

**I. MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS**  
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**



Los Muermos, 30 de marzo 2022

Con esta fecha se decreta lo que sigue:

DECRETO EXENTO N°: 541 /

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 sobre Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. Lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento establecido en el Decreto Supremo N°250/2004 emitido por el Ministerio de Hacienda.
3. Lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
4. Fallo del Tribunal Electoral Regional de Fecha 03 de junio de 2021, que proclama como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Los Muermos a don Sergio Haeger Yunge.
5. Decreto N° 1.203 de fecha 29 de junio de 2021 que designa como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Los Muermos a don Sergio Haeger Yunge.
6. Las facultades del Alcalde según lo dispuesto en el artículo 5, letra d), 12 y 63 letra i), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1. La Ley de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de administración del Estado, Ley 19.880.
2. El Decreto Municipal N° 21/2021 de la Ilustre Municipalidad de Los Muermos, emitido el 25 junio 2021, que aprueba el reglamento para la adquisición de bienes y servicios efectuados por la misma municipalidad y los servicios traspasados; reglamento, que pasa hacer un complemento al Procedimiento de Compras confeccionado.
3. Lo establecido en el artículo 4° del Decreto N°250/2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios que establece: "Las entidades podrán mantener o dictar su propia normativa interna en materia de compras y contratación pública, siempre y cuando se juste a las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamentación".
4. La necesidad de contar con un documento que establezca el procedimiento de compras al interior de la Municipalidad, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos y resguardar la necesaria objetividad, transparencia y oportunidad en las adquisiciones de manera de ordenar, mantener y reglamentar los procedimientos internos de la Unidad de Adquisiciones.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBESE** por este acto el documento Procedimientos de Compras de la Ilustre Municipalidad de Los Muermos, el cual se procede a transcribir e incorporar íntegramente para su acertado conocimiento y difusión.
2. **ESTABLÉZCASE** que el procedimiento de compras entrará en vigencia automáticamente una vez cursado el presente decreto alcaldicio.
3. **REMÍTASE**, copia autentica del procedimiento de compras a todas las direcciones municipales para el conocimiento y cumplimiento de éste, por parte de todo el personal municipal; correspondiendo a cada Director la debida difusión del mismo.

**ANOTESE, REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

  
SECRETARIO  
TATIANA MOYA LEIVA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
SHY / TML / ROF / EAM / URSY / WMA / rsa

  
ALCALDE  
SERGIO HAEGER YUNGE  
ALCALDE

Distribución:

- 1) Archivo General.

**OFICIO N° 001**

**Fecha, 11 de enero de 2022**

**Ant. : No hay.**

**MAT: Instrúyase Procedimiento  
de Compras**

**DE : JUAN SOTO VILLABLANCA  
ALCALDE (S)**

**A : TODAS LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS  
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS**

Junto con saludar cordialmente, y esperando que este nuevo año 2022 sea de entera satisfacción para cada uno de los integrantes que conforman el equipo de colaboradores del municipio de Los Muermos y sus familias, tengo el agrado de informar que este nuevo ciclo trae consigo adaptar algunos procedimientos en el ámbito de la gestión administrativa, buscando con esto mejorar y actualizar los procesos de compras, en conformidad con la normativa vigente en esa materia, para lo cual se han tomado una serie de medidas que apuntan a fortalecer la importante tarea de abastecimiento de cada una de las unidades que integran el municipio.

Entre las principales medidas, se encuentran:

**1.-** Todos los procesos de compras y contrataciones del municipio, deberán incorporar el envío de una solicitud de pedido, por parte de cada unidad o departamento, la cual será entregada de manera presencial al departamento de adquisiciones, o en su defecto enviada a los correos electrónicos: [adquisiciones@muermos.cl](mailto:adquisiciones@muermos.cl) o [licitaciones@muermos.cl](mailto:licitaciones@muermos.cl), desde los cuales y en virtud del requerimiento se procederá a dar inicio a la gestión de compra.

Para el registro de la entrega presencial de la solicitud de pedido, el representante de la unidad requirente procederá a firmar el libro llevado por el departamento de adquisiciones, de manera de salvaguardar los antecedentes que el proceso conlleva, en virtud de los plazos establecidos para gestionar la compra.

Para poder adaptar de mejor forma los procedimientos de compras, el departamento de adquisiciones de la ilustre municipalidad de Los Muermos contará con funcionarios que se dedicarán de manera exclusiva al desarrollo de los procesos de compra, en conformidad a evaluar el mecanismo más apropiado que permita la legislación en esta materia, proveer de los registros de información de los distintos procedimientos de compras, en lo que respecta a la disposición que por ley de transparencia activa corresponde y asesorar a los funcionarios requirentes en la materia de su competencia.

**2.-** Centralizar las operaciones relacionadas con los procesos que conllevan las compras y contrataciones públicas, ya sea a nivel organizacional, como en lo que respecta a la responsabilidad administrativa que implica el uso del sistema de información de mercado público. Lo anterior significa que se reducirán las unidades de compra de los distintos departamentos, de manera de potenciar el uso en una sola para los efectos de la administración de la información, desarrollo y seguimiento de los contratos, como así también de la coordinación del pago de facturas en el plazo y condiciones que amerita el proceso de compra utilizado.

**3.-** De acuerdo con el Artículo N° 5 de la Ley N° 19.886 de compras públicas y contrataciones públicas, establece que la administración adjudicará los contratos que celebre mediante licitación pública, licitación privada o contratación directa.

**La licitación pública, será obligatoria** cuando las contrataciones superen las 1.000 Unidades Tributarias mensuales, salvo lo que se dispone en el artículo 8° de la misma ley, en el que se dice proceder a la licitación privada o el trato directo o contratación directa en los casos fundados.

## **I. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS I. MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS**

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo N° 66 consagra: **“La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustarán a la Ley de “Compras Públicas, sus Reglamentos y Directivas”.**

La Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, consagra los siguientes mecanismos de adquisición de un bien o servicio:

- Catálogo Electrónico (Convenio Marco)
- Licitación Pública. (Artículo 7° letra a/ Ley N° 19.886).
- Licitación Privada. (Artículo 7° letra b/ Ley N° 19.886).
- Trato o contratación Directa. (Artículo 7° letra c/ Ley N° 19.886,
- Compra Ágil. Directiva N°35 emitida por la Dirección de Chilecompras.
- Microcompra (Artículo 10°, n° 7, letra n y Artículo 10°, n° 8/ Reglamento de Compras Públicas)

## **II. NORMATIVA**

- Ley N° 18.695 Organiza Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.886 “De bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.-
- Reglamento de la Ley N° 19.886 “De bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.-
- Ley de Probidad N° 20.880.-
- D.F.L. 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda.
- Reglamento N° 21 de 2021 de fecha 25 de junio de 2021 que contiene el procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Municipalidad de Los Muermos.

