***

Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionara la más conveniente.

#### **D.1) Tipos de Licitaciones Públicas:**

- a) **L1** Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- b) **LE** Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.
- c) **LQ** Licitación Públicas entre 2.000 UTM y 5.000 UTM
- d) **LP** Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- e) **LR** Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.
- f) **LS** Licitación Pública Servicios Personales Especializados.

#### **D.2) Cuando proceda una Licitación igual o superior a 100 UTM se requiere formular las Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas:**

- a) **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y además aspectos administrativos del Proceso de Compra.
  - b) **Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Paso Nº 1 Completar Solicitud de Pedido:**
- La unidad que requiera un producto o servicio vía Licitación Pública, debe completar la Solicitud de Pedido con todos los antecedentes, requerimientos técnicos del producto solicitado, la firma del Directivo respectivo, según lo establecido en el art. 7 del capítulo III del presente Manual.
- **Paso Nº 2 Revisión y aprobación de la Solicitud de Pedido:**
- La unidad de Adquisiciones o de compra, verifica que la Solicitud de Pedido se encuentre sin errores y que cuente con todos los datos y/o antecedentes necesarios

para llevar a cabo el proceso de compra. Luego estima la disponibilidad del monto total de la compra del bien y/o servicio, requiriendo una cotización previa en caso de considerarlo necesario.

- **Paso Nº 3 Autorización de Disponibilidad Presupuestaria:**

La unidad de Adquisiciones o de compra deberá remitir la Solicitud respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos que ésta acredite la disponibilidad presupuestaria. De existir presupuesto disponible la DAF autorizará la solicitud, indicando la imputación presupuestaria correspondiente. En caso de no existir presupuesto disponible, la solicitud quedará retenida por esta unidad para cuando exista la disponibilidad presupuestaria para su imputación.

- **Paso Nº 4 Decreto de Aprobación Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas:**

Unidad de Adquisiciones o de compra, elabora decreto municipal que aprueba las Bases administrativas y técnicas, designa comisión evaluadora, ordena publicación en sistema de información y dispone imputación presupuestaria. Dicho decreto debe ser revisado previamente por Directivo, Director de Control, Director DAF y suscrito por Alcalde y Secretario Municipal.

- **Paso Nº 5 Publicación en el Sistema de Información:**

La Unidad de Adquisiciones o de Compra, completa el formulario de Bases que está disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y luego el Supervisor revisa, autoriza y publica la Licitación, con todos los requerimientos técnicos y administrativos estipulados por la unidad requirente.

En cuanto a los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas; pudiendo este rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trata de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva

especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor la preparación de ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. pudiendo este rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trata de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todo los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

- **Paso Nº 6 Preguntas y Respuestas:**

La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas efectuadas por los posibles oferentes a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en el Formulario de Bases.

La Entidad Licitante no podrá tener contacto con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terrenos establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las mismas.

**Paso Nº 7 Apertura de la Oferta:**

El acto de apertura se efectuara a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en el Formulario de Bases.

- **Paso Nº 8 Evaluación de Oferta:**

Corresponderá a la comisión evaluadora, previamente determinada, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases, decidir la admisibilidad de los oferentes y sus ofertas. Luego, se evalúan las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases a fin de determinar el puntaje obtenido por cada oferente. Finalmente, debe elaborar el acta o informe final de evaluación incluyendo en su contenido lo establecido en el artículo 40 bis del reglamento de la Ley 19.886,



proponiendo al jefe de servicio adjudicar licitación a un oferente o declarándola desierta conforme a las bases.

**Paso Nº 10 Adjudicación y publicación:**

Jefe de servicio acepta o rechaza propuesta de adjudicación. Si acepta, encargado de compras confecciona decreto de adjudicación aprobando acta de evaluación, publicando ambos documentos en el Sistema de Información.

- **Paso Nº 11 Confección de decreto, contrato u orden de compra y aceptación de OC por el proveedor:**

Encargado de unidad de adquisiciones o de compra elabora contrato y decreto que lo aprueba, u orden de compra, según lo definan las bases. El proveedor suscribe contrato o acepta la orden de Compra a través del portal Mercado Público y se compromete a cumplir con lo solicitado y se obliga a cumplir las condiciones estipuladas en las Bases.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidos por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrido 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

El contrato definitivo será suscrito entre el Municipio y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema e Información.

Si nada se indicará en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de adjudicación.

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

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

Podrán contratar aquellos proveedores que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y el Presente Reglamento.

El Municipio podrá exigir a los adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

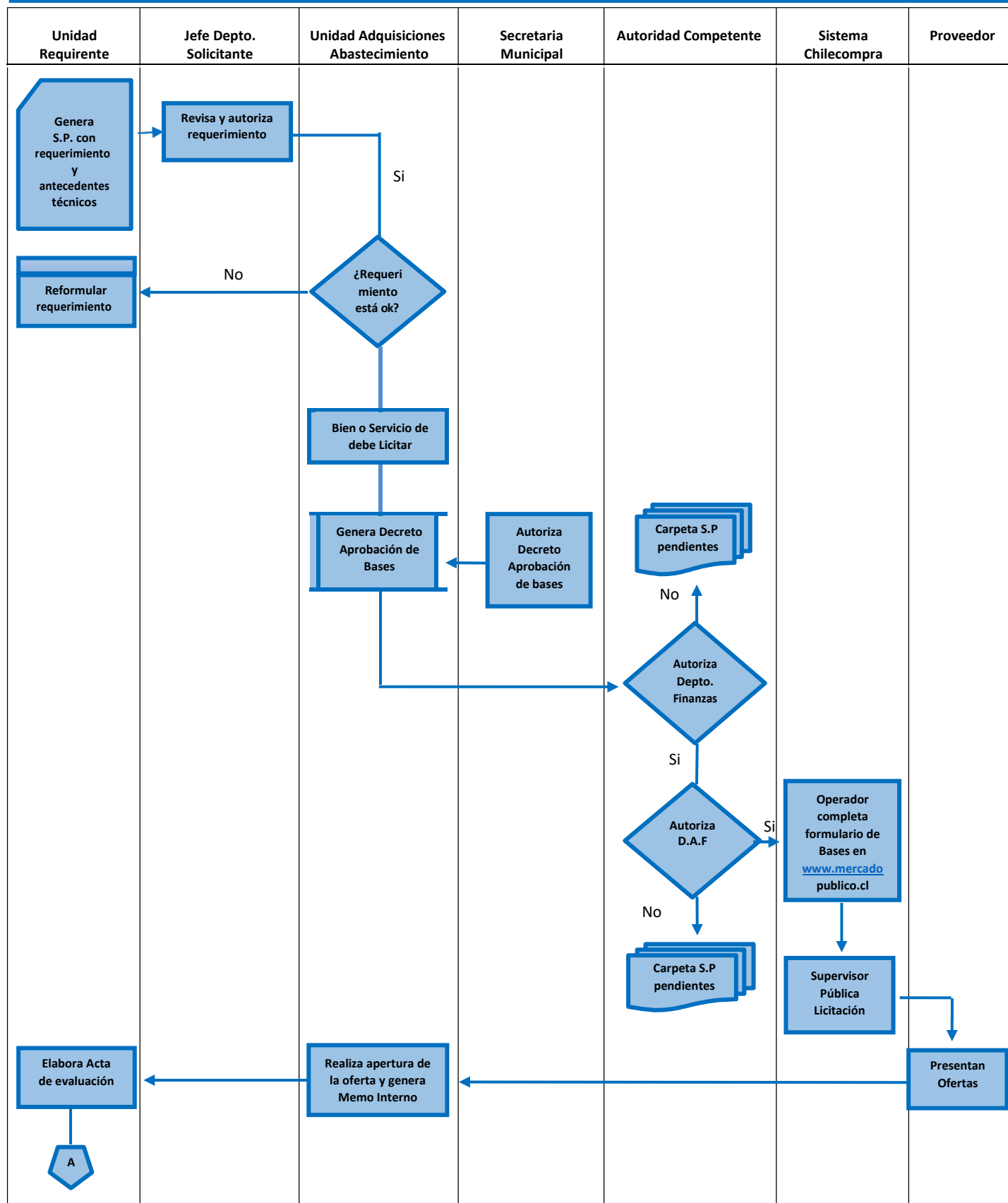
- **Paso Nº 12 Recepción conforme de pago:**

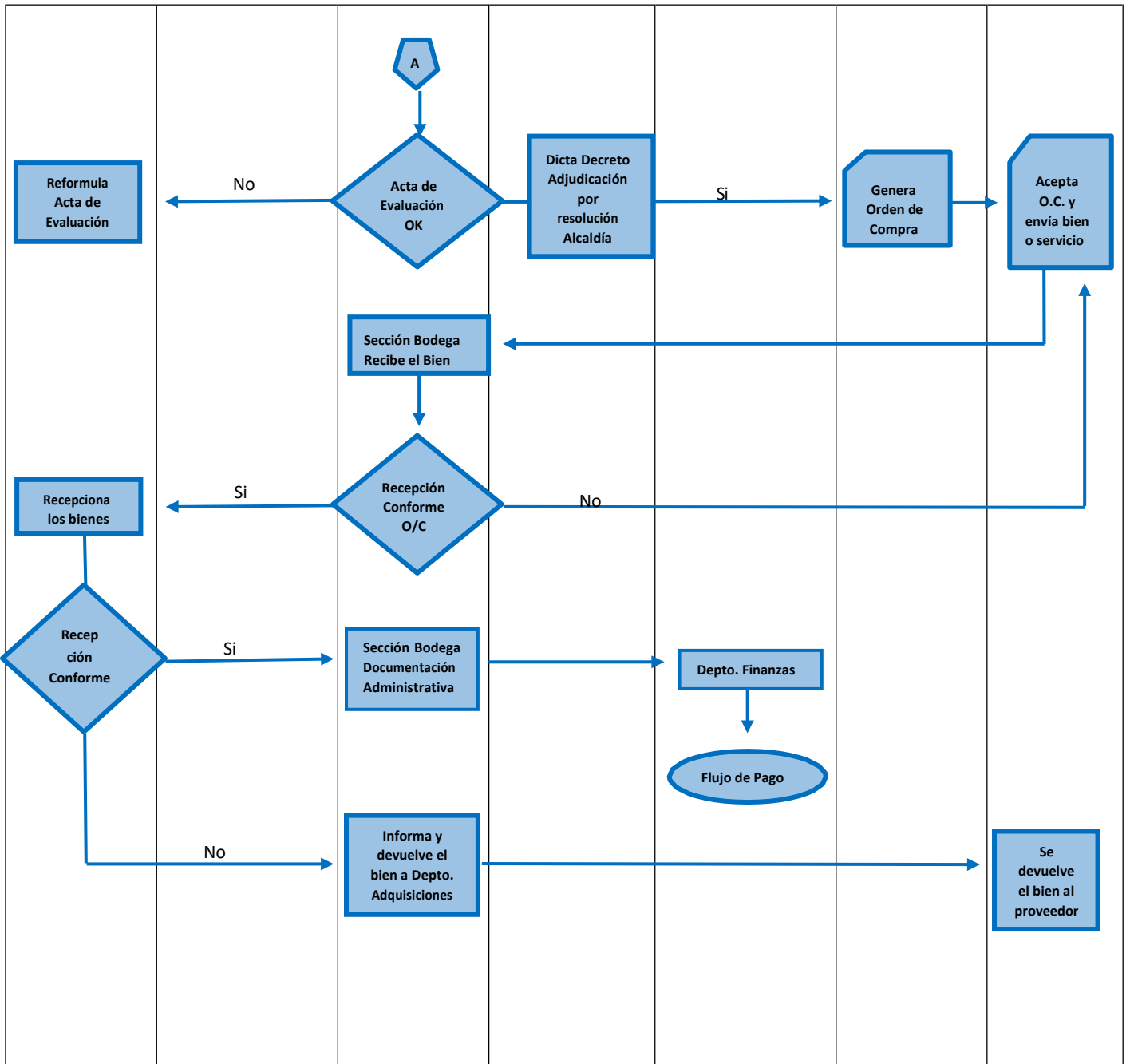
Una vez que la Sección Bodega recepciona los bienes adquiridos conforme a lo establecido en la Orden de Compra y posteriormente lo despacha a la solicitante junto a la Guía de Despacho o Factura, la cual debe ser firmada y timbrada para su recepción conforme por la unidad solicitante. Una vez gestionada la recepción conforme con la unidad solicitante se procede a realizar la Orden de Salida para su posterior proceso de pago.

**Paso Nº 13: Proceso de Pago:**

Bodega Municipal envía antecedentes de la compra a unidad de adquisiciones o compra, la que una vez que recepciona toda la documentación Administrativa, la remite a la DAF para que gestione el proceso de pago.

## Licitación Pública inferior a 100 UTM o Superior a 5.000 UTM





#### ***D) Adquisiciones de bienes y contratación de servicios vía Licitación Privada:***

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá la licitación o propuesta privada. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen al adjudicar en licitación privada. Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en la pública, exceptuando lo indicado en el art.8 de la Ley de Compras.

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que este caso será cerrado. Se invitará a un mínimo de 3 oferentes o más, a través del sistema de información, pudiéndose efectuar la contratación si se recibe una o dos ofertas y el resto se excusa o no muestra interés.

##### **- Paso Nº 1 Invitación a participar:**

El encargado de Adquisiciones o de compra, completa el formulario de Bases que está disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y luego el Supervisor revisa, autoriza y dispone la publicación de la Licitación privada, con todos los requerimientos técnicos y administrativos estipulados por la unidad requirente, el decreto fundado, las mismas bases administrativas y técnicas de la licitación pública.

##### **- Paso Nº 2 Preguntas y Respuestas:**

La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

La Entidad Licitante no podrá tener contacto con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terrenos establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

##### **- Paso Nº3 Apertura de la Oferta:**

El acto de apertura se efectuara a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases.

##### **- Paso Nº 4 Evaluación de Oferta:**

Corresponderá a la comisión evaluadora, previamente determinada, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases, decidir la admisibilidad de los oferentes y sus ofertas. Luego, se evalúan las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación

definidos en las bases a fin de determinar el puntaje obtenido por cada oferente. Finalmente, debe elaborar el acta o informe final de evaluación incluyendo en su contenido lo establecido en el artículo 40 bis del reglamento de la Ley 19.886, proponiendo al jefe de servicio adjudicar licitación a un oferente o declarándola desierta conforme a las bases.

- **Paso Nº 5 Adjudicación y publicación:**

Jefe de servicio acepta o rechaza propuesta de adjudicación. Si acepta, encargado de compras confecciona decreto de adjudicación aprobando acta de evaluación, publicando ambos documentos en el Sistema de Información.

- **Paso Nº 6 Confección de decreto, contrato u orden de compra y aceptación de OC por el proveedor:**

Encargado de unidad de adquisiciones o de compra elabora contrato y decreto que lo aprueba, u orden de compra, según lo definan las bases. El proveedor suscribe contrato o acepta la orden de Compra a través del portal Mercado Público y se compromete a cumplir con lo solicitado y se obliga a cumplir las condiciones estipuladas en las Bases.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidos por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrido 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto, Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

El contrato definitivo será suscrito entre el Municipio y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema e Información.

Si nada se indicará en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de adjudicación.

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

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

Podrán contratar aquellos proveedores que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y el Presente Reglamento.

El Municipio podrá exigir a los adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

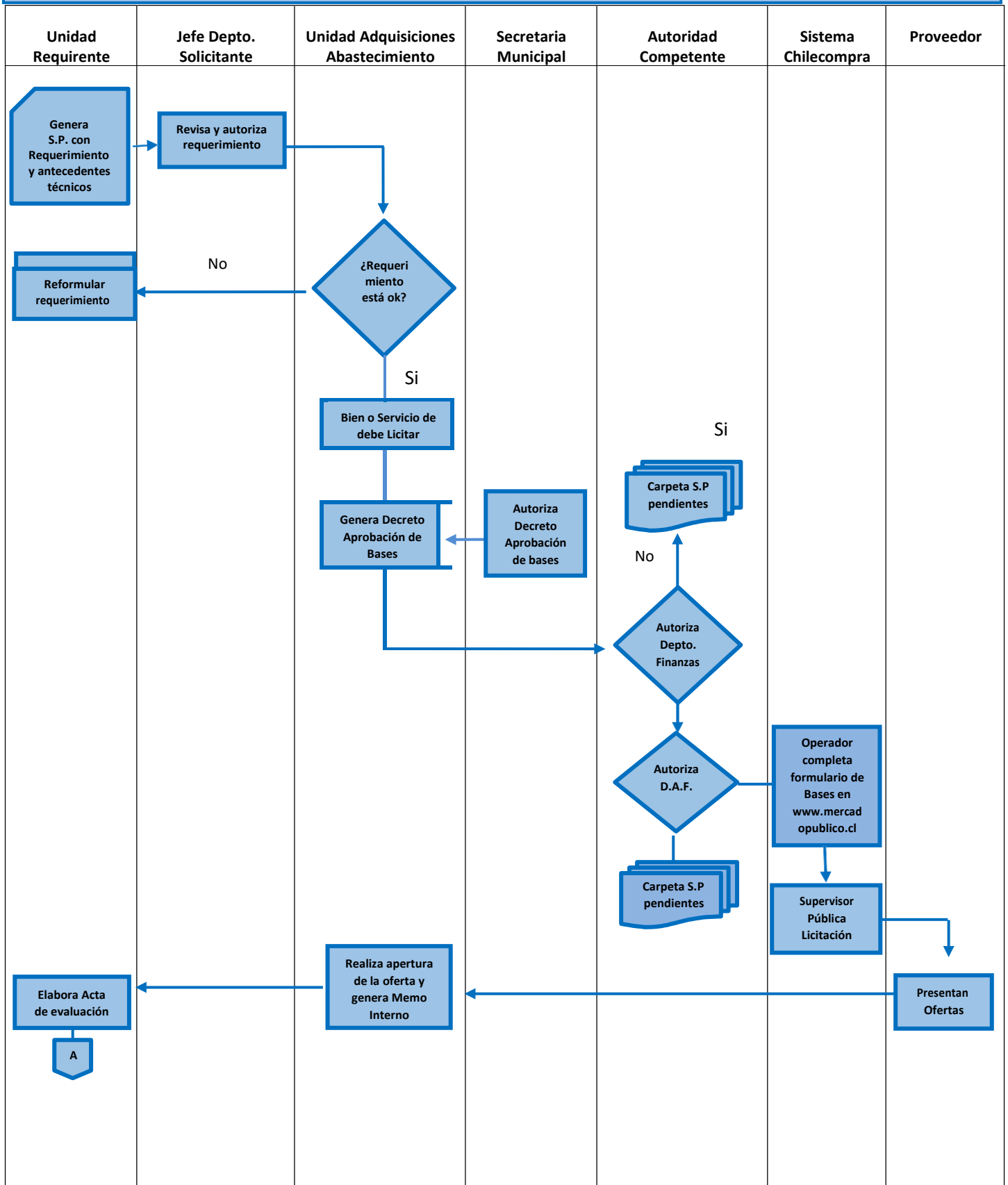
- **Paso Nº 7 Recepción conforme de pago:**

Una vez que Bodega recepciona los bienes adquiridos conforme a lo establecido en la Orden de Compra y/o contrato y posteriormente lo despacha a la solicitante junto a la Guía de Despacho o Factura, la cual debe ser firmada y timbrada para su recepción conforme por la unidad solicitante. Una vez gestionada la recepción conforme con la unidad solicitante se procede a realizar la Orden de Salida para su posterior proceso de pago.