### III. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS

#### 1) UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ABASTECIMIENTO

**a) UNIDAD SOLICITANTE Y/O TÉCNICA:** En lo que respecta a los procedimientos prácticos para dar inicio a un requerimiento de bien o servicio, se debe señalar que cada unidad del municipio dispondrá de un formato editable en word del documento a utilizar para realizar la **solicitud de pedido**, sobre la cual se podrá describir la especificación del bien o servicio de manera legible y en conformidad a lo que el solicitante demande. Este documento, una vez completado, deberá ser impreso y firmado por el jefe directo de la unidad requiriente, para que pueda ser ingresado a la Unidad de Adquisiciones presentando la información más precisa y ajustada con lo que se busca entregar o disponer. Para este efecto se debiera acompañar con información de referencia adicional, tales como fotografías, cotizaciones, etcétera.

Es responsabilidad de la Unidad Técnica consultada, la entrega de las especificaciones del bien o servicio, para resguardar la competencia en materia tales como la realización de obras, compra de tecnología de información y aquellas que por su dimensión o especificidad implique disponer la orientación de un profesional o técnico competente.

Es responsabilidad de la Unidad Solicitante, certificar que la solicitud de pedido cumpla con los antecedentes expuestos en este apartado, considerando así también que el requerimiento disponga de presupuesto para realizar la compra o contratación.

Dentro de las funciones más importantes que tienen la Unidad Solicitante y/o Técnica, es que al momento de presentar al Concejo Municipal la(s) propuesta(s) de adjudicación de un proceso de licitación que supere las 500 UTM, deberán acompañar y asistir al funcionario de la Unidad de Adquisiciones que exponga sobre el proceso realizado, de manera de complementar consultas en materia específica del requerimiento y condiciones especiales establecidas en el proceso, que puedan ser competencia o decisión de la Unidad Solicitante y/o Técnica. Por lo anterior la Unidad de Adquisiciones informará al Encargado del Departamento requiriente, mediante oficio interno o correo electrónico, la fecha en que se expondrá al Concejo Municipal, de manera que se pueda disponer con la previsión debida todos los antecedentes que serán considerados en la exposición.

Una función relevante para la Unidad Solicitante, es también llevar el seguimiento de los convenios de suministros que hayan solicitados, en términos de ser los inspectores técnicos del contrato, para el manejo e información respecto del desempeño que tenga el proveedor. Así también debe informar y autorizar a la Unidad de Adquisiciones, con una previsión de 45 días antes a la resciliación del contrato, respecto a si se realizará la prórroga del convenio de suministro mientras se convoque a un nuevo llamado a licitación pública, según corresponda.

En lo que corresponde a la adjudicación del proceso de licitación de un convenio de suministro, la unidad de adquisiciones generará, una vez formalizado el contrato, un Acta de Entrega a la unidad requiriente, la que tomará razón para iniciar la inspección en la ejecución y entrega del bien o servicio. En función de lo anterior, una de las consideraciones más relevantes de la puesta en marcha del servicio, es que la unidad requiriente, informará a adquisiciones, con la debida anticipación a la fecha de término

del convenio, respecto de comenzar un nuevo proceso de licitación o si de acuerdo con las bases y contrato se amplía la prórroga de este, con el objeto de proceder a formalizar la alternativa que corresponda.

En el caso de licitaciones públicas cuyos montos de contratación son de alta cuantía, y donde las referencias técnicas sean proporcionadas por la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), le corresponderá a esta Unidad Técnica del Municipio, proporcionar las respuestas en el foro inverso del sistema de información de mercado público, ante las consultas que por medio de esa instancia se realicen, durante la etapa de publicación de la licitación. En este mismo contexto y en función del buen servicio que significa la continuidad sobre el manejo de información, la comisión de apertura y evaluación de propuesta, sesionará de manera conjunta para emitir los resultados en las correspondientes actas que serán subidas al portal de mercado público por la unidad técnica o Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN).

En lo que respecta a determinados procesos de Licitaciones Públicas, sobre todo aquellos relacionados con las ejecuciones de obras, ante las preguntas de carácter administrativo que puedan ser ingresadas en el foro inverso, siempre que así se considere en las Bases, serán respondidas por la Unidad de Adquisiciones, en tanto le corresponderá a la Unidad Técnica responder aquellas preguntas que se formulen en aspectos de su competencia. Por otra parte, la fecha, lugar y hora que se fije para realizar la visita a terreno será informado y establecido por la Unidad Técnica al momento de incorporar los plazos de la licitación en el sistema de información de mercado público, teniéndose presente que al levantar el acta de la misma "visita a terreno", la Unidad Técnica deberá hacer entrega de esta a la Unidad de Adquisiciones para su ingreso digital al sistema de información.

**b) UNIDAD DE ADQUISICIONES:** Es el estamento coordinador entre la Unidad Solicitante y la plataforma de mercado público, donde se establecerá según el procedimiento de adquisición mediante la selección de la alternativa más convenientes de una oferta. Es un eslabón para proceder en conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento respectivo y tiene por objetivo la adecuada adquisición de bienes municipales de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos para cada caso.

La sección de Adquisiciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Recibir y clasificar las solicitudes de compras y servicios provenientes de las distintas unidades municipales.
- Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- Emitir órdenes de compra.
- Mantener actualizados los registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos en el primer trimestre de cada año.
- Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al Reglamento que rige esa materia.
- Elaborar el Plan Anual de Compras del municipio de Los Muermos.
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones emanadas de Mercado Público, y asesorar a los requirentes en el proceso de compras.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

## **2) LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública en todas sus formas, nace con el envío de la Solicitud de Pedido, espacio o documento que deberá contener y especificar claramente el producto o servicio a adquirir, contemplando los Términos de Referencia (T.T.R.R), información necesaria para comenzar a ingresar los requerimientos mínimos para contratar, razón por la que le compete a la unidad solicitante revisar, ingresar y enviar a la Unidad de Adquisiciones, resguardando los plazos mínimos que se necesitan, desde que se despacha y receptiona la Solicitud de Pedido y la fecha en que se necesita disponer del bien o servicio.