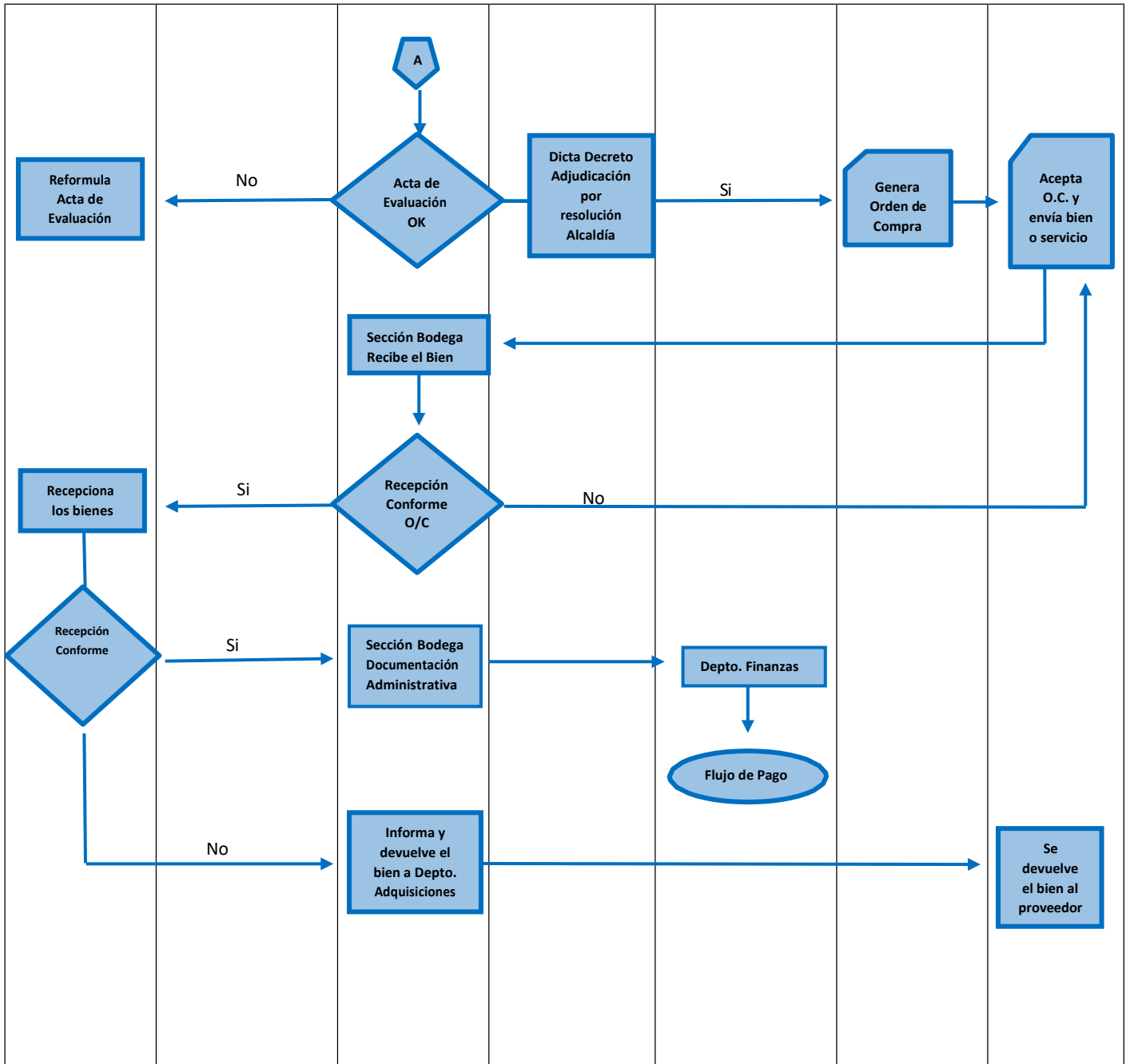
- **Paso Nº 8: Proceso de Pago:**

Bodega Municipal envía antecedentes de la compra a unidad de adquisiciones o compra, la que una vez que recepciona toda la documentación Administrativa, la remite a la DAF para que gestione el proceso de pago.

## Licitación Privada







**E) Adquisiciones de bienes y contratación de servicios vía Trato Directo (artículo 10, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas):**

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para Licitación Pública o Privada en conformidad a lo establecido en el artículo N° 10 del Reglamento de Compras Públicas N° 19.886.

**- Paso N° 1 Completar Solicitud de Pedido:**

El departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía Trato Directo, debe completar la Solicitud de Pedido con todos los antecedentes, requerimientos técnicos del producto solicitado, la firma del Directivo respectivo, según lo establecido en el art. 7 del capítulo III del presente Manual.

**- Paso N° 2 Confección Formulario Trato Directo:**

La unidad solicitante deberá confeccionar, argumentar y justificar su petición de Trato Directo mencionando una de las causales establecidas en el Artículo N°10 del Reglamento de Compras Públicas de la Ley N° 19.886.

**- Paso N° 3 Autorización Solicitud de Pedido:**

El encargado de Adquisiciones o de compra, verifica que la Solicitud de Pedido se encuentre exenta de errores y que cuente con todos los datos y/o antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de compra. Luego estima la disponibilidad del monto total de la compra del bien y/o servicio, requiriendo una cotización previa en caso de considerarlo necesario.

**- Paso N°4 Solicitud de disponibilidad presupuestaria y Confección de Decreto:**

El encargado de Adquisiciones o de compra, solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la disponibilidad financiera y la imputación presupuestaria. Confecciona decreto municipal que autoriza la adquisición, si se tratara de un trato directo distinto a la compra ágil, regulada por el art. 10 bis del reglamento de la Ley 19.886.

**- Paso N° 5 Publicación decreto municipal y envío de Orden de Compra a Proveedor:**

El encargado de Adquisiciones o de compra, publica en el Sistema de Información Decreto que autoriza la procedencia del Trato Directo y genera la Orden de Compra al proveedor.

**- Paso N° 6 Aceptación de OC por el proveedor:**

El proveedor acepta la orden de Compra a través del portar Mercado Público y con lo

que se compromete a cumplir con lo solicitado.

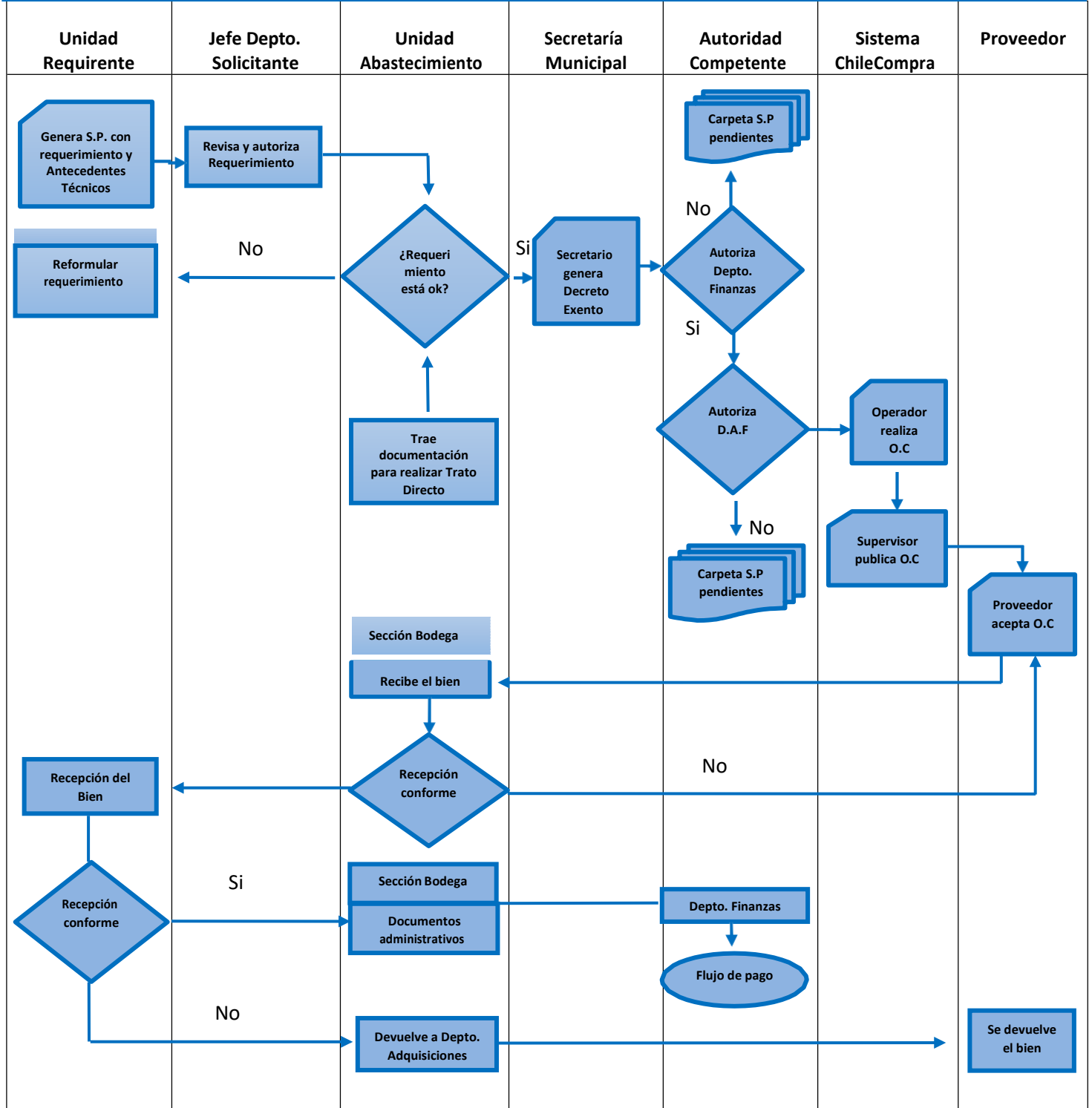
- **Paso Nº 7 Recepción conforme del bien o servicio:**

Una vez que Bodega receptiona los bienes adquiridos conforme a lo establecido en la Orden de compra y posteriormente lo despacha a la unidad solicitante junto a la Guía de Despacho o Factura, la cual debe ser firmada y timbrada para su recepción conforme por la unidad solicitante. Una vez gestionada la recepción conforme con la unidad solicitante se procede a realizar la Orden de Salida para su posterior proceso de pago.

- **Paso Nº 8: Proceso de Pago:**

Bodega Municipal envía antecedentes de la compra a unidad de adquisiciones o compra, la que una vez que receptiona toda la documentación Administrativa, la remite a la DAF para que gestione el proceso de pago.

**Tratos Directos**



**F) Adquisiciones de bienes y contratación de servicios vía Trato Directo – Compra Ágil (artículo 10 bis, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas):**

Procedimiento de contratación centrada en la eficiencia de las compras públicas, con lo cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

1. Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
2. Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

La compra ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a

través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

- **Paso Nº 1 Completar Solicitud de Pedido:**

El departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía Compra Ágil, debe completar la Solicitud de Pedido con todos los antecedentes, requerimientos técnicos del producto solicitado, la firma del Directivo respectivo, según lo establecido en el art. 7 del capítulo III del presente Manual.

- **Paso Nº 2 Autorización Solicitud de Pedido:**

El encargado de Adquisiciones o de compra, verifica que la Solicitud de Pedido se encuentre exenta de errores y que cuente con todos los datos y/o antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de cotización.

**Paso Nº3 Solicitud de disponibilidad presupuestaria:**

El encargado de Adquisiciones o de compra, solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la disponibilidad financiera y la imputación presupuestaria.

**Paso Nº 4 Crear Solicitud de Cotización de Compra:**

El encargado de Adquisiciones o de compra, pública en el Sistema de Información datos generales de la cotización, lo que debe tener: "Nombre de la Cotización", "Descripción" y "Fecha de Cierre", siendo estos datos necesarios para la correcta generación de la cotización. También se deben ingresar datos obligatorios: "Dirección de Despacho" y "Plazo de Entrega", así como también los datos de contacto como: "Nombre", "Teléfono" y "Correo Electrónico".

Luego se debe cargar información específica de los productos o servicios que se requiere cotizar para una futura compra. También se deben indicar los siguientes datos para cada uno de los productos a cotizar: "Detalle", "Unidad" y "Cantidad". Es necesario indicar el "monto total estimado disponible" y "adjuntar archivos" con la solicitud de requerimiento.

- **Paso N° 6 Completar la solicitud de pedido**

Se procede a completar la solicitud de pedido con los montos de la opción más ventajosa.

- **Paso N°7 Seleccionar opción ganadora y emisión OC**

El comprador debe seleccionar la opción ganadora, y luego se debe dirigir a opción “Ir a emitir Orden de Compra” y luego debe “Emitir orden de compra”, con lo cual se crea la Orden de Compra respectiva y continuará el proceso de emisión y envío de la orden de compra.

- **Paso N° 8 Aceptación de OC por el proveedor:**

El proveedor acepta la orden de Compra a través del portal Mercado Público y con lo que se compromete a cumplir con lo solicitado.

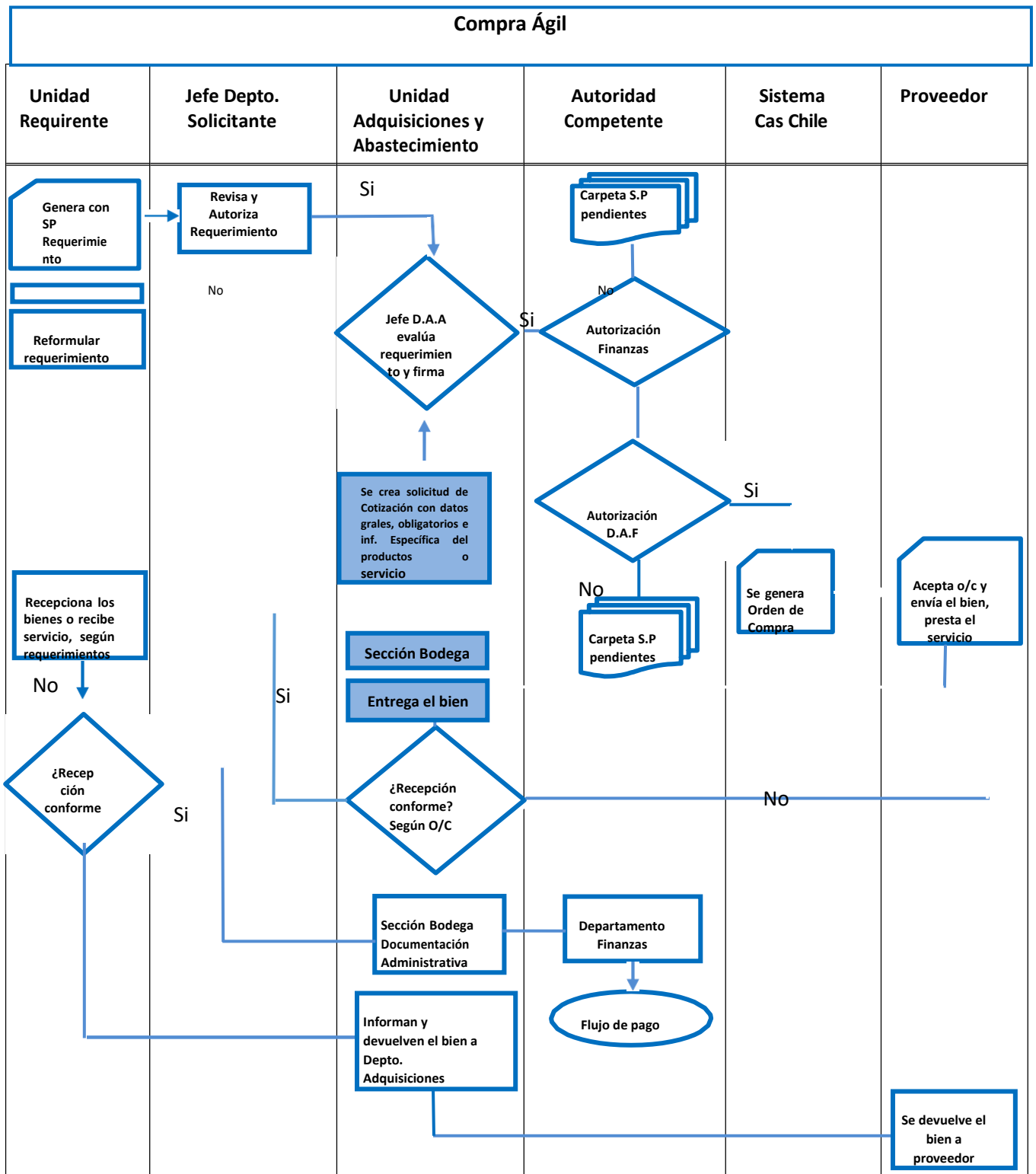
- **Paso N° 9 Recepción conforme del bien o servicio:**

Una vez que bodega receptiona los bienes adquiridos conforme a lo establecido en la Orden de compra y posteriormente lo despacha a la unidad solicitante junto a la Guía de Despacho o Factura, la cual debe ser firmada y timbrada para su recepción conforme por la unidad solicitante. Una vez gestionada la recepción conforme con la unidad solicitante se procede a realizar la Orden de Salida para su posterior proceso de pago.

- **Paso N° 10: Proceso de Pago:**

Bodega Municipal envía antecedentes de la compra a unidad de adquisiciones o compra, la que una vez que receptiona toda la documentación Administrativa, la remite a la DAF para que gestione el proceso de pago.

## Compra Ágil





## CAPÍTULO IV DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

### **ARTÍCULO Nº8: PLAN ANUAL DE COMPRAS**

#### **A) DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.**

##### **a). Plan de Compras.**

Es la definición de las principales necesidades que tiene el municipio para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, durante el año. Para ello, cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especialización, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicara el llamado a participar.