Se debe recordar que la(s) licitación(es) pública(s) al ser un 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. (Art. 2, Numeral 21, Reglamento Ley N°19.886), de igual manera puede ser declarada desierta, lo que significa un margen mayor de tiempo para la entrega del bien o servicio.

Tipos de licitación pública (Numeral 13, Decreto 1410, HACIENDA Art. UNICO N° 13 D.O. 14.05.2015).

La licitación pública, será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, salvo lo que se dispone en el Artículo 8° de la Ley N° 19.886, en lo que se dice proceder a la licitación privada o el trato directo o contratación directa en casos fundados.

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

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores o iguales a 100 UTM – L1.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM – LE.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM – LP.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM – LQ.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM – LR.

### **2.1 PROCESOS A SEGUIR EN UNA LICITACIÓN**

Las características y diferencias que establecen los niveles de recursos involucrados en un proceso de licitación pública, conlleva la presencia de condiciones específicas que permiten adecuar el tiempo desde que se hace efectivo el requerimiento hasta que se formaliza un contrato. Por lo anterior la Ilustre Municipalidad de Los Muermos considera los siguientes pasos para cada una de las categoría establecidas en el Reglamento de la Ley N°19.886.

**a) Licitaciones públicas para contrataciones inferiores o iguales a 100 UTM – L1**

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Referencias técnicas respecto del requerimiento	Unidad Solicitante
3°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Adquisiciones - DAF
4°	Elaboración de bases administrativas y técnicas	Adquisiciones - Unidad Técnica
5°	Decreto que aprueba bases y comisión evaluadora	Adquisiciones
6°	Ingreso de antecedentes a <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Adquisiciones
7°	Recepción y custodia de la boleta de garantía física por seriedad de la oferta, si las bases así lo establecen, se requerirá ingresar las garantías, a través de la oficina de parte y adjuntar copia como archivo anexo en los documentos de postulación. En este caso la oficina de partes recibirá las boletas y será despachado a unidad de adquisiciones.  En caso de ser pólizas de fianza o cualquier garantía de carácter digital, deberán ser incluidas en los anexos ingresados en el sistema de información de mercado público, las que para su toma de razón y custodia serán llevados por la Unidad de Adquisiciones.	En caso de ingresar una boleta de garantía, intervienen: Oficina de partes y Adquisiciones.  En caso de ingresar una garantía digital, interviene sólo la Unidad de Adquisiciones o en su defecto SECPLAN.
8°	Respuestas a consultas realizadas por foro inverso del sistema de mercado público, si corresponde	Adquisiciones - Unidad Técnica
9°	Apertura de propuestas y acta de evaluación	Comisión evaluadora
10°	Decreto Exento de adjudicación	Adquisiciones
11°	Emisión orden de compra o firma de contrato	Adquisiciones - Asesor jurídico
12°	Recepción y registro contable boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato, si así lo indican las bases, la que quedará a custodia en la Tesorería Municipal de Los Muermos.	1) Adquisiciones 2) DAF 3) Tesorería
13°	*Emisión factura de parte del proveedor	Proveedor
14°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**b) Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM – LE.**

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Referencias técnicas respecto del requerimiento	Unidad Solicitante
3°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Adquisiciones - DAF
4°	Elaboración de bases administrativas y técnicas	Adquisiciones - Unidad Técnica
5°	Decreto que aprueba bases y comisión evaluadora	Adquisiciones
6°	Ingreso de antecedentes a <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Adquisiciones
7°	<p>Recepción y custodia de la boleta de garantía física por seriedad de la oferta, si las bases así lo establecen. Se requerirá ingresar las garantías, a través de la oficina de parte y adjuntar copia como archivo anexo en los documentos de postulación. En este caso la oficina de partes recibirá las boletas y será despachado a unidad de adquisiciones.</p> <p>En caso de ser pólizas de fianza o cualquier garantía de carácter digital, deberán ser incluidas en los anexos ingresados en el sistema de información de mercado público, las que para su toma de razón y custodia serán llevados por la Unidad de Adquisiciones.</p>	<p>En caso de ingresar una boleta de garantía, intervienen: Oficina de partes y Adquisiciones.</p> <p>En caso de ingresar una garantía digital, interviene sólo la Unidad de Adquisiciones o en su defecto SECPLAN.</p>
8°	Respuestas a consultas realizadas por foro inverso del sistema de mercado público, si corresponde	Adquisiciones - Unidad Técnica
9°	Apertura de propuestas y acta de evaluación	Comisión evaluadora
10°	Acuerdo del Concejo Municipal en licitaciones iguales o superiores a 500 UTM para firma de contrato.	Alcalde. Concejo Municipal
11°	Decreto Exento de adjudicación	Adquisiciones
12°	Emisión orden de compra y/o firma de contrato	Adquisiciones - Asesor jurídico
13°	Recepción y registro contable boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato, si así lo indican las bases, la que quedará en custodia en la Tesorería Municipal	1) Adquisiciones 2) DAF 3) Tesorería
14°	*Emisión factura de parte del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
15°	Incorporar a bodega los productos adquiridos para su registro e inventario, cuando corresponda.	DAF
16°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**c) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM – LP.**

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Referencias técnicas respecto del requerimiento	Unidad Solicitante
3°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante
4°	Elaboración de bases administrativas y técnicas	Adquisiciones - Unidad Técnica
5°	Decreto que aprueba bases y comisión evaluadora	Adquisiciones
6°	Ingreso de antecedentes a <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Adquisiciones
7°	Recepción y custodia de la boleta de garantía física por seriedad de la oferta, si las bases así lo establecen. Se requerirá ingresar las garantías, a través de la oficina de partes y adjuntar copia como archivo anexo en los documentos de postulación. En este caso la oficina de partes recibirá las boletas y será despachado a unidad de adquisiciones.  En caso de ser pólizas de fianza o cualquier garantía de carácter digital, deberán ser incluidas en los anexos ingresados en el sistema de información de mercado público, las que para su toma de razón y custodia serán llevados por la Unidad de Adquisiciones.	En caso de ingresar una boleta de garantía, intervienen: Oficina de partes, Y adquisiciones.  En caso de ingresar una garantía digital, interviene sólo la Unidad de Adquisiciones o en su defecto SECPLAN.
8°	Respuestas a consultas realizadas por foro inverso del sistema de mercado público, si corresponde	Adquisiciones - Unidad Técnica
9°	Apertura de propuestas y acta de evaluación	Comisión evaluadora
10°	Acuerdo del Concejo Municipal para firma de contrato.	Alcalde. Concejo Municipal
11°	Decreto Exento de adjudicación	Adquisiciones
12°	Emisión orden de compra y firma de contrato	Adquisiciones - Asesor jurídico
13°	Recepción y registro contable boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato, si así lo indican las bases, la que quedará en custodia en la Tesorería Municipal	1) Adquisiciones 2) DAF 3) Tesorería
14°	*Emisión factura de parte del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
15°	Incorporar a bodega los productos adquiridos para su registro e inventario, cuando corresponda.	DAF
16°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**d) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM – LQ**