Los procesos de compra y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

En ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

- **Publicación y registro público:**

Cada Entidad publicara su Plan anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección.

- **Actualizaciones y modificaciones:**

Cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informado tales modificaciones en el Sistema de Información.

#### **B) PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.**

##### **a). Formulación.**

El Administrador del Sistema, será responsable de coordinar y consolidar la elaboración de los Planes Anuales de Compra de cada una de las unidades de compra, incluidos los servicios traspasados. Dicho Plan deberá ser publicado en el sistema de información por el Administrador del Sistema en la forma y plazo que se establezca por la Dirección de

Compras Públicas. Cada encargado de las direcciones señaladas será responsable de la elaboración y envío de sus respectivos Planes Anuales de Compra al Administrador del Sistema.

Para lograr una mejor Planificación de las Compras referidas a materiales común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- 1.- Nº de personas que componen la unidad.
- 2.- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- 3.- La frecuencia del uso del producto.
- 4.- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- 5.- Proyectos nuevos Planificados durante el periodo a detallar.
- 6.- Disponibilidad Presupuestaria.
- 7.- Consumo histórico.
8. - Stock de reserva.

En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste lo devuelve a la Unidad de Compra respectiva, para que se proceda a modificar sobre las bases los reparos realizados por el Administrador.

**b).            *Difusión del Plan Anual de Compra.***

La Administración Municipal, se encargará de difundir el Plan de Compra, con el objetivo que sea conocido por las Unidades Demandantes de la Institución.

**c).            *Ejecución del Plan de Compras.***

Las Unidades enviarán solicitudes de Bienes y/o Servicios a la Unidades de Adquisiciones respectivas, basándose en la programación de compras realizadas o en la medida que se presentan sus necesidades.

**d).            *Seguimiento del Plan de Compras.***

El Administrador de Sistema chilecompra será responsable del seguimiento de los respectivos Planes de Compras y sus desviaciones y modificaciones. Así mismo, será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual.

## **CAPÍTULO V**

### **DE FORMULACIÓN DE LAS BASES**

#### **ARTÍCULO N° 9:**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

En términos generales el contenido mínimo de las Bases deberán indicar, en lenguaje preciso y directo, a lo menos en las siguientes materias:

1. Introducción
2. Objetivos de la Licitación
3. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
4. Entrega y apertura de las ofertas (Modalidades)
5. La forma de designación de las comisiones de apertura y/o evaluadora, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de ley de compras.
6. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan;
7. La idoneidad y calificación de los oferentes validados con antecedentes legales y administrativos que presenten en forma física o que estén disponibles en el portal chileproveedores, y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
8. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
9. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las

ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

10. La condición, el plazo y el modo en que compromete el o los pagos del Contrato de Suministro o Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.

11. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

12. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

13. Multas y Sanciones a beneficio municipal.

14. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contratos o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento de la de ley de compras.

15. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

16. Indicar el mecanismo de desempate entre los oferentes que obtengan igualdad de puntajes al aplicar los criterios de evaluación.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio,

siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS CRITERIOS, MECANISMOS DE EVALUACIÓN, CIERRE DE PROCESO Y FUNDAMENTACIÓN DECISIÓN DE COMPRA**

#### **ARTÍCULO Nº 10: Criterios de evaluación**

Los criterios son unidades de medida que nos permiten evaluar, las ofertas enviadas por los proveedores. Los criterios de evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en el Formulario de bases. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores, según Art. 38 de la Ley de Compras Públicas Nº 19.886.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- ✓ Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye Valorización del servicio de mantenimiento).
- ✓ Criterios Técnicos, tales como: la experiencia, la metodología, calidad técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por flete, consideraciones medioambientales, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.
- ✓ Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran

requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

- ✓ En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del reglamento de la ley de compras.
- ✓ Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.
- ✓ Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medio ambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.
- ✓ La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en el Formulario de Bases.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la

relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos tres criterios de evaluación.

## **ARTICULO Nº11**

### ***Cierre de proceso y fundamentación de la decisión de compra***

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado en Informe o acta de Evaluación, debe realizarse el cierre del proceso entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, el documento debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases, del resultado final de proceso y de la decisión final de la institución, y debe ser anexado a la resolución que establece la decisión final del proceso.

El informe final o acta de evaluación de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

La resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las que

se contrataran a los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declara desierto todo o parte del proceso.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **ARTICULO Nº 12:**

La recepción de bienes y servicios, se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

El procedimiento que contempla es el siguiente:

**Paso Nº 1:** Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregado por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

**Paso Nº 2:** Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario (Guía de Despacho o Factura).

**Paso Nº 3:** La Unidad a cargo deberá despachar los artículos solicitados a la unidad solicitante, junto al documento que corresponda el que deberá ser firmado y timbrado solemnemente por los funcionarios autorizados para estos efectos.

**Paso Nº 4:** Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

**Paso Nº 5:** Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregado con la firma del formulario de recepción.

**Paso Nº 6:** Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento de Finanzas, para que proceda al pago.

En la RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES, los funcionarios encargados del control físico y del control contable de los bienes, actuarán bajo la supervisión de sus Directores respectivos. La entrega de bienes, vehículos, muebles y equipos a los funcionarios municipales o de servicios traspasados, deberán efectuarse con un documento de entrega y recepción, firmado por el Directivo respectivo, encargado de inventario municipal, el encargado de la bodega y el funcionario que recibe.



En razón de lo anterior, cuando se adquieran bienes a través de los procesos de compra establecidos en este manual, deberán ser ingresados todos, a la bodega municipal, con guías de entrega o de despacho proporcionadas por los proveedores adjudicados. Desde ella, se deberán distribuir los bienes a las unidades requirentes que han iniciado el proceso de compra. En razón del bien recepcionado, se deberá estar acorde a la normativa general, a las instrucciones de la contraloría, a las disposiciones internas y al propio manual de Administración, Control y Contabilización de activos fijos con que cuente el municipio y cada uno de sus servicios traspasados.

Respecto a la RECEPCIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS que contrate el municipio y sus servicios traspasados, a través de los procedimientos de compras que se desprendan de la Ley de Compras, su reglamento y el presente manual, se establece que esta materia estará a cargo de cada uno de los funcionarios que sean designados como Inspector Técnico de Obras o Directivo y serán los responsables de la buena ejecución, control y evaluación del servicio contratado, como el posterior seguimiento del proceso de pago. Junto con lo anterior, serán los encargados de certificar que los oferentes han prestado el servicio en las condiciones exigidas en las Bases de Licitación, en el Contrato o en la Orden de Compra respectiva.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ORGANIZACIÓN DE BODEGA MUNICIPAL DE ARTÍCULOS DE OFICINA, DE ASEO Y DE COMPUTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INSUMOS.**

#### **ARTÍCULO N° 13:**

##### **A) ORGANIZACIÓN BODEGA.**

**Personas involucradas en el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de materiales.**

- **Director de Administración y Finanzas:** Responsable de generar condiciones físicas para el funcionamiento de la unidad de bodega, adecuado equipamiento, correcto almacenamiento, seguridad y espacio suficiente. Responsable de la supervisión directa de los funcionarios de Bodega y responsable de la constante supervisión del trabajo realizado por los funcionarios de bodega Municipal.

- **Encargado de Bodega:** Responsable del funcionamiento y la administración de la bodega, debe cumplir funciones de recepción de pedidos, administrar las entradas y salidas de los insumos de Stock Bodega, Chequear el despacho de los productos, encargado de supervisar el almacenamiento y el correcto registro de los productos en el sistema. Como encargado de bodega debe supervisar y mantener Stock de los productos que se solicitan a bodega y también velar por el orden y la mantención de dichos productos que se encuentran en bodega, para facilitar y controlar los insumos físicos de Bodega Municipal versus los insumos existentes en el sistema se realizaran inventarios mensuales y trimestrales los que serán guiados y supervisados por la encargada de bodega.
- **Administrativo Bodega:** Encargado de Bodega también estará a cargo de la digitación de los insumos entrantes y salientes de bodega, mantener orden en la documentación manejada en bodega la que debe estar correctamente revisada y archivada para tener como departamento el respaldo pertinente y también la administrativa de bodega debe realizar inventarios mensuales y trimestrales de los insumos existentes en bodega con la ayuda de un auxiliar para así llevar un control del estado de Bodega, lo que disponen y hacer pedidos constantes para tener abastecida la Bodega Municipal.
- **Auxiliares:** Deben cooperar velar por el orden y limpieza de bodega Municipal, ayudar al personal administrativo de bodega a revisar las entradas y salidas de insumos cuando sea requerido, colaborar en la realización de los inventarios mensuales y trimestrales establecidas por el encargado de bodega municipal y también el auxiliar deberá cumplir con todas las labores referentes a su área de trabajo que su jefatura le solicite.

## B) PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE MATERIALES.

### a). De la Recepción de Solicitudes de Pedidos.

La recepción de las Solicitudes de Pedido se realizan por parte del encargado de bodega, quien consolida y prepara los requerimientos de materiales de las diferentes unidades municipales.

### b). De los Vistos Buenos de Solicitud de Pedidos.

El VºB de las solicitudes de pedido, las realiza el encargado de bodega, a instancias quien tiene la facultad de rebajar y autorizar las cantidades solicitadas.

**c). De los Ingresos de productos de Bodega.**

Al recepcionar la mercadería se realiza el formulario de ingreso más la Factura, después de haber dado VºB, y su firma, las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el secreto mensual y trimestral.

**d). De las Salidas de productos de Bodega.**

Las solicitud de Pedido debe estar autorizada por el encardago de bodega, quien posteriormente efectua el control administrativo de Bodega, y se hace la revisión de los insumos entregados conjuntamente con el Funcionario o persona que retira, esta revisión debe tener la aprobación del encargado de bodega antes de ser entregados los productos.

**e). De los Arqueos Internos Valorizados.**

Los Arqueos Internos valorizados deben realizarse a lo menos trimestralmente o eventualmente, a solicitud de Directora DAF, Director de Control, Adminitradora Municipal o Alcalde. Labor está a cargo del encargado de bodega y supervisado por Directora DAF.

## **Capítulo IX**

### **POLITICAS DE INVENTARIOS DE LA SECCIÓN BODEGA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO Nº 14: Objetivos Específicos:**

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de

inventarios.

- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

**El objetivo principal** de controlar el inventario reside en:

- La optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y Seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

#### **ARTÍCULO N° 15: Alcances de la política de inventario**

El alcance de la política de inventario está acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento de la entidad y para atender necesidades de la comunidad, en cuyo propósito debe considerarse lo siguiente:

**A) ESTRUCTURACIÓN.** Los distintos bienes son administrados y custodiados de la siguiente forma:

##### **1.- BODEGA MATERIALES AYUDA SOCIAL:**

- Bebidas y Alimentos, perecibles y no perecibles;
- Materiales de construcción.

##### **2.- BODEGA INSUMOS Y MATERIALES USO INTERNO**

- Artículos y Materiales de Oficina
- Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
- Insumos Computacionales.

##### **3.- BODEGA MUNICIPAL**

- Equipos y Herramientas
- Inventario Electrodomésticos
- Inventario de Menaje

- Inventario de Activos Fijos: Mobiliario, Vehículos Institucionales.

**B) PREPARACIÓN DE INVENTARIO:** Las fases principales previas del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser correctamente inventariados,
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor del proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

**C) ACCIONES CORRECTIVAS:** El proceso de inventario debe determinar cuáles son los potenciales y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

**D) ACTORES:** En el proceso de inventario participan fundamentalmente 3 actores: los usuarios, los encargados de bodega y el Departamento de Adquisiciones (DAF).

**E) BIENES INVENTARIABLES Y BIENES CON REGISTRO GENÉRICO Y GENERAL:** El proceso de inventario define cuales bienes son bienes inventariables y cuales sólo llevan un registro genérico y general. Finalmente, sólo los bienes inventariables deben ser codificados.

**Bienes inventariables:**

- Inventario Electrodomésticos
- Inventario de Menaje
- Inventario de Activos Fijos: Mobiliario, Vehículos, Inmueble, Equipos y Accesorios

computacionales y Periféricos, equipos de infraestructura, Equipos audiovisuales, Programas Computacionales.

**Bienes e Insumos registrables:**

- Bebidas y Alimentos: Perecibles, No Perecibles

- Insumos y Materiales: Artículos y Materiales de Oficina, Artículos y Materiales de Aseo e Higiene, Insumos Computacionales.

**F) CONTROL DE LOS INVENTARIOS:** El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen; en forma periódica, al menos dos veces al año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, así mismo, se realizará el levantamiento del inventario. Además, se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formularios:

1. Ingreso de materiales a bodega
2. Salida de materiales de bodega
3. Registro de mermas
4. Registro de pérdidas
5. Registro de bajas
6. Registro de movimientos
7. Fichas de cargo

## **CAPÍTULO X**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO**

**ARTÍCULO N° 16: El procedimiento de pago contempla los siguientes aspectos:**

#### **1. Plazos del procedimiento de pago**

Todo el procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en el artículo 79 Bis, del DS 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Reglamento de la Ley N° 19886, y sus modificaciones, que determina que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la fecha del ingreso de la factura en la oficina de partes o de la fecha de la emisión de la factura electrónica. Para el caso del sector salud municipal, dicho plazo será de 45 días.

La recepción conforme de los bienes o servicios señalados en la factura o su rechazo, se efectuará en el plazo máximo de 8 días contados desde las fechas señaladas, vencido el cual sin pronunciamiento se entenderá como recibido conformes los bienes o servicios que registre.

#### **2. Expediente de Gasto**

Previo a la emisión del decreto de pago respectivo, la unidad de adquisiciones o de compras, deberá completar expediente con todos los antecedentes respaldatorios de la compra y de la entrega de los bienes o servicios, debidamente firmados por Bodega Municipal y por el Directivo correspondiente a la unidad que solicitó y recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

El expediente de compra debe contener, según corresponda al procedimiento o mecanismo de compra aplicado, la siguiente documentación:

- Solicitud de Pedido
- Cotizaciones, incluidas en soporte papel cuando corresponda
- Contrato vigente
- Salidas de bodega
- Decretos Alcaldicios si corresponden
- Orden de Compra en soporte papel
- Orden de Compra Chilecompra
- Orden de Trabajo – Atención - Vales
- Factura
- Fotocopia de Boleta de Garantía
- Estado de Pago

- Guía de Despacho
- Memorándum
- Convenios
- Boleta(s)
- Acta entrega de Terreno
- Guías de Recepción
- Actas de recepción
- Otros documentos que establezcan las bases de licitación o los TDR o los contratos en caso de trato directo

### **3. Decreto de Pago**

- a) Con toda la documentación existente, la unidad de adquisiciones o de compra correspondiente, enviará el Expediente de Gasto a la Dirección de Administración y Finanzas o unidad de Finanzas de servicios traspasados, para la confección y emisión del respectivo Decreto de Pago y control de la ejecución presupuestaria del gasto. Dicho decreto debe ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas, y en el caso de servicios traspasados (DESAM), por su Jefe y jefe unidad finanzas, sin perjuicio de otras visaciones internas. En el caso de los servicios traspasados, se adjuntará al decreto de pago, el respectivo cheque firmado por quien tenga la autorización correspondiente.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas, remitirá el Decreto de P a g o y expediente debidamente firmado a la Dirección de Control para su visación, si así fuera dispuesto por Alcalde.
- c) La Dirección de Control, podrá devolver a la unidad correspondiente los decretos de pago que presenten errores, omisiones o falta de la documentación que acredite el gasto.
- d) La Dirección de Control podrá rechazar los decretos de pago, que a su criterio y con respaldo de la normativa vigente, estime que se han vulnerado los procedimientos de adquisiciones, bases o normativa correspondiente, incluida la ley de probidad, representando dicho acto al Alcalde de la Comuna para su resolución.
- e) En el caso de servicios traspasados, el Alcalde o quien lo represente firmará el Decreto de Pago y cheque, para su envío posterior a la Secretaría Municipal la cual actuará como ministro de fe, quien cursará el expediente a DESAM según corresponda para pago al proveedor respectivo. En el caso de procedimiento de pago municipal, el decreto y



demás antecedentes, se remitirán a la Tesorería Municipal para el llenado de cheque, firma y pago al proveedor respectivo.

**4. Responsabilidades y medidas disciplinarias.** El incumplimiento en el plazo de los pago a los proveedores, las omisiones o errores que las hayan causado, serán de exclusiva responsabilidad de quienes las cometan, asumiendo éstos el pago de las multas e intereses que cobren los proveedores, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan en virtud de las normas disciplinarias internas y estatutarias (aplica Directiva N° 23, aprobada por Resolución Exenta 196-B/08-05-2019, de la Dirección de Compras y Contratación Pública).

## **CAPÍTULO XI GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**

### **ARTÍCULO N° 17: DEFINICIONES GENERALES**

**a) Contrato:** Es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señale el contrato.

**b) Gestión de Contrato:** Es definir las “reglas” entre el Municipio y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Establecer la Gestión de Contrato es definir un registro detallado y actualizado de un contrato; poder realizarle seguimiento eficiente, controlar su cumplimiento y por último administrar adecuadamente una compra.

**c) Aplicación de la Gestión de Contratos:** La Dirección de Compras Públicas, ha creado en el sistema de información, una plataforma que tienen la misión de la Gestión de Contratos. El objetivo de esta aplicación disponible en el portal de Compras Públicas y visible para los usuarios con el rol de “Supervisor” o el definido por el Administrador de la Plataforma Mercadopublico del Municipio, es entregar una herramienta al Municipio, a los proveedores y a la ciudadanía en general, para gestionar y controlar los contratos en línea, fortaleciendo la transparencia y eficiencia.

**d) Características de la Gestión de Contratos:** Este es un seguimiento on-line y of-line, donde se genera la Ficha de Contrato, que tendrá toda la información asociada al contrato. El uso de la plataforma permite recibir alertas para recordar plazos de contratos por vencer, realizar renovaciones de éstos, entre otras. Se puede llevar un

registro organizado de las garantías entregadas por cada uno de sus proveedores y saber oportunamente si es necesario imponer sanciones o término anticipado a un contrato. La responsabilidad de la Gestión de Contratos recaerá operativamente en cada uno de los funcionarios que sean asignados por la Administración Municipal. En el caso de los ITS o ITO de los contratos, éstos deberán disponer de la información necesaria para que cada gestión de contratos se realice de manera eficiente y efectiva. El seguimiento administrativo y técnico debe recaer en quien tiene a cargo el proceso licitatorio en la plataforma de Mercado Público del Municipio.