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Referencias técnicas respecto del requerimiento	Unidad Solicitante
3°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante
4°	Elaboración de bases administrativas y técnicas	Adquisiciones - Unidad Técnica
5°	Decreto que aprueba bases y comisión evaluadora	Adquisiciones
6°	Ingreso de antecedentes a <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Adquisiciones
7°	<p>Recepción y custodia de la boleta de garantía física por seriedad de la oferta, si las bases así lo establecen. Se requerirá ingresar las garantías, a través de la oficina de parte y adjuntar copia como archivo anexo en los documentos de postulación. En este caso la oficina de partes recibirá las boletas y será despachado a unidad de adquisiciones.</p> <p>En caso de ser pólizas de fianza o cualquier garantía de carácter digital, deberán ser incluidas en los anexos ingresados en el sistema de información de mercado público, las que para su toma de razón y custodia serán llevados por la Unidad de Adquisiciones.</p>	<p>En caso de ingresar una boleta de garantía, intervienen: Oficina de partes, Adquisiciones y Tesorería Municipal.</p> <p>En caso de ingresar una garantía digital, interviene sólo la Unidad de Adquisiciones o en su defecto SECPLAN.</p>
8°	Respuestas a consultas realizadas por foro inverso del sistema de mercado público	Adquisiciones - Unidad Técnica
9°	Apertura de propuestas y acta de evaluación	Comisión evaluadora
10°	Acuerdo del Concejo Municipal para firma de contrato.	Alcalde. Concejo Municipal
11°	Decreto Exento de adjudicación	Adquisiciones
12°	Emisión orden de compra o firma de contrato	Adquisiciones - Asesor jurídico
13°	Recepción y registro contable boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato, si así lo indican las bases, la que quedará en custodia en la Tesorería Municipal	1) Adquisiciones 2) DAF 3) Tesorería
14°	*Emisión factura de parte del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
15°	Incorporar a bodega los productos adquiridos para su registro e inventario, cuando corresponda.	DAF
16°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**e) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM – LR**

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Referencias técnicas respecto del requerimiento	Unidad Solicitante
3°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante
4°	Elaboración de bases administrativas y técnicas	Adquisiciones - Unidad Técnica
5°	Decreto que aprueba bases y comisión evaluadora	Adquisiciones
6°	Ingreso de antecedentes a <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Adquisiciones
7°	<p>Recepción y custodia de la boleta de garantía física por seriedad de la oferta, si las bases así lo establecen. Se requerirá ingresar las garantías, a través de la oficina de parte y adjuntar copia como archivo anexo en los documentos de postulación. En este caso la oficina de partes recibirá las boletas y será despachado a unidad de adquisiciones.</p> <p>En caso de ser pólizas de fianza o cualquier garantía de carácter digital, deberán ser incluidas en los anexos ingresados en el sistema de información de mercado público, las que para su toma de razón y custodia serán llevados por la Unidad de Adquisiciones.</p>	<p>En caso de ingresar una boleta de garantía, intervienen: Oficina de partes, Adquisiciones y Tesorería Municipal.</p> <p>En caso de ingresar una garantía digital, interviene sólo la Unidad de Adquisiciones o en su defecto SECPLAN.</p>
8°	Respuestas a consultas realizadas por foro inverso del sistema de mercado público	Adquisiciones - Unidad Técnica
9°	Apertura de propuestas y acta de evaluación	Comisión evaluadora
10°	Acuerdo del Concejo Municipal para firma de contrato.	Alcalde. Concejo Municipal
11°	Emisión orden de compra o firma de contrato	Adquisiciones - Asesor jurídico
12°	Recepción y registro contable boleta de garantía por fiel cumplimiento a contrato.	DAF
13°	Recepción y registro contable boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato, si así lo indican las bases, la que quedará en custodia en la Tesorería Municipal	1) Adquisiciones 2) DAF 3) Tesorería
14°	Incorporar a bodega los productos adquiridos para su registro e inventario, cuando corresponda.	Departamento de Finanzas
15°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**Observaciones:** Todas las Licitaciones Públicas, en conformidad con lo que digan las bases administrativas y su clasificación, comprenderán las siguientes acciones a desarrollar por la Unidad de Adquisiciones en el sistema de información de mercado público:

- Si se formaliza cualquier contrato mediante la firma de las partes, y en el caso que corresponda tras la aprobación del concejo municipal, la Unidad de Adquisiciones deberá formular el acto administrativo para la firma del Alcalde, con el objeto de autorizar el respectivo contrato firmado, el cual deberá ser ingresado en el sistema de información de mercado público en la función respectiva (Gestión de Contratos) por parte del área de adquisiciones.
- Si existe un contrato firmado por escrito, entre el municipio y el proveedor, se procederá a publicar en el sistema de gestión de contratos de mercado público.
- En el ID de licitación adjudicada se ingresará la copia digital de las boletas de garantías por fiel cumplimiento de contrato.
- Si una licitación pública se declara desierta, ya sea por la no presentación de ofertas, o por que estas no cumplieron con los requisitos establecidos en las bases, se convocará a una licitación privada. En cualquier caso y dada la naturaleza del servicio o adquisición del bien se podrá realizar un 2º llamado a licitación pública, si la autoridad edilicia lo estima procedente.