#### **ARTÍCULO N° 18: PLATAFORMA Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

Una vez adjudicadas las licitaciones de las cuales se desprende un contrato de ejecución en el tiempo, la plataforma guarda los antecedentes de la licitación y se puede crear la ficha del contrato automáticamente con el ID de la Licitación. Esta ficha es creada por el Administrador de Contratos del Municipio, designado por Decreto Municipal, quien además será el funcionario encargado de administrar los datos necesarios para completar la ficha. Una vez creada la ficha de contrato, el Administrador de contrato deberá validar la información con el Supervisor de Compras; este funcionario es el encargado de supervisar las modificaciones y publicar la ficha de contrato actualizada en el portal Mercado Público.

#### **ARTÍCULO N° 19: COMPETENCIAS DE FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS**

Los funcionarios designados por Decreto como responsables del proceso de Gestión de Contratos, deberán tener entre otras competencias propias del cargo, la acreditación técnica para operar el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) . Especialmente deberán acreditarse en perfil Supervisor para estos efectos y deberán ser nombrados por la autoridad máxima, como lo señala el artículo 5°bis del Reglamento de Compras Públicas.

#### **ARTÍCULO N° 20: ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS**

El Proceso de Gestión de Contratos se aplicará a todos los contratos que se generen en el municipio, producto de un proceso de compra o contratación, llevado a cabo mediante la plataforma de compras públicas. Debiendo incluir todos aquellos generados desde todas las unidades compradoras del municipio. Un contrato que podrá tener

procedencia de un mecanismo de compra habitual o extraordinario, como es el caso de los tratos directos.

#### **ARTÍCULO N° 21: QUIÉNES REALIZAN LA GESTIÓN DE CONTRATOS**

La gestión de contratos estará a cargo de funcionarios con responsabilidad administrativa, nombrados por Decreto Municipal y que cumplan con los requisitos de competencias para la designación. Tendrán como misión el ordenamiento y seguimiento de los contratos y su coordinación con cada ITO o ITS que nombren las unidades para cada uno de ellos. La gestión de contratos, que se establece desde la plataforma de compras y lo que determine este manual de compras.

### **CAPÍTULO XII COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA DEL MUNICIPIO**

#### **ARTÍCULO N° 22: ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS**

El Proceso de Acreditación de Competencias de los usuarios compradores del Sistema de Compras y Contratación Pública, tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada la Entidad, cuentan con las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir las actividades que componen su función laboral. Lo anterior, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios de la función de abastecimiento, fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Debido a la anterior definición expuesta en el Reglamento de Compras, se entiende necesario que, “**TODOS**” aquellos funcionarios que participen de los procesos de compra del municipio tengan acreditación para trabajar en el sistema de información.

#### **ARTÍCULO N° 23: OBLIGATORIEDAD DE ACREDITACIÓN**

Los funcionarios que participen de los diferentes procesos y etapas de compras del Municipio, tienen según lo establecido en el artículo 5 bis del Reglamento de Compras Públicas aprobado por D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, la obligación de acreditar competencias, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

Cada año el Administrador Chilecompra del municipio, verificará el listado de funcionarios acreditados e informará a la Administración Municipal, sobre aquellos que deban acreditarse en el proceso anual.

Requerirán acreditación de forma obligatoria, los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y los Encargados de Compras Públicas de la Municipalidad y de la Unidad de Adquisiciones DESAM, así como quienes tengan el rol de supervisor de cada una de estas unidades. Actuará como supervisor de la unidad de compras del DESAM, el Jefe de Control de Gestión. Por su parte, el Director de Control Municipal deberá acreditarse como auditor.

#### **ARTÍCULO N° 24: PERFILES Y PERMISOS DE USUARIOS**

Los funcionarios municipales que se acreditan para participar de las distintas etapas en la gestión de compras públicas del municipio, tendrán perfiles de usuario que asigna el sistema y la Dirección de Compras Públicas. Estos serán los siguientes:

- a. Administrador
- b. Supervisor
- d. Auditor
- e. Operador
- f. Observador

##### **El Perfil Administrador, es responsable de:**

1. Creación y desactivación de usuarios; Supervisores y compradores.
2. Creación y desactivación de unidades de compra.
3. Modificación de atributos en los perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
4. Publicación del Plan Anual de Compras del Municipio.

##### **El Perfil Supervisor, es responsable de:**

1. Crear, editar, publicar, autorizar y adjudicar procesos de compra.
2. Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
3. Navegar en plataforma compras públicas, subir documentos, respuestas y cierre de procesos de compra.

##### **El Perfil Comprador, es responsable de:**

1. Crear y editar procesos de compra.

2. Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
3. Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

**El Perfil Auditor, es responsable de:**

1. Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
2. Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
3. Revisar reporte de licitaciones.
4. Revisar reporte de órdenes de compra.
5. Revisar reporte de proveedores.
6. Revisar reporte de usuarios de la institución.

**El Perfil Observador, es responsable de:**

1. Buscar y revisar licitaciones
2. Autorizar, el proceso de bases simplificadas L1.
3. Buscar órdenes de compra

Los perfiles asignados por el municipio, requerirán resolución fundada con cada uno de los nombramientos. Será el Administrador Chilecompra del Municipio quién asignará atributos especiales para cada perfil, con el cual los usuarios podrán interactuar en las distintas etapas del proceso de compras, con las responsabilidades anteriormente descritas.

**ARTÍCULO N° 25: EL DEBER DE ABSTENCIÓN**

Según lo indicado en el Artículo 6°bis del Reglamento de Compras Públicas, las autoridades y funcionarios, igualmente los contratados a honorario, en los casos que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de participar en los procesos de contratación regulados por los cuerpos normativos de las Ley N°19.886 y su Reglamento, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del Artículo N°64, N°6 de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## **CAPÍTULO XII**

### **USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO N° 26:**

Para efectos de la utilización del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , el municipio y sus servicios traspasados deberán contar con el personal idóneo para ello, que cuenten con las acreditaciones respectivas. Se deberá contar con un Administrador Chilecompra Municipal, que tendrá la responsabilidad de habilitar las claves y los roles de cada uno de los funcionarios destinados al proceso de compras respectivo.

Cuando se destine algún funcionario, a las oficinas compradoras, deberán asignárseles roles y claves para el uso de la plataforma, lo que deberá ser autorizado por el administrador municipal y cuyo nombramiento deberá ser decretado. Será obligación que cada funcionario acredite ante Chilecompra, como lo indica el artículo 5°bis del reglamento de compras.

El municipio procurará, mediante el Departamento de Compras Públicas, mantener actualizados los conocimientos de cada una de las unidades de compra; mediante charlas, capacitaciones, talleres, instructivos, entre otros. Esto según cambios a la normativa o actualizaciones del sistema de información. Igualmente, deberá mantener informadas a las Direcciones respecto de las Directivas de Compras Públicas y las fechas respectivas de formación y rendición de las pruebas de acreditación.

#### **ARTÍCULO N° 27: CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA**

Son aquellas políticas y condiciones de uso del Sistema [www.ChileCompra.cl](http://www.ChileCompra.cl) , y del Registro Nacional de Proveedores (Chileproveedores), a las que deben sujetarse los respectivos usuarios del municipio y de todos los organismos públicos regidos por la ley, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, es [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , y estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el DS N°250 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio.

Esta plataforma que se materializa a través del sitio [www.mercadopublico.c](http://www.mercadopublico.c) , descrito en artículos anteriores, es un portal de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la municipalidad y todos los organismos del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

Todos los actos administrativos que se desprendan de un proceso de compras en el municipio, deberán ser publicados en el Sistema de Información, siendo el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúe el municipio o los demás Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

#### **ARTÍCULO N° 28: PLATAFORMA DE LOS PROVEEDORES**

Chileproveedores es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este registro tiene por objeto catastrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal, generando el “estado hábil” en dicho registro.

El uso de Chileproveedores, estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y a las normas, políticas e instrucciones que de ellos se deriven.

El municipio en sus procesos de contratación, podrá exigir la inscripción en el registro Chileproveedores, para poder firmar contrato con los adjudicatarios. Tal situación quedará explícita en las bases de licitación o términos de referencias. Esta exigencia, para los casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos, otorgará un plazo, definido en las bases, durante el cual se podrá esperar la acreditación respectiva. Esto desde comunicada la adjudicación o antes de la emisión de la orden de compra respectiva.

## **CAPÍTULO XIII**

### **AUTORIZACIONES DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS Y FLUJO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS**

#### **ARTÍCULO N° 29: Exclusión del Sistema**

Podrán efectuarse por fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos hayan sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación en conformidad a la Ley de Presupuesto respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañerías u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

## **CAPÍTULO XIV**

### **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD**

**ARTÍCULO N° 34:** Los mecanismo de control interno que la Municipalidad realizará en pos de promover la transparencia en las compras públicas, así como la probidad e integridad en el actuar de los funcionarios públicos de la Municipalidad que participan en los procesos de adquisiciones y contrataciones, y eliminar las malas prácticas en la gestión de compras de los organismos públicos que transan en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) serán las siguientes:

1. Solo el personal de la municipalidad podrá iniciar solicitudes de compras.
2. Cada solicitud de materiales y/o servicios será firmada por Directivo de la unidad solicitante.