### **3) LICITACIÓN PRIVADA**

En lo que respecta a la consideración de incorporar el 4º y 5º inciso del artículo 8º de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, se debe señalar que para todos los efectos:

- La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que alude el establecimiento de contratos por parte de la municipalidad con el fin de ejecutar acciones determinadas, este proceso se hará previa licitación pública, en el caso que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de doscientas unidades tributarias mensuales o, tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a cien unidades tributarias mensuales.
- Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

La Licitación Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. (Art. N° 2, Numeral 20, Reglamento Ley N°19.886).

De acuerdo a la procedencia de la categoría que derive la Licitación Pública para Licitación Privada, se considerarán los mismos antecedentes de estas.

Casos en los cuales procede Licitación Privada.

- Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados o no hubieren cumplido los requisitos establecidos en ella (Estado Desierta).
- En Contratos que haya debido resolverse o terminarse con anticipación por incumplimiento del Contratante u otras causales cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- En Licitaciones relacionadas a Obras Civiles, esto según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las bases de la licitación privada serán las mismas que se utilice para la licitación pública, estas no podrán ser modificables o de lo contrario procederá realizar nuevamente una licitación pública, lo anteriormente planteado se debe a la **normativa aplicable** que dice que las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. (Art. 48 reglamento de la Ley N°19.886).

### Documentación licitación privada

Pasos	Documentación, según orden cronológico	Responsable
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Decreto que declara desierta la licitación pública realizada previamente, o en su defecto inadmisibles.	Comisión evaluadora - Alcalde
3°	Decreto que aprueba llamado a licitación privada	Comisión evaluadora - Alcalde
4°	Acreditación de las invitaciones realizadas a proveedores y su respectiva propuesta mediante presupuesto firmado y timbrado.	Adquisiciones - Unidad solicitante
5°	Evaluación de propuestas y acta de adjudicación	Comisión evaluadora - Alcalde
6°	Acuerdo del Concejo Municipal en licitaciones iguales o superiores a 500 UTM para firma de contrato.	Alcalde. Concejo Municipal
7°	Decreto Exento de adjudicación	Adquisiciones - Alcalde
8°	Emisión orden de compra o firma de contrato	Adquisiciones - Asesor jurídico
9°	Recepción y registro contable boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato, si así lo indican las bases, la que quedará en custodia en la Tesorería Municipal	1) Adquisiciones 2) DAF 3) Tesorería
10°	Firma orden de compra para pago	Unidad Solicitante
11°	Emisión factura de parte del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
12°	Incorporar a bodega los productos adquiridos para su registro e inventario, cuando corresponda.	DAF
13°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

El paso N° 6, que da sujeción a la cuantía que involucre el monto de la licitación, debido a que si este es igual o superior a las 500 Unidades Tributarias Mensuales, la autoridad edilicia deberá solicitar acuerdo del Concejo municipal para la firma del contrato.

#### 4) ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DE LAS BASES EN UN PROCESO DE LICITACIÓN.

##### a) Contenidos Mínimos

1. Requisitos y condiciones de Oferentes para que las ofertas sean aceptadas.
2. Especificaciones de bienes/servicios a contratar (sin exigir marcas específicas).
3. Etapas/plazos de licitación.
4. Modalidad de pago.
5. Plazo entrega bien/servicio.
6. Naturaleza/monto de las garantías.
7. Criterios objetivos de adjudicación.

8. Definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra, para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM. (D.S. 1.383 - 2011).
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras (sobre 1.000 UTM).

#### **b) Plazos Mínimos (Art 25 Reglamento de la Ley 19.886)**

- ❖ Licitaciones Públicas iguales o inferiores a 100 UTM, 5 días corridos, el que no podrá rebajarse en ningún caso (D.S. 1.383 – 2011).
- ❖ Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM 10 días corridos, podrá rebajarse a 5 días corridos si son contrataciones simples y objetiva especificación.
- ❖ Licitación Pública mayor a 1000 UTM 20 días corridos, podrá rebajarse a 10 días corridos si son contrataciones simples y objetiva especificación.

#### **c) Publicidad y Gratuidad de los documentos (Art 28 Reglamento la Ley 19.886)**

Las bases, modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deben estar siempre disponibles en el sistema en forma gratuita.

#### **d) Apertura de las Ofertas (Art 33 Reglamento la Ley 19.886)**

El acto de apertura se efectuará a través del sistema, el que deberá asegurar certeza en fecha y hora y permitir conocer a los oferentes a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

1. Individualización del oferente.
2. Descripción básica del bien o servicio.
3. Precio unitario y total de la oferta.
4. Garantías si fuere el caso.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 hrs. siguientes a la apertura de ofertas.

#### **e) Comisión Evaluadora (Art 37 Reglamento la Ley 19.886)**

- ❖ Será obligatoria la constitución de una comisión evaluadora:
  - ✓ En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad,
  - ✓ y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM.

- ❖ La comisión deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos (planta o contrata), internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.
- ❖ Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración (honorarios) y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- ❖ La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.
- ❖ La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

**f) Comisión Evaluadora (Art 38 Reglamento la Ley 19.886)**

- ❖ Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.
- ❖ Las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.
- ❖ Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más sub factores.
- ❖ Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

**g) Contactos durante la evaluación (Art 39 Reglamento la Ley 19.886)**

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

**h) Errores u Omisiones (Art 40 Reglamento la Ley 19.886)**

El área licitante de la municipalidad de Los Muermos podrá solicitar a los oferentes que salven errores formales, siempre y cuando esto no les otorgue privilegios y se mantenga los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Se debe informar a todos los participantes.

**i) Adjudicación (Art 41 Reglamento la Ley 19.886)**

- ❖ La unidad licitante de la municipalidad de Los Muermos deberá publicar oportunamente en el sistema de información, los resultados de sus procesos de licitación o contratación.

- ❖ Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.
- ❖ Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.
- ❖ Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros.
- ❖ Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

## 5) CONVENIO DE SUMINISTROS

El contrato de suministro es un tipo particular de contratación, mediante el cual el proveedor se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica.

Un convenio o contrato de suministro, permite la búsqueda de estrategias adecuadas para la compra de bienes y servicios, cuya utilidad tienen la particularidad de ser usual en el transcurso de un año calendario, permitiendo generar contratos derivados de procesos de licitaciones públicas, que se celebran con el objeto de buscar eficiencia económica y productiva, en el cual el proveedor adquiere el compromiso entregar bienes o de realizar una serie de prestaciones periódicas por un tiempo determinado, a cambio del pago de un precio global o fraccionado.

Para proceder a generar una orden de compra y posterior recepción conforme para su pago, relacionado con la adquisición de un bien o servicio específico, establecido en un convenio de suministro, entre la Municipalidad de Los Muermos y el proveedor, se deberán tener presente la continuidad de los siguientes pasos.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Cotización firmada por el proveedor, según solicitud de pedido (Valor unitario fijado por ítems).	Unidad Solicitante
3°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
4°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
5°	Copia del Decreto Exento que autoriza la adjudicación de la Licitación Pública o Privada, que dio origen al Convenio de Suministro	Adquisiciones
6°	Factura	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

## 6) CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa sólo procede con el carácter de excepcional en los casos que expresamente así lo determine la Ley y el reglamento. (Artículo 10 inciso 1º del Reglamento de la Ley N° 19.886). Realizar compras por trato directo es una excepción, no una regla general.

Siempre que se contrate por trato directo, se requiere una resolución fundada. La Municipalidad debe acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una contratación por trato o contratación Directa. (Artículo 49 inciso 1º/ Reglamento).

Asimismo, la Municipalidad deberá publicar en el sistema de información la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o el servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas, dictada la resolución. (Artículo 50 / Reglamento).

Así también como en el proceso de licitación pública y privada, en el caso de la contratación directa, los tratos iguales o superiores a 500 Unidades Tributarias Mensual(UTMs), la firma del contrato respectivo, deberá contar con el acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

**El Art. 10 del Reglamento Ley N°19.886, señala las circunstancias en que procede excepcionalmente, la contratación directa, según se enumera a continuación:**

**Art. 10 Numeral 1.** Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. (Dictamen N°5.536/2015; Dictamen N° 50.968/2008).

Pasos	Documentación, según orden cronológico	Responsable
1º	Solicitud de pedido señalando términos de referencia, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2º	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3º	Decreto exento que aprueba bases para llamado de licitación pública (1)	Adquisiciones
4º	Decreto exento que declara desierta o inadmisibles las propuestas en la licitación pública	Adquisiciones
5º	Decreto exento que aprueba llamado a propuesta privada	Adquisiciones
6º	Decreto exento que aprueba trato directo en conformidad a que no se presentaron interesados a los llamados de licitación pública y privada	Adquisiciones
7º	3 cotizaciones o en su defecto demostrar requerimiento de ello.	Unidad Solicitante
8º	Emisión orden de compra y/o contrato	Adquisiciones
9º	*Emisión factura de parte del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
10º	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**Art. 10 Numeral 2.** Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto de adjudicación del proceso inicial que fue resuelto o terminado anticipadamente	Adquisiciones
4°	Decreto que autoriza el término anticipado del contrato, donde contenga las causas y fundamentos del término de la relación contractual	Unidad Solicitante
5°	3 cotizaciones o en su defecto demostrar requerimiento de ello	Unidad Solicitante
6°	Emisión orden de compra y/o contrato	Adquisiciones
7°	*Emisión factura de parte del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
8°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo.	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**Art. 10 Numeral 3.** En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

Dictamen N° 69.864/2012; Dictamen N° 80.720/2015; Dictamen N° 31.356/2013; Dictamen N° 18.756/2010.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por alcalde o su subrogante	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto emitido por Alcalde, que autoriza la compra inmediata y que según responsabilidad directa se considere la indispensabilidad para satisfacer una necesidad <b>imperiosa e impostergable</b> , que afecte a parte o totalidad de la comunidad.	Adquisiciones
4°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
5°	*Emisión factura de parte del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
6°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**Art. 10 Numeral 4.** Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. (Dictamen N° 41.866/09).

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento para contratar y se acredite o explicita fundadamente la condición de no disponer otra alternativa de provisión.	Unidad Solicitante
4°	Incorporar medio de verificación que disponga la condición de proveedor único, demostrando por consulta al mercado público u otro documento que acredite dicha condición.	Unidad Solicitante
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Emisión factura de parte del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**Art. 10 Numeral 5.** Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca la naturaleza del requerimiento en base a la condición de proveer servicios con personas jurídicas extranjeras considerando que dicha prestación se realizará fuera del territorio nacional.	Adquisiciones
4°	Incorporar medio de verificación, correspondiente a boleta o factura visada por el consulado del país donde se realiza el servicio; o bien, documento emitido por proveedor y protocolizado notarialmente en territorio nacional, donde se acredite la veracidad legal de la boleta o factura que servirá como contraparte de pago.	Unidad Solicitante
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	Factura o boleta visada por el consulado o notario con jurisdicción nacional	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de prestación de servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

**Art. 10 Numeral 6.** Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Decreto supremo firmado por la autoridad ejecutiva correspondiente, estableciendo la naturaleza confidencial o que la difusión pudiere afectar la seguridad o interés nacional.	Unidad Solicitante - Adquisiciones
2°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
3°	Factura	Oficina de partes - Adquisiciones
4°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

**Art. 10 Numeral 7.** Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

**a)** Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento emitido por Alcalde, que autoriza la contratación de servicios conexos relacionados con un contrato vigente, o en su defecto un contrato que ha sido caducado por las partes.	Adquisiciones
4°	Decreto de adjudicación (1) u orden de compra previa, que hace referencia a la contratación de un proveedor que suministra inicialmente un servicio, contrato de obra o entrega parcial de productos adquiridos para un fin determinado, y que necesita ser ligado con una nueva adquisición, para su correcto funcionamiento.	Unidad Solicitante
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**b)** Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Adquisiciones
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento para contratar y se acredite o explicita fundadamente la condición uso como gasto de representación.	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
4°	Decreto que autoriza actividad y uso de gastos de representación, entendiéndose por éstos, cuando se trata de contrataciones financiadas en conformidad a las reglamentaciones presupuestarias correspondientes. El clasificador presupuestario define que se entiende como gastos de representación. En general, éstos son gastos por conceptos de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo público.	Unidad Solicitante
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Emisión factura de parte del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Nómina de personas que tuvieron participación en la actividad o evento imputable al ítem de gastos de representación.	Unidad Solicitante
8°	Registro audiovisual del evento	Unidad Solicitante
9°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo.	Unidad Solicitante

\*En el caso de la prestación de servicios se solicitará al proveedor que emita la factura una vez concluida totalmente la actividad.