3. Cada solicitud de materiales y/o servicios será visada por el Director de Administración de Finanzas, quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación.
4. El encargado de adquisiciones o de Compras, se cerciorará de cuál es la mejor fuente de adquisición y en relación a la Ley N.º 19.886, el d.s. 250/2004, y el presente reglamento, será necesario solicitar cotizaciones, informes y otros antecedentes.
5. La Unidad de Compras, con el propósito de no contravenir el principio de la probidad administrativa, no deberán incurrir en la omisión o elusión de la propuesta pública en los casos que la ley disponga.
6. Las órdenes de compras deberán contener una descripción precisa de los bienes y/o servicios a requerir, cantidades, precio, impuesto, razón social, dirección y teléfono del proveedor.
7. Las órdenes de compras deberán estar enumeradas y firmadas por el Directivo de la unidad solicitante, Director de Administración y Finanzas y Alcalde, con toda la documentación que la sustente.
8. La Unidad de Compras deberá cerciorarse de la veracidad de las cotizaciones de los proveedores, para ello, aquellas deberán estar debidamente firmadas por los proveedores, o con el e-mail, fotografías y otros que las respalde, en caso de no corresponder a cotizaciones obtenidas del sistema de compras. Siempre las cotizaciones deberán registrar el número de rut y razón social del proveedor.
9. La Unidad de Compras se cerciorará que la factura del proveedor coincida con la información contemplada en la orden de compras.
10. Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra, de este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios encargados de la administración de los contratos.
11. Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

12. Solicitar a los integrantes de la comisión evaluadora gestionar su registro en la plataforma de la *“Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios”*, cuando se trate de licitaciones por montos iguales o superiores a 1000 UTM.
13. Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en la que se expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.
14. Prevención de conflicto de intereses: intereses propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.
15. Hacer bases no excluyentes.

## **CAPÍTULO XV**

### **CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE GARANTÍAS**

**ARTÍCULO N° 35:** El proceso de compras que establezca el municipio y cada una de las unidades compradoras de los servicios traspasados, deberá evaluar, en cada caso, la exigencia de garantías para materializar las postulaciones o los cumplimientos de contrato según corresponda. En el caso de las licitaciones realizadas, cada una de las bases correspondientes establecerá las condiciones, montos y duración de cada una de ellas, como lo establece el Reglamento de Compras Públicas, en los Artículos 31° y 68° respectivamente. De la misma forma, se actuará en las Licitaciones privadas, convenios marco y contrataciones directas que el municipio realice.

Las Garantías serán obligatorias en las circunstancias en que lo indica el Reglamento de Compras Públicas y serán opcionales en los casos que así lo dispongan las Bases Administrativas o las contrataciones que el municipio realice.

#### **ARTÍCULO N° 36: DOCUMENTOS DE GARANTÍA.**

Según lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas y en las Bases de Licitación del Municipio, serán permitidos como documentos de garantía, todos aquellos que sean pagaderos a la vista y que tengan carácter de irrevocables, y sean tomados a nombre del municipio en las condiciones que se describan en las Bases de Licitación o en los documentos que formalicen los procesos de compra, donde se exijan garantías.

El documento que se presente, ya sea para Garantías de Seriedad de la Oferta o para Garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contratos, y todas aquellas que describa específicamente algún proceso licitatorio, deberán contenerse en un documento que podrá ser Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro Electrónica o cualquier otro documento que asegure el cobro de manera rápida y efectiva.

#### **ARTÍCULO N° 37: INGRESO DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías serán ingresadas en la forma que indiquen las bases de licitación o el documento que materialice algún proceso de compra, gestionado por el municipio o por las unidades de compra de sus servicios traspasados. Las garantías de seriedad de la oferta, deberán ingresarse siempre en la Unidad de Compra que realiza el procedimiento o el llamado a licitación. Mientras que las garantías por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, siempre deberán presentarse, al momento de la firma del contrato respectivo o ante la materialización de la compra que corresponda.

#### **ARTÍCULO N° 38: RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA**

Los documentos de garantía, que presenten los oferentes que participen de los procesos de compra del municipio, deberán recepcionarse siempre por funcionarios con responsabilidad administrativa, que podrán firmar copia de la misma o guía de entrega que se defina dentro del procedimiento individual.

El documento deberá registrarse con número de ingreso; conteniendo como mínimo la siguiente información:

- a. Tipo de Documento
- b. Tipo de Garantía
- c. N° del Documento
- d. Fecha del Documento
- e. Glosa del Documento
- f. Monto del Documento
- g. Vencimiento del Documento
- h. Institución financiera
- i. ID Licitación/Orden de Compra
- j. N° Decreto que autoriza el proceso
- k. Nombre, Rut, Domicilio quien toma la garantía

### **ARTÍCULO N° 39: CUSTODIA DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA**

Una vez recepcionadas las garantías que correspondan; sean éstas de seriedad o de fiel cumplimiento; se deberán enviar dichos documentos a la Dirección de Finanzas, que luego del paso por el Departamento de Contabilidad las enviará a la Tesorería Municipal, para la custodia definitiva del Tesorero Municipal, hasta que sean devueltas según el protocolo establecido en este manual. En el caso de las Garantías de Fiel Cumplimiento; la Dirección a cargo de la licitación o trato directo, deberá verificar la veracidad del documento, ante la entidad emisora del mismo. Luego de ello, serán enviadas las garantías a la custodia requerida.

### **ARTÍCULO N° 40: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

Las garantías serán devueltas en las condiciones que lo establezcan las bases administrativas de cada licitación, y según lo establecido en el presente manual y en el reglamento de compras públicas.

Para hacer efectiva la devolución de la garantía el oferente deberá cumplir con las condiciones establecidas en las bases administrativas de cada licitación y junto con ello cumplir con la presentación de lo siguiente:

- a. Presentar carta de solicitud de devolución a la Unidad correspondiente
- b. Una vez firmada la carta de solicitud será enviada a tesorería
- c. Presentar RUT o copia de él por ambos lados
- d. Representante o persona con poderes necesarios para el retiro
- e. Tipo de documento de garantía solicitado para devolución
- f. Glosa del Documento
- g. Monto del Documento
- h. Vencimiento del Documento
- i. Institución financiera
- j. ID Licitación/Orden de Compra
- k. N° de documento
- l. Nombre y Rut del tomador de la garantía

### **ARTÍCULO N° 41: EXIGENCIAS DE GARANTÍAS POR CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIO Y POR ANTICIPO**

Cuando las licitaciones sean superiores a las 2000 UTM o inferiores a dicho monto, y se contemple en las bases, existirá la obligación de presentar garantías por la correcta

ejecución de obras y/o servicio. Estas garantías serán presentadas en la Dirección a cargo de la licitación, en la forma y monto que se hayan establecido en las bases.

Respecto de las garantías por anticipo, deberán los contratistas presentar garantías, por el mismo valor de lo anticipado, siempre que se haya establecido en las bases de licitación y que el municipio tenga los recursos disponibles para la concretar la operación solicitada.

#### **ARTÍCULO N° 42: PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LAS GARANTÍAS**

En los casos de incumplimientos de los contratistas o proveedores, de las obligaciones que le imponga el contrato o de las obligaciones laborales o sociales de sus trabajadores (Contrataciones de Servicios Habituales) el municipio estará facultado para hacer cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, tal como lo establece el Artículo 72° del Reglamento de Compras.

En las siguientes situaciones, que se estipulen en las bases administrativas de la licitación o en acuerdos complementarios (Grandes Compras o Convenio Marco) o lo indicado en cada uno de los convenios marcos licitados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, entre otras que la Entidad podrá definir, el municipio hará cobro de las garantías o multas establecidas:

- a. Si algún oferente desistiera de la oferta presentada (Garantía seriedad de la oferta).
- b. Si el contratista fuera acreedor a multas, que no pudiesen ser cubiertas por él, se aplicará el cobro de las garantías respectivas.
- c. Si el contratista no pudiese cubrir el pago de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, se hará uso de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en el caso de los servicios habituales.
- d. En el caso de cualquier incumplimiento de las obligaciones que le imponga algún contrato y que hayan quedado estipuladas en las bases de licitación y en el contrato respectivo.
- e. En el caso de que el contratista desista de un contrato firmado o se ponga término a un contrato en ejecución, firmado con el municipio.

#### **ARTÍCULO N° 43: MONTOS DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS**

Las Garantías de Seriedad de la Oferta serán obligatorias para aquellas Licitaciones superiores a las 2000 UTM, como lo establece el Artículo 31° del Reglamento de Compras. De igual forma, los Artículos 68°, 69° y 73°, hacen referencia a la entrega de

Garantías de cumplimiento (obligatorio para licitaciones superiores a las 1000 UTM), monto superior al 30% reglamentario y garantías por anticipo, respectivamente. Todo lo que deberán estar establecido en las Bases de Licitación.

Para las garantías, el municipio dispondrá de un detalle de montos y vigencias de las mismas, a instancias de la unidad de adquisiciones o de compras, respecto de los montos respectivos por cada tipo de licitación, no superando en ningún caso los montos establecidos por Ley, permitiendo la libre concurrencia y no discriminación arbitraria de los oferentes que se interesen por participar de los procesos licitatorios.

## **CAPÍTULO XVI DE LA VIGENCIA**

**ARTÍCULO N° 44:** El presente Reglamento entrará en plena vigencia a contar de la fecha en que se celebre la sesión en la cual el Concejo Municipal haya acordado su aprobación.

**ARTÍCULO N° 45:** A partir de la vigencia del presente reglamento, deróguense los reglamentos o manuales municipales anteriores que se hayan dictado sobre la materia.

**ARTÍCULO N° 46:** Cualquier discrepancia, omisión y/o duda que exista, derivada de la aplicación del presente reglamento municipal, prevalecerá el reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, y la Ley N° 19.886, Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

**TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE**

**Tatiana Moya Leiva**  
**Secretaria Municipal**

**Emilio González Burgos**  
**Alcalde**