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

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento e instrucción, para contratar fundadamente la prestación de servicios asociados a la causal correspondiente.	Adquisiciones
4°	Acreditación de la empresa o persona que será contratada por este motivo, respecto a la autorización del ejercicio de sus actividades, validado por la autoridad competente.	Unidad Solicitante
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	Emisión factura de parte del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de la prestación de servicios se solicitará al proveedor que emita la factura una vez terminado parcial o totalmente el requerimiento.

**d)** Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la municipalidad de Los Muermos, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

Dictamen N° 100.912/2015; dictamen N° 63.945/2016; dictamen N°9.405/2007.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento fundado para contratar el servicio.	Adquisiciones
4°	Acreditaciones especiales respecto a funciones, que no pueden ser realizados por funcionarios municipales. Ejemplo: certificación académica para cursos de capacitación municipal.	Unidad Solicitante - Adquisiciones
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de la prestación de servicios se solicitará al proveedor que emita la factura una vez concluida totalmente la actividad, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**e)** Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Dictamen N °9.405 / 2006, Dictamen N ° 121 / 2009

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento fundado para contratar el servicio.	Adquisiciones
4°	Certificación que acredite los derechos intelectuales, patentes, industrial, licencias y otros documentos asociados al derecho que posee el proveedor sobre el ejercicio de su actividad o de la entrega de bienes.	Unidad Solicitante - Adquisiciones
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**f)** Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento fundado para contratar el servicio.	Adquisiciones
4°	Acreditación de la experiencia en la provisión de bienes o servicios requeridos por la Municipalidad con anterioridad, a esta solicitud; demostrando orden de compra, certificado de recepción conforme o contrato.	Unidad Solicitante - Adquisiciones
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**g)** Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento fundado para contratar el producto o servicio.	Adquisiciones
4°	Acreditación de acto administrativo u orden de compra anterior que demuestre la adquisición o compromiso realizado, objeto de complementar en este proceso.	Unidad Solicitante - Adquisiciones
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

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

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento fundado para contratar el servicio.	Adquisiciones
4°	Presentar acto administrativo de la autoridad que corresponda, donde se informe o acredite que la disponibilidad de información relacionada al proceso de licitación, conlleve a no producir el efecto esperado de la compra del bien o contratación de servicio.	Unidad Solicitante - Adquisiciones
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**i)** Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

En este caso se determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento fundado para contratar el servicio.	Adquisiciones
4°	Acreditación de acto administrativo que dispone el uso de recursos para adquirir bienes fuera del país, en relación a cometidos, viajes o traslados de funcionarios.	Unidad Solicitante - Adquisiciones
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*Factura o registro de comprobante del trabajo o producto requerido, validado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**j)** Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento fundado para contratar el servicio.	Adquisiciones
4°	Presentar cuadro comparativo donde se acredite relación de valor horas hombre y tiempo involucrado en el desarrollo de un proceso licitatorio comparándose con el valor económico cotizado para la contratación del producto o servicio.	Unidad Solicitante - Adquisiciones
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**k)** Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento fundado para contratar el servicio.	Adquisiciones
4°	Acreditar las causas que determinan la finalidad del proyecto (docencia, investigación o extensión) y el riesgo que conllevaría el resultado esperado, si se llevase a cabo a través de un proceso de licitación pública.	Unidad Solicitante - Adquisiciones
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**l)** Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento fundado para contratar el servicio.	Adquisiciones
4°	Acreditación del acto administrativo que dispone la inadmisibilidad del proceso de licitación previo, adjuntando acta de evaluación correspondiente, obtenida del sistema de información de la plataforma de mercado público.	Unidad Solicitante - Adquisiciones
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

**m)** Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Decreto exento donde se establezca el requerimiento fundado para contratar el servicio.	Adquisiciones
4°	<p>Acreditar documentación relacionada con la idoneidad del proveedor para cumplir con la entrega del servicio, señalando la naturaleza especial del mismo; la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento para lo cual se tendrá que presentar a lo menos los siguientes informes:</p> <p>1) Elaboración términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.</p> <p>2) Elaboración y presentación del presupuesto del servicio a requerir o en su defecto demostrar estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.</p>	Unidad Solicitante - Adquisiciones
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

## **6.1 PROCEDIMIENTOS A INCLUIR CUANDO SE REALIZA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA Y SE FORMALIZA DICHO ACTO.**

De igual manera como, lo visto en el proceso de llevar a cabo una licitación: "Toda contratación directa cuyo valor supere las 500 Unidades Tributarias Mensuales, deberán ser propuestas por al concejo municipal para la aprobación respectiva". Lo anterior se sustenta en el artículo N° 65 letra (J) de la Ley N° 18.695 Organiza Constitucional de Municipalidades, en el cual se expresa que:

"El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para Suscribir los convenios de programación a que se refieren los artículos 8° bis y 8° ter y celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. Asimismo, suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley General de Urbanismo y Construcciones".

Si de la contratación directa, se deriva la formalización del convenio, mediante la firma de las partes (mandante o municipio con el proveedor) de un contrato a vista, éste posteriormente deberá contener los acuerdos establecidos de manera explícita para el buen cumplimiento de ambas partes en lo que a sus obligaciones y derechos les corresponde.

El contrato firmado deberá contar con su respectivo acto administrativo que lo autorice de manera de ser incluido en el sistema de información de mercado público.

## **7) COMPRA ÁGIL.**

Por definición la Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 10 Unidades Tributarias Mensuales, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información de Mercado Público, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. En este caso el fundamento de la compra se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la compra, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

La Compra Ágil facilita y simplifica estas adquisiciones al no requerir la dictación de un decreto o acto administrativo que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.

En la Compra Ágil 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.

Con la finalidad de que las adquisiciones bajo la modalidad Compra Ágil se efectúen a través del Sistema de Información, como lo mandata el artículo 10 bis del Reglamento, la Dirección Chile Compra ha desarrollado una plataforma en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La mencionada plataforma, denominada Compra Ágil, presenta las siguientes características:

- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM.
- La plataforma Compra Ágil conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- Si se utiliza la Compra Ágil, las cotizaciones deben requerirse necesariamente "a través del Sistema de Información", esto es, a través de la plataforma especialmente disponibilizada para el funcionamiento de esa modalidad de contratación, en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (**ver Dictamen E108767, de 2021, de la Contraloría General de la República**).
- Considerando que la exigencia que establece el Reglamento está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, las entidades compradoras podrán llevar a cabo la contratación respectiva si le llegasen menos de ese **límite (ver citado Dict. E108767, de 2021 de la Contraloría General de la República)**.
- El comprador debe finalizar el proceso de compra por este medio, formalizando el envío de la orden de compra, la cual se gatilla directamente en el proceso que se visualiza en el módulo de Compra Ágil.

Procedimientos a considerar para esta modalidad en la Municipalidad de Los Muermos:

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Ingreso en el sistema de información de la plataforma de mercado público de la solicitud de cotización, por el plazo que determine la unidad requirente.	Adquisiciones
4°	Evaluación de la alternativa más conveniente.	Unidad Solicitante
5°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
6°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
7°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

## **8) CONVENIO MARCO**

La suscripción a los convenios marco no es obligatoria para las municipalidades, sin perjuicio de que éstas, individual o colectivamente, puedan adherir voluntariamente a los mismos (**Artículo 30, letra "d" inciso 3°/ de La Ley N° 19.886**).

Adherirse a un convenio marco conlleva un doble beneficio. Por una parte, se evitan una serie no menor de procedimientos administrativos propios de la contratación (elaboración de Bases, Llamados a licitación, Publicación en el sistema de información, etcétera) y por otra se puede ver beneficiado por un menor costo en la adquisición o arriendo del bien. (**Artículo 14 /Reglamento Ley N° 19.886**).

Procedimientos a considerar para esta modalidad en la Municipalidad de Los Muermos:

<b>Pasos</b>	<b>Documentación, según orden cronológico</b>	<b>Responsable</b>
1°	Solicitud de pedido señalando ID de cada producto y/o servicio, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
3°	Emisión orden de compra según condiciones de negociación revisadas en catálogo electrónico	Adquisiciones
4°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
5°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el

proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

## 9) MICROCOMPRA

Actualmente estas compras corresponden a las adquisiciones inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales que privilegien materias de alto impacto social.

Procedimientos a considerar para esta modalidad en la Municipalidad de Los Muermos:

Pasos	Documentación, según orden cronológico	Responsable
1°	Solicitud de pedido, firmada por superior directo	Unidad Solicitante
2°	1 cotización	Unidad Solicitante
3°	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Unidad Solicitante - Adquisiciones - DAF
4°	Definir fundamento para contratar por condición de alto impacto social, <b>VER TABLA "FUNDAMENTOS"</b>	Unidad Solicitante - Adquisiciones
5°	Decreto Exento que autoriza compra	Unidad Solicitante
6°	Emisión orden de compra	Adquisiciones
7°	*Recepción de factura o boleta del proveedor	Oficina de partes - Adquisiciones
8°	Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios, firmado por superior directo	Unidad Solicitante

\*En el caso de despacho de productos, se solicitará que el proveedor emita primero la guía de despacho para certificar primero que estos hayan sido RECEPCIONADOS EN CONFORMIDAD, por la unidad solicitante, así una vez cumplido este procedimiento, el proveedor deberá emitir y enviar la factura, en resguardo de cumplir con la Ley de pago de 30 días.

TABLA DE FUNDAMENTOS	
Fundamento	Documentación a adjuntar
Impulso a empresa de menor tamaño	Certificado emitido por Servicio de Impuestos Internos
Descentralización y desarrollo local	Acreditación de domicilio en la comuna de Los Muermos.
Protección del medioambiente	Certificación relacionada para dicho fin.
Contratación de personas en situación de discapacidad o vulnerabilidad social	Carnet de discapacidad o Certificado de Registro Social de Hogares
Desarrollo inclusivo	Certificado emitido por proveedor para dicho fin y medios de verificación correspondiente.

## **10) SOLICITUD DE PRODUCTOS O SERVICIOS CON ESPECIFICIDADES TÉCNICAS**

Para solicitar un producto o servicio que tenga especificidades, características o condiciones singulares, la solicitud de pedido deberá ser revisada y firmada por quien cumpla las funciones de profesional, encargado o técnico del área. Con esa acción se permitirá la transcripción de los detalles que servirán de guía en el proceso de gestión de compra, la cual puede tener adjunto fotografías de referencia del bien o producto solicitado.

## **11) ANEXOS**

El formato de la solicitud de pedido que deberá ser completada por la unidad solicitante, estableciendo en la fecha de emisión.

El número de correlativo de la solicitud de pedido será asignado por la unidad de adquisiciones para mantener el orden de entrega y recepción oportuna, como así también el certificado de disponibilidad presupuestaria, que deberá ser completado por la unidad de adquisición previa consulta y visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.

A continuación se ilustran a los formatos, tanto de la solicitud de pedido como del certificado de disponibilidad presupuestaria:

# SOLICITUD DE PEDIDO



REPÚBLICA DE CHILE  
 MUNICIPALIDAD DE LOS MISIONEROS  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°

FECHA:

## SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIEN O SERVICIO

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

ITEM CONTABLE: \_\_\_\_\_

REGISTRO PRESUPUESTARIO: \_\_\_\_\_

DESTINO DEL BIEN:

PROVEEDOR:

R.U.T.:

TIPO DE BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNIT. C/IVA	VALOR TOTAL C/IVA
TOTAL NETO			\$
IVA			\$
TOTAL C/IVA			\$

NOTA: Cualquier Bien o Servicio se deberá especificar cada una de las características técnicas, de lo contrario se hará devolución de la solicitud de pedido a la unidad en donde tuvo su origen, para su complementación o aclaración.

FIRMA Y TIMBRE DEPARTAMENTO SOLICITANTE Y°B°	ADQUISICIONES / UNIDAD DE COMPRA Y°B°	DAF PRESUPUESTO Y°B°

**NOTA: SOLICITAR CON 05 DÍAS DE ANTICIPACIÓN**

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



### **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

El Director de Administración y Finanzas (S) de la I. Municipalidad de Los Muermos, certifica que de conformidad al presupuesto aprobado mediante el Decreto N° 2.814 de fecha 23 de diciembre de 2020, a la fecha del presente documento, la I. Municipalidad de Los Muermos cuenta y contará con presupuesto, para financiar la licitación Pública denominada "**Servicio de .....**", por un monto total de \$..... (Impuestos incluidos), para el año 2022, imputable al Ítem Presupuestario ..... Correspondiente a  (Nombre de la cuenta en el clasificador presupuestario) ......

---

**ERWIN ALARCON MUNOZ**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)**  
**I. MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS**

Los Muermos, 02 de enero de 2022